



<b>Código: PS-BYD-01</b>	<b>Procedimiento de selección y adquisición de material bibliográfico y didáctico</b>	Fecha de actualización: 27/11/2019
Versión 2		Página: 1 de 6

## 1 OBJETIVO Y ALCANCE

### 1.1 Objetivo:

Seleccionar y adquirir material bibliográfico y didáctico; para satisfacer las necesidades de información de los usuarios de la Biblioteca y responder a los objetivos pedagógicos de los programas educativos del CUC.

### 1.2 Alcance:

Selección del material bibliográfico y didáctico a través de proveedores, catálogos y recomendaciones de los usuarios, hasta la entrega conforme en el Departamento de Biblioteca y Documentación, en virtud de la circulación del material.

## 2 TERMINOLOGÍA

**2.1 Selección de material bibliográfico y didáctico:** Valorar el contenido de un documento, garantizando que la información sea exacta, objetiva, actual y suficiente, adaptada al nivel de conocimiento que se desea transmitir para satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria, actualizando periódicamente la información disponible según los requerimientos de los programas académicos de las carreras y técnicos de la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica.

**2.2 Adquisición de material bibliográfico y didáctico:** Una vez que el material ha sido seleccionado, el siguiente proceso consiste en la adquisición de los mismos, a través de distintos procedimientos (compra y donación).

**2.3 Donación de material bibliográfico y didáctico:** De acuerdo con los criterios selectivos que se consideren en el Departamento de Biblioteca y Documentación, aceptando obras actuales, en buen estado, y de interés para la comunidad de usuarios, para evitar que el acervo bibliográfico se convierta en un depósito de materiales obsoletos o deteriorados.

## 3 RESPONSABILIDADES

### 3.1 Los Bibliotecólogos:

**3.1.1** Deben cumplir con los lineamientos y ejecutar las acciones de selección y adquisición de materiales, en función de la gestión de los servicios de



<b>Código: PS-BYD-01</b>	<b>Procedimiento de selección y adquisición de material bibliográfico y didáctico</b>	Fecha de actualización: 27/11/2019
Versión 2		Página: 2 de 6

información del Departamento de Biblioteca y Documentación y de la comunidad académica.

**3.1.2** Deben velar porque los recursos documentales incluyan todos los soportes del conocimiento que sean útiles al quehacer académico y de gestión administrativa. Deben establecer los canales para que los recursos de información disponibles, tanto físicos como virtuales, proporcionen la bibliografía básica y complementaria para el usuario.

**3.2 El Jefe del Departamento de Biblioteca y Documentación:**

**3.2.1** Debe realizar un estudio de mercado de los libros que existen actualmente en las diferentes áreas de estudio de las carreras que ofrece el CUC, con base en las necesidades identificadas por los diferentes usuarios del área académica y la DECAT.

**3.2.2** Debe seleccionar los materiales bibliográficos, didácticos y audiovisuales para su posterior compra.

**3.2.3** Realizar la solicitud de compra a través del sistema SICOP.

**3.3 La Encargada de la Unidad de Proveduría:** Debe contratar y adjudicar a través de la herramienta SICOP los materiales bibliográficos, didácticos y audiovisuales que solicite la Jefatura del DBD.

**3.4 Los Directores de Carrera y Coordinadores de la DECAT:** Deben participar en el proceso de selección y adquisición de materiales bibliográficos y didácticos para los diferentes programas de docencia e investigación de la Institución.

**3.5 Los Docentes:**

**3.5.1** Deben solicitar materiales bibliográficos y didácticos, por medio de correo electrónico, con el fin de actualizar la bibliografía de sus cursos.

**3.5.2** Sugerir la compra de materiales bibliográficos y didácticos a la Jefatura del DBD a inicios de cada cuatrimestre.

**3.6 Proveedores externos:** Deben enviar listas y catálogos bibliográficos de materiales didácticos y audiovisuales actualizados, además de realizar visitas a la Biblioteca para ofertar sus productos.

