



SDI SECRETARÍA DE
DESARROLLO
INSTITUCIONAL



Universidad Nacional Autónoma de México
Dirección General de Bibliotecas y
Servicios Digitales de Información
Subdirección Técnica
Departamento de Adquisiciones Bibliográficas



La adquisición de Libro Electrónico a través de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información de la UNAM

Objetivo

Proporcionar los lineamientos para la adquisición de libro electrónico que solicitan las bibliotecas del SIBIUNAM a través de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información.

¿Qué se necesita?

Oficio de solicitud dirigido a la Dra. Elsa Margarita Ramírez Leyva, Directora General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información de la UNAM, firmado por los titulares de las entidades académicas o dependencias universitarias solicitantes, el cual deberá estar acompañado de la siguiente documentación:

- Minuta(s) de aprobación de la(s) Comisión(es) de Biblioteca(s) en las que se mencione entre otros puntos, nombre del proveedor, cantidad de títulos y el importe en moneda nacional o extranjera de los títulos solicitados para su adquisición.
- Justificación académica en la que se señalen los motivos, importancia y criterios para la adquisición de los libros electrónicos solicitados o en su caso mencionar en qué rubro del Plan de Desarrollo Institucional de la UNAM impactará dicha adquisición, deberá ser firmada por los titulares de las entidades académicas y dependencias universitarias y/o por la Comisión de Biblioteca.
- Listado del material solicitado en archivo electrónico utilizar el formato de Excel que aparece en el Sistema Institucional de Compras (Excel que aparece en el SIC) de los títulos seleccionados para su adquisición, el cual deberá incluir: el ISBN, título, autor, editorial, edición, año, precio unitario de cada título, que cotizó el proveedor y en el caso del material bibliográfico adquirido con editoriales nacionales especificar el número de licencias requeridas.
- Cotización firmada por el proveedor con fecha de vigencia de aproximadamente 60 días, además que se incluyan las URL de cada libro y la confirmación por parte del proveedor que se encuentran disponibles en formato electrónico. Por otra parte, y de acuerdo a la Circular SADM/06/2023 emitida por la Secretaría Administrativa de la UNAM el día 30 de enero de 2023, publicada en Gaceta UNAM el mismo día. Si las cotizaciones rebasan los montos estipulados, se deberán presentar los cuadros comparativos de precios, siempre y cuando las cotizaciones correspondan a distribuidores y/o agregadores.

- Cuando se trate de adquisiciones cooperativas, realizar con anticipación las transferencias de presupuesto de acuerdo con las fechas establecidas por la Administración Central.
- Las adquisiciones de material bibliográfico se realizarán en primer lugar con las casas editoras y en segundo con los distribuidores de acuerdo a lo mencionado en el punto 7 de la Normatividad de Adquisición de Material Bibliográfico, disponible en:

https://dgb.unam.mx/extras/pdf/manuales/Adq_Material_Bibliografico.pdf

Para realizar oportunamente el proceso de adquisición, se deberán cubrir los puntos señalados anteriormente, en caso de no cubrir alguno de los puntos mencionados, será motivo de rechazo.

La fecha límite de recepción de solicitudes será el último día hábil del mes **agosto** del año vigente, después de esta fecha no se recibirán documentos.

Las bibliotecas del SIBIUNAM deberán de dar seguimiento a sus solicitudes y difundir los recursos electrónicos adquiridos para su comunidad.

Dudas o Aclaraciones:

Departamento de Adquisiciones Bibliográficas
Edificio Biblioteca Central, piso Basamento
Ciudad Universitaria, Coyoacán, 04510 Cd Mx.

Teléfonos:
55-5622-1607
55-5622-1640

Correo electrónico:
adquis@dgb.unam.mx y mcbedollac@dgb.unam.mx

NOTA: PREVIO A LA SOLICITUD DEBERÁN DE VERIFICAR LOS TÍTULOS SOLICITADOS EN EL CATÁLOGO LIBRUNAM A FIN DE EVITAR DUPLICIDAD EN LA ADQUISICIÓN.

