



### 1. Propósito

Regular las adquisiciones del material bibliográfico a fin de que la Coordinación de Biblioteca del TecNM Campus Región Carbonífera adquiera libros y publicaciones periódicas actualizadas con una selección validada por el personal académico y de acuerdo a las necesidades de sus distintas áreas

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica al personal de la Coordinación de Biblioteca, alumnos, docentes y personal administrativo.

### 3. Política de Operación

3.1 Cada semestre se realizará por lo menos un pedido de libros o revistas, si hay recursos disponibles.

3.2 Los montos designados a la compra de títulos serán en base al presupuesto autorizado por la institución.

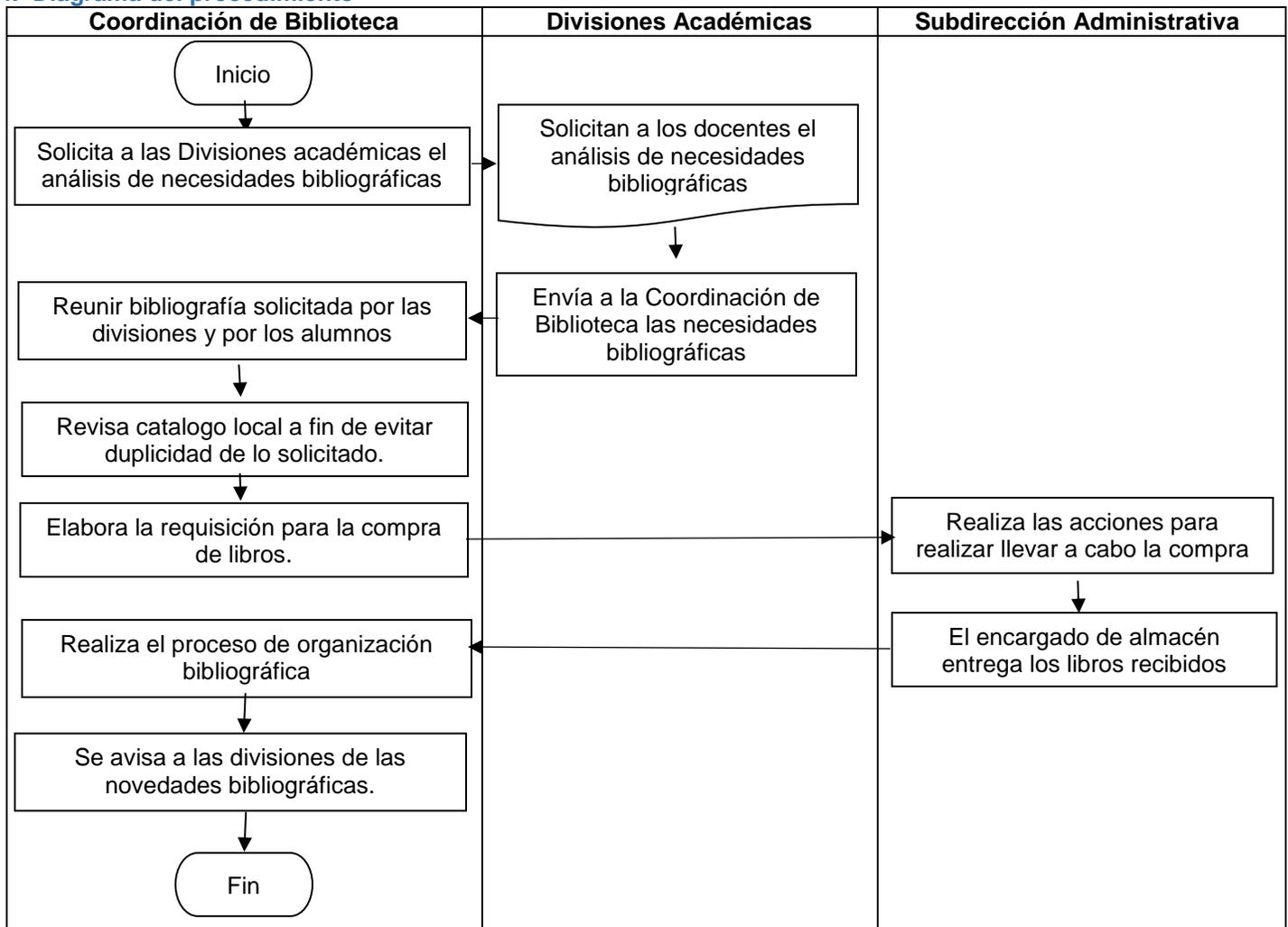
3.3 La solicitud de Literatura y Cultura General serán designados por la Coordinación de Biblioteca según se acuerde con la Dirección General.

#### PARA PUBLICACIONES PERIÓDICAS

3.4 Podrá solicitarse solo material de apoyo relacionado con las actividades académicas, laborales y demás inherentes al funcionamiento de la institución.

3.5 El material será solo para uso interno.

### 4. Diagrama del procedimiento





## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Análisis y adquisición de necesidades bibliográficas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicita a las Divisiones académicas el análisis de necesidades bibliográficas.</li> <li>Solicitan a los docentes el análisis de necesidades bibliográficas.</li> <li>Enviar a la Coordinación de Biblioteca el formato de "Necesidades Bibliográficas" con las firmas respectivas de autorización.</li> <li>Reunir bibliografía solicitada por las divisiones y por los alumnos.</li> <li>Revisar catálogo de existencia local a fin de evitar duplicidad de lo solicitado.</li> <li>Elaborar la requisición para la adquisición de material bibliográfico de acuerdo con el Programa Operativo Anual.</li> <li>Realizar las acciones necesarias para la adquisición de la bibliografía autorizada en la requisición.</li> <li>Una vez llegada la bibliografía al instituto realizar la entrega de los volúmenes a la Coordinación de Biblioteca.</li> </ol>	<p>Coordinador/a de biblioteca</p> <p>Jefes/as de Divisiones Académicas</p> <p>Jefes/as de Divisiones Académicas</p> <p>Coordinador/a de Biblioteca</p> <p>Coordinador/a de Biblioteca</p> <p>Coordinador/a de Biblioteca</p> <p>Jefe de Recursos Financieros compras</p> <p>Jefe de Recursos Financieros compras</p>
2. Disponibilidad del material bibliográfico	<p>Una vez recibido el material bibliográfico, realiza la organización bibliográfica.</p> <p>Al concluir el proceso de organización bibliográfica, avisar a las Divisiones Académicas y a la Dirección Académica las novedades bibliográficas.</p>	<p>Coordinador/a de Biblioteca</p> <p>Coordinador/a de Biblioteca</p>

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Anteproyecto de presupuesto Procedimiento de Compras

## 7. Registros

Registro	Conservación	Plazo de conservación			Área responsable de conservarlo
		De Trámite	De Conservación	Histórico	
F-PLA-03 Formato de Necesidades Bibliográficas	Papel y Electrónico	1 año	3 años	N/A	Coordinador/a de Biblioteca

## 8. Glosario

N/A

## 9. Anexos

F-PLA-03 Formato de Necesidades Bibliográficas

## 10. Cambios de esta versión

Fecha de actualización	Descripción del cambio
11 de septiembre de 2017	Documento elaborado por primera vez
15 de agosto de 2018	Cambio de logotipos
15 de agosto de 2019	Cambio de especificaciones de diseño de formato de documento
24 de septiembre de 2020	Cambios administrativos
Marzo 2024	Actualización de Revisión