

Procedimiento:
**Adquisición
de Material
Bibliográfico**

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.BI.UH.01
		Revisión: 02
	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha de vigencia: 20 de Agosto de 2021
		Página 1 de 6

i. CONFIDENCIALIDAD

El presente documento es de propiedad y uso interno de la Universidad Hemisferios, se prohíbe expresamente su reproducción total o parcial; así como su difusión fuera de la institución sin la autorización expresa del organismo rector.

ii. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Sección	Descripción del cambio	Fecha
01	Documento completo	Creación del documento	16/04/2018
02	Documento completo	El nombre del procedimiento y su contenido es enfocado a: ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO. Actualización de imagen de la Universidad.	26/07/2021

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma: 	 Firma:	Firma: 
Nombre: Bárbara Venegas	Nombre: Andrea Ibañez	Nombre: Daniel López
Cargo: Coordinador(a) de Biblioteca	Cargo: Decana de estudiantes	Cargo: Vicerrector Académico
Fecha: 26 de Julio de 2021	Fecha: 12 de Agosto de 2021	Fecha: 19 de Agosto de 2021

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.BI.UH.01
		Revisión: 02
	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha de vigencia: 20 de Agosto de 2021
		Página 2 de 6

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos que deben seguirse para la adquisición de material bibliográfico que garantice el crecimiento continuo del acervo bibliográfica la biblioteca de la Universidad.

2. ALCANCE

La biblioteca de la Universidad Hemisferios es una dependencia del Vicerrectorado Académico, es el centro de apoyo y la herramienta esencial para la labor académica-investigativa y docente de la Universidad, tanto en lo que corresponde a libros impresos, digitales, bases de datos, redes nacionales e internacionales y en general, el total de los registros de todo el material que la componen.

3. RESPONSABLES

COORDINADOR(A) DE BIBLIOTECA: Responsable de la elaboración, actualización y cumplimiento de todo lo definido en este procedimiento.

DECANA (O) DE ESTUDIANTES: Responsable de la revisión y verificación del procedimiento.

VICERRECTORADO ACADÉMICO: Responsable de la aprobación de este documento.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Adquisiciones: Corresponde al ingreso inicial con el que se procede a la gestión de cualquier libro, documento y revista que llega a la biblioteca. Las adquisiciones se registran en el Programa SIABUC mediante dos modalidades posibles: compra o donación.

Base de Datos de Suscripción: Son las bases de datos a las cuales se accede mediante una suscripción de pago.

Base de datos de acceso libre – abierta – open Access: Son bases de datos en las cuales el acceso no tiene costo, es decir, cualquier persona puede acceder.

Compra: acción mediante la que la Universidad adquiere un bien o un servicio, a cambio de una contraprestación monetaria.

Donación: Acción en la cual el donante transfiere un bien de manera gratuita al donatario.

Análisis: Es el proceso mediante el cual se registra el material que llega a biblioteca, haciendo para cada libro, una ficha bibliográfica, que aparece en el catálogo y es la que orienta para encontrar el material de búsqueda.

Catalogación: Se refiere al proceso que determina el tema principal del documento, libro o material que se está catalogando y al que se asigna un número que nos conduce a buscar su lugar en la estantería. Este es un proceso que se apoya en el sistema de clasificación Decimal Dewey.

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.BI.UH.01
		Revisión: 02
	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha de vigencia: 20 de Agosto de 2021
		Página 3 de 6

DEWEY: Corresponde a un sistema usado en biblioteca y que rige la determinación del número asignado a cada documento catalogado. Se hace uso del índice relativo si es necesario y también se puede determinar la catalogación recurriendo solamente al libro de catalogación general. Dependiendo del dominio que se tenga sobre el tema que se está catalogando.

SIABUC: Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima. Es el software auxiliar para la administración de procesos de la biblioteca. Desarrollado por la Universidad de Colima.

Tipo de material: Se refiere al tipo de soporte del material solicitado. Las opciones incluyen: Libros, revistas, Bases de Datos, Bibliotecas digitales, Suscripción a revistas online, DVD y CDs. En caso de que el material no se encuentre en los mencionados anteriormente, se debe especificar en el mismo apartado.

5. REGLAS INTERNAS AL PROCEDIMIENTO

- Los formularios de adquisición pueden ser enviados en cualquier momento del semestre.
- Dicho formulario debe contar con la autorización previa del departamento correspondiente a la solicitud.
- En caso de Bases de Datos o Bibliotecas Digitales, las responsabilidades varían. La información se encuentra detallada a continuación:

5.1. Bases de Datos de la Universidad Hemisferios

- Se puede acceder a las Bases de Datos de la Universidad a través de la página web en el apartado de Biblioteca.
- Los listados de bases de datos actuales en la web se encuentran bajo la Gestión de Biblioteca.

5.2. Bases de Datos bajo Suscripción

Las Bases de Datos de Suscripción disponibles actualmente son:

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	LINK	ESTADO ACTUAL
EMIS	Base de Datos de Ciencias Empresariales.	https://www.emis.com/	Vigente
HeinOnline	Base de Datos de Derecho. Acceso para Maestrías.	https://home.heinonline.org/	Vigente
Dialnet Plus	Base de Datos multidisciplinaria,	https://dialnet.unirioja.es/	Vigente

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.BI.UH.01
		Revisión: 02
	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha de vigencia: 20 de Agosto de 2021
		Página 4 de 6

	especializada en Ciencias Sociales.		
Fiel Web	Base de Datos de Jurídica.	https://www.fielweb.com/	Vigente

- La Coordinación de Biblioteca debe realizar la gestión de renovaciones y administración de Dialnet, en colaboración directamente con el Departamento Financiero.
- La Coordinación de Biblioteca gestiona las renovaciones de la base de datos HeinOnline para el uso de la Facultad de Derecho, en colaboración directamente con el Departamento Financiero.
- La Suscripción de EMIS se accede a través del IDE.
- La Facultad de Derecho es la encargada de gestionar y administrar la base de datos FielWeb.
- La solicitud de adquisiciones de Bases de Datos o Bibliotecas Digitales se gestiona a través del formulario enviado a Coordinación de Biblioteca.

