



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Septiembre 2008



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

**PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

OBJETIVO

Regular las actividades de adquisición de los bienes documentales que realizan las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México (SBUNAM), con el fin de satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento, se consideran bienes documentales al conjunto de acervos que contienen datos e información para las labores docentes, de investigación y extensión de la cultura, según las siguientes especificaciones:
 - Libros científicos, técnicos, literarios y humanísticos, independientemente de su presentación en texto impreso y/o electrónico.
 - Medios audiovisuales como películas, discos compactos, microfichas y diapositivas, entre otros.
 - Bienes específicos como mapas, música impresa (partituras) y/o música grabada, entre otros.
2. Las Bibliotecas del SBUNAM podrán programar las adquisiciones de material bibliográfico sólo por los montos autorizado trimestralmente en la partida 521 "libros", de acuerdo a las fechas de inicio y cierre establecidas y se sujetarán a las "Políticas y Normas de Operación Presupuestal" vigentes.
3. Las adquisiciones de material bibliográfico deberán sujetarse a la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios de la UNAM, en los montos establecidos por la Secretaría Administrativa de la UNAM y la Contraloría.
4. Las adquisiciones de material bibliográfico que realicen las Bibliotecas del SBUNAM, deberán ser aprobadas previamente por la Comisión de Biblioteca de cada Entidad o Dependencia.
5. La adquisición de material bibliográfico se realizará con los proveedores aprobados en el "Registro de Proveedores Autorizados de Material Bibliográfico de la UNAM", emitido por la Dirección General de Bibliotecas (DGB).

6. Sólo se podrán hacer adquisiciones con proveedores no incluidos en el “Registro de Proveedores Autorizados de Material Bibliográfico de la UNAM”, cuando:
 - Las Bibliotecas adquieran material bibliográfico con Instituciones Académicas u Organismos Gubernamentales nacionales o internacionales que los editen.
 - El personal académico de la Entidad o Dependencia se encuentre en el extranjero y tenga la necesidad de adquirir material bibliográfico, sujetándose a las normas correspondientes para su comprobación y,
 - El editor sea la única instancia en el mercado para adquirir el material bibliográfico.
7. Se deberá considerar para la adquisición del material bibliográfico, en primer lugar a las casas editoriales y en segundo, a los distribuidores autorizados que mejores descuentos y servicios ofrezcan a la institución.
8. Cuando la editorial no haya atendido la solicitud de compra, los Responsables de Bibliotecas podrán adquirir de uno a tres ejemplares del material bibliográfico, a través de los distribuidores autorizados.
9. Los Responsables de Bibliotecas deberán enviar sus propuestas de proveedores para ser incluidas en el “Registro de Proveedores Autorizados de Material Bibliográfico de la UNAM”, conforme a la Convocatoria que emita la DGB.
10. El Responsable de la Biblioteca deberá observar que las adquisiciones se apeguen a lo estipulado en el “Registro de Proveedores Autorizados de Material Bibliográfico de la UNAM”.
11. En caso de un incumplimiento por parte de los Proveedores autorizados, los Responsables de la Biblioteca deberán informar por escrito a la DGB el motivo de origen, anexando la documentación comprobatoria (copia del pedido y/o copia de la factura).
12. Los Responsables de las Bibliotecas deberán comprobar ante la DGB la documentación del material bibliográfico para su catalogación y clasificación, dentro de los 30 días calendario, posterior a la entrega del material por parte de los proveedores, para lo cual enviarán tres fotocopias legibles de la factura del material documental con la indicación de los cargos remotos y procesos técnicos de los títulos.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

**PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

CUANDO EL PROVEEDOR ENTREGA CATÁLOGO, LISTA DE NOVEDADES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y/O LIBROS A VISTAS A LA BIBLIOTECA

1. Consulta el catálogo, listas de novedades del material bibliográfico y/o libros a vista y determina los títulos que pudieran ser de utilidad a la Comunidad Universitaria y a los objetivos de la dependencia.
2. Verifica en la base de datos la existencia del material seleccionado.
 - 2.1. Si existe el material bibliográfico, descarta su adquisición.
3. Elabora la relación del material bibliográfico con los siguientes datos: autor, título, pie de imprenta y precio.
 - 3.1. En caso de no contar con el precio del material bibliográfico, verifica en la página Web de la editorial.
4. Envía la relación a los integrantes de la Comisión de Biblioteca de la Entidad o Dependencia, para que seleccione y apruebe la adquisición.

UNA VEZ APROBADA LA ADQUISICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA

5. Recibe listado de aprobación y elabora el pedido en el Sistema Automatizado correspondiente.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

**PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

6. Entrega el pedido a la Secretaría o Unidad Administrativa de la Entidad o Dependencia para gestionar la suficiencia presupuestal.

UNA VEZ QUE LA SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA OTORGA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

7. Entrega el pedido al proveedor de manera personalizada o por medio electrónico y verifica su recepción.

8. Recibe del Proveedor el material bibliográfico con la siguiente documentación:

- Original y cuatro copias de la factura con los datos que se señalan en la Condiciones Generales de Entrega de los Materiales del "Registro de Proveedores Autorizados de Material Bibliográfico de la UNAM".
- Registro Marc y/o fotocopia de los preliminares de los libros para su proceso técnico (portada, contraportada y tabla de contenido o índice)

- 8.1. En caso de que no se surta el material bibliográfico, solicita al proveedor la cancelación del pedido para solicitar un nuevo pedido con otro proveedor.

9. Sella, firma e indica la fecha de recepción del material en la factura y devuelve una copia al proveedor.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

**PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

10. Anota en la original y en las tres copias de la factura los siguientes datos:
 - Código Programático a afectar y año lectivo de la afectación del presupuesto.
 - Clave de la Biblioteca
 - Nombre y firma del responsable de la Biblioteca
 - Fecha de recepción del material bibliográfico.
11. Entrega a la Secretaría o Unidad Administrativa la factura original para que se gestione el pago al proveedor.
12. Entrega al Departamento de Adquisiciones Bibliográficas de la Dirección General de Bibliotecas las tres copias de la factura y las fotocopias de los preliminares de los libros para su proceso técnico (catalogación).

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

