



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

BIBLIOTECA JUSTINO FERNÁNDEZ

ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

SEPTIEMBRE 2009



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

OBJETIVO

Mantener actualizado el acervo bibliográfico según las necesidades de los proyectos de investigación y docencia de los investigadores del Instituto de Investigaciones Estéticas

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento, se consideran bienes documentales al conjunto de acervos que contienen datos e información para las labores docentes, de investigación y extensión de la cultura, según las siguientes especificaciones:
 - * Libros humanísticos, técnicos, literarios y científicos, independientemente de su presentación en texto impreso y/o electrónico.
 - * Publicaciones periódicas y seriadas.
 - * Medios audiovisuales como películas, discos compactos, microfichas y diapositivas, entre otros.
 - * Bienes específicos como mapas, música impresa (partituras) y/o música grabada, entre otros.
2. La Biblioteca del Instituto podrá programar las adquisiciones de material bibliográfico sólo por los montos autorizado trimestralmente en la partida 521 "libros", de acuerdo a las fechas de inicio y cierre establecidas y se sujetará a las "Políticas y Normas de Operación Presupuestal" vigentes.
3. Las adquisiciones de material bibliográfico deberán sujetarse a la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios de la UNAM, en los montos establecidos por la Secretaría Administrativa de la UNAM y la Contraloría.
4. Las adquisiciones de material bibliográfico que realice la Biblioteca del Instituto, deberán ser aprobadas previamente por la Comisión de la Biblioteca.
5. La adquisición de material bibliográfico se realizará con los proveedores aprobados en el "Registro de Proveedores Autorizados de Material Bibliográfico de la UNAM", emitido por la Dirección General de Bibliotecas (DGB).



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

6. Sólo se podrán hacer adquisiciones con proveedor no incluidos en el “Registro de Proveedores Autorizados de Material Bibliográfico de la UNAM”, cuando:
 - * Se adquiera material bibliográfico con Instituciones Académicas u Organismos Gubernamentales nacionales o internacionales que los editen.
 - * El personal académico del Instituto se encuentre en el extranjero y tenga la necesidad de adquirir material bibliográfico, sujetándose a las normas correspondientes para su comprobación y,
 - * El proveedor sea la única instancia en el mercado para adquirir el material bibliográfico.
7. Se deberá considerar para la adquisición del material bibliográfico, en primer lugar a las casas editoriales y en segundo, a los distribuidores autorizados que mejores descuentos y servicios ofrezcan al Instituto.
8. Cuando la editorial no haya atendido la solicitud de compra, el Coordinador de la Biblioteca podrá adquirir de uno a tres ejemplares del material bibliográfico, a través de los distribuidores autorizados.
9. El Coordinador de la Biblioteca deberá enviar sus propuestas de proveedores para ser incluidas en el “Registro de Proveedores Autorizados de Material Bibliográfico de la UNAM”, conforme a la Convocatoria que emita la DGB.
10. El Coordinador de la Biblioteca deberá observar que las adquisiciones se apeguen a lo estipulado en el “Registro de Proveedores Autorizados de Material Bibliográfico de la UNAM”.
11. En caso de un incumplimiento por parte de los Proveedores autorizados, el Coordinador de la Biblioteca deberán informar por escrito a la DGB el motivo de origen, anexando la documentación comprobatoria (copia del pedido y/o copia de la factura).
12. El Coordinador de la Biblioteca deberá comprobar ante la DGB la documentación del material bibliográfico para su proceso técnico, dentro de los 30 días calendario, posterior a la entrega del material por parte de los proveedores, para lo cual enviarán tres fotocopias legibles de la factura del material documental con la indicación de los cargos y procesos de los títulos; en el caso de los proveedores que entregan los registros bibliográficos en formato Marc, se entregarán cuatro fotocopias de las facturas.



