

Procedimientos de Selección y Adquisición del material bibliográfico Físico y/o Recursos Electrónicos de la Universidad Católica de Santa María

Procedimientos de Selección y Adquisición del material bibliográfico Físico y/o Recursos Electrónicos de la Universidad Católica de Santa María

Introducción

El Centro de Información y Bibliotecas de la Universidad Católica de Santa María (UCSM) establece los procedimientos de selección, adquisición y renovación del material bibliográfico y/o recursos bibliográficos físicos y electrónicos con el objetivo de satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria (alumnos, docentes, investigadores, administrativos) principalmente en base a los planes de estudio. Estos procedimientos se coordinan con los tres vicerrectorados de la universidad como son: el **Vicerrectorado** académico, **Vicerrectorado** administrativo y **Vicerrectorado** de investigación

Objetivos

1. Objetivo General

- Implementar un acervo bibliográfico en base a los planes de estudios de las escuelas profesionales y la escuela de postgrado orientadas a la formación profesional, investigación y proyección social.

2. Objetivos Específicos

- Seleccionar y adquirir recursos de información físico y recursos electrónicos que permiten apoyar en el proceso de enseñanza aprendizaje de las distintas escuelas profesionales y escuela de postgrado
- Promover el uso de los recursos de información a través de los sistemas de gestión de bibliotecas y las redes sociales u otro medio que permita dar a conocer las adquisiciones y servicios que presta el CIB
- Apoyar a las unidades de investigación de la universidad como en la formación de profesionales y académicos que permitan crear, innovar, aplicar, integrar y difundir conocimientos científicos y tecnológicos de las áreas del conocimiento humano
- Contar con los recursos de información que nos permitan satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria de forma eficiente y oportuna a través de las tecnologías de información y conocimiento
- Respetar los derechos de autor y propiedad intelectual



Proceso del Requerimiento

Los miembros de la comunidad universitaria pueden realizar los siguientes procedimientos

1. En el caso de los docentes lo pueden realizar a través del sistema de Registro de silabo docente donde registran la bibliográfica que usaran en el dictado de sus cursos a través de internet. Las solicitudes se realizan en base al plan de estudios de las escuelas profesionales, segundas especialidades y de la escuela de postgrado, que responde a los contenidos y competencias de las asignaturas, de acuerdo a las fechas establecidas por el Vicerrectorado Académico. Para el proceso de selección los docentes cuentan con las bases de datos de libros físicos y electrónicos como los títulos nuevos que son ofrecidos por las diferentes casas editoriales o proveedores de la universidad previamente registrados. Posteriormente esta información es recuperada a través del sistema y se realiza el proceso de selección, verificación, control de cantidades y adquisición. Por lo tanto, una vez culminado y teniendo la información compilada se remite al vicerrectorado académico para su correspondiente trámite de aprobación y adquisición, por lo que posteriormente es enviada al Vicerrectorado administrativo en coordinación con la Dirección de Logística y Contrataciones para su adquisición

Procedimientos de Selección y Adquisición del material bibliográfico Físico y/o Recursos Electrónicos de la Universidad Católica de Santa María



2. El Centro de Información y Bibliotecas recopila la información sobre material bibliográfico físico y virtual de las diferentes casas editoriales o proveedores y las envían a la diferentes escuelas profesionales y escuela de postgrado para su evaluación, selección y adquisición a través del vicerrectorado académico para su correspondiente adquisición o suscripción
3. Los docentes de manera particular podrán realizar requerimientos bibliográficos para el dictado de sus cursos solicitándolos a través de sus escuelas profesionales, facultades o directamente al vicerrectorado académico. También lo podrían realizar a través del Centro de Información y Bibliotecas quien elevara la solicitud al vicerrectorado académico para su aprobación y adquisición.
4. Los directores de escuelas profesionales o director de la escuela de postgrado podrán recopilar información de diversos materiales bibliográficos físicos y virtuales y solicitarla al Vicerrector académico para su correspondiente adquisición
5. Los estudiantes podrán realizar su requerimiento bibliográfico de algún título específico en caso excepcional a través del Centro de Información y Bibliotecas quien elevara la solicitud al vicerrectorado académico para su aprobación y adquisición.
6. El Centro de Información y Bibliotecas a través de las consultas bibliográficas y en base a las necesidades de bibliografía actualizada de cierta disciplina o áreas del conocimiento y considerando los planes de estudio podrá sugerir la adquisición al vicerrectorado académico para su adquisición o suscripción.

Proceso de Adquisición

1. La Adquisición de libros físicos de acuerdo a los procesos de requerimiento, se realiza la compilación de la información y se envía a los proveedores registrados de la universidad para que envíen las cotizaciones correspondientes y el stock del material bibliográfico. Posteriormente se registra la información en el sistema ERP y se envía al vicerrector administrativo para su adquisición a través de la Dirección de Logística y Contrataciones. El presupuesto que se debe considerar es el de actividades de desarrollo
2. La Suscripción de bases de datos electrónicas o plataformas de libros electrónicos, se deben considerar que si corresponde a una nueva suscripción se recibirá el requerimiento de la aprobación de la escuela profesional o escuela de postgrado y se solicitará su suscripción al vicerrector administrativo adjuntando las cotizaciones, cartas de distribución exclusiva, cartas de exoneración de impuestos extranjeros o nacionales, fichas técnicas, listados de títulos, requerimiento ERP u otro y el presupuesto que se debe considerar son el de actividades de desarrollo.

En el caso de ser una renovación se realiza directamente el requerimiento al vicerrector administrativo para su correspondiente suscripción y tiene que estar presupuestada como una actividad de funcionamiento

Procedimientos de Selección y Adquisición del material bibliográfico Físico y/o Recursos Electrónicos de la Universidad Católica de Santa María

Accesos y Permisos

1. La cantidad de ejemplares físicos que se adquieren, está en función al requerimiento que se realice por parte de los docentes considerando si son libros son estudios generales o de especialidad o en base a la cantidad de alumnos matriculados en una asignatura. Los préstamos de estos materiales se realizan de acuerdo al reglamento de biblioteca y a través del sistema de gestión de bibliotecas KOHA de la universidad en integración con el sistema de estantería abierta
2. El acceso a los recursos electrónicos debe considerarse los siguientes tipos
 - Acceso permitido, es aquel que de acuerdo al contrato se realiza exclusivamente por rango IP o URL referida correspondiente a todos los equipos informáticos de la universidad de los diferentes ambientes
 - El acceso a través de monopuesto, son aquellos equipos exclusivamente asignados a la utilización de este tipo de recursos electrónicos
 - Acceso por cantidad de usuarios, son aquellos que de acuerdo al tipo de material de consulta se considera cierta cantidad de accesos a través de usuario y contraseña de manera independiente y limitada



Atención parcial o nula de requerimiento bibliográfico

El Centro de Información y Bibliotecas, biblioteca o entidad gestiona las solicitudes de requerimientos bibliográficos o recursos físicos y/o electrónicos que no están completamente disponibles o que no pueden ser atendidos por completo.

1. Evaluación de la Solicitud

- **Revisión del requerimiento bibliográfico**, es importante evaluar el requerimiento o solicitud bibliográfica y estén claramente definido los campos bibliográficos
- **Disponibilidad de los recursos bibliográficos**, determinar si el material bibliográfico está disponible en el mercado o a través de los representantes de las casas editoriales o si es posible acceder a su adquisición a través de otros medios, como préstamos interbibliotecarios

2. Atención parcial

Provisión de requerimientos bibliográficos parciales, En ocasiones, si no se puede satisfacer la orden de compra u orden de servicio generado del requerimiento bibliográfico de manera completa, se procederá de la siguiente manera

- Solicitar al vicerrector administrativo la adquisición de manera directa de los ítems que no pudieron ser atendidos dentro de la orden de compra y/o servicio informándole que se culminó el proceso de adquisiciones por parte de la universidad
- Informar a la unidad académica o responsable del requerimiento, sobre la no disponibilidad y/o limitaciones de aquellos ítems que no pudieron ser atendidos del requerimiento bibliográfico y las razones de la atención parcial. También se le solicitaría que presenten alternativas para reemplazar los ítems del requerimiento a través de un nuevo proceso de adquisición

Procedimientos de Selección y Adquisición del material bibliográfico Físico y/o Recursos Electrónicos de la Universidad Católica de Santa María

3. Atención nula

- **Inexistencia del material bibliográfico**, en el caso de que no exista el material bibliográfico solicitado en el requerimiento, se debe informar a la unidad académica o responsable del requerimiento.
- **Posibilidades de adquisición**, solicitar a la unidad académica o responsable del requerimiento que propongan otras alternativas a través de un nuevo proceso de adquisición.
- **Recomendación de otros recursos**, En caso de que no se pueda obtener el material solicitado, se puede recomendar la consulta de fuentes electrónicas o bases de datos que puedan contener información relacionada.

4. Comunicación con el Usuario

- **Transparencia**, es fundamental mantener una comunicación abierta con la unidad académica o responsable del requerimiento, informándole de los avances del proceso de atención de su requerimiento, ya sea parcial o nula.
- **Tiempos de respuesta**, definir claramente los tiempos en los que se puede ofrecer una respuesta final, especialmente si el requerimiento se deriva o se necesita gestionar a través de otros servicios.
- **Registrar** el requerimiento bibliográfico y las acciones tomadas para que exista un historial claro de la atención brindada.
- **Retroalimentación**, reunirse con la unidad académica y/o responsable del requerimiento para conocer su experiencia con la atención parcial o nula y realizar ajustes en los procedimientos si es necesario.

Tiempo del Proceso de Adquisiciones

1. El Centro de Información y Bibliotecas, durante los 12 meses del año realiza los procesos de adquisición de material bibliográfico, de acuerdo a los requerimientos solicitados por los miembros de la comunidad universitaria.
2. Las renovaciones o suscripciones de los recursos de información se realizan de acuerdo al vencimiento del periodo de la suscripción.
3. El tiempo promedio que se demora para el proceso de adquisición de algún recurso de información es de 20 días hábiles desde recibido el requerimiento.