**3.7 El encargado de ejecución presupuestaria del Departamento de Financiero:** Debe aprobar las solicitudes presupuestarias mientras exista presupuesto.

**4 REFERENCIAS**

**4.1 Referencias internas:**

**4.1.1** Solicitud de compra de bienes y servicios a través de AVATAR y SICOP.



<b>Código: PS-BYD-01</b>	<b>Procedimiento de selección y adquisición de material bibliográfico y didáctico</b>	Fecha de actualización: 27/11/2019
Versión 2		Página: 3 de 6

**4.1.2** Registro digital de donaciones de material bibliográfico y didáctico del Departamento de Biblioteca y Documentación.

**4.2 Referencias externas:**

**4.2.1** Catálogos físicos y digitales.

**4.2.2** Facturas proforma.

**4.2.3** Facturas de compra.

**5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**5.1 Adquisición de materiales bibliográficos y didácticos por presupuesto institucional:**

**5.1.1 La Jefatura del Departamento de Biblioteca y Documentación(DBD):**

**5.1.1.1** Contacta y solicita a los asesores, proveedores y distribuidores de la producción documental nacional e internacional, las listas y catálogos bibliográficos de materiales didácticos y audiovisuales actualizados.

**5.1.1.2** Coordina las giras a las editoriales y reuniones con los diferentes representantes de las casas editoriales.

**5.1.2 Proveedores externos** envían listas y catálogos bibliográficos de materiales didácticos y audiovisuales actualizados, además de realizar visitas a la Biblioteca para ofertar sus productos.

**5.1.3 La Jefatura del DBD** envía a los Directores de Carrera y Coordinadores de la DECAT las listas vía correo electrónico, y catálogo de material bibliográfico y didáctico impreso o digital, para que se comuniquen a los respectivos docentes y se realice la selección de material que se requiera.

**5.1.4 Los Directores de Carrera y los Coordinadores de la DECAT** envían la lista de materiales seleccionados a la Jefatura del DBD vía correo electrónico [biblioteca@cuc.ac.cr](mailto:biblioteca@cuc.ac.cr) o mediante oficio.

**5.1.5 Los Proveedores externos** envían facturas proformas a la Biblioteca vía correo electrónico con su firma digital.

**5.1.6 La Jefatura del DBD** solicita la adquisición de material bibliográfico y didáctico ingresando al Sistema SICOP, indicando el tipo de solicitud, la descripción, Unidad Ejecutora y la justificación, adjuntando la factura proforma por correo electrónico.



<b>Código: PS-BYD-01</b>	<b>Procedimiento de selección y adquisición de material bibliográfico y didáctico</b>	Fecha de actualización: 27/11/2019
Versión 2		Página: 4 de 6

**5.1.7 El encargado de ejecución presupuestaria del Departamento de Financiero** aprueba la solicitud de AVATAR y corrobora que existe presupuesto para ejecutar la compra.

**5.1.8 La encargada de Proveeduría** aprueba la Solicitud de Compra de Bienes y Servicios en AVATAR, para que posteriormente la Unidad Ejecutora ingrese la solicitud de compra en SICOP.

**5.1.9 La Jefatura del DBD** ingresa la solicitud en SICOP indicando el número de solicitud de AVATAR, el tipo de procedimiento de compra, excepción en caso de ser necesario, tipo de modalidad de compra, descripción del bien a contratar, código del bien, y el monto.

**5.1.10 La encargada de Proveeduría** ejecuta el **Procedimiento de Contratación Administrativa** correspondiente.

**5.1.11 Los Proveedores Externos** una vez aprobados los procesos de compra establecidos en SICOP, entregan el material comprado a la Unidad Bodega de la Institución.

**5.1.12 La Jefatura del DBD:**

**5.1.12.1** Se presenta en la Unidad de Bodega para verificar el monto exacto y cantidad de material de acuerdo con factura proforma, para ser retirado y trasladado a la Biblioteca.