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

COORDINADOR DE BIBLIOTECA

CUANDO EL PROVEEDOR ENTREGA CATÁLOGO, LISTA DE NOVEDADES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y/O LIBROS A VISTAS A LA BIBLIOTECA

1. Consulta los catálogos, listas de novedades del material bibliográfico y/o libros a vista y determina cuales son de utilidad para los académicos del Instituto.
2. Envía los catálogos seleccionados a los académicos para indiquen los títulos que son de su interés.

UNA VEZ DEVUELTOS LOS CATÁLOGOS POR LOS ACADÉMICOS

3. Verifica en la base de datos la existencia del material seleccionado.
 - 3.1. Si existe el material bibliográfico, descarta su adquisición.
4. Verifica si el material bibliográfico no está incluido en alguna orden anterior y si los datos están completos.
 - 4.1. En caso de no contar con el precio del material bibliográfico, verifica en la página Web de la editorial.
5. Envía la relación a los integrantes de la Comisión de Biblioteca del Instituto, para que seleccione y apruebe la adquisición.



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
COORDINADOR DE BIBLIOTECA	UNA VEZ APROBADA LA ADQUISICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA DEL INSTITUTO
	6. Recibe listado de aprobación y elabora el pedido en el Programa de Adquisiciones del Sistema ALEPH.
	6.1. Si el Programa indica que no se cuenta con suficiencia presupuestal, retiene el pedido para el siguiente trimestre e informa al académico
	7. Obtiene autorización del pedido por parte del Director del Instituto.
	8. Entrega el pedido al proveedor de manera personalizada o por medio electrónico y verifica su recepción.
	9. Recibe del Proveedor el material bibliográfico con la siguiente documentación:
	<ul style="list-style-type: none">• Original y cuatro copias de la factura con los datos que se señalan en la Condiciones Generales de Entrega de los Materiales del “Registro de Proveedores Autorizados de Material Bibliográfico de la UNAM”.• Fotocopia de los preliminares de los libros para su proceso técnico (portada, contraportada y tabla de contenido o índice).
	Nota: El proveedor deberá entregar a la Dirección General de Bibliotecas el Registro Marc, en medio magnético.



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
COORDINADOR DE BIBLIOTECA	<p>9.1. En caso de que no se surta el material bibliográfico, solicita al proveedor la cancelación del pedido para solicitar un nuevo pedido con otro proveedor.</p> <p>10. Sella, firma e indica la fecha de recepción del material en la factura, devuelve una copia al proveedor y turna el material bibliográfico y los documentos a la Secretaria de la Biblioteca.</p>
SECRETARIA	<p>11. Verifica el estado físico de los libros y anota en la original y en las tres copias de la factura los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Código Programático a afectar y año lectivo de la afectación del presupuesto.• Clave de la Biblioteca• Clave del Proveedor• Nombre y firma del responsable de la Biblioteca• Fecha de recepción del material bibliográfico.• Año del ejercicio <p>11.1. En caso de que el material bibliográfico presente algún problema, se comunica con el proveedor para su replazo.</p> <p>12. Entrega al Encargado de Adquisiciones la documentación (facturas y copias fotostáticas).</p>



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**RESPONSABLE
ENCARGADO DE ADQUISICIONES**

ACTIVIDAD

13. Verifica que la documentación esté correcta y completa.

14. Entrega a la Secretaría Administrativa del Instituto el original de la factura para que gestione al pago del proveedor y obtiene sello de autorización en las tres copias

14.1. En caso de que la factura esté en moneda extranjera, anexa el formato "Solicitud de Pago en Moneda Extranjera" (Anexo 1), previa autorización del Coordinador de la Biblioteca.

