

SBIB-POP-PD-05-01

PLANEACION Y REGISTRO DE LA ADQUISICION DE ACERVO

- I. **OBJETIVO:** Administrar la adquisición y puesta en servicio del acervo en base a los requerimientos de las áreas académicas.
- II. **ALCANCE:** Departamento de acceso al conocimiento.
- III. **EXTENSIÓN Y LÍMITES:** Desde la confirmación de disponibilidad de recursos financieros hasta la notificación al cliente del acervo recibido.

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Insumos o entradas:**

- Recursos liberados y autorizados para su ejercicio.

Nombre de la Actividad	Descripción de Actividades	Responsable
<p>1. Confirmación de disponibilidad de recursos financieros</p> 	<p>1. Recibe la confirmación de recursos financieros disponibles para la adquisición de acervo por parte del Jefe del Departamento.</p> <p><b>Observaciones:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Requisitos del producto</b> (Tomar en cuenta durante todo el procedimiento)</p> <p><b>Especificados por el cliente:</b> FORMATO DE REQUERIMIENTOS BIBLIOGRÁFICOS SADQ-CRE-FO-01-03</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tipo de acervo</li> <li>▪ ISBN / ISSN</li> <li>▪ Título</li> <li>▪ Autor</li> <li>▪ Edición</li> <li>▪ Editorial</li> </ul> <p><b>Legales y/o reglamentarios:</b> Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.</p> <p>Ley orgánica y Reglamento General del ITSON TITULO 7: Del Patrimonio del Instituto ARTICULO 31.</p> <p>Forman parte del patrimonio del Instituto:</p> <p>I. Todos los bienes, valores y derechos que actualmente sean de su propiedad y los que en el futuro</p>	<p>Jefe del Departamento de Acceso al Conocimiento</p>

Inicio de Vigencia: 07/11/2008



SBIB-POP-PD-05-01	PLANEACION Y REGISTRO DE LA ADQUISICION DE ACERVO
-------------------	---

	<p>adquiera por cualquier título;</p> <p><b>No establecidos pero necesarios:</b> Apego a las Políticas de Adquisición de Acervo del Departamento de Acceso al Conocimiento.</p> <p>Registrar títulos y volúmenes de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Clasificación Decimal DEWEY.</li> <li>▪ Reglas de Catalogación Angloamericanas Segundo Nivel.</li> <li>▪ Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas.</li> </ul>	
<p>2. Preparación de catálogos de material bibliohemerográfico</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita al Departamento de Adquisiciones los listados en formato electrónico, con información sobre novedades de acervo en cualquier formato, de acuerdo a los requisitos para la presentación de la información.</li> <li>2. Recibe los listados en formato electrónico, adecuándolo para que el cliente adjunte los datos necesarios para su posterior solicitud.</li> </ol>	<p>Analista de requerimientos bibliográficos</p>
<p>3. Abre período de solicitudes</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Envía por correo electrónico al cliente el formato <a href="#">PRAA-POP-FO-01-___</a> de requerimiento de acervo indicando la fecha límite de recepción de solicitudes</li> </ol>	<p>Analista de requerimientos bibliográficos</p>
<p>4. Definición de requerimientos bibliográficos</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indica en el listado bibliográfico recibido sus necesidades de actualización de bibliografía para la oferta académica, en el caso de necesidades de acervo en otro formato adicional a los libros se anexarán los datos correspondientes en la hoja 2 del formato <a href="#">PRAA-POP-FO-01-___</a>.</li> <li>2. Envía por medio de correo electrónico el formato con los requerimientos al analista de requerimientos bibliográficos de acuerdo con el período de solicitud establecido para ello.</li> </ol>	<p>JDA, Coordinador de Carrera, RDA, Responsable de programa de Posgrado, Áreas Administrativas</p>
<p>5. Valida los requerimientos bibliográficos</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validación de los datos de la solicitud enviada por el cliente.</li> <li>2. <b>Inspección:</b> Valida si la solicitud de adquisición de acervo cuenta con la información suficiente, y que haya sido enviada por el cliente que corresponda.</li> <li>3. Verifica que se encuentre dentro del período establecido, en caso contrario se enviará al cliente notificación de que su solicitud no fue entregada a tiempo y por lo cual no se asegura encontrar en el mercado el acervo requerido, pero de cualquier manera se dará trámite a la misma, identificando la solicitud como entregada fuera de tiempo.</li> <li>4. Revisa que la solicitud contenga los datos necesarios de lo contrario será remitida al cliente para su corrección.</li> </ol> <p><b>Observaciones:</b> <u>Criterios de aceptación:</u> Que la solicitud contenga al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento o Área solicitante</li> </ul>	<p>Analista de requerimientos bibliográficos</p>