**5.1.12.2** Si en el material bibliográfico o didáctico se encuentra alguna disconformidad se informa a la Unidad de Proveeduría para que se comunique con el proveedor y corrija el error.

## **5.2 Adquisición de materiales bibliográficos y didácticos por donación**

**5.2.1** El material bibliográfico o didáctico donado a la Biblioteca deberá ser analizado por los profesionales en bibliotecología presentes, para verificar si cumple con los requerimientos de contenido, actualización y estado del material. En caso de aceptarse la donación se entrega la Boleta de Acuse de Recibo del Material, guardando una copia del recibido.

## **6 ANEXOS**

**6.1** FS-BYD-01 Boleta de Acuse de Recibo de Material Donado.

## **7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO**

**7.1** Adquisición de libros.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-BYD-01</b>	<b>Procedimiento de selección y adquisición de material bibliográfico y didáctico</b>	Fecha de actualización: 27/11/2019
Versión 2		Página: 5 de 6

- 7.2** Adquisición de videos.
- 7.3** Adquisición de base de datos.
- 7.4** Adquisición de discos compactos.
- 7.5** Adquisición de mapas.
- 7.6** Adquisición de modelos anatómicos.
- 7.7** Adquisición de revistas.
- 7.8** Adquisición de láminas didácticas.
- 7.9** Adquisición de simulación de heridas.
- 7.10** Adquisición de camillas.
- 7.11** Adquisición de sillas de ruedas.

### 8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

#	Actividad	Duración	Responsable
<b>8.1</b>	Contactar a proveedores.	2 días	Jefatura Biblioteca
<b>8.2</b>	Realizar gira de búsqueda de materiales didácticos.	10 horas	Jefatura Biblioteca
<b>8.3</b>	Envío de listas y catálogos.	5 días	Proveedor externo
<b>8.4</b>	Revisión del catálogo.	5 días	Departamento de Biblioteca
<b>8.5</b>	Selección del catálogo.	15 días	Dirección Académica
<b>8.6</b>	Envío factura proforma.	2 días	Proveedor
<b>8.7</b>	Solicitud de en AVATAR.	1 hora	Jefatura Biblioteca
<b>8.8</b>	Solicitud en SICOP.	4 horas	Jefatura Biblioteca o quien asigne
<b>8.9</b>	Ejecución proceso de compra.	15 días	Encargada de Proveeduría
<b>8.10</b>	Entrega de material a la Bodega.	1 día	Proveedor externo
<b>8.11</b>	Retiro del material de Bodega.	1 día	Jefatura Biblioteca

### 9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado
1	23/05/2018	-	Creación del procedimiento, aprobado	Patricia Rodríguez <b>Jefatura</b> <b>Departamento de</b>



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PS-BYD-01</b>	<b>Procedimiento de selección y adquisición de material bibliográfico y didáctico</b>	Fecha de actualización: 27/11/2019
Versión 2		Página: 6 de 6

			mediante el oficio DAF-261-2018	<b>Biblioteca y Documentación</b>
2	27/11/2019	-	Actualización del procedimiento	Gustavo Masís Bonilla <b>Jefatura Departamento de Biblioteca y Documentación</b>

### 10 ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

<b>Creado o modificado por</b>	<b>Revisado por Gestor Organizacional</b>	<b>Avalado por Jefatura</b>	<b>Aprobado por Director de Área</b>
Gustavo Masís Bonilla <b>Jefatura Departamento de Biblioteca y Documentación</b>	Roberto Soto Morales <b>Encargado Unidad Gestión Organizacional</b>	Gustavo Masís Bonilla <b>Jefatura Departamento de Biblioteca y Documentación</b>	Mario Morales <b>Director Administrativo Financiero</b>
22/10/2019	07/11/2019	27/11/2019	23/05/2018 <b>Fecha de Oficialización</b>