



Oficio BNB 963 / 2009

Dr. Mario Rossainz López
Director de la Facultad de Ciencias de la Computación
Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

P R E S E N T E

Por este conducto me es muy grato saludarle, a la vez de dar contestación a sus oficios FCC/DIR/291/09 y FCC/DIR/290/09 en el siguiente sentido:

En documentos adjuntos encontrará la siguiente información:

- Fotocopias del reglamento del sistema bibliotecario
- Instructivo de trabajo en el que se describe el proceso de selección del material bibliográfico
- Constancia de cumplimiento de normas ABIESI
- Folletería
- Reporte de la Biblioteca "Niels Bohr" que incluye
- Descripción de la Biblioteca
- Software administrador de bibliotecas
- Servicios y colecciones en números
- Servicios especializados de información
- Bases de datos licenciadas
- Planimetría de la Biblioteca "Niels Bohr"
- Relación de revistas del área de computación a las que se tiene acceso de manera electrónica
- Factura de renovación de acceso a las bases de datos que provee EBSCO a la BUAP (Versiones electrónicas de revistas especializadas)



- Registro de estadísticas de los servicios prestados de primavera de 2007 a otoño de 2008 en las Bibliotecas de la Fac. de Cs. de la Computación y de Ciencias Naturales y Exactas
- Listado de los títulos de los diccionarios, enciclopedias y manuales técnicos disponibles en la Biblioteca "Niels Bohr" y en la Biblioteca de la Fac. de Cs. de la Computación.

En cuanto al número de ejemplares existentes a nivel institucional se cuenta con 434165 títulos y 232184 volúmenes en todo el sistema bibliotecario. La descripción de los servicios que se ofrecen en las bibliotecas de la BUAP los podrá encontrar en el *Reporte de la Biblioteca "Niels Bohr"* En cuanto a la capacidad de atención simultánea esta es de alrededor de 2500 sillas para albergar un número igual de usuarios.

Cualquier información o mayor explicación que requiera de lo aquí expuesto, estoy a sus órdenes.

Atentamente,

"Pensar bien, para vivir mejor"

H. Puebla de Z. a 12 de junio de 2009

Mtro. Ricardo Villegas Tovar
Director de la Biblioteca "Niels Bohr"



C.c.p. Lic. Alfredo Avendaño Arenaza / Director General de Bibliotecas (p.s.c.)

Archivo

Nota: La información aquí entregada no será posible enviarla de nuestra parte en formato electrónico.

	Instructivo	Realizo: MSV		Fecha: 01/03/09
Código: I 7.5.1 SDC1	Selección y Aval Técnico de Solicitudes de Material Documental	Autorizó: AAA	Edición: 9	Página: 1 de 6

1. Actividades

- 1.1** La Vicerrectoria de Docencia a través de la Unidad de Desarrollo Institucional, conjuntamente con la Dirección General de Bibliotecas (DGB), informan a las Unidades Académicas de los montos asignados correspondientes al rubro acervo, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional destinados a la actualización de las colecciones, apoyando al logro de las acreditaciones de los programas educativos y el sostenimiento de las acreditadas
- 1.2** Mediante el Sistema de Captura en Detalle de Recursos PIFI que corresponda las Unidades Académicas, se integran los datos a las fichas técnicas correspondientes a acervo y anexan su solicitud de información mediante el formato R- SDC 7.5.1 A, que contempla los siguientes datos:
- 1.2.1 No.:** Es el número consecutivo del total de títulos que la Unidad Académica solicita.
- 1.2.2 No. De Volúmenes:** Es el número de volúmenes o ejemplares por título que requiere la Unidad Académica.
- 1.2.3 Título:** Es el título del libro que solicita la Unidad Académica.
- 1.2.4 Autor:** Es autor intelectual del título del libro que solicita la Unidad Académica.
- 1.2.5 Editorial:** Es la casa editorial o fabricante, que tiene los derechos de autor para la publicación y reproducción del contenido intelectual y académico del título.
- 1.2.6 Edición:** Es la publicación del título, es decir una edición consta de un número determinado de ejemplares que fueron impresos.
- 1.2.7. ISBN:** El número estándar internacional del libro es un número de 10 dígitos que identifica únicamente una edición específica de un libro.
- 1.2.8 Año:** es el año de edición o publicación del título.

1.2.9 Observaciones

El Subdirector de Desarrollo de Colecciones evalúa la solicitud de información, tomando como base que el material documental o en cualquier soporte documental

	Instructivo	Realizo: MSV		Fecha: 01/03/09
Código: I 7.5.1 SDC1	Selección y Aval Técnico de Solicitudes de Material Documental	Autorizó: AAA	Edición: 9	Página: 2 de 6

apoye planes y programas de estudio de la Unidad Académica solicitante, con base en las Políticas para sugerir material documental

1.3 POLITICAS

1.3.1. Revisar bibliografía especializada en su área de estudio, ligadas a sus necesidades.

1.3.2 El contenido debe responder a las necesidades de la comunidad y no a intereses individuales.

1.3.3 Es importante considerar lo siguiente para la adquisición de material en cualquiera de sus soportes:

1.3.3.1 Consulta el catálogo de la BUAP INNOPAC MILLENNIUM: Para asegurarse que el título no existe en el acervo, en el caso de que ya exista y se requieran ediciones más recientes se hará el trámite para la adquisición.

1.3.3.2 Idioma: Solamente se adquirirá material en inglés y español, en el caso de que se requiera comprar material en otro idioma, la solicitud deberá estar acompañada por una carta-justificación dirigida al Director General de Bibliotecas.

1.3.3.3 Fecha de edición: Cuando se trate de material relacionado con las áreas de Ciencias Exactas y Tecnología, será necesario tomar en cuenta que las ediciones deberán de ser de los últimos tres años. En el caso de los materiales de Humanidades y Ciencias Sociales, se tomara como límite las ediciones de cinco años retrospectivos, éste punto no aplica a literatura, filosofía e historia.

1.3.3.4 Volumen Físico: Los materiales que su paginación sea menor a 80, serán considerados folletos y no podrá tramitarse su compra, si éste material fuera necesario la solicitud deberá estar acompañada por una carta-justificación dirigida al Director General de Bibliotecas.

1.3.3.5 Video, Audio y Multimedia: Estos materiales deberán reunir las características como los libros y revistas, es decir deberán apoyar los programas y planes de estudio de la BUAP.

	Instructivo	Realizo: MSV		Fecha: 01/03/09
Código: I 7.5.1 SDC1	Selección y Aval Técnico de Solicitudes de Material Documental	Autorizó: AAA	Edición: 9	Página: 3 de 6

1.3.3.6 Adquisición de ejemplares: Dependiendo del número de alumnos que utilizarán el material en el curso será la compra del número ejemplares, habrá que considerar que se implantará el servicio de material en reserva, esto con el objetivo de que siempre haya al menos un ejemplar dentro de la biblioteca.

1.3.3.7: Orden en listados: Se ordenará alfabéticamente los listados de las solicitudes de material bibliográfico con el fin de facilitar su revisión y evitar duplicaciones en el mismo, sobre todo en los casos en los que éstos sean muy extensos.

1.3.4 La clasificación de los materiales para su adquisición se tomará con base en lo siguientes parámetros.

1.3.4.1 Bibliografía básica de referencia: Forman parte de ésta colección, diccionarios, enciclopedias, atlas, índices, directorios, entre otros materiales, éstos pueden ser especializados o generales.

1.3.4.2 Bibliografía básica: La forman libros, obras de consulta (diccionarios, enciclopedias, entre otros), videos, revistas, en cuyo contenido se basa el desarrollo de los planes y programas de estudio, que van desde estudios de preparatoria hasta posgrados.

1.3.4.3 Bibliografía especializada: La constituyen obras de reciente publicación en las disciplinas especializadas en las áreas de investigación, maestrías y posgrados.

1.3.4.4. Bibliografía de obras generales: La integran obras de interés general, como las dirigidas a la superación, el esparcimiento y motivación a la lectura.

1.3.4.5 Bibliografía complementaria: La integran videos, mapas, algunas publicaciones periódicas que no tienen carácter de científicas, monografías de interés general.

	Instructivo	Realizo: MSV	Fecha: 01/03/09
Código: I 7.5.1 SDC1	Selección y Aval Técnico de Solicitudes de Material Documental	Autorizó: AAA	Edición: 9 Página: 4 de 6

1.4 Con la finalidad de evitar duplicidad y optimizar el presupuesto, así como la adquisición de materiales actualizados, se realiza una búsqueda en el catálogo INNOPAC MILLENNIUM <http://www.bibliocatalogo.buap.mx/>, para saber si el título esta registrado, en que biblioteca se encuentra ubicado, cuantos volúmenes existen en acervo y la última edición adquirida.

1.5 En el caso de ya estar registrado el título, se evalúa en el siguiente orden.

1.5.1 Si existen en sistema más de 5 ejemplares, se recomienda adquirir sólo 2 ejemplares más, siempre y cuando los libros se localicen en las Áreas de Ciudad Universitaria, Centro y Salud.

1.5.2 En el caso de que los títulos solicitados estén en sistema y hay cinco o más copias, pero son libros para Unidades Regionales, se avala inmediatamente.

1.5.3 Si hay un título solicitado y que esta registrado en sistema, se avala la adquisición tomando en cuenta la fecha de publicación y/o edición, deben ser actualizadas.

1.5.4 Por regla general se recomienda adquirir la última edición del Título.

1.6 Con base en los resultados de la evaluación, el Subdirector de Desarrollo de Colecciones, conjuntamente con el Subdirector Administrativo y Financiero de la DGB, envían mediante correo electrónico, las observaciones correspondientes a las Unidades Académicas.

1.7 El Subdirector de Desarrollo de Colecciones por su parte también se pone en contacto con los responsables de los proyectos, ya sea vía correo electrónico y por teléfono para que atiendan las observaciones y la DGB otorgue el aval a la brevedad posible.

1.8 Una vez que los archivos han sido modificados, el Subdirector de Desarrollo de Colecciones, conjuntamente con el Subdirector Administrativo y Financiero de la DGB verifican que estos tengan correspondencia con las fichas técnicas.

1.9.1 Cuando no existe problema alguno tanto en fichas técnicas como en archivos anexos de solicitud, el Subdirector de Desarrollo de Colecciones, conjuntamente con el

	Instructivo	Realizo: MSV		Fecha: 01/03/09
Código: I 7.5.1 SDC1	Selección y Aval Técnico de Solicitudes de Material Documental	Autorizó: AAA	Edición: 9	Página: 5 de 6

Subdirector Administrativo y Financiero de la DGB, informan al Director General de Bibliotecas para que otorgue el aval mediante el sistema de captura en detalle autorizado.

1.9.2 El Subdirector de Desarrollo de Colecciones con el apoyo del Responsable de Biblioteca Virtual de la DGB, compila la información en formato Excel por Unidad Académica separando las solicitudes de formatos documentales por Unidad Académica.

1.9.3 El Responsable de Biblioteca Virtual de la DGB, imprime el proyecto con la imagen institucional que corresponda y con los espacios apropiados para firma de autorización.

1.9.4 El Subdirector de Desarrollo de Colecciones en coordinación con la Subdirectora de Administración Financiera, recaban firmas de autorización por parte de las Unidades Académicas de los listados impresos.

1.9.5 Se conforma el proyecto general de solicitud de material documental y se envía al Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la BUAP para su adquisición a través del Departamento de Adquisiciones, Proveeduría e Inventarios de la Universidad.

2. Anexos

5.1 Solicitud de Material Documental R- SDC 7.5.1 1A

3. Lista de Distribución

3.1 Director General de Bibliotecas

3.2 Subdirector de Administración Financiera.

3.3. Coordinador de Biblioteca Digital

3.4 Subdirector de Desarrollo de Colecciones

3.5 Responsable operativo de Recepción de material documental de la Subdirección de Desarrollo de Colecciones.

