PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DEL RECURSOS INFORMATIVOS

CÓDIGO: **PR-DGDAIE-186**

REVISIÓN: **01**

FECHA DE APROBACIÓN: **15 DE OCTUBRE DE 2008**
FECHA DE REVISIÓN: **08 DE OCTUBRE DE 2009**

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	GUADALUPE ESQUIVEL CARREÓN	JEFATURA DE FUNCIÓN DEL ÁREA DE GESTIÓN DE COLECCIONES	
REVISÓ	MARÍA TERESA MONTERO MENDOZA	DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA	
	CARLOS EDUARDO MONTANO DURÁN	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS INFORMATIVOS Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	
	MARÍA ESTHER MEARS DELGADO	SUBDIRECTORA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	
	LILIANA VICTORIA RAMOS MARTÍNEZ	JEFATURA DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
APROBÓ	MANUEL LOERA DE LA ROSA	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	

Contenido ***Pág.***

1.0 PROPÓSITO 2
2.0 ALCANCE 2
3.0 DEFINICIONES 2
4.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD 2
5.0 DESARROLLO DE ACTIVIDADES 3
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN 6

Anexos

UNO: Diagrama de flujo 7
DOS: Formato para evaluación de Recursos Informativos (FO-DGDAIE-186-02) 9

Esta información es confidencial y para uso exclusivo de la Institución

1.0 PROPÓSITO

Gestionar los recursos informativos en donación que complementan las colecciones del sistema bibliotecario. Sobre todo de aquellos recursos que han descatalogados de las casa editoras y su vía de adquisición es solo de segundo uso.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las donaciones de recursos informativos recibidas por cualquier entidad sin fines de lucro y a las donaciones de recursos informativos que se entregan a otras instituciones que no son propiedad de la UACJ.

3.0 DEFINICIONES

3.1 **Donante del Recurso Informativo.** Es la persona o institución que regala un recurso informativo a las bibliotecas.

3.2 **Exlibris.** Es una etiqueta que da cuenta del propietario de una obra.

3.3 **Indicador de Ubicación.** Es un cartón de diversos colores cortado en forma de separador de libro. Cada color indica una biblioteca a la que debe ser enviado el recurso informativo.

3.4 **Recurso Informativo.** Tipos de materiales que proporcionan información académica y que su presentación está en formato de libro, video, disco compacto, etc.

4.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El personal siguiente tiene la responsabilidad y autoridad necesaria para:

4.1 Jefatura de Función del Área de Gestión de Colecciones

4.1.1 Aprobar los recursos informativos donados que se incorporan a las colecciones de las bibliotecas UACJ.

4.2 Asistente Administración de Canje y Donación

4.2.1 Atender a los donantes de recursos informativos.

4.2.2 Sugerir los recursos informativos que puedan incorporarse a las colecciones del sistema bibliotecario UACJ.

4.3 Auxiliar de Desarrollo de Colecciones (D.I.H.P.)

4.3.1 Participar en el registro del desempeño del proceso.

5.0 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

5.1 Asistente Administración de Canje y Donación

5.1.1 Recibe una propuesta de donación de recursos informativos.

5.1.2 Verifica si es una persona física de ser así continúa el proceso, de lo contrario, se remite al punto 5.1.5

5.1.3 Notifica al donante los criterios de selección de recursos informativos.

5.1.4 Recibe los recursos informativos que en primera instancia puedan ser incluidos en las colecciones de la biblioteca.

5.1.5 Registra los datos del donante en la base de datos “Control de Donativos”.

5.1.6 Inspecciona que los recursos informativos cumplan con la calidad, si cumple continúa el proceso, de lo contrario separa el recurso informativos para su devolución o descarte.

NOTA: La inspección implica que el recurso informativo: no este dañado (mutilado, humedecido, manchado, rayado etc.); no tenga errores de impresión y o encuadernación; y sea del nivel académico para universidades.

5.1.7 Envía los recursos informativos candidatos al Auxiliar de Desarrollo de Colecciones (D.I.H.P.).

5.2 Auxiliar de Desarrollo de Colecciones (D.I.H.P.)

5.2.1 Coteja los títulos del RI contra documento (oficio, lista, etc), si coincide continúa el proceso, de lo contrario en el documento toma nota sobre las observaciones.

5.2.2 Coloca sello sobre el documento recibido.

5.2.3 Coteja en el catálogo en línea CARINA la existencia del recurso informativo en las colecciones del sistema bibliotecario.

5.2.4 Anota en el Formato para Evaluación de Recursos Informativos FO-DGDAIE-186-02, la disponibilidad de la obra de acuerdo a los resultados de la búsqueda en el catálogo.

5.2.5 Entrega al Asistente Administración para Canje y Donación el recurso informativo con el FO-DGDAIE-186-02.

5.3 Asistente Administración de Canje y Donación

5.3.1 Revisa en el FO-DGDAIE-186-02 Si el RI no está disponible en las colecciones o se requieren más ejemplares coloca el "indicador de ubicación" de la biblioteca destino, Si se cuenta con suficientes ejemplares separa el RI para su devolución o descarte, continuando con el proceso.

5.3.2 Solicita la aprobación de los recursos informativos a incluirse en las colecciones y el descarte a la Jefatura de Desarrollo y Organización de Colecciones.

5.4 Jefatura de Gestión de Colecciones

5.4.1 Supervisa los recursos informativos candidatos a incorporarse en las colecciones y/o sugeridas para descarte o devolución

5.4.2 Sugiere las modificaciones pertinentes.

5.4.3 Aprueba el ingreso a las colecciones y la devolución o descarte del RI.

5.5 Asistente Administración de Canje y Donación

5.5.1 Coloca el sensor magnético de seguridad a cada RI que será ingresado a las colecciones.

5.5.2 Registra en la base de datos "Control de Donativos" los títulos probados para incluirse en las colecciones.

5.5.3 Entrega al Auxiliar de Desarrollo de Colecciones (D.H.I.P.) los recursos informativos aprobados a ingresarse a las colecciones.

5.6 Auxiliar de Desarrollo de Colecciones (D.H.I.P.)

5.6.1 Anota en la primera página de la obra monográfica el código del proveedor y presupuesto.

5.6.2 Elabora el Exlibris con el nombre del donante.

5.6.3 Coloca el Exlibris en cada recurso informativo.

5.6.4 Entrega los recursos informativos a Auxiliar de Organización Bibliográfica.

5.7 Asistente Administración de Canje y Donación

5.7.1 Elabora el acuse de recibo al donante.

5.7.2 Envía a Jefatura de Gestión de Colecciones para su firma.

5.8 Jefatura de Gestión de Colecciones

5.8.1 Revisa el oficio acuse de recibo.

5.8.2 Firma el oficio.

5.8.3 Devuelve el oficio firmado al Asistente Administración de Canje y Donación.

5.9 Asistente Administración de Canje y Donación

5.9.1 Fotocopia el oficio firmado.

5.9.2 Archiva la fotocopia del oficio en el expediente correspondiente.

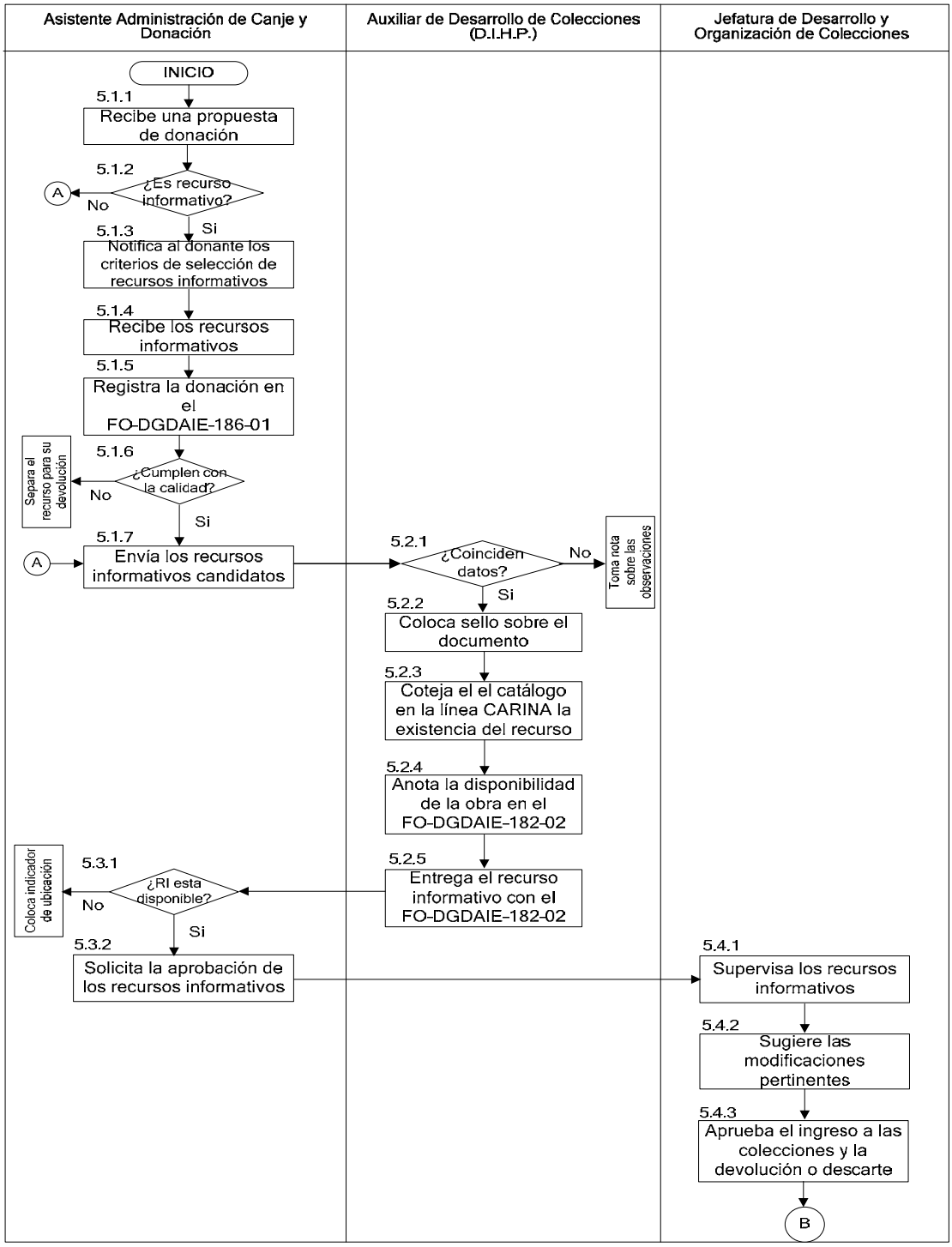
5.9.3 Envía acuse de recibo al donante.

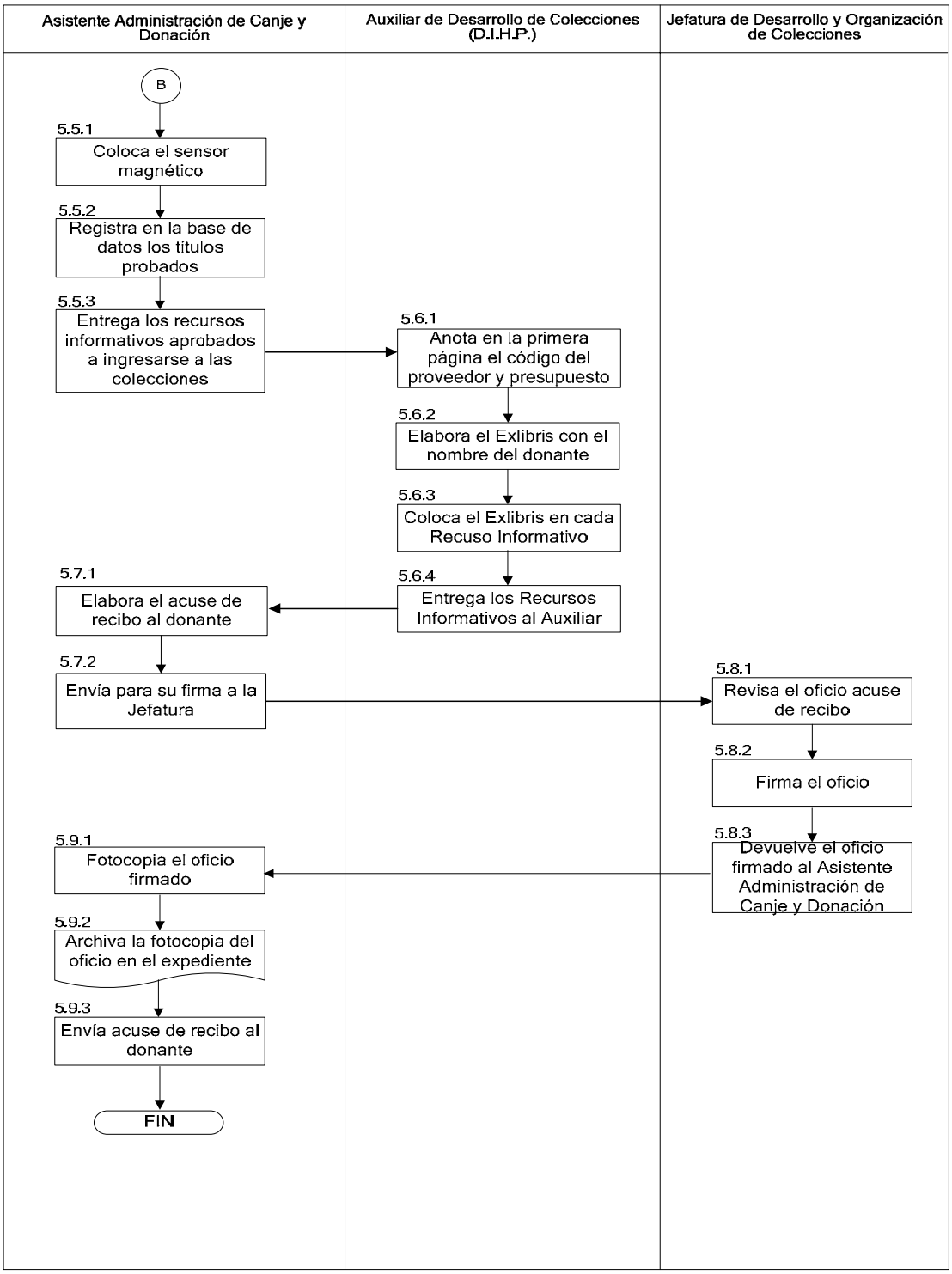
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

ÁREA AUTORIZADA 01	RE	RECTORÍA
AREA AUTORIZADA 02	SP	SECRETARÍA PARTICULAR
ÁREA AUTORIZADA 03	SG	SECRETARÍA GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 04	AG	ABOGADO GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 05	CG	CONTRALORÍA GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 06	CGIP	COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
ÁREA AUTORIZADA 07	DGDCDC	DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN CULTURAL Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA
ÁREA AUTORIZADA 08	CGTI	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
ÁREA AUTORIZADA 09	DGPDI	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
ÁREA AUTORIZADA 10	DGA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ÁREA AUTORIZADA 11	DGSA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS
ÁREA AUTORIZADA 12	DGDAIE	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA
ÁREA AUTORIZADA 13	DGIVySS	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCAMBIO, VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL
ÁREA AUTORIZADA 14	CGSUD	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DEL DEPORTE
ÁREA AUTORIZADA 15	ICB	INSTITUTO DE CIENCIAS BIOMÉDICAS
ÁREA AUTORIZADA 16	ICSA	INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN
ÁREA AUTORIZADA 17	IIT	INSTITUTO DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
ÁREA AUTORIZADA 18	IADA	INSITITUTO DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE
ÁREA AUTORIZADA 19	DNCG	DIVISIÓN MULTIDISCIPLINARIA DEL PROGRAMA NUEVO CASAS GRANDES

ANEXO UNO

Diagrama de flujo para la donación del Recurso Informativo




Asistente Administración de Canje y Donación
Auxiliar de Desarrollo de Colecciones (D.I.H.P.)
Jefatura de Desarrollo y Organización de Colecciones
B
5.5.1
Coloca el sensor magnético
5.5.2
Registra en la base de datos los títulos probados
5.5.3
Entrega los recursos informativos aprobados a ingresarse a las colecciones
5.6.1
Anota en la primera página el código del proveedor y presupuesto
5.6.2
Elabora el Exlibris con el nombre del donante
5.6.3
Coloca el Exlibris en cada Recuso Informativo
5.6.4
Entrega los Recursos Informativos al Auxiliar
5.7.1
Elabora el acuse de recibo al donante
5.7.2
Envía para su firma a la Jefatura
5.8.1
Revisa el oficio acuse de recibo
5.8.2
Firma el oficio
5.8.3
Devuelve el oficio firmado al Asistente Administración de Canje y Donación
5.9.1
Fotocopia el oficio firmado
5.9.2
Archiva la fotocopia del oficio en el expediente
5.9.3
Envía acuse de recibo al donante
FIN

ANEXO DOS

Formato para Evaluación de Recursos Informativos
FO-DGDAIE-186-02

Fecha de Revisión _____

Título _____

Autor _____

Disponibles en las colecciones del sistema bibliotecario

BIO	_____	BCE	_____
BOC	_____	BCL	_____
BCG	_____	BHG	_____

La obra está actualizado	Si	No
La obra está en buenas condiciones	Si	No
El Tema de la obra es de interés	Si	No
El idioma de la obra es coleccionable	Si	No
El Medio o soporte de la obra es vigente	Si	No

Observaciones:

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE RECURSOS INFORMATIVOS

CÓDIGO: **PR-DGDAIE-282**

REVISIÓN: **05**

FECHA DE APROBACIÓN: **20 DE MAYO DE 2005**
FECHA DE REVISIÓN:**22 DE OCTUBRE DE 2008**

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	GUADALUPE ESQUIVEL CARREÓN	JEFATURA DE FUNCIÓN DEL ÁREA DE GESTIÓN DE COLECCIONES	
REVISÓ	MARÍA TERESA MONTERO MENDOZA	DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA	
	CARLOS EDUARDO MONTANO DURÁN	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS INFORMATIVOS Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	
	MARÍA ESTHER MEARS DELGADO	SUBDIRECTORA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	
	LILIANA VICTORIA RAMOS MARTÍNEZ	JEFATURA DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
APROBÓ	MANUEL LOERA DE LA ROSA	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	

Contenido ***Pág.***

1.0 PROPÓSITO 2
2.0 ALCANCE 2
3.0 DEFINICIONES 2
4.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD 3
5.0 DESARROLLO DE ACTIVIDADES 3
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN 7

Anexos

UNO: Diagrama de Flujo 8
DOS: Formato para la revisión de solicitudes FO-DGDAIE-282-01…….. 9

Esta información es confidencial y para uso exclusivo de la Institución

1.0 PROPÓSITO

Normalizar los criterios de selección de recursos informativos. La selección bibliográfica constituye un proceso que da pauta al desarrollo de colecciones en las bibliotecas UACJ, pues provee información valiosa sobre los perfiles académicos hacia los cuales debe estar dirigido el desarrollo de la colección documental.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la selección de recursos informativos en formatos tradicionales (no incluye recursos en línea) para las bibliotecas de la UACJ.

3.0 DEFINICIONES

3.1 **Alertas bibliográficas.** Se refiere a las novedades editoriales que son publicadas en medios impresos o electrónicos.

3.2 **Ficha Técnica.** Documento escrito que incluye los artículos que se desean adquirir.

3.3 **Perfil bibliográfico.** Se refiere a las características principales (temas, autores, actualidad, etc.) que describen a un programa de estudio en cuanto a la bibliografía se refiere.

3.5 **Recurso Informativo.** Tipos de materiales que proporcionan información académica, y que su presentación está en formato de libro, video, disco compacto, etc.

3.5 **Solicitante del Recurso Informativo.** Es la persona que selecciona / sugiere un recurso informativo para que forme parte de las colecciones de las bibliotecas UACJ.

3.7 **Solicitud del Recurso Informativo.** Es una lista de material bibliográfico que se envía a la Jefatura de Función de Desarrollo de Acervos para que sean adquiridos.

4.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El personal siguiente tiene la responsabilidad y autoridad necesaria para:

4.1 Jefatura de Función del Área de Gestión de Colecciones

4.1.1 Retroalimentar a las otras Jefaturas y a la Dirección sobre los niveles de eficiencia del proceso, y hacer las sugerencias y cambios que de acuerdo a su funcionamiento sean necesarios.

4.2 Asistente Administración Selección de Colecciones

4.2.1 Atender a los solicitantes cuando éstos lo requieran.

4.2.2 Aplicar la encuesta de satisfacción del cliente.

4.3 Auxiliar de Desarrollo de Colecciones (D.I.H.P.)

4.3.1 Sugerir los cambios necesarios al procedimiento.

4.3.2 Participar en el registro del desempeño del proceso.

5.0 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

5.1 Asistente Administración Selección de Colecciones

5.1.1 Recibe la solicitud electrónica a través de la plataforma “Selección Bibliográfica”.

5.1.2 Imprime de “Selección Bibliográfica” la lista de solicitudes del día.

5.1.3 Entrega la lista al Auxiliar de Desarrollo de Colecciones.

5.2 Auxiliar de Desarrollo de Colecciones (D.I.H.P.)

5.2.1 Coteja cada solicitud de la lista contra el catálogo en línea CARINA, y anota en el formato FO-DGDAIE-282-01 la información encontrada.

5.2.2 Coteja cada solicitud de la lista con catálogos editoriales para confirmar la veracidad de la información de cada solicitud, y asegurar que esté completa y correcta. Si la información es veraz y correcta, continúa el proceso, de lo contrario, anota las inconsistencias en el formato.

Nota: La información debe contener los siguientes datos obligatorios: titulo, autor, editorial, año de publicación, y el ISBN cuando la obra cuente con él.

5.2.3 Entrega al Asistente Administración Selección de Colecciones el formato FO-DGDAIE-282-01 con la información encontrada.

5.3 Asistente Administración Selección de Colecciones

5.3.1 Revisa la información de cada solicitud.

5.3.2 Agrega los ejemplares a adquirir, de acuerdo a los hallazgos anotados en el formato y criterios de selección.

5.3.3 Entrega al Jefe de Función de Desarrollo y Organización de Colecciones el formato para su visto bueno.

5.4 Jefatura de Función del Área de Gestión de Colecciones

5.4.1 Revisa la cantidad de ejemplares propuesta en el formato FO-DGDAIE-282-01.

5.4.2 Revisa la disponibilidad de presupuesto.

5.4.3 Anota en el formato F0-DGDAIE-282-01 sugerencias o cambios si los hay, y lo devuelve al Asistente Administración Selección de Colecciones.

5.5 Asistente Administración Selección de Colecciones

5.5.1 Comunica al usuario, a través de “Selección Bibliográfica”, la repuesta a su solicitud.

5.5.2 Verifica las cantidades de ejemplares. Si el número de ejemplares es cero, se cancela la solicitud con el respectivo comentario, y finaliza el proceso, y de lo contrario, continúa con el proceso.

Nota: Esta actividad puede ser apoyada por el Auxiliar de Desarrollo de Colecciones (D.I.H.P.).

5.5.3 Ejecuta reporte en Crystal Report para obtener la lista de recursos informativos aprobados.

5.5.4 Exporta el listado de los recursos informativos aprobados a una hoja de Excel.

5.5.5 Prepara la ficha técnica para solicitar la adquisición del recurso informativo.

5.5.6 Prepara oficio dirigido al Comité de Adquisiciones.

5.5.7 Envía el oficio, con ficha técnica anexa, a la Jefatura de Desarrollo y Organización de Colecciones.

5.6 Jefatura de Función del Área de Gestión de Colecciones

5.6.1 Revisa el oficio y pone antefirma.

5.6.2 Envía el documento a la Subdirección de Servicios Informativos y Gestión del Conocimiento.

5.7 Subdirección de Servicios Informativos y Gestión del Conocimiento

5.7.1 Revisa y firma el oficio y lo devuelve al Asistente Administración Selección de Colecciones.

5.8 Asistente Administración Selección de Colecciones

5.8.1 Envía el oficio, con ficha técnica anexa, y firmado por la Jefatura y la Subdirección, a la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa.

5.9 Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa

5.9.1 Revisa y firma el oficio.

5.9.2 Entrega oficio al Comité de Adquisiciones.

5.9.3 Envía copia del oficio sellado de recibido por el Comité de Adquisiciones al Asistente Administración Selección de Colecciones.

5.10 Asistente Administración Selección de Colecciones

5.10.1 Archiva el documento.

5.10.2 Recibe del proveedor los recursos informativos adquiridos por la Subdirección de Adquisiciones.

5.10.3 Inspecciona que los recursos informativos cumplan con la calidad requerida, si cumplen, continúa el proceso, de lo contrario, separa el recurso informativo para enviarlo a la Subdirección de Adquisiciones para su devolución.

Nota: La inspección implica que el recurso informativo no esté dañado (mutilado, humedecido, manchado, rayado, etc.), que no tenga errores de impresión y/o encuadernación, y que sea del nivel académico para universidades.

5.10.4 Coteja el recurso informativo contra la copia de la factura, si coincide, continúa el proceso, de lo contrario, separa el recurso informativo para enviarlo a la Subdirección de Adquisiciones para su devolución.

5.10.5 Coteja las especificaciones del recurso Informativo contra la ficha técnica, si coincide, continúa el proceso, de lo contrario separa el recurso informativo para enviarlo a la Subdirección de Adquisiciones para su devolución.

5.10.6 Sella y firma de conformidad la hoja de embarque o copia de la factura, y la envía a la Subdirección de Adquisiciones.

5.10.7 Coloca el sensor magnético de seguridad a los recursos informativos.

5.10.8 Entrega los recursos informativos al Auxiliar de Desarrollo de Colecciones (D.I.H.P.) para que notifique la recepción del recurso informativo al usuario, a través de la plataforma “Selección Bibliográfica”.

5.11 Auxiliar de Desarrollo de Colecciones (D.I.H.P.)

5.11.1 Busca el recurso informativo en la plataforma “Selección Bibliográfica”.

5.11.2 Cambia el estado del recurso informativo a “Recibido”.

5.11.3 Revisa la biblioteca destino del recurso informativo.

5.11.4 Coloca el indicador a cada obra para asignar la biblioteca destino.

Nota: Si no llegaron todos los ejemplares solicitados, como prioridad, el recurso informativo se enviará a la biblioteca donde esté adscrito el solicitante.

5.11.5 Anota en la primera página de la obra monográfica el código del proveedor y presupuesto.

5.11.6 Entrega los recursos informativos al Auxiliar de Organización Bibliográfica.

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

ÁREA AUTORIZADA 01	RE	RECTORÍA
AREA AUTORIZADA 02	SP	SECRETARÍA PARTICULAR
ÁREA AUTORIZADA 03	SG	SECRETARÍA GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 04	AG	ABOGADO GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 05	CG	CONTRALORÍA GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 06	CGIP	COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
ÁREA AUTORIZADA 07	DGDCDC	DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN CULTURAL Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA
ÁREA AUTORIZADA 08	CGTI	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
ÁREA AUTORIZADA 09	DGPDI	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
ÁREA AUTORIZADA 10	DGA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ÁREA AUTORIZADA 11	DGSA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS
ÁREA AUTORIZADA 12	DGDAIE	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA
ÁREA AUTORIZADA 13	DGIVySS	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCAMBIO, VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL
ÁREA AUTORIZADA 14	CGSUD	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DEL DEPORTE
ÁREA AUTORIZADA 15	ICB	INSTITUTO DE CIENCIAS BIOMÉDICAS
ÁREA AUTORIZADA 16	ICSA	INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN
ÁREA AUTORIZADA 17	IIT	INSTITUTO DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
ÁREA AUTORIZADA 18	IADA	INSITITUTO DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE
ÁREA AUTORIZADA 19	DNCG	DIVISIÓN MULTIDISCIPLINARIA DEL PROGRAMA NUEVO CASAS GRANDES

ANEXO UNO

Diagrama de Flujo para la Selección de Recursos Informativos

1/2

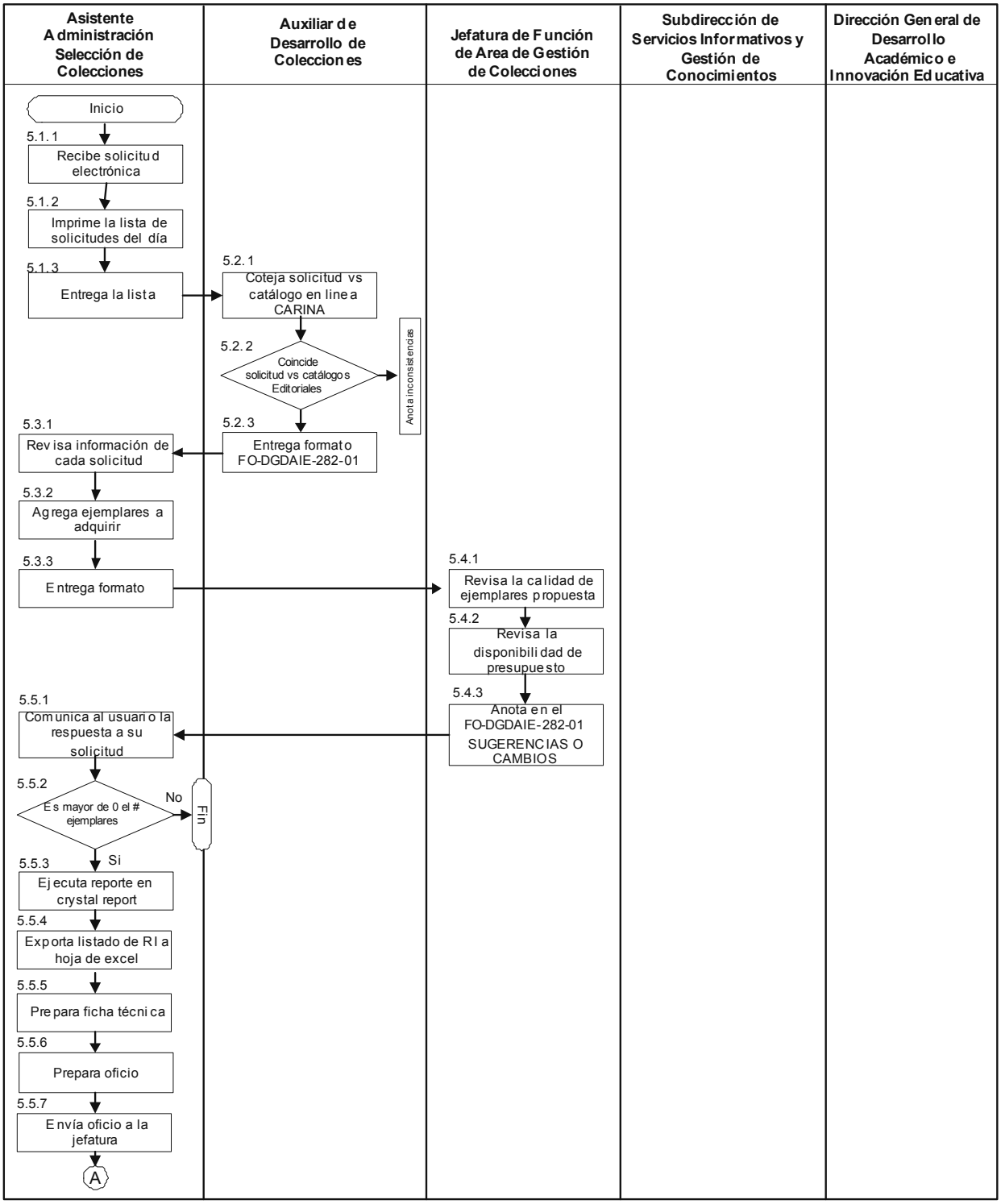
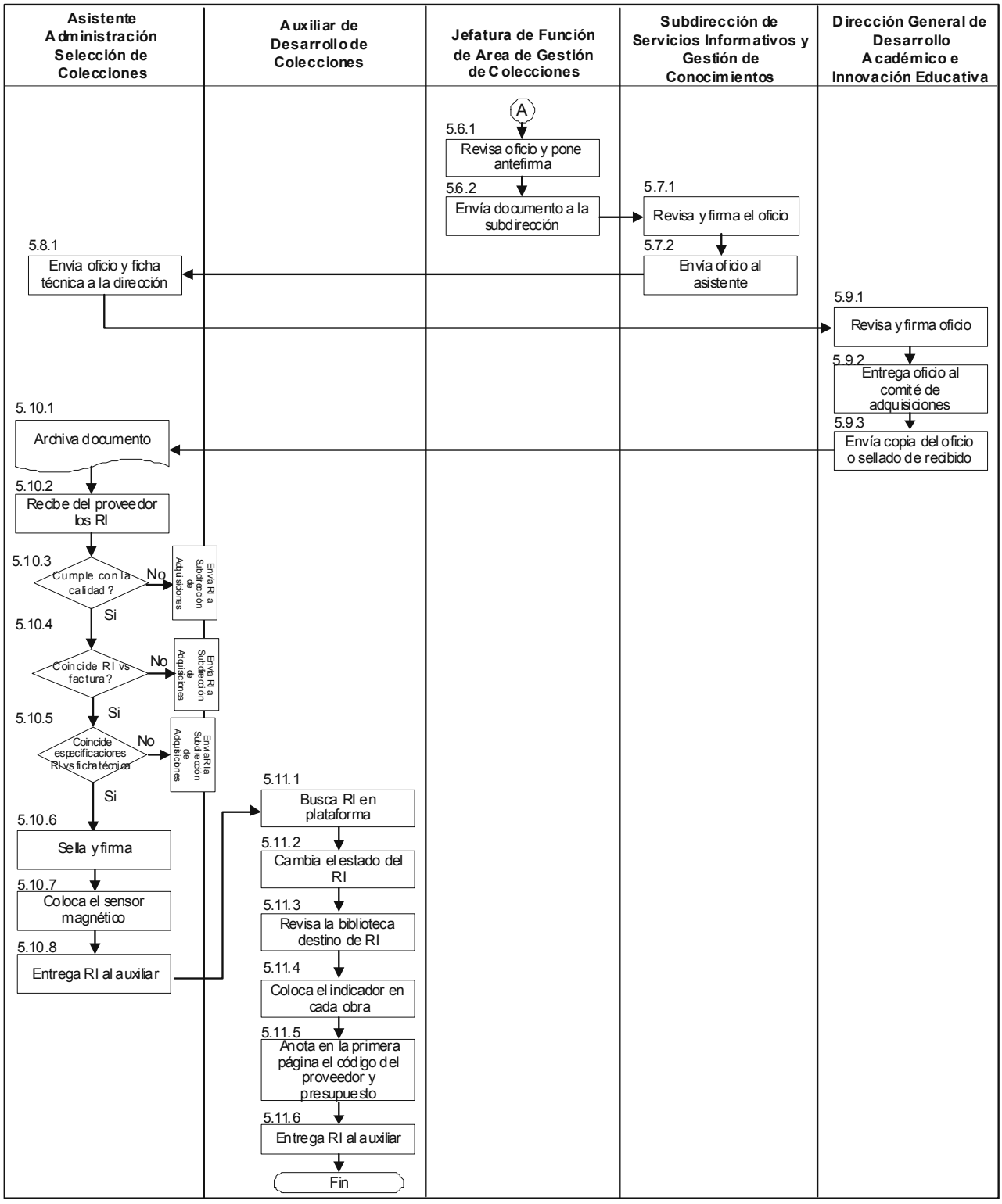


Diagrama de Flujo para la Selección de Recursos Informativos

2/2



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DEL RECURSO INFORMATIVO POR CANJE

CÓDIGO: **PR-DGDAIE-403**

REVISIÓN: **01**

FECHA DE APROBACIÓN: **16 DE OCTUBRE DE 2008**
FECHA DE REVISIÓN: **08 DE OCTUBRE DE 2009**

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	GUADALUPE ESQUIVEL CARREÓN	JEFATURA DE FUNCIÓN DEL ÁREA DE GESTIÓN DE COLECCIONES	
REVISÓ	MARÍA TERESA MONTERO MENDOZA	DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA	
	CARLOS EDUARDO MONTANO DURÁN	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS INFORMATIVOS Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	
	MARÍA ESTHER MEARS DELGADO	SUBDIRECTORA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	
	LILIANA VICTORIA RAMOS MARTÍNEZ	JEFATURA DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
APROBÓ	MANUEL LOERA DE LA ROSA	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	

Contenido ***Pág.***

1.0 PROPÓSITO 2
2.0 ALCANCE 2
3.0 DEFINICIONES 2
4.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD 2
5.0 DESARROLLO DE ACTIVIDADES 3
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN 5

Anexos

UNO: Diagrama de flujo 6

Esta información es confidencial y para uso exclusivo de la Institución

1.0 PROPÓSITO

Fortalecer las colecciones del sistema bibliotecario UACJ con publicaciones científicas producidas por las Instituciones de Educación Superior (IES) a través de la adquisición por intercambio.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los Recursos Informativos que se adquieren por vía del intercambio o canje entre la UACJ e Instituciones de Educación Superior (IES).

3.0 DEFINICIONES

3.1 **IES**. Instituciones de Educación Superior.

3.2 **Indicador de Ubicación.** Es un cartón de diversos colores cortado en forma de separador de libro. Cada color indica una biblioteca a la que debe ser enviado el recurso informativo.

3.3 **Recurso Informativo.** Tipos de materiales que proporcionan información académica y que su presentación está en formato de libro, video, disco compacto, etc.

3.4 **Solicitante del Recurso Informativo.** Es la persona que selecciona / sugiere un recurso informativo para que forme parte de las colecciones de las bibliotecas UACJ.

3.5 **Solicitud del Recurso Informativo.** Es una lista de material bibliográfico que se envía a la Jefatura de función de Desarrollo de Acervos para que sean adquiridos.

4.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El personal siguiente tiene la responsabilidad y autoridad necesaria para:

4.1 Jefatura de Función del Área de Gestión de Colecciones

4.1.1 Establecer nuevos convenios de intercambio con las bibliotecas de Instituciones de Educación Superior (IES).

4.1.2 Decidir a que IES hay que enviar las publicaciones UACJ cuando el tiraje sea insuficiente para atender el intercambio de todo el directorio de IES.

4.2 Asistente Administración de Canje y Donación

4.2.1 Atender a los solicitantes cuando éstos lo soliciten.

4.2.2 Sugerir las IES que tienen recursos informativos a fines para establecer convenio de intercambio.

4.2.3 Sugerir los recursos informativos que puedan incorporarse a las colecciones del sistema bibliotecario UACJ.

4.3 Auxiliar de Desarrollo de Colecciones (D.I.H.P.)

4.3.1 Participar en el registro del desempeño del proceso.

5.0 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

5.1 Asistente Administración de Canje y Donación

5.1.1 Recibe los Recursos Informativos que envían las IES o las solicitudes de recursos informativos, para adquirir vía canje.

5.1.2 Revisa si es una solicitud, de ser así continúa con el proceso de lo contrario se remite al punto 5.1.4.

5.1.3 Envía un mensaje de solicitud en canje a la IES correspondiente.

5.1.4 Recibe el recurso informativo de la IES.

5.1.5 Coteja el título del RI contra documento (oficio, lista, etc), si coincide continúa el proceso, de lo contrario en el documento toma nota sobre las observaciones.

5.1.6 Coloca el sello sobre el documento.

5.1.7 Inspecciona que los recursos informativos cumplan con la calidad, si cumple continúa el proceso, de lo contrario separa el recurso informativo para enviarlo a la IES en devolución.

Nota. La inspección implica que el recurso informativo: no esté dañado (mutilado, humedecido, manchado, rayado etc.); no tenga errores de impresión y/o encuadernación; y sea del nivel académico para universidades.

5.1.8 Registra la recepción del recurso informativo recibido en la base de datos “Control de Canje”.

5.1.9 Envía acuse de recibo a la IES indicando las aclaraciones que procedan.

5.1.10 Imprime el acuse de recibo.

5.1.11 Archiva acuse de recibo en el expediente del proveedor.

5.1.12 Coloca el sensor magnético de seguridad al Recurso Informativo.

5.1.13 Entrega los recursos informativos al Auxiliar de Desarrollo de Colecciones (D.I.H.P).

5.2 Auxiliar de Desarrollo de Colecciones (D.I.H.P.)

5.2.1 Busca el RI en la plataforma “Selección Bibliográfica” si lo encuentra registrado continúa el proceso de lo contrario coteja existencias del RI contra el catálogo CARINA y se remite al punto 5.2.4

5.2.2 Notifica al solicitante la recepción del RI cambiando el estado de la solicitud a “Recibido” y cierra la solicitud en el sistema.

5.2.3 Revisa la biblioteca destino asignada al RI.

Nota: Si no llegaron todos los ejemplares solicitados, se enviará el RI a la Biblioteca donde esté adscrito el solicitante como prioridad.

5.2.4 Coloca el indicador a cada obra para asignar la biblioteca destino.

5.2.5 Anota en la primera página de la obra monográfica el código del proveedor y presupuesto.

5.2.6 Entrega los recursos informativos al Auxiliar de Organización Bibliográfica (D.I.H.P.)

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

ÁREA AUTORIZADA 01	RE	RECTORÍA
AREA AUTORIZADA 02	SP	SECRETARÍA PARTICULAR
ÁREA AUTORIZADA 03	SG	SECRETARÍA GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 04	AG	ABOGADO GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 05	CG	CONTRALORÍA GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 06	CGIP	COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
ÁREA AUTORIZADA 07	DGDCDC	DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN CULTURAL Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA
ÁREA AUTORIZADA 08	CGTI	COORDINACIÓN GENERAL E TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
ÁREA AUTORIZADA 09	DGPDI	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
ÁREA AUTORIZADA 10	DGA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ÁREA AUTORIZADA 11	DGSA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS
ÁREA AUTORIZADA 12	DGDAIE	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA
ÁREA AUTORIZADA 13	DGIVySS	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCAMBIO, VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL
ÁREA AUTORIZADA 14	CGSUD	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DEL DEPORTE
ÁREA AUTORIZADA 15	ICB	INSTITUTO DE CIENCIAS BIOMÉDICAS
ÁREA AUTORIZADA 16	ICSA	INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN
ÁREA AUTORIZADA 17	IIT	INSTITUTO DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
ÁREA AUTORIZADA 18	IADA	INSITITUTO DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE
ÁREA AUTORIZADA 19	DNCG	DIVISIÓN MULTIDISCIPLINARIA DEL PROGRAMA NUEVO CASAS GRANDES

ANEXO UNO

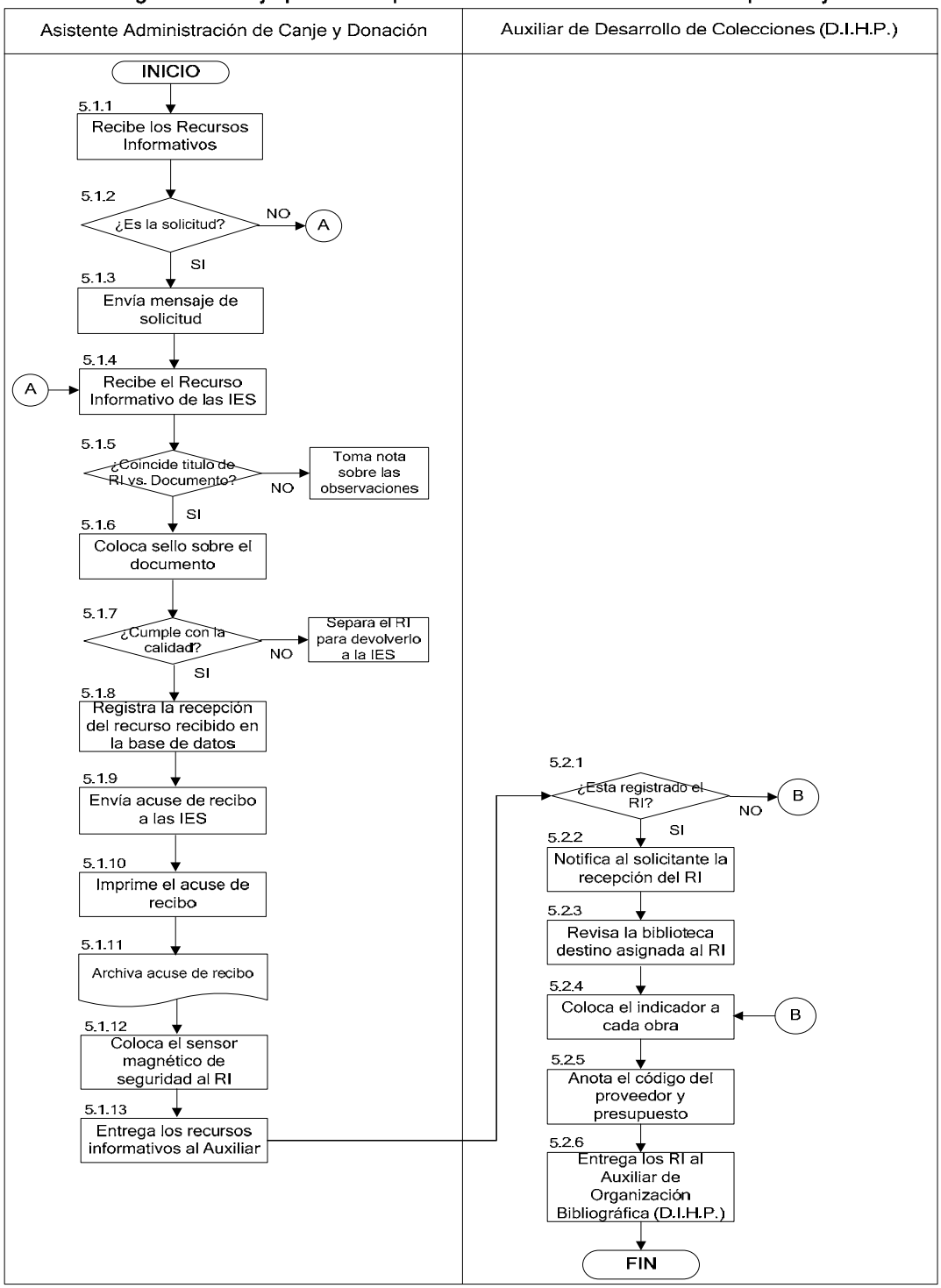



Diagrama de flujo para la adquisición del Recursos Informativos por canje