



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
DIRECCIÓN ACADÉMICA
BIBLIOTECA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFÍA PARA EL
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
DA-PR-006

1. PROPÓSITO

El propósito de este documento es normalizar las actividades que se realizan para la selección y adquisición de bibliografías del Sistema de Bibliotecas de la UTMACH, en función de satisfacer las necesidades y demandas de información de la comunidad universitaria.

2. ALCANCE

Comprende las actividades que se realizan para seleccionar y adquirir los materiales bibliográficos que ingresan al Sistema de Bibliotecas de la UTMACH. Intervienen en este proceso los bibliotecarios del Sistema de Bibliotecas de la UTMACH, docentes y coordinadores de las diferentes carreras, Departamento de Compras Públicas y Departamento financiero.

El desarrollo de las colecciones tiene dos momentos implícitos: la selección y adquisición de bibliografía y el descarte de los documentos. Para este procedimiento solo se describirá las actividades para la selección y adquisición de bibliografía

3. DEFINICIONES

Catálogo de desiderata: propuesta de adquisición de cualquier obra de interés general, que no forme ya parte de la colección de la biblioteca.

Colección.- Documento que reúne bajo un título común trabajos de varios autores sobre una o varias materias.

Colección bibliográfica.- es la suma total de materiales bibliográficos que constituyen los fondos de una colección particular.

Documento.- es cualquier material bibliográfico, susceptible de ser descrito en un registro bibliográfico. Dentro de este contexto, un documento puede ser un libro, una colección de libros, una película, video, etc.

Descripción bibliográfica.- es el conjunto de información que identifica unívocamente a dicho documento.

Descriptor.- Término usado siempre, en la indización, para representar un concepto dado, conocido también como "término preferente"

Estudio de necesidades.- son un tipo de estudio de usuarios, dirigidos específicamente a la investigación de los requerimientos de formación e información de las organizaciones o



comunidades y de los grupos y personas que desarrollan sus actividades en el contexto de su cultura, sus metas y aspiraciones

Evaluación de colecciones.- conjunto de estudio y operaciones que la biblioteca lleva a cabo para comprobar hasta qué punto las colecciones que se ofrecen responden a las necesidades informativas de sus usuarios. (*American Library Association- ALA*)

Inventario.- Proceso de comprobación de la existencia de publicaciones, documentos, etc., que han entrado en determinado fondo. Con este término se designa también el proceso de control y revisión de las publicaciones.

Indización.- Acción de describir o identificar un documento en relación con su contenido.

Proveedores de libros.- Proveedores que facilitan los catálogos con las novedades bibliográficas.

Signatura topográfica.- es el conjunto de símbolos numéricos y alfabéticos que se plasma en un marbete en el lomo del libro. Compuesta por el número de clasificación de Dewey, la numeración asignada por Cutter para los autores, el año de publicación, el número de volumen o tomo y la cantidad de ejemplares si precede

Syllabus.- es un programa detallado de estudios.

Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD).- es un sistema universal para la clasificación del material bibliográfico, diseñado originalmente por *Melvil Dewey*. Es una herramienta para la recuperación de la información bibliográfica que permite asignar una codificación para facilitar la ubicación sistemática de los documentos en los estantes. Es uno de los sistemas más antiguos, y el más difundido por gran cantidad de países en el mundo entero. El sistema CDD es un sistema jerárquico que aplica el principio decimal a la subdivisión de los conocimientos acumulados en las colecciones de las bibliotecas. Cada grupo en la división sucesiva del conocimiento, desde el más amplio, hasta el más restringido, se divide sobre una base de 10. La primera división consta de diez clases principales que abarcan todo el conocimiento y el trabajo intelectual humano.

Término de indización.- La representación de un concepto en forma de un término derivado del lenguaje natural, preferiblemente un sustantivo simple o compuesto o un código de clasificación.

Tesoro.- es la lista de palabras o términos controlados empleados para representar conceptos.

