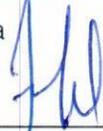


APROBACIÓN

Elaboró:	Centro de Información y Documentación	Firma 
Autorizó:	Subdirección de Posgrado e Investigación	Firma 

OBJETIVO:		ALCANCE:	
Satisfacer las necesidades bibliográficas de información, con base a los planes y programas de docencia e investigación del TecNM.		Aplica para los procesos técnicos de desarrollo de colecciones y servicios al público.	
FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
Dirección Académica Usuarios Recursos Materiales	Propuestas Bibliográficas Requisición de Libros Factura	Préstamo del Libro Catálogo	Comunidad Tecnológica Partes Interesadas

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO	META
Numero de volúmenes por estudiante	Número de volúmenes / matrícula total	anual	3 volúmenes por estudiante

POLÍTICAS:

1. El acervo que se solicite se hará conforme a la propuesta bibliográfica que haga las Jefaturas de División, estudiantes y/o administrativos en función con los Planes de Estudio de las Diversas Carreras que imparte el TESCHI.
2. El acervo bibliográfico faltante o no se tenga en existencia impreso, será buscado mediante en la plataforma digital e - libro para satisfacer las necesidades académicas bibliográficas de información.
3. Cuando el acervo bibliográfico no sea suficiente en cubrir las necesidades de búsqueda e investigación, podrán utilizar los acuerdos interbibliotecarios.
4. El acervo que no cumpla este procedimiento no podrá ser colocado en estantería (solo aplica para compra de libros impresos) ni podrá ser prestado.
5. El acervo bibliográfico con más de cinco años de antigüedad no podrá ser aceptado bajo normatividad de acreditaciones. (solo aplica en caso de donaciones).

6. El acervo bibliográfico que sea comprado con recursos del TESChi deberá tener un periodo no mayor a 30 días en revisión para poder ser devuelto en caso de que exista cualquier defecto de impresión.

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Punto	Responsable	Actividad
1.	Centro de Información y Documentación.	Solicita a la Dirección Académica mediante memorándum cada año las propuestas Bibliográficas. (se sugiere que los docentes revisen el acervo bibliográfico impreso y la plataforma e-libro para analizar las la bibliografía pertinente por materia)
2.	Dirección Académica Jefes de División	Elabora y entrega al Centro de Información y Documentación los registros de las propuestas de acervo bibliográfico.
3.	Centro de Información y Documentación	Recibe registros de propuestas bibliográficas analizando la pertinencia y existencia en el acervo impreso y acervo digital, en caso de no contar con el material se elabora requisición de bienes y servicios, para el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y gestiona la requisición de acervo bibliográfico.
5.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Envía el acervo bibliográfico solicitado al CID.
6.	Centro de Información y Documentación	Hace un check list requisición contra factura del acervo bibliográfico recibido.
7.	Centro de Información y Documentación	Clasifica el acervo bibliográfico conforme la clasificación LC y número de ejemplar. NOTA: Se coloca el número de ejemplar a partir del ejemplar 2.
8.	Centro de Información y Documentación	Se lleva a cabo el proceso técnico del acervo bibliográfico para colocar posteriormente en estantería.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

	CÓDIGO Y TÍTULO DEL DOCUMENTO
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Alumnos Reglamento del Centro de Información y Documentación
REGISTROS	FOR-014-01 Propuesta de Acervo Bibliográfico

GLOSARIO:

TESChi: Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán

CID: Centro de Información y Documentación

Clasificación LC: Library of Congress Classification.

E – Libro: Plataforma electrónica de libros

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	12/07/2018	Se elimina la donación del libro por parte del estudiante.
02	28/10/2021	En atención a oportunidad de mejora.
03	12/12/2023	Cambios en: Indicador del procedimiento específicamente en el periodo. Se agregó una política (2) y se adecuo la redacción del número 3. En la secuencia del procedimiento se agregaron algunas actividades al numeral 1 y 3.
04	30/04/2024	Por mejora continua.
05	25/10/2024	Cambios en: Redacción en las políticas 1 y 3 Adecuaciones en la redacción del punto 1 en el apartado de actividades. Ajuste en el responsable del punto 2 de la secuencia del procedimiento. Se elimina de los documentos de referencia el lineamiento para la evaluación y acreditación de asignaturas. En el apartado de glosario se incluyo un nuevo termino E-libro.
06	14/01/2025	Actualización y alineación del procedimiento en atención al acuerdo N° 2 de la décima primera sesión ordinaria de Revisión por la Dirección