SBIB-POP-PD-05-01	PLANEACION Y REGISTRO DE LA ADQUISICION DE ACERVO
-------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del solicitante</li> <li>• Correo electrónico del solicitante</li> <li>• Clave de la materia. Aplica para las solicitudes de actualización de bibliografía por materia.</li> <li>• No. de grupos de esa materia por campus.</li> <li>• Tipo de Bibliografía Básica o de Consulta</li> </ul> <p><u>Evidencia de Inspección:</u> Devolución de la solicitud vía electrónica con la finalidad de que el cliente adjunte los datos faltantes.</p>	
<p>6. Se registra en bitácora</p> 	<p>1. Se vacían los datos de todas las solicitudes realizadas por los clientes en el formato <a href="#">PRAA-POP-FO-01-___</a> de requerimiento de acervo</p>	<p>Analista de requerimientos bibliográficos</p>
<p>7. Efectuar cálculo del acervo a adquirir</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica la solicitud contra las existencias en el sistema.</li> <li>2. <u>Inspección:</u> Valida la solicitud contra la política de existencias, verificando en el sistema de información bibliotecario las existencias actuales.</li> <li>3. Calcula la cantidad de libros a adquirir, por materia y por unidad en base a las políticas de adquisición de acervo establecidas y a los recursos disponibles.</li> <li>4. Si de acuerdo con las políticas de adquisición y la existencia de acervo no es posible adquirirlo, se notifica al cliente solicitante dicha situación.</li> <li>5. Efectúa cambios en el formato <a href="#">PRAA-POP-FO-01-___</a> de requerimiento de acervo en caso de requerirse correcciones.</li> </ol> <p><b>Observaciones:</b> <u>Criterio de Aceptación:</u> Que se cumplan las políticas de existencias. <u>Evidencia de Inspección:</u> Se coloca la cantidad de existencia actual del acervo según el Sistema Bibliotecario en el formato de requerimientos bibliográficos.</p>	<p>Analista de requerimientos bibliográficos</p>
<p>8. Entrega del paquete de requerimientos para adquisición</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por medio de correo electrónico se envía el formato de requerimientos bibliográficos al departamento de adquisiciones en donde están condensados los datos de todas las solicitudes realizadas por los clientes.</li> <li>2. Notifica al cliente los requerimientos definitivos que se enviarán para su adquisición.</li> </ol>	<p>Analista de requerimientos bibliográficos</p>
<p>9. Tramita la adquisición del acervo requerido</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestiona la adquisición de requerimientos bibliográficos de acuerdo a su proceso (ADQU-POP-PD-02- __ )</li> </ol>	<p>Departamento de Adquisiciones.</p>

SBIB-POP-PD-05-01

PLANEACION Y REGISTRO DE LA ADQUISICION DE ACERVO

<p>10. Consulta de estatus de solicitudes e información al cliente</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por medio de teléfono, correo electrónico y presencialmente de manera continua se consulta con el ejecutivo de compras el estatus del proceso de la adquisición del acervo.</li> <li>2. Se envía correo electrónico a los clientes con información relacionada con sus requerimientos.</li> </ol>	<p>Analista de requerimientos bibliográficos</p>
<p>11. Recibe y verifica el acervo</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe el acervo adquirido y lo desembalaja con el apoyo de auxiliares de procesos técnicos y de biblioteca.</li> <li>2. Verifica el acervo recibido contra la factura del mismo.</li> <li>3. Si coincide el acervo recibido con los datos que muestra la factura firma de conformidad en la factura del acervo recibido. En caso contrario se notifica al Departamento de Adquisiciones para que informe al proveedor y se realicen los trámites correspondientes.</li> </ol>	<p>Analista de requerimientos bibliográficos</p>
<p>12. Registra en bitácora el acervo recibido</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registra el acervo recibido en el formato <a href="#">PRAA-POP-FO-01-___</a> de requerimiento de acervo</li> <li>2. En el caso de no recibir los requerimientos completos, se notifica al cliente.</li> <li>3. Si los recursos para la adquisición del acervo son proporcionados por el solicitante se acuerda con el mismo si se requiere el reemplazo de los títulos del acervo, y se le envía el formato <a href="#">PRAA-POP-FO-01-___</a> de requerimientos bibliográficos actualizados si no se seguirá solicitando el mismo título, en caso contrario se determina la sustitución o cancelación del título.</li> </ol>	<p>Analista de requerimientos bibliográficos</p>
<p>13. Captura de datos de factura de acervo recibido en JDE</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A través del sistema JDEdwards se captura el folio de la factura del acervo recibido, de acuerdo con las Instrucciones de trabajo para el Analista de requerimientos bibliográficos con código <a href="#">PRAA-POP-IT-01-___</a>.</li> </ol>	<p>Analista de requerimientos bibliográficos</p>
<p>14. Distribución del Acervo.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza la distribución del acervo recibido para cada biblioteca conforme a lo establecido en el formato de requerimientos bibliográficos <a href="#">PRAA-POP-FO-01-___</a> enviado por el Analista de Requerimientos bibliográficos.</li> </ol>	<p>Encargado de Procesos Técnicos</p>
<p>15. Consulta de acervo</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consulta en el sistema de información bibliotecario si existe el acervo adquirido, de acuerdo al inciso b) de las instrucciones de trabajo <a href="#">PRAA-POP-IT-02-___</a></li> <li>2. Se separan los volúmenes existentes en el sistema de los inexistentes.</li> <li>3. Se registran los datos del acervo existente en el formato Registro de clasificación de acervo <a href="#">PRAA-POP-FO-02-___</a>.</li> </ol>	<p>Auxiliar de Procesos Técnicos</p>
<p>16. Inicio de preparación física de los volúmenes de títulos nuevos</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para los volúmenes de títulos nuevos en el sistema, se inicia su preparación física realizando el sellado y la aplicación de la cinta magnética al acervo de acuerdo al inciso e) de las instrucciones de trabajo <a href="#">PRAA-POP-IT-02-___</a>.</li> <li>2. Se inicia el registro de los datos del acervo nuevo en el formato Registro de clasificación de acervo</li> </ol>	<p>Auxiliar de Procesos Técnicos</p>

Inicio de Vigencia: 07/11/2008

SBIB-POP-PD-05-01

PLANEACION Y REGISTRO DE LA ADQUISICION DE ACERVO

	<p><a href="#">PRAA-POP-FO-02-__</a>.</p> <p>3. Se entrega un volumen de los títulos nuevos al Encargado de Procesos Técnicos para realizar la clasificación del libro.</p>	
17. Preparación física de volúmenes de títulos existentes	<p>1. Para los volúmenes de títulos ya existentes se generan las etiquetas de clasificación y cutter en el sistema, se colocan en el material para después llevar a cabo el foliado con el número de adquisición que le corresponderá al volumen, posteriormente se generan las etiquetas de códigos de barras por medio del sistema, todo esto de acuerdo al inciso e) de las instrucciones de trabajo <a href="#">PRAA-POP-IT-02-__</a></p> <p>2. Se procede a efectuar el registro del volumen.</p>	Auxiliar de Procesos Técnicos
18. Registro de volúmenes de títulos existentes 	<p>1. Se efectúa el registro del volumen en el sistema de información bibliotecario de acuerdo al inciso d) de las instrucciones de trabajo <a href="#">PRAA-POP-IT-02-__</a></p>	Auxiliar de Procesos Técnicos
19. Clasificación de títulos nuevos	<p>Para los títulos de nueva adquisición se procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la descripción física de cada volumen basándose en las reglas de catalogación angloamericanas segundo nivel.</li> <li>2. Analizar cada volumen para determinar a que área del conocimiento pertenece y asignarle el número de clasificación según el sistema de clasificación decimal Dewey.</li> <li>3. Asignar encabezamiento de materia en base a la lista de encabezamientos de materia para bibliotecas.</li> <li>4. Asignar el cutter. En base al primer apellido del autor se asigna el número correspondiente según la tabla de cutter, y se le añade al final la primera letra del título.</li> <li>5. Registrar en el formato <a href="#">PRAA-POP-FO-02-__</a> Registro de Clasificación de Acervo</li> <li>6. Entregar al auxiliar de procesos técnicos el libro clasificado para continuar con su preparación física.</li> </ol>	Encargado de Procesos Técnicos
20. Conclusión de la preparación física de volúmenes de títulos nuevos	<p>1. Para los volúmenes de títulos ya existentes se realiza la preparación física del acervo de acuerdo al inciso e) de las instrucciones de trabajo <a href="#">PRAA-POP-IT-02-__</a></p>	Auxiliar de Procesos Técnicos
21. Registro de título nuevo 	<p>Para los títulos de nueva adquisición se procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar en el sistema de información bibliotecario los datos requeridos para el registro del título.</li> </ol>	Auxiliar de Procesos Técnicos



SBIB-POP-PD-05-01	PLANEACION Y REGISTRO DE LA ADQUISICION DE ACERVO
-------------------	---

<p>22. Registro de volúmenes de títulos nuevos</p> 	<p>1. Se efectúa el registro del volumen en el sistema de información bibliotecario de acuerdo al inciso d) de las instrucciones de trabajo <a href="#">PRAA-POP-IT-02-</a></p>	<p>Auxiliar de Procesos Técnicos</p>
<p>23. Obtención de reporte de volúmenes registrados por título</p> 	<p>1. Genera reportes correspondientes a volúmenes registrados por título PRAA-CRE-DO-01-___, de acuerdo al inciso f) de las instrucciones de trabajo <a href="#">PRAA-POP-IT-02-</a>, y los envía junto con el material a las Bibliotecas correspondientes.</p>	<p>Auxiliar de Procesos Técnicos</p>
<p>24. Sensibilización del acervo</p>	<p>1. Toma el acervo y lo pasa por el equipo de seguridad en el modo sensibilizar, de acuerdo al inciso g) de las instrucciones de trabajo <a href="#">PRAA-POP-IT-02-</a></p>	<p>Auxiliar de Procesos Técnicos</p>
<p>25. Embalaje del acervo a enviar a las bibliotecas</p>	<p>1. Se realiza el embalaje del acervo a enviar a las bibliotecas correspondientes de acuerdo al inciso h) de las instrucciones de trabajo <a href="#">PRAA-POP-IT-02-</a></p>	<p>Auxiliar de Procesos Técnicos</p>
<p>26. Notificación de Nuevos Registros de Acervo</p> 	<p>1. Notifica al Analista de Requerimientos Bibliográficos que ha concluido el proceso técnico al acervo de la biblioteca correspondiente. 2. Indicando el período de captura del acervo.</p>	<p>Auxiliar de Procesos Técnicos</p>
<p>27. Tramita el envío de acervo a la Biblioteca correspondiente</p> 	<p>1. En el caso de las bibliotecas de Unidad Navojoa, Guaymas y Empalme, por medio de correo electrónico, se notifica a la asistente del Director de Unidad correspondiente sobre el material nuevo pendiente de enviar y le solicita su traslado. 2. Para enviar el material adquirido a Biblioteca Náinari se solicita por medio de correo electrónico al Coordinador de Servicios Generales se programe el traslado correspondiente.</p>	<p>Analista de Requerimientos bibliográficos</p>
<p>28. Recepción del Acervo</p>	<p>1. Recibe el acervo correspondiente a su biblioteca. 2. Verifica contra lista los volúmenes recibidos. 3. Entrega para su acomodo en estantería al auxiliar de biblioteca. 4. Avisa al Analista de Requerimientos Bibliográficos una vez que el acervo esta en servicio.</p>	<p>Encargado de Biblioteca</p>
<p>29. Notifica al Cliente sobre el Acervo Recibido.</p> 	<p>1. Accesa al sistema bibliotecario para obtener el reporte del registro del acervo de reciente adquisición. 2. Prepara el listado de novedades por área académica incluyendo al solicitando del acervo. 3. Notifica al cliente vía correo electrónico que el acervo solicitado se encuentra en servicio, enviando el listado del acervo</p>	<p>Analista de requerimientos bibliográficos</p>

SBIB-POP-PD-05-01

PLANEACION Y REGISTRO DE LA ADQUISICION DE ACERVO

**Requisitos especificados por el cliente:**

- Oportunidad: Es la propiedad de entregar el servicio en el momento justo que el cliente lo necesita.
- Confiabilidad: Es el grado de seguridad que se tiene acerca de que el servicio opera exitosamente en el momento que se requerirá.
- Con apego a los requisitos del producto

**Requisitos legales y/o reglamentarios:**

- Apego a las Políticas del proceso.

**No establecidos pero necesarios:**

- Realizar las tareas en el menor tiempo posible y sin margen de errores.
- Optimización de recursos.
- Contar con la tecnología requerida para el funcionamiento de este servicio.

**Productos o salidas:**

- Acervo registrado y puesto en servicio.

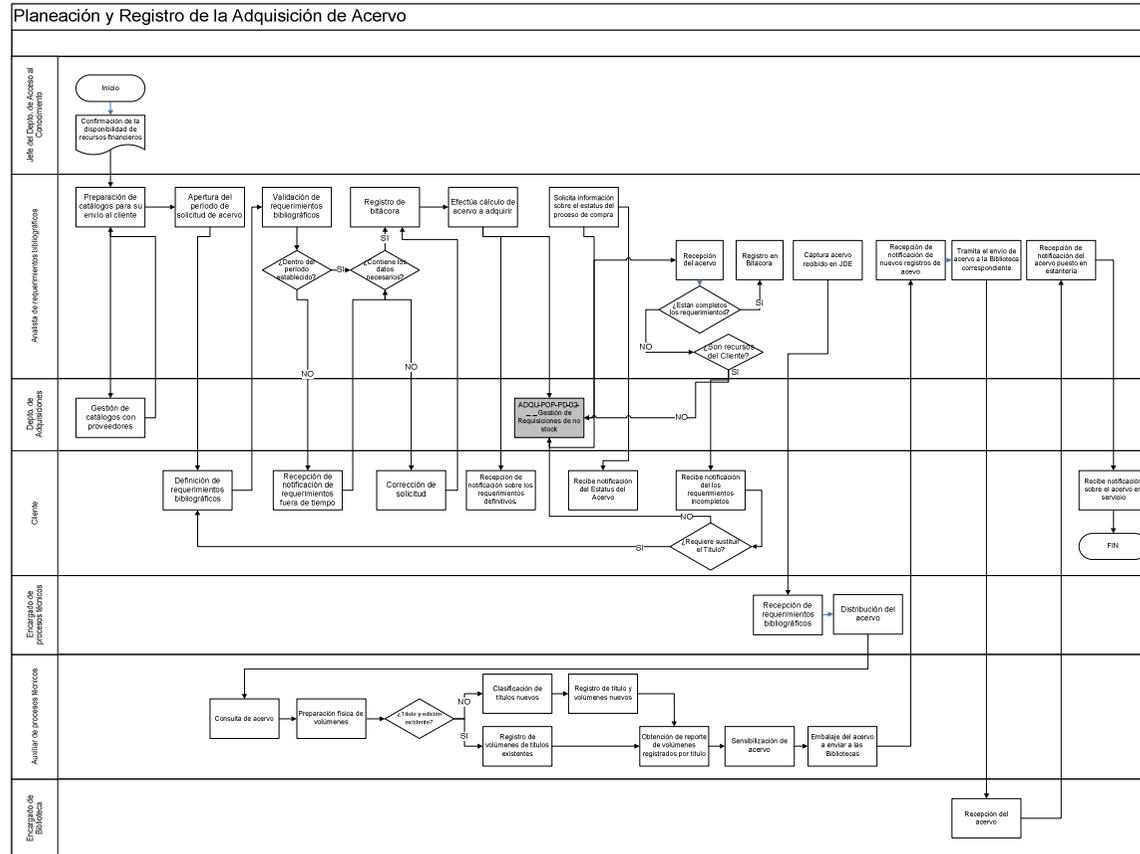
**V. ANEXOS:**

- **DIAGRAMA DE FLUJO**



SBIB-POP-PD-05-01

PLANEACION Y REGISTRO DE LA ADQUISICION DE ACERVO



• **POLÍTICAS**

**Políticas aplicables al proceso de Administración de acervo:**

1. La cantidad de acervo a adquirir estará sujeto a la disposición de recursos, así como a la existencia actual en las bibliotecas.
2. Las adquisiciones de acervo se basarán en los requerimientos de Jefes de Departamento Académico, Coordinadores de Carrera, Responsables de Academia, Responsables de programa de Posgrado, Áreas Administrativas, considerando las políticas de existencia establecidas por el Departamento.
