SOSTENIMIENTO A LA BIBLIOGRAFIA BASICA DE CADA PROGRAMA DE ESTUDIO.

Propósito.

1. Contar con los recursos y servicios documentales de **bibliografía básica actualizada y en condiciones de uso** que cada programa de estudio requiere dentro del proceso académico e impulsar la evaluación y re-acreditación de los planes educativos de licenciatura por organismos evaluadores.

Definiciones.

BIBLIOGRAFIA BASICA (BB). Se considera el listado de los 3 títulos de libros que apoyen el proceso académico de cada asignatura de cada programa de estudio, que en su contenido favorezca al menos el 80% de los temas que señala dicho programa y que existe evidencia que son requeridos y/o aprobados por el sistema educativo al cual pertenece la institución.

CENTRO DE INFORMACION (CI). Unidad orgánica responsable de gestionar, adquirir, organizar, conservar, promover y facilitar los recursos bibliográficos y servicios bibliotecarios para contribuir a la formación integral de profesionistas competitivos y que satisfagan las necesidades de información de la comunidad tecnológica.

SIABUC. Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima, es la herramienta auxiliar electrónica (software) que con su estructura modular, ayuda a la administración de la biblioteca. Se encarga de agilizar los procesos y actividades bibliotecarias cubriendo las principales funciones de: análisis bibliográfico, servicios, estadísticas y control.

ISBN. (International Standard Book Number, en españo Número Internacional Normalizado del Libro) es un identificador único para libros, previsto para uso comercial. Permite reconocer cada libro, como si fuera su cédula de identidad, al registrar el título, edición, editor, tiraje, extensión, materia, país, lengua original, materia, etc.

Alcance.

2. Abarca a **todos los planes de estudio de nivel licenciatura en cada uno de los campus** del ITCJ.

Operación.

3. La **solicitud de la bibliografía básica** puede proceder de:
   - 3.1 La evaluación del acervo
   - 3.2 Solicitud expresa de un maestro o alumno
   - 3.3 La revisión anual que cada jefe de departamento académico realiza.

3.1 EVALUACION DEL ACERVO. Para garantizar que las colecciones respondan a las necesidades de los usuarios, al efectuarse inventario y/o llegar la solicitud del jefe de departamento académico sobre la bibliografía básica de cada programa de estudios, se revisarán el acervo en la SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO, tomando en cuenta:

3.1.1. Nivel de efectividad. Se determina analizando la frecuencia de uso de los materiales.

3.1.2. Nivel de las condiciones físicas por su uso.

3.1.3. Nivel de Actualización. Para este punto se toma como base la **"Tabla de obsolescencia de los materiales bibliográficos" (Fig. 1)** que se señalan en la Política para la gestión y el desarrollo de colecciones del SNEST-

Fig. 1: Tabla de obsolescencia de los materiales bibliográficos.

AREA TEMATICA	ACTUALIDAD PROMEDIO DE LOS MATERIALES
Eléctrica	5 años
Electromecánica	5 años
Electrónica	5 años
Mecatrónica	5 años
Gestión Empresarial	10 años
Logística	5 años
Administración	10 años
Contaduría	10 años
Industrial	10 años
Mecánica	5 años
Diccionarios y Enciclopedias	10 años
Literatura	Sin restricción
Sistemas computacionales	5 años
Química (Ciencias Básicas)	4 años

3.1.4. Se ponderará el uso de los materiales en relación a su costo-beneficio, considerando: (1) las materias y planes de estudio que manejan una misma bibliografía, (2) el número adecuado y suficiente de ejemplares con que se deberá contar. (Léase "Política para la gestión y el desarrollo de colecciones del SNEST" en Desarrollo de colecciones).
En el Centro de Información del ITCJ se considera como **MINIMO la existencia de 5 (CINCO)** ejemplares por título.

3.1.5. El status de la bibliografía de cada plan de estudio deberá ser revisado ANUALMENTE.

3.1.6. Para la verificación de la existencia de la BB de cada plan de estudio, el sistema de control del CI, SIABUC, **no permite establecer volúmenes y ejemplares**. Por lo tanto, el CI se basa en un control específico manejado en EXCEL que establece: CARRERA, ASIGNATURA, DATOS DE LA BIBLIOGRAFIA, EJEMPLARES DISPONIBLES.

3.2 SOLICITUD EXPRESA DE UN MAESTRO O ALUMNO. A través del sistema SIABUC y/o página electrónica y/o forma escrita **(Formato "SUGERENCIA DE COMPRA DE BIBLIOGRAFIA")** directamente en los módulos de servicio u oficina de jefatura, los maestros y alumnos podrán hacer una solicitud para la gestión de compra de bibliografía. Jefatura y/o adquisiciones documentará esta solicitud, iniciando la gestión de compra correspondiente.
En el caso del docente, deberá especificar si la solicitud que presenta es de BIBLIOGRAFIA BASICA ó BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA.

3.3 SOLICITUD DE JEFE DEL DEPTO. ACADEMICO. El jefe de cada departamento académico enviará vía electrónica en LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO, la lista de bibliografía básica de cada asignatura y plan de estudios bajo su responsabilidad, especificando ASIGNATURA / SEMESTRE EN QUE SE CURSA ESA ASIGNATURA / TITULOS (3) / AUTOR / EDICION / ISBN **(Formato "BIBLIOGRAFIA BASICA POR PROGRAMA DE ESTUDIO")**
Es necesario subrayar que LA BIBLIOGRAFIA que se solicite SEA ACTUALIZADA verificando la aplicación del material en relación a programas y actividades en el plantel. Si existe algún cambio de bibliografía que señala el plan de estudio, el (la) jefe del departamento académico argumentará razones por los cuales se solicitan esos cambios.

4. Se contacta a los proveedores autorizado en el sistema para la realización de cotizaciones. Para la solicitud de una cotización, es necesario considerar el número de ejemplares por título.

5. Se dará seguimiento a la cotización con el proveedor. Si se obtiene como resultado de esta cotización, alguna situación que NO permita obtener la bibliografía solicitada en las diferentes casas editoriales y/o librerias, Centro de Información deberá darlo a conocer al personal involucrado para el posible cambio de títulos y volver a hrealizar la cotización pertinente.

6. Al obtener la cotización, se evalúan PRESUPUESTO y NECESIDADES DE COMPRA.

7. Si el presupuesto no es suficiente para abastecer las necesidades de compra de la bibliografía básica y/o complementaria, se deberá acudir a la dirección y/o subdirecciones para definir las prioridades de compra.

8. Al conjugar presupuesto y necesidades, se procede a la elaboración de las requisiciones de compra.

9. A la llegada del material bibliográfico adquirido, se procesa para su revisión, clasificación, catalogación y colocación de la banda magnética de seguridad. Se procede a darlo de alta en el sistema de control y se integra al acervo.

10. Cualquiera que sea el resultado obtenido (compra en proceso, información para cambio de títulos, compra no autorizada, etc.) se informa a las partes involucradas para actuar en consecuencia.

Documentos de referencia

DOCUMENTO
Política para la gestión y el desarrollo de colecciones del SNEST
ITCJ-AD-IT-01 Instructivo de trabajo para la realización de compras directas
Planes y programas de estudio por asignatura y por carrera.

Formato SUGERENCIA DE COMPRA DE BIBLIOGRAFIA
Formato BIBLIOGRAFIA BASICA POR PROGRAMA DE ESTUDIO O CARRERA

Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Condensado de bibliografía por asignatura/plan de estudios/clasificación (Archivo en Excell)	1 año	Jefe de Organización Bibliográfica / Jefatura de CI	S/C
Relación y facturas de compra de bibliografía	1 año	Selección y Adquisiciones / Jefatura de CI	S/C
Requisiciones de compra	2 años	Selección y Adquisiciones / Jefatura de CI	S/C

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	13 de Junio del 2016	Elaboración del documento

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Ing. Sandra E. Juárez Correa Jefa de Centro de Información	Ing. Claudia Tafolla Matsushita. RD del SGC / SGA	Ing. Faviola Olivas Porras, Subdirectora Académica.
Firma:	Firma:	Firma:
	Ing. Manuel Núñez, Representante del RD del SGC/SGA	Ing. José Luis García Chávez, Subdirector de Planeación y Vinculación.
	Firma:	Firma:
13 de Junio del 2016		