



Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE  
MATERIAL Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE  
BIBLIOTECA**

Fecha:  
25-Nov-04

Clave:  
PR-SB-01

No. Revisión:  
7

Página:  
1 de 7

# PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE BIBLIOTECA



ELABORO	REVISO	APROBO
Lic. María de Lourdes Rocha M.	Sr. J. Alberto Escobedo Campos	Sr. J. Alberto Escobedo Campos



**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE BIBLIOTECA**

## 1. OBJETIVO:

Seleccionar y adquirir el material que deberá incorporarse a la Biblioteca, ajustándose a los objetivos de la Universidad, a los planes de estudio y a las necesidades de los docentes y administrativos.

Satisfacer las necesidades de información de los usuarios de la biblioteca de la Universidad Tecnológica.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento involucra a las Direcciones de Carrera, al Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Servicios Bibliotecarios y a todo el personal Docente y Administrativo, en cuanto al servicio al público se aplica a todos los usuarios de la biblioteca; alumnos, docentes, administrativos y egresados de la Universidad Tecnológica.

## 3. DEFINICIONES:

3.1 Selección: Es la actividad en la que se escoge y elige el material que va a integrar las colecciones de la biblioteca en colaboración con el área que esta encargada de aplicar los planes de estudio.


3.2 Requisición: Proceso mediante el cual se hace el pedido al departamento correspondiente.

3.3 Procesos técnicos: Se sella el material con los sellos de propiedad de la UT, se anota el número de adquisición a cada material, se le pega sobre de tarjeta de préstamo y se clasifica.

3.4 Material: Es el que se utiliza para el proceso enseñanza-aprendizaje, que puede ser: libro, revista, CD, videocasete, audio casete. Los tipos de bibliografía: bibliografía de texto o principal, bibliografía de apoyo o auxiliar, bibliografía de consulta (manuales, diccionarios, enciclopedias, etc.)

3.5 Préstamos en sala: Es el sistema de préstamo que permite disponer de los materiales bibliográficos de manera inmediata dentro de las salas de lectura de la biblioteca. Esta modalidad permite el préstamo a todo usuario: alumnos, docentes, administrativos y egresados.

3.6 Horas pico: Tiempo determinado, en que se produce mayor asistencia o concurrencia de usuarios en la entrada, estancia y uso de materiales en la biblioteca.

	<b>Universidad Tecnológica de San Luis Potosí</b> <b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE BIBLIOTECA</b>	<b>Fecha:</b> <b>25-Nov-04</b>	<b>Clave:</b> <b>PR-SB-01</b>
		<b>No. Revisión:</b> <b>7</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 7</b>

3.7 Préstamo Externo o a domicilio: Este servicio de préstamo permite al usuario hacer uso de los materiales bibliográficos por un determinado tiempo fuera de la biblioteca. Este servicio se brinda a todo el personal administrativo, docente, y alumnos, excepto egresados.

3.8 Servicio de Consulta: Es la actividad mediante la cual el bibliotecario asesora y auxilia directamente a los usuarios en la búsqueda de información específica.

3.9 Usuario: Persona que forma parte de la comunidad universitaria y que haga uso de los servicios que ofrece el Departamento de Servicios Bibliotecarios.

#### **PRESTAMO DE MATERIAL AUDIOVISUAL**

3.10 Préstamo de material audiovisual: Servicio de préstamo de material en formato electrónico o digital como son: Disco compacto, Videocasete, Disco flexible que se proporciona para consulta en sala.

3.11 Préstamo de cubículos de trabajo en equipo y laboratorio de cómputo y SAC: Es el servicio que se brinda a la comunidad universitaria mediante el depósito de la credencial de uno de los integrantes que ocupara el cubículo ó el usuario que utilizara la computadora.

