



Procedimiento de Adquisición Bibliográfica 2014

Por el presente documento se establece el marco regulatorio del proceso de selección y adquisición de material bibliográfico para los programas académicos que imparte la Universidad de Santiago de Chile, oferta académica 2014.

Definiciones relativas a la selección y adquisición de material bibliográfico

a) Adquisición: Proceso que consiste en la obtención del material bibliográfico útil para cumplir con las metas de la Universidad de Santiago de Chile, además de sustentar las funciones de los programas académicos, el desarrollo de los trabajos institucionales y la consulta en general de todos los usuarios, por medio de la compra, canje, donación y depósito legal.

a. Canje: es el cambio, trueque o sustitución de material bibliográfico entre instituciones educativas, generalmente de educación superior, o con quienes se tengan convenios formales de intercambio bibliográfico.

b. Compra: adquisición de material bibliográfico que requiere del gasto de presupuesto asignado para este fin. Es el procedimiento principal de adquisición. La que se efectúa de acuerdo a lo establecido por la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento Decreto 250.

c. Donación: Adquisición de material bibliográfico en el que la Biblioteca recibe ítemes donados por personas naturales o instituciones, cuya aceptación e ingreso a las colecciones está sujeto a criterios de selección bibliográfica.

d. Depósito Universitario: es la obligatoriedad de entregar 3 ejemplares de obras producidas en la Universidad de Santiago de Chile al Sistema de Bibliotecas, para su resguardo, preservación o intercambio. El Sistema de Bibliotecas podrá rechazar y exigir un nuevo ejemplar, si alguno de los ejemplares depositados, en cualquier soporte, exhibe deficiencias o algún deterioro que impida su consulta o conservación. En el caso de las grabaciones sonoras o producciones audiovisuales o electrónicas, se depositarán dos ejemplares de cada una.

b) Fondos Bibliográficos Institucionales:

1	Apuntes	Colección de libros editados por la Facultad de Ciencia y la Facultad de Química y Biología para el primer año de las carreras de las Facultades de: Ingeniería, Ciencia, Ciencias Médicas, Química y Biología, y Tecnológica.	APUN
2	Audiovisuales	Contiene material bibliográfico de audio y video	ADVS
3	Bibliografía Básica	Colección conformada por materiales bibliográficos consignados como bibliografía básica en los programas de estudio de los programas académicos que imparte la Universidad	BBAS

4	Bibliografía Complementaria	Colección conformada por materiales bibliográficos consignados como bibliografía complementaria en los programas de estudio de los programas académicos que imparte la Universidad	BCOM
5	Bibliografía General	Colección compuesta por bibliografía generalmente adquirida para un programa docente, que ha dejado de pertenecer a la Bibliografía Básica; Bibliografía Complementaria declarada en sus programas de estudio. También se ingresa en esta colección las Donaciones.	BGEN
6	Documentos	Colección de publicaciones generadas por entidades públicas o privadas que presentan datos útiles en áreas temáticas de interés nacional e internacional.	DOCU
7	Hemeroteca	Colección de revistas misceláneas y de divulgación científica nacionales e internacionales, y de diarios nacionales.	HEME
8	Literatura	Está compuesta por obras literarias y obras de corte psicológico o de autoayuda.	LITE
9	Mapoteca	Colección de material cartográfico	MAPT
10	Materiales Especiales	Colección que contiene material bibliográfico multimedia.	ESPE
11	Mediateca	Todos los recursos electrónicos	MEDI
12	Otras Colecciones	Grupo o conjunto de libros donados por personas destacadas e instituciones.	
13	Patrimonial	Corresponde a material bibliográfico raro y valioso, que data de: la Escuela de Artes y Oficios, Escuela de Ingenieros Industriales y el Instituto Pedagógico Técnico; y la Universidad Técnica del Estado.	PATR
14	Proyecto	Libros comprados con fondos de proyectos concursables de investigación o docencia.	PROY
15	Referencia	Colección con obras que permiten la consulta rápida sobre cualquier tema para: la resolución de dudas, consulta y comprobación de datos.	REFE
16	Tesis	Conformada por el Depósito Universitario de los trabajos conducentes a la titulación, licenciatura, grado de Magíster o Doctorado, desarrollado por los estudiantes de la Universidad; y de trabajos de titulación o conducente a grado académico donado de otras Instituciones pares.	TESI
17	Tesis históricas	Conformada por el Depósito Universitario de los trabajos conducentes a la titulación de la Escuela de Artes y Oficios (EAO) y la Universidad Técnica del Estado (UTE).	TEHI

c) Material Bibliográfico: son todos aquellos materiales que sirven como ayuda didáctica para facilitar el proceso de enseñanza y de aprendizaje. Este material puede ser: Textos, libros, trabajos de grado, periódicos, revistas, mapas, casetes de video, discos compactos (CD ROM, DVD, Blu-Ray), discos magnéticos, bases de datos, etc.



d) Programa de asignatura: es la explicación de los elementos centrales que una asignatura debe contener para justificar su pertinencia en el plan de estudios. Indica los requerimientos mínimos con relación a la carga académica, contribución al perfil de egreso, resultados de aprendizaje, unidades temáticas, estrategias didácticas, procedimientos de evaluación, bibliografías básicas y complementarias.

e) Selección Bibliográfica: proceso que consiste en la elección del material bibliográfico útil para cumplir con las metas de la Universidad de Santiago de Chile, además de sustentar las funciones de los programas académicos, el desarrollo de los trabajos institucionales y la consulta en general de todos los usuarios.

Políticas de Selección y Adquisición de Material Bibliográfico

1. Se considerará como unidad de compra "cada programa académico" de pre y post grado de la Universidad, la que será individualizada por su código interno, para establecer a qué plan de estudios se le está efectuando la compra de bibliografía.
2. La selección del material bibliográfico se hará con prioridad para las bibliografías básicas y complementarias consignadas en los programas de asignatura de cada programa académico de la Universidad, por sobre otro tipo de bibliografías y colecciones. Sin embargo, se acogerán solicitudes que por razones prioritarias deban ejecutarse a pesar de la planificación de compras del año, siempre y cuando sean fundamentadas por escrito y con el aval del Vice Decano de Docencia respectivo.
3. Los fondos para la adquisición de bibliografía Básica y Complementaria de:
 - a. Pregrado y Postgrado se cargarán al Centro de costos de la Unidad de Bibliotecas (017).
4. **La Bibliografía adquirida para los programas académicos** será considerada para renovación cada **cinco (5) años**, en función de la duración de la carrera o los procesos de rediseño curricular, pudiendo ser menor este período de acuerdo al estado del arte de la disciplina y la obsolescencia del contenido.
5. El proceso de selección bibliográfica deberá iniciarse el año anterior a la adquisición de la bibliografía, con plazo de entrega final el mes de julio, para que la Unidad de Desarrollo de Colección, pueda hacer todas las revisiones y correcciones pertinentes.
6. El presupuesto privilegiará la bibliografía de la oferta académica de nuestra Universidad de cada año y la continuidad de los mismos, hasta su entrada en estado de régimen.
7. El número de estudiantes por año se establecerá de siguiente forma:
 - a. Para el primer año, se considerará el número de vacantes y cupos supernumerarios indicados en la oferta académica de la Universidad para cada programa.
 - b. Para el cálculo de los años siguientes, se le restará al primer año la tasa de repitencia y de deserción correspondiