

Documento Clave	Emisor	Vigente desde	Modificación	Revisión	Página
F65-003-B	DIBIB	17/03/2003	24/03/2015	Cada dos años	1 de 7
Nombre: <b>PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMITÉS BIBLIOS</b>					

### 1. Objetivo

Describir el procedimiento que se sigue para la operación de los Comités Biblos.

### 2. Alcance

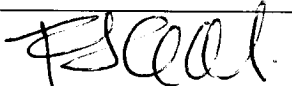
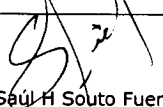

Este documento aplica a la Vicerrectoría Académica, Directores de Departamento Académico, Profesores, a la Dirección de Bibliotecas, a sus Jefes de Departamento y Colaboradores.

### 3. Responsabilidades

#### 3.1. Presidente de Comité Biblos

- 3.1.1. Representa al Departamento Académico respectivo ante la biblioteca para colaborar en el desarrollo y evaluación de la colección respectiva.
- 3.1.2. Participar en los procesos de incremento, evaluación y, sistemáticamente el descarte del segmento de la colección bibliográfica asignada.
- 3.1.3. Asegurar la participación de los profesores de su departamento en las actividades del Comité
- 3.1.4. Determina los rangos de clasificación de los materiales bibliográfico acordes a los temas que cubren las materias de las asignaturas relacionadas.
- 3.1.5. Asegura que el 100% de los materiales bibliográficos que se mencionan en los programas analíticos se encuentren disponibles en la biblioteca y sean accesibles a los alumnos.
- 3.1.6. Selecciona materiales para enriquecer la colección basado en las "F65-006 Políticas de Desarrollo de Colecciones" de biblioteca.
- 3.1.7. Elabora, revisa y aprueba las solicitudes en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos establecidos por la biblioteca para los periodos de solicitudes.
- 3.1.8. Asegura la participación de los profesores de su departamento en la selección de material y evaluación de la colección.
- 3.1.9. Revisa y aprueba la integración de materiales a la colección recibidos por donativo o canje.
- 3.1.10. Promueve el uso de los materiales.
- 3.1.11. Notifica a la DIBIB los casos especiales para cumplir con acreditaciones, nuevas carreras o programas oficiales realizando la solicitud especial para la petición de presupuesto extraordinario, en caso de que el presupuesto normal no lo cubra.

Firmas de Aprobación:

		
Francisco J. García Martínez	Séúl H Souto Fuentes	Ana Gabriela Carriles Elizondo
Elaboró Departamento de Referencia	Autorizó Dirección de Bibliotecas	Control de Documentos Procesos y Calidad

Documento Clave	Emisor	Vigente desde	Modificación	Revisión	Página
F65-003-B	DIBIB	17/03/2003	24/03/2015	Cada dos años	2 de 7
Nombre: <b>PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMITÉS BIBLIOS</b>					

**3.2. Bibliotecario participante**

- 3.2.1. Mantiene informado al presidente del Comité Biblos asignado y al responsable de vinculación lo relacionado con la operación del comité específico.
- 3.2.2. Asegura que el presidente del Comité Biblos conozca y aplique las "F65-006 Políticas de Desarrollo de colecciones".
- 3.2.3. Colabora con el presidente del Comité Biblos en el establecimiento de los rangos de clasificación relacionados.
- 3.2.4. Colabora en la selección de materiales bibliográficos del Comité Biblos proporcionando información al presidente sobre herramientas, catálogos, listas, proveedores, etc.
- 3.2.5. Revisa y aprueba las solicitudes del Comité Biblos en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 3.2.6. Colabora con el presidente del Comité Biblos en el proceso de selección de donativos.

**3.3. Responsable de vinculación**

- 3.3.1. Establece las políticas y los procedimientos necesarios para garantizar la operación de los Comités Biblos.
- 3.3.2. Establece con la DIBIB las políticas de desarrollo de colecciones.
- 3.3.3. Mantiene actualizado el directorio de Comités
- 3.3.4. Establece el calendario de trabajo relacionado a los Comités
- 3.3.5. Proporciona herramientas de selección bibliográfica.
- 3.3.6. Genera y proporciona información para la evaluación de la colección
- 3.3.7. Garantiza la participación de los departamentos y colaboradores de la DIBIB.
- 3.3.8. Garantiza el flujo de información hacia y desde los Comités Biblos.
- 3.3.9. Realiza reportes de operación de los Comités Biblos.
- 3.3.10. Informa a las autoridades de las actividades relacionadas a los Comités.
- 3.3.11. Garantiza la capacitación para el uso de los materiales bibliográficos.

**3.4. Jefe(a) del Departamento de Procesos Técnicos**

- 3.4.1. Elabora el presupuesto para cada período de solicitudes.
- 3.4.2. Propone y obtiene autorización de la VIAC para el reparto del presupuesto entre los Comités Biblos.
- 3.4.3. Garantiza la selección de proveedores de material bibliográfico que ofrezcan las mejores condiciones de precio y calidad del servicio.
- 3.4.4. Ejecuta el presupuesto asignado en tiempo y forma.
- 3.4.5. Establece los periodos de solicitudes.

Documento Clave	Emisor	Vigente desde	Modificación	Revisión	Página
F65-003-B	DIBIB	17/03/2003	24/03/2015	Cada dos años	3 de 7
Nombre: <b>PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMITÉS BIBLIOS</b>					

- 3.4.6. Realiza la renovación de suscripciones, verifica el cumplimiento de los contratos con los proveedores.
- 3.4.7. Garantiza la correcta catalogación de los materiales y su reflejo en el catálogo de biblioteca.
- 3.4.8. Realiza informes para los Comités Biblos y autoridades de cada periodo de solicitudes sobre cantidad y estatus

#### **4. Términos**

- 4.1. BP: Bibliotecario participante
- 4.2. CB: Comité Biblos
- 4.3. DIBIB: Dirección de Bibliotecas
- 4.4. PCB: Presidente de Comité Biblos
- 4.5. RV: Responsable de vinculación
- 4.6. RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por la Secretaría de Educación Pública. Es el acto de la autoridad educativa en virtud del cual se determina incorporar un plan y programas de estudio que un particular imparte, o pretende impartir, al sistema educativo nacional.
- 4.7. SEP: Secretaría de Educación Pública
- 4.8. VIAC: Vicerrectoría Académica

#### **5. Contenido**

- 5.1. Descripción
  - 5.1.1. Los Comités Biblos son las instancias creadas por la Universidad para establecer la vinculación entre los procesos educativos y los recursos de aprendizaje, es decir entre la academia y la biblioteca.  
Sus tres funciones en torno a las colecciones bibliográficas son:
    - 5.1.1.1. Selección
    - 5.1.1.2. Descarte
    - 5.1.1.3. Uso
  - 5.1.2. Están constituidos por profesores de los departamentos académicos, los cuales son representados por un presidente de Comité y son apoyados por personal de biblioteca.
  - 5.1.3. Las funciones son enfocadas a:
    - 5.1.3.1. Selección de materiales bibliográficos para:
      - 5.1.3.1.1. Cumplir con los requisitos del *RVOE* Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la *SEP* Secretaría de Educación Pública.

Documento Clave	Emisor	Vigente desde	Modificación	Revisión	Página
F65-003-B	DIBIB	17/03/2003	24/03/2015	Cada dos años	4 de 7
Nombre: <b>PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMITÉS BIBLIOS</b>					

- 5.1.3.1.2. Cumplir con acreditaciones generales y específicas
- 5.1.3.1.3. Contar con materiales generales y complementarios ligados con los objetivos de aprendizaje y el perfil de egreso.
- 5.1.3.2. Uso
  - 5.1.3.2.1. Hacer que las colecciones se usen
- 5.1.3.3. Descarte
  - 5.1.3.3.1. Evaluar la pertinencia de las colecciones para los fines y objetivos institucionales
  - 5.1.3.3.2. Establecer parámetros de descarte
- 5.2. Estructura del Comité Biblos
  - 5.2.1. Están constituidos por profesores de los departamentos académicos, los cuales son representados por un presidente de Comité y son apoyados por personal de biblioteca.
  - 5.2.2. Cada departamento académico debe contar solamente con un Comité Biblos
  - 5.2.3. Cada Comité Biblos debe contar con un presidente
  - 5.2.4. Cada Comité debe contar con un bibliotecario participante.
  - 5.2.5. La DIBIB establece los parámetros de operación y vinculación de los Comités a través del Departamento de Referencia.
- 5.3. Procedimiento
  - 5.3.1. Integración de Comité Biblos
    - 5.3.1.1. El director de Departamento Académico nombra al presidente del Comité Biblos y este a su vez nombra a los profesores miembros.
    - 5.3.1.2. La DIBIB a través del responsable de vinculación nombra al bibliotecario participante.
  - 5.3.2. Operación
    - 5.3.2.1. El responsable de vinculación establecerá los mecanismos, políticas y procedimientos necesarios para lograr la operación óptima de los Comités Biblos.
    - 5.3.2.2. El responsable de vinculación deberá realizar al menos una reunión presencial anual con los presidentes y bibliotecarios participantes.
    - 5.3.2.3. El responsable de vinculación deberá establecer y validar con los Comités Biblos los rangos de clasificación y los recursos bibliográficos asignados con la colaboración de los bibliotecarios participantes.

Documento Clave	Emisor	Vigente desde	Modificación	Revisión	Página
F65-003-B	DIBIB	17/03/2003	24/03/2015	Cada dos años	5 de 7
Nombre: <b>PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMITÉS BIBLIOS</b>					

- 5.3.2.4. La Biblioteca a través del responsable de vinculación generará los informes respectivos a la operación de los Comités Biblos:
  - 5.3.2.4.1. Reporte de periodo de solicitudes
  - 5.3.2.4.2. Reporte de uso académico
  - 5.3.2.4.3. Reporte de impulso académico
  - 5.3.2.4.4. Reporte de sesiones de Comités Biblos
  - 5.3.2.4.5. Reporte de actividades de descarte
- 5.3.3. Periodo de solicitudes
  - 5.3.3.1. El jefe del Departamento de Procesos Técnicos
    - 5.3.3.1.1. Propone ante la VIAC la distribución de cantidades de materiales bibliográficos para adquisición.
    - 5.3.3.1.2. Establece junto al responsable de vinculación los periodos de solicitudes.
  - 5.3.3.2. La VIAC decide de acuerdo la distribución del presupuesto y asigna la cantidad de unidades a solicitar para cada Comité.
  - 5.3.3.3. Para las suscripciones se establecerá el monto para cada Comité de acuerdo a lo autorizado por la VIAC.
  - 5.3.3.4. En el caso de apertura de nuevas carreras, cumplir con acreditaciones o programas, el Comité Biblos respectivo realizará la petición especial para la asignación de presupuesto extraordinario, en caso de que el presupuesto normal no cubra la petición y deberán ser autorizadas por la VIAC.
- 5.3.4. Proceso de solicitudes
  - 5.3.4.1. El jefe del Departamento de Procesos Técnicos informa a cada Comité a través del bibliotecario participante las fechas de apertura y cierre del periodo de solicitudes.
  - 5.3.4.2. El presidente del Comité Biblos informa a los profesores la apertura del periodo de solicitudes.
  - 5.3.4.3. Las solicitudes se elaboran en el formato y/o plataforma establecidos por la Biblioteca.
  - 5.3.4.4. Cada solicitud de material debe estar priorizada para establecer el orden de compra de acuerdo al precio real del material.
  - 5.3.4.5. El material mencionado en los programas analíticos (libros de texto) de cada curso tendrá prioridad de adquisición.
  - 5.3.4.6. Los profesores a través de cada Comité deberán garantizar:
    - 5.3.4.6.1. La actualización de los programas con materiales existentes en Biblioteca.

Documento Clave	Emisor	Vigente desde	Modificación	Revisión	Página
F65-003-B	DIBIB	17/03/2003	24/03/2015	Cada dos años	6 de 7
Nombre: <b>PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMITÉS BIBLIOS</b>					

- 5.3.4.6.2. Solicitar la adquisición de los materiales mencionados en los programas analíticos que no estén en biblioteca en los periodos establecidos con la máxima prioridad.
- 5.3.4.7. Los materiales solicitados deberán ser factibles de adquisición de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Departamento de Procesos Técnicos.
- 5.3.4.8. Cada material solicitado debe cumplir lo establecido en las "F65-006 Políticas de desarrollo de colecciones".
- 5.3.4.9. El presidente del Comité Biblos aprueba las solicitudes.
- 5.3.4.10. El bibliotecario participante
- 5.3.4.10.1. Revisa las solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos, las aprueba e informa al presidente del Comité Biblos el resultado de la revisión.
- 5.3.4.10.2. Informa al jefe del Departamento de Procesos Técnicos el cierre de revisión y aprobaciones.
- 5.3.4.11. El Departamento de Procesos Técnicos
- 5.3.4.11.1. Informará a cada solicitante de la llegada y disponibilidad de los materiales.
- 5.3.4.11.2. Asegurará que cada ejemplar ingresado al catálogo que fue solicitado esté debidamente identificado por cada Comité Biblos y solicitante.
- 5.3.5. Selección de materiales de donativo o canje
- 5.3.5.1. Los materiales recibidos en Biblioteca por donativo o canje deberán ser seleccionados por el Comité Biblos respectivo.
- 5.3.5.2. El bibliotecario participante informará al presidente del Comité la existencia de material para selección.
- 5.3.5.3. El material seleccionado se integrará al acervo y se identificará al Comité Biblos.
- 5.3.6. Evaluación de la colección
- 5.3.6.1. Cada Comité Biblos es responsable de la pertinencia de la colección asignada para cubrir, en base a sus programas académicos las necesidades de información, cumplimiento de acreditaciones, uso y actualidad.
- 5.3.6.2. La Biblioteca proporcionará la información necesaria de los acervos para la óptima evaluación de esta por los Comités Biblos.

Documento Clave	Emisor	Vigente desde	Modificación	Revisión	Página
F65-003-B	DIBIB	17/03/2003	24/03/2015	Cada dos años	7 de 7
Nombre: <b>PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMITÉS BIBLIOS</b>					

5.3.6.3. La Biblioteca, junto a los Comités Biblos establecerán los periodos de evaluación del acervo no debiendo pasar más de dos años desde la última evaluación documentada.

5.3.6.4. En su caso, se establecerá un proceso de descarte sistemático de acuerdo a la particularidad de la colección asignada a cada Comité (por ejemplo: sustitución de ediciones, nulo uso, falta de pertinencia a los programas académicos, etc.).

#### 5.4. Generalidades

5.4.1. Se deberá notificar cualquier cambio de integrantes de los Comités Biblos al responsable de vinculación.

5.4.2. En caso de inactividad de alguno de los miembros del Comité, cada parte deberá notificar a la instancia superior que le compete.

5.4.3. Cualquier situación no incluida en el presente documento, será resuelta por el director de Bibliotecas o quien designe para atender el caso.

### 6. Descripción de cambios

6.1. Se redefine el término "CB"

6.2. Se realizan ajustes en la redacción.