



<b>Código:</b> <b>PS-BYD-01</b>	<b>Procedimiento de selección y adquisición de material bibliográfico y didáctico</b>	Fecha de actualización: 14/02/2024
Versión 3		Página: 1 de 7

## 1 OBJETIVO Y ALCANCE

### 1.1 Objetivo:

Seleccionar y adquirir material bibliográfico y didáctico para satisfacer las necesidades de información de los usuarios del Departamento de Biblioteca y Documentación (DBD) y responder a los objetivos pedagógicos de los programas educativos del CUC.

### 1.2 Alcance:

Comprende todas aquellas actividades técnicas, profesionales y administrativas orientadas a la selección de 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 Base de Datos KOHA:** Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas, libre y de código abierto, que permite la automatización de bibliotecas mediante la gestión de software Web 2.0.

**2.2 Catálogo de Acceso Público en Línea (OPAC) de KOHA:** Herramienta automatizada de acceso público en línea y a tiempo real, para la búsqueda, recuperación, identificación y consulta de los recursos documentales que forman parte de la colección del DBD.

**2.3 Selección de materiales bibliográficos, didácticos y audiovisuales:** Valoración del 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, Programas Técnicos y Cursos Libres de la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica (DECAT).

**2.4 Adquisición de materiales bibliográficos, didácticos y audiovisuales:** 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).

**2.5 Donación de materiales bibliográficos, didácticos y audiovisuales:** De acuerdo con los criterios de selección 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.



<b>Código:</b> <b>PS-BYD-01</b>	<b>Procedimiento de selección y adquisición de material bibliográfico y didáctico</b>	Fecha de actualización: 14/02/2024
Versión 3		Página: 2 de 7

### 3 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 La Jefatura del Departamento de Biblioteca y Documentación (DBD):

- 3.1.1 Realizar un estudio de mercado de los recursos que existen actualmente en las diferentes áreas de estudio de las Carreras, Programas Técnicos y Cursos Libres que ofrece el CUC, con base en las necesidades identificadas por los diferentes usuarios del área académica y la DECAT.
- 3.1.2 Seleccionar los materiales bibliográficos, didácticos y audiovisuales, en formato impreso y/o digital, para su posterior compra.
- 3.1.3 Realizar la solicitud de compra a través del sistema AVATAR-SICOP.
- 3.1.4 Establecer la comunicación con los demás responsables externos al DBD, para garantizar el cumplimiento de este procedimiento de forma satisfactoria y efectiva.

#### 3.2 Los Bibliotecólogos:

- 3.2.1 Cumplir con los lineamientos y ejecutar las acciones de selección y adquisición de materiales, en función de la gestión de los servicios de información del DBD y de la comunidad académica.
- 3.2.2 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.

3.3 **La Encargada de la Unidad de Proveeduría:** 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 Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica (DECAT):** 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 Revisar los materiales bibliográficos y didácticos disponibles en la colección impresa y digital del DBD, a fin de identificar posibles recomendaciones de compra de material en cuanto a las áreas temáticas, años de publicación, actualización de contenidos, entre otros.
  - 3.5.2 Solicitar materiales bibliográficos y didácticos, por medio de correo electrónico y/o a través del Formulario de sugerencias de compra del OPAC de KOHA, con el fin de actualizar la bibliografía de sus cursos.
  - 3.5.3 Sugerir la compra de materiales bibliográficos y didácticos a la Jefatura del DBD a inicios de cada cuatrimestre.
- 3.6 **Proveedores externos:** Enviar las listas y catálogos de los recursos bibliográficos, didácticos y audiovisuales actualizados.



<b>Código:</b> <b>PS-BYD-01</b>	<b>Procedimiento de selección y adquisición de material bibliográfico y didáctico</b>	Fecha de actualización: 14/02/2024
Versión 3		Página: 3 de 7

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

## 4 REFERENCIAS

### 4.1 Referencias internas:

**4.1.1** [MA-BYD-03 Manual para elaboración y seguimiento de sugerencias de compra](#)

**4.1.2** Formulario de sugerencias de compra del OPAC de KOHA.

**4.1.3** [Catálogo de Acceso Público en Línea OPAC de KOHA.](#)

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

**4.1.5** Control de acumulados de donaciones de material bibliográfico y didáctico del Departamento de Biblioteca y Documentación.

**4.1.6** Control de acumulados de material bibliográfico adquirido mediante presupuesto institucional 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 DBD** contacta y solicita a los asesores, proveedores y distribuidores de la producción documental nacional e internacional, impresa y digital, las listas y catálogos bibliográficos de materiales didácticos y audiovisuales actualizados.

**5.1.2 Proveedores externos** envían las listas y catálogos de materiales bibliográficos, didácticos y audiovisuales actualizados.

**5.1.3 La Jefatura del DBD** envía a los Directores de Carrera y Coordinadores de la DECAT las listas vía correo electrónico, y catálogos de material bibliográfico y didáctico, impreso y/o digital, para que se comunique 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) y/o mediante oficio.

**5.1.5 Los bibliotecólogos** revisan las listas y catálogos de materiales bibliográficos, didácticos y audiovisuales, en formato impreso y/o digital, y seleccionan los recursos que respondan a las necesidades de información de la comunidad de



## 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: 14/02/2024
Versión 3		Página: 4 de 7

usuarios, a los planes de estudio de las Carreras, Programas Técnicos y Cursos Libres de la DECAT.

**5.1.6 La Jefatura del DBD** revisa la selección de material y aprueba el proceso de compra.

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

**5.1.8 La Jefatura del DBD** solicita la adquisición de material bibliográfico y didáctico ingresando primero al Sistema AVATAR y, posteriormente, con las aprobaciones del Encargado de ejecución presupuestaria y la Encargada de la Unidad de Proveeduría, al Sistema SICOP.

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

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

**5.1.11 La Jefatura del DBD** exporta la solicitud a SICOP indicando el número de solicitud de AVATAR y se adjuntan los documentos que fueron incorporados inicialmente en AVATAR.

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

**5.1.13 La Jefatura del DBD:**

**5.1.13.1** Realiza la revisión del pliego de condiciones y adjunta la decisión inicial, solicitada por la Unidad de Proveeduría.

**5.1.13.2** Realiza el estudio de ofertas presentadas por los Proveedores Externos y selecciona, con base en los criterios legales y especificaciones técnicas del proceso, las que cumplen o no.

**5.1.14 La Encargada de Proveeduría** adjudica la compra al proveedor externo.

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

**5.1.16 La Jefatura del DBD:**

**5.1.16.1** Se presenta en la Unidad de Bodega para verificar el monto exacto y cantidad de material de acuerdo con la orden de compra y la decisión inicial, para ser retirado y trasladado a la Biblioteca.

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

**5.1.17 Los Bibliotecólogos** ingresan en el control de acumulados los títulos y las cantidades adquiridas mediante el proceso de compra.

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



<b>Código: PS-BYD-01</b>	<b>Procedimiento de selección y adquisición de material bibliográfico y didáctico</b>	Fecha de actualización: 14/02/2024
Versión 3		Página: 5 de 7

**5.2.1** El material bibliográfico o didáctico donado al DBD 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.

**5.2.2** **Los Bibliotecólogos** ingresan en el control de acumulados los títulos y las cantidades adquiridas por donación.

## 6 ANEXOS

**6.1** [FS-BYD-01 Boleta de Acuse de Recibo de Material Donado.](#)

## 7 RIESGOS ASOCIADOS DEL PROCEDIMIENTO

**7.1** Los Directores de Carrera, Coordinadores de la DECAT y Docentes no participen de la selección del material bibliográfico y didáctico.

**7.2** Disminución del presupuesto asignado al DBD para la adquisición de materiales bibliográficos y didácticos, en formato impreso y digital.

**7.3** Una vez adjudicado el proceso de compra, los Proveedores Externos no realicen la entrega del material de acuerdo con las especificaciones técnicas, en tiempo y forma.

**7.4** Grado de obsolescencia de la colección bibliográfica y didáctica ante la no ejecución del procedimiento.

**7.5** Insatisfacción de la comunidad de usuarios ante la obsolescencia de los recursos de información.

## 8 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

**8.1** Adquisición de recursos bibliográficos y didácticos, en formato impreso y/o digital.

**8.2** Colección bibliográfica y didáctica actualizada.

## 9 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>	Envío de listas y catálogos.	5 días	Proveedor externo.
<b>8.3</b>	Revisión del catálogo.	5 días	Bibliotecólogos.
<b>8.4</b>	Selección del catálogo.	15 días	Dirección Académica.



## 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: 14/02/2024
Versión 3		Página: 6 de 7

<b>8.5</b>	Envío factura proforma.	2 días	Proveedor externo.
<b>8.6</b>	Solicitud en AVATAR.	1 hora	Jefatura Biblioteca.
<b>8.7</b>	Solicitud en SICOP.	4 horas	Jefatura Biblioteca o quien asigne.
<b>8.8</b>	Ejecución proceso de compra.	22 días	Encargada de Proveeduría.
<b>8.9</b>	Entrega de material a la Bodega.	1 día	Proveedor externo.
<b>8.10</b>	Retiro del material de Bodega.	1 día	Jefatura Biblioteca.

### 10 CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autorizado</b>
1	23/05/2018	-	Creación del procedimiento, aprobado mediante el oficio DAF-261- 2018	Patricia Rodríguez Gómez <b>Jefatura Departamento de Biblioteca y Documentación</b>
2	27/11/2019	-	Actualización del procedimiento	Gustavo Masís Bonilla <b>Jefatura Departamento de Biblioteca y Documentación</b>
3	15/01/2024	-	Actualización del procedimiento	Daniela Sojo Solano <b>Jefatura a.i. Departamento de Biblioteca y Documentación</b>



## 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: 14/02/2024
Versión 3		Página: 7 de 7

### 11 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>
María Isabel Calvo Valverde <b>Bibliotecóloga</b>	Roberto Soto Morales <b>Encargado Unidad Gestión Organizacional</b>	Daniela Sojo Solano <b>Jefatura a.i. Departamento de Biblioteca y Documentación</b>	Karen Morales Brenes <b>Directora a.i. Administrativo Financiero</b>
<b>Firma digital</b>			