

Lineamientos para la adquisición y actualización del acervo bibliográfico

Las fuentes de información que poseen las bibliotecas en sus diferentes colecciones son las que le permiten interactuar con los usuarios, por ello reviste de gran importancia establecer unos lineamientos para el desarrollo de las colecciones que le permitan su evaluación, actualización y crecimiento.

El presente documento tiene por finalidad:

- Lograr el mejoramiento continuo según lo establecido en el proceso de auto evaluación con fines de acreditación en cada uno de los programas.
- Fortalecer y actualizar el acervo bibliográfico y documental, para lograr el estándar recomendado en relación al número de estudiantes matriculados por año y la proporción de volúmenes de libros por alumno.
- Facilitar el acceso de información en los procesos de investigación.
- Actualizar las colecciones de la biblioteca de conformidad con las políticas trazadas por el instituto, las bibliografías recomendadas por los docentes en las diferentes asignaturas, las sugerencias de los usuarios y las novedades editoriales.

La selección del material bibliográfico es responsabilidad directa del Subdirector(a) Académico(a), de los Coordinadores de Carrera, del Departamento de Investigación y de las Academias a través del *Formato de Necesidades Bibliográficas*, de acuerdo con las políticas establecidas en este documento, para que el acervo bibliográfico sirva de soporte a cada uno de programas existentes y venideros en el instituto.

Para que el Centro de Información se convierta en un punto a favor en el momento de las acreditaciones de los programas y del instituto en general, se debe cumplir con lo establecido en el Marco General para los Procesos de Acreditación de Programas Académicos de Nivel Superior del CACECA o de otros organismos de acreditación.

En caso de pérdida del material bibliográfico, el Centro de Información aceptará el título de la última edición. Si el material no se encuentra en el mercado se aceptará otro título similar. No se aceptan fotocopias ni ediciones piratas.

Con el fin de facilitar el *proceso de selección*, la Coordinación del Centro de Información deberá:

- Consultar las librerías para enterarse de las novedades en publicaciones en las áreas del conocimiento determinadas por los programas del instituto.

- Verificar el valor comercial del material bibliográfico con otras entidades diferentes a las cotizaciones, con el fin de constatar que sea la opción más viable para la institución.
- Revisar y estudiar el material en demostración con ayuda del (la) Subdirector(a) Académica, los Coordinadores de Carrera, las Academias y los Profesores Investigadores.
- Recibir visitas (con cita previa) de los diferentes distribuidores.
- Consultar docentes, investigadores y demás personas que conozcan el mundo editorial y se encuentren en capacidad de recomendar a la hora de hacer una selección.
- Revisar constantemente fuentes bibliográficas de información: Boletines, catálogos, librerías virtuales y sitios especializados en internet (Amazon.com, entre otros).

El Centro de Información depende del presupuesto general del instituto, por tal motivo deberá considerar en el Programa Operativo Anual la adquisición de material bibliográfico.

A continuación, se describen las actividades del proceso:

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de Servicios y Control Escolar / Coordinación del Centro de Información (CI)	En enero revisar el presupuesto asignado para la compra de material bibliográfico.
2	Jefe de Servicios y Control Escolar / Coordinación del Centro de Información	Enviar comunicación a los Docentes y a los Coordinadores de Carrera recordándoles la necesidad de hacer las solicitudes de bibliografía para el año que comienza.
3	Coordinadores de Carrera	Reunir a las Academias, Docentes y a los Profesores Investigadores para informarles que deben revisar la bibliografía para cada una de sus cátedras de existente para verificar las existencias de libros actualizados (Ver catálogo del Centro de Información). Teniendo como tarea diligenciar el <i>Formato de Necesidades Bibliográficas</i> .
4	Docentes	Entregar al Coordinador de Carrera que corresponda el listado de las necesidades bibliográficas, previamente revisado el catálogo del Centro de Información.
5	Comité Académico	Reunión a las Academias y seleccionar los libros para la solicitud al CI, debe quedar un acta en donde se evidencia la reunión y la selección de los títulos más necesarios por Programa de Estudios.
6	Coordinador de Carrera	Cada Coordinador de Carrera debe enviar al CI la solicitud de necesidades bibliográficas, tanto impreso como por correo electrónico. Al formato impreso le debe adjuntar el acta generadas en el punto 5.

		estudio recibirán visitas de pares académicos a los cuales se les dará prioridad. Envían las necesidades bibliográficas (indicando las prioridades) a la Dirección General.
8	Dirección General	Verifica la lista de necesidades en conjunto con las Subdirecciones y emite el Vo.Bo. Posteriormente remite copia al CI.
9	Jefe de Servicios y Control Escolar / Coordinación del Centro de Información (CI)	Requisita en el SIAPOA
10	Coordinación de Compras	Solicita cotización a 3 proveedores existentes en el catálogo de proveedores evaluados vigentes. Posteriormente las entrega al Comité de compras
11	Comité de Compras	A partir del análisis de las cotizaciones y con apego a la normatividad vigente, emite Dictamen.
12	Coordinación de Compras	A partir del Dictamen realiza el trámite administrativo correspondiente a adquisiciones.
13	Departamento de Recursos Materiales	Recibe material bibliográfico, coteja que los solicitado sea igual a lo recibido y lo entrega al CI (Elaboración de resguardos)
14	Jefe de Servicios y Control Escolar / Coordinación del Centro de Información (CI)	Registra en el SIABUC cada libro, genera las etiquetas para su correcta identificación y catalogación y procede al forrado.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Autorizó</i>
 Lic. Rosaura Copenhberger Braun Jefa de Servicio y Control Escolar	 Mtra. Dalila Maria Diaz López Subdirectora de Planeación y Vinculación	 M.Ed. Juan Antonio Villavicencio Villalejos Director General
25 de junio de 2018		