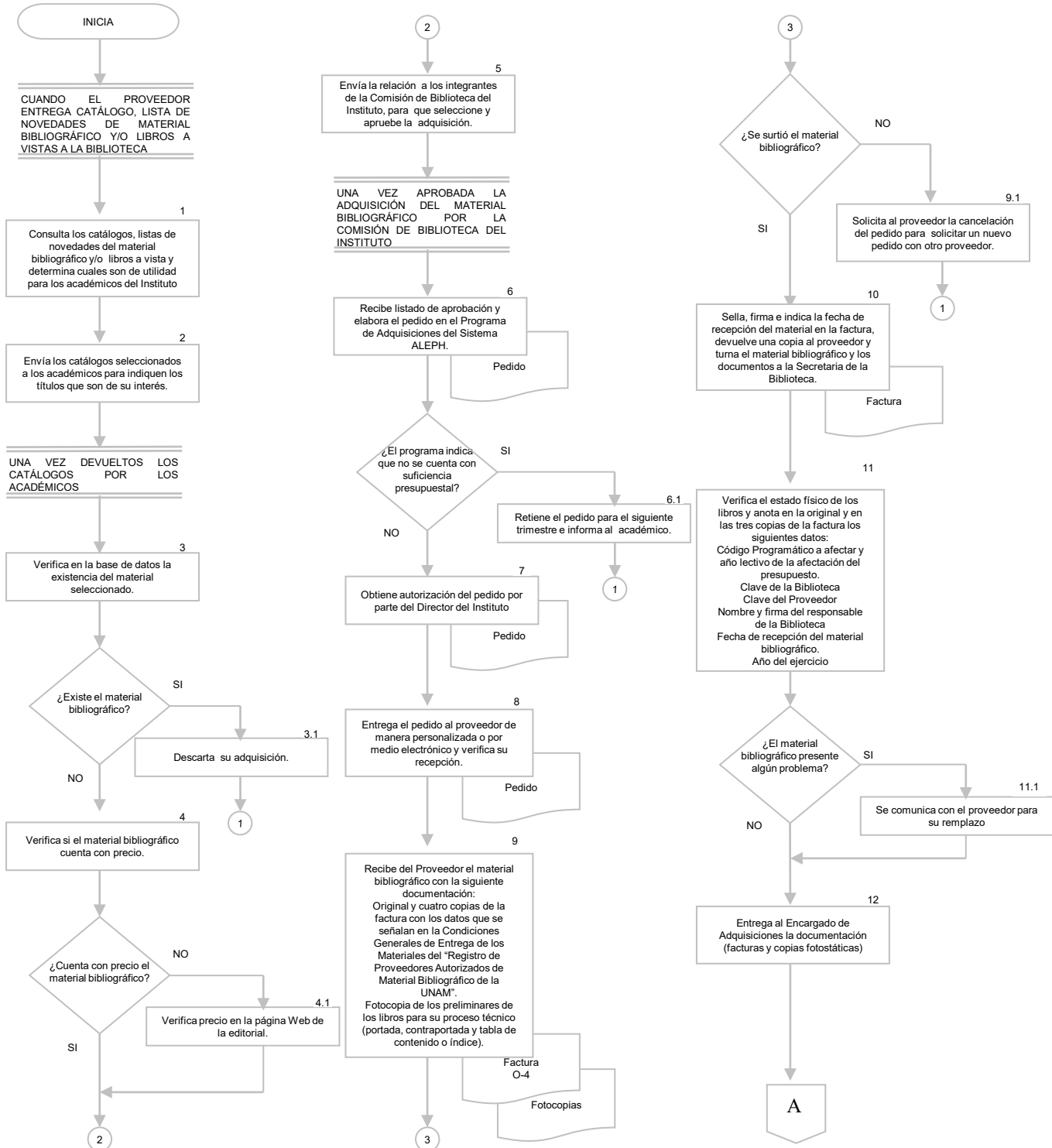
15. Entrega al Departamento de Adquisiciones de la Dirección General de Bibliotecas las 3 copias de la factura y las fotocopias de los preliminares de los libros para su proceso técnico (catalogación).

FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA





PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

ENCARGADO DE ADQUISICIONES