#### **4. REFERENCIAS:**

4.1 Puntos 7.4.2. Información de la compra y 7.4.3. Verificación del producto comprado ó adquirido Norma ISO 9001:2000

4.2 Memorando de Requisición de biblioteca

4.3 Procedimiento de adquisiciones compra directa PR-RM-01.

4.4 Formato de constancia de no adeudo para alumno FO-SB-02

4.5 Formato de papeleta de préstamo para material audiovisual y manuales FO-SB-03.

4.6 Formato de tarjeta de préstamo FO-SB-04

4.7 Formato de pago de adeudo para alumnos FO-SB-05

4.8 Formato de pago de adeudo para empleados FO-SB-06

4.9 Formato de constancia de no adeudo del empleado FO-SB-07



**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE BIBLIOTECA**

4.10 Punto 7.5.1 Control de producción y provisión del servicio Norma ISO 9001:2000

4.11 Reglamento de Biblioteca de la Universidad Tecnológica de San Luis.

4.12 Formato de baja oficial FO-SE-16

4.13 Formato de recibo de ingresos simplificado FO-CN-04

## **5. RESPONSABILIDADES:**

### **5.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS:**

Verificar que este proceso sea aplicado correctamente, prestar los servicios, controlarlos y supervisarlos

### **5.2 DIRECCIONES DE CARRERAS:**

Seleccionar títulos y ver que se aplique correctamente este procedimiento.

### **5.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES:**

Realizar el proceso de compra.

### **5.4 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:**

Realizar el cobro originado por retraso en la entrega de material de biblioteca al usuario.

### **5.5 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES:**

Es responsabilidad de este departamento aplicar correctamente este procedimiento.

### **5.6 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:**

Es responsabilidad de este departamento el aplicar correctamente este procedimiento.

## **6. DESARROLLO:**

### **ADQUISICION DE MATERIAL**

6.1 El Técnico Bibliotecario recibirá de las Direcciones de carreras, así como de otras áreas sus solicitudes y sugerencias para la adquisición de material. Para la tarea de selección se les podrá proporcionar listas de los proveedores y catálogos de editoriales como herramienta de ayuda.



**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE BIBLIOTECA**

Fecha:  
25-Nov-04

Clave:  
PR-SB-01

No. Revisión:  
7

Página:  
5 de 7

- 6.2 Las Direcciones de Carreras generarán la información resultante de la selección de material que se requiere para apoyar los planes de estudio y la investigación, los profesores de tiempo completo y de asignatura deberán hacer sus solicitudes por vía de su Director de Carrera, y las demás áreas de su jefe inmediato. Para solicitar el material bibliográfico, deberá enviar memorando dirigido al Jefe de Servicios Escolares y/o Técnico Bibliotecario. En el memorando deberá contener título, autor y edición del material. El Técnico Bibliotecario también determinará si el material seleccionado ya fue adquirido.
- 6.3 Una vez verificadas las listas del material seleccionado se enviará la requisición al Departamento de Recursos Materiales, el cual comprará según Procedimiento de Adquisiciones compra directa PR-RM-01.
- 6.4 Al recibir el material adquirido se revisará (en caso de que esté defectuoso, se procederá a su reclamación); de lo contrario se efectuarán los procesos técnicos y posteriormente se enviará al departamento que le corresponda.

### **SERVICIO AL PÚBLICO**

- 6.5 El usuario solicita material documental o información de consulta al técnico bibliotecario, él verifica si se encuentra el material. Si el material no se encuentra se le informa al usuario, si el material se encuentra se entrega al usuario.
- 6.6 Cuando solicita el usuario material audiovisual y manuales de equipo de computo o maquinaria se le comunica que el préstamo de este material es dentro de la biblioteca y mediante el deposito de su credencial y se le facilita el formato papeleta de préstamo para material audiovisual y manuales FO-SB-03 para su llenado y firmado.
- 6.7 Si el usuario solicita el material documental para préstamo externo se le informa si se le puede prestar, en caso de que el material si sea objeto de préstamo externo, llena la tarjeta de préstamo FO-SB-04. Además que deberá mostrar su credencial para registrar su préstamo de material documental en la base de Alejandría.
- 6.8 Si el material no es entregado a tiempo, el Departamento de Servicios Bibliotecarios aplicará el Reglamento de Biblioteca, y las Direcciones de Carrera apoyarán a que dicho Reglamento se cumpla. Otorgándole al usuario el formato de pago de adeudo para alumnos FO-SB-05 ó el formato de pago de adeudo para empleados FO-SB-06, debidamente llenado y firmado y la copia se quedará para archivo de biblioteca. Posteriormente el usuario lo entregará en el Departamento de Contabilidad para hacer el pago del monto que debe; el usuario regresará al