5.3. Bases de Datos de acceso abierto

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Cobuec	Consortio de Bibliotecas Universitarias de Ecuador
LOC	Library of Congress
Cervantes Virtual	Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes
SCIELO	Colecciones de Libros y Revistas
World Digital Library	Biblioteca digital internacional creada por la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos con apoyo de la UNESCO.
Derecho Ecuador	Enfocado al estudio y análisis de los amplios campos del Derecho.
BNC	Biblioteca Nacional de Colombia
Internet Archive	Biblioteca sin fines de lucro de millones de contenidos como libros, películas, software, música de acceso abierto.

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.BI.UH.01
		Revisión: 02
	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha de vigencia: 20 de Agosto de 2021
		Página 5 de 6

DADUM	DADUM es el depósito institucional destinado a reunir, conservar y difundir a través del acceso abierto los documentos.
CLACSO	Red de bibliotecas virtuales del Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales, América y el Caribe

- **Añadir Bases de Datos a la Web**

En caso de querer eliminar o añadir alguna Base de Datos o Biblioteca digital abierta o de suscripción, se debe hacer la solicitud al Departamento de Comunicación para que sea gestionada. La información enviada debe contener:

- Nombre de la Base de Datos, descripción breve y link de acceso.
- El presente documento debe ser actualizado semestralmente.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitar la compra de material bibliográfico	El formulario FR.BI.UH.01, disponible en la web, que se llena para considerar la compra de un libro recopila la siguiente información: a) Título b) Autor c) Edición d) Editorial e) Autorización de la Facultad o Unidad Académica f) Tipo de material g) Nombre del solicitante h) Fecha de la solicitud	Docentes/ Administrativos
2	Enviar formulario a Biblioteca	El personal docente o administrativo envía el formulario con la autorización de su departamento o facultad/unidad académica a través de correo electrónico a Coordinación de Biblioteca.	Docentes/ Administrativos
3	Revisar solicitud	La Coordinadora de Biblioteca revisa la existencia del ejemplar solicitado en el acervo bibliográfico disponible. En caso de no tener el material o no tener suficientes ejemplares, se continúa con el proceso.	Coordinador(a) de Biblioteca
4	Enviar preaprobación	Coordinación de Biblioteca realiza la pre-aprobación de la solicitud y la envía al Director de Biblioteca, para su revisión y aprobación.	Coordinador(a) de Biblioteca
5	Analizar necesidad y	El Director de Biblioteca, analiza la necesidad de la adquisición del material y autoriza su compra.	Director de Biblioteca

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.BI.UH.01
		Revisión: 02
	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha de vigencia: 20 de Agosto de 2021
		Página 6 de 6

	aprobar compra de libros	En caso de que no proceda, se rechaza la solicitud y finaliza el proceso.	
6	Buscar y cotizar los materiales solicitados	Coordinación de biblioteca, se encarga de buscar las cotizaciones pertinentes, para presentarlas a consideración del departamento financiero, en un plazo máximo de 1 semana. Se piden tres cotizaciones, las que se registran considerando la cotización más favorable en cuanto a precio, disponibilidad del material y tiempo de entrega, proceso que gestiona la Dirección de biblioteca. Las cotizaciones se deben enviar mediante correo electrónico a la Dirección Financiera. En caso de Bases de Datos o Bibliotecas digitales, se solicita la cotización al proveedor y se envía la información a Dirección Financiera.	Coordinador(a) de Biblioteca
7	Analizar solicitud y cotizaciones	Dirección Financiera analiza la solicitud y las cotizaciones realizadas del material bibliográfico requerido. En caso de aprobarse, se procede a realizar la compra.	Dirección Financiera
8	Comprar material bibliográfico	El Departamento Financiero se contacta con el proveedor para realizar la compra del material y gestionar los pagos respectivos.	Dirección Financiera
9	Realizar catalogación	Después de la entrega a Biblioteca, en caso de tratarse de material bibliográfico físico, se realiza el ingreso en el sistema SIABUC de acuerdo a lo establecido en el Módulo de Catalogación y Procesamiento, páginas 59 - 95 del Manual de SIABUC9 (Sistema Automatizado de biblioteca de la Universidad de Colima)	Coordinación de Biblioteca

7. REFERENCIAS

Código	Referencia	Responsable	Destino
n/a	Manual de SIABUC9 (Sistema Automatizado de biblioteca de la Universidad de Colima)	Coordinación de Biblioteca	Coordinación de Biblioteca
n/a	Reglamento de Biblioteca (Documento vigente revisado y aprobado)	Coordinación de Biblioteca	Comunidad Universitaria
FR.BI.UH.01	Formulario solicitud de compra de material bibliográfico	Coordinación de Biblioteca	Comunidad Universitaria

8. CIRCULACION

Todos los miembros de la Comunidad Universitaria.



UHE

www.uhemisferios.edu.ec