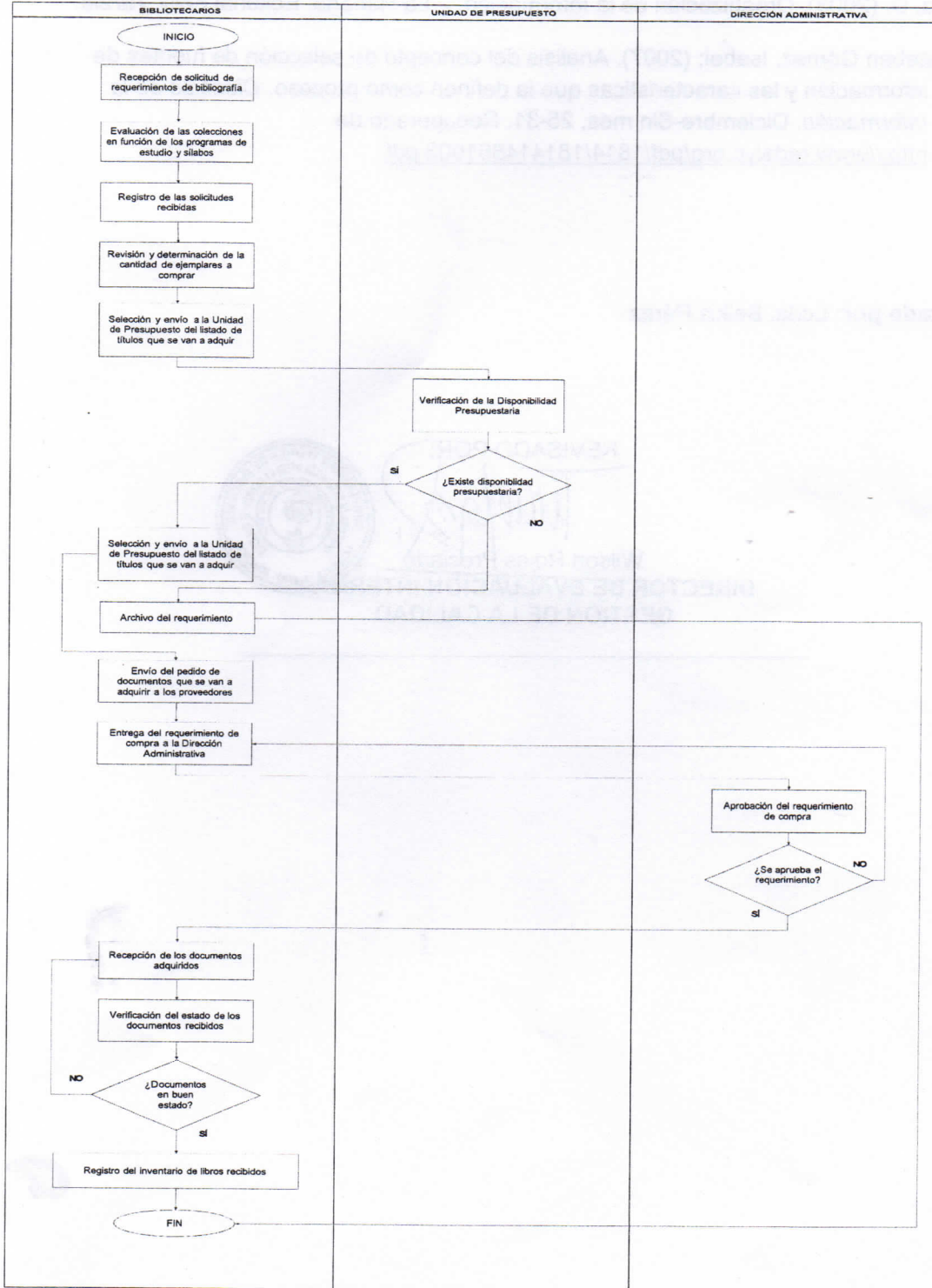
**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1	Recepción de Solicitud de requerimientos de bibliografías a los docentes e investigadores	Bibliotecarios Docentes	A través de encuesta electrónica O a través del Formulario de Compras de Libros disponible en el portal web. www.biblioteca.utmachala.edu.ec
2	Evaluación de las colecciones en función de los programas de estudio y syllabus.	Bibliotecarios	
3	Registro de las solicitudes recibidas, obtenidas a través del estudio de necesidades, catálogo desiderata y/o el correo electrónico.	Bibliotecarios	Anexo 1. Ejemplo Catálogo de Desiderata (Compras de Libros)
4	Revisión y determinación de la cantidad de ejemplares a comprar	Bibliotecarios	De acuerdo con existencia y nivel de uso, según biblioteca.
5	Selección y envío del listado de títulos que se van a adquirir de acuerdo al presupuesto aprobado a la Unidad de Presupuesto	Bibliotecarios	
6	Verificación de la disponibilidad presupuestaria Si hay disponibilidad presupuestaria, pasa a la actividad #7, caso contrario se pasa a la actividad #8.	Unidad de Presupuesto	
7	Selección de los proveedores de información a nivel nacional más adecuado en cuanto a oferta	Bibliotecarios	



8	Archivo del requerimiento de libros para el siguiente periodo académico		
9	Envío del pedido de documentos que se van adquirir a los proveedores	Bibliotecarios	
10	Entrega de los requerimientos de compra a la Dirección Administrativa para que se apruebe y gestione el proceso de compra de los títulos seleccionados.	Bibliotecarios	
11	Aprobación del requerimiento presentado Si la adquisición es aprobada se pasa a la actividad #12, caso contrario se regresa a la actividad #10	Dirección Administrativa	
12	Recepción de los documentos adquiridos	Bibliotecarios	
13	Verificación del estado de los documentos recibidos. Si los documentos están en buen estado, se pasa a la actividad #14, caso contrario se regresa a la actividad # 12.	Bibliotecarios	
14	Registro del inventario de los libros recibidos	Bibliotecarios	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





UTMACH

6. BIBLIOGRAFÍA

Vizcaya, D. (2003). Organización de la Información. – La Habana: Editorial Félix Varela.

Santiesteban Gómez, Isabel; (2007). Análisis del concepto de selección de fuentes de información y las características que la definen como proceso. *Ciencias de la Información*, Diciembre-Sin mes, 25-31. Recuperado de <http://www.redalyc.org/pdf/1814/181414861003.pdf>

Elaborado por: Lcda. Belkis Pérez

REVISADO POR:

Wilson Rojas Preciado

**DIRECTOR DE EVALUACIÓN INTERNA
GESTIÓN DE LA CALIDAD**



7. ANEXOS

Anexo 1. Ejemplo Catálogo de Desiderata (Compras de Libros)

Se encuentra en línea

CONTROL DE DEMANDA Y ADQUISICIÓN (DESIDERATA)		
Título del documento:		
Autor:		
Edición:	Editorial:	Año:
Nombre del solicitante:		
Categoría de usuario:	Facultad:	
Fecha de solicitud	Solicitud Resuelta	Solicitud No Resuelta



UTMACH



8. CONTROL DE CAMBIOS

No.	FECHA	CAMBIO	RESPONSABLE
1	20140428	Emisión original en forma de instructivo	RD
2	20160401	Estandarización a formato procedimientos	RD

CONTROL DE DEPENDENCIA Y ADOPTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Título del Documento	
Autor	
Fecha	
Estatus del Documento	
Categoría de Documento	
Fecha de Actualización	
Estatus de Dependencia	

C. U.

Resol. No. 312/2016

Fecha: 28/07/2016