**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE BIBLIOTECA**

Departamento de Servicios Bibliotecarios para presentar el formato de Recibo de ingresos simplificado FO-CN-04 y se anotará en el Formato de pago de adeudo para alumnos FO-SB-05 ó el Formato de pago de adeudo para empleados FO-SB-06 el número de folio de dicho formato, para que de ésta manera se le pueda seguir proporcionando el servicio de préstamo interno y externo.

6.9 Para que el usuario haga uso de computadoras y cubículos deberá dejar su credencial por el tiempo que utilice el equipo o el cubículo de estudio grupal, para registrar su préstamo en la base de Access por medio de su clave o matricula. En caso de periodos de exámenes u horas pico se le recomendará al usuario reservar con anterioridad su préstamo de los mismos.

6.10 Al alumno que cause baja y requiera de constancia de no adeudo deberá presentar el formato de baja oficial del Departamento de Servicios Escolares FO-SE-16 debidamente llenado, firmado y sellado; en caso de que el alumno no tenga adeudo se le dará el Formato de Constancia de no adeudo para alumnos FO-SB-02, quedándose la copia para el archivo del Departamento de Servicios Bibliotecarios.

6.11 Si el Departamento de Recursos Humanos solicita la constancia de no adeudo para empleados FO-SB-07, se le otorgará el original debidamente llenado y firmado; la copia se quedará en el Departamento de Servicios Bibliotecarios para su archivo, en caso de no adeudo. De lo contrario se le informará al Departamento de Recursos Humanos para su correspondiente aclaración.

**7. CONTROL DE REGISTROS:**

Clave	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
FO-SB-02	Biblioteca	Técnico Bibliotecario	Bajo llave	Por un cuatrimestre	Archivo muerto
FO-SB-03	Biblioteca	Técnico Bibliotecario	Bajo resguardo de biblioteca	Por un cuatrimestre	Destrucción
FO-SB-04	Biblioteca	Técnico Bibliotecario	Bajo resguardo de biblioteca	Hasta completar su llenado	Destrucción
FO-SB-05	Biblioteca	Técnico Bibliotecario	Bajo llave	Por un cuatrimestre	Archivo muerto
FO-SB-06	Biblioteca	Técnico Bibliotecario	Bajo llave	Por un cuatrimestre	Archivo muerto
FO-SB-07	Biblioteca	Técnico Bibliotecario	Bajo llave	Por un cuatrimestre	Archivo muerto



*Universidad Tecnológica de San Luis Potosí*

**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE  
MATERIAL Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE  
BIBLIOTECA**

<b>Fecha:</b> 25-Nov-04	<b>Clave:</b> PR-SB-01
<b>No. Revisión:</b> 7	<b>Página:</b> 7 de 7

**8. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES:**

Fecha	Cambio	Razón del Cambio	No. de Párrafo	No. de Página
05/03/04	Cambio el nombre a Adquisición de Material y Servicios al Público de Bib.	Se da de baja el PR-SB-02 y se une con el PR-SB-01.	S/N	1 a 7
25/11/04	Se eliminan IT-CN-04, y del IT-SB-02, al IT-SB-07 en referencias. Se agrego el punto 8 para control de cambios y revisiones.	Baja de estos instructivos en el sistema de calidad. Actualizar procedimiento.	4.14 al 4.20 8	4 de 7 7 de 7