3. Para la contratación de bases de datos electrónicas se deberá contar con la autorización del Jefe del Departamento de Acceso al Conocimiento antes de ser solicitada para compra.

Inicio de Vigencia: 07/11/2008

SBIB-POP-PD-05-01

PLANEACION Y REGISTRO DE LA ADQUISICION DE ACERVO

**icas de Existencias:**

4. El número de volúmenes por título en el caso de obras básicas por materia, la existencia no será mayor a 20 volúmenes.
5. El número de volúmenes por título en el caso de obras de referencia o consulta, la existencia no será mayor a 5 volúmenes.

• **RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO**

**Recurso Humano**

- Jefe del Departamento de Acceso al Conocimiento
- Analista de Requerimientos Bibliográficos
- Jefes de Departamento Académico, Coordinador de Carrera, Responsable de Academia, Responsable de programa de Posgrado, Áreas Administrativas
- Departamento de Adquisiciones.
- Encargado de Procesos Técnicos
- Auxiliar de Procesos Técnicos
- Encargado de Biblioteca

**Infraestructura**

- Equipo de cómputo (PC)
- Impresora
- Intranet
- Sistema de información automatizado.
- Interfaz con JDEdwards One World.
- Conexión a Internet
- Teléfono
- Correo electrónico

**Materiales**

- Papelería
- Sellos
- Tiras magnéticas

• **REGISTROS**

- PRAA-POP-FO-01-\_\_Formato de requerimientos bibliográficos
- PRAA-POP-FO-02-\_\_Formato de registro de clasificación y catalogación de acervo
- PRAA-POP-DO-01-\_\_Reporte de volúmenes registrados por título

Inicio de Vigencia: 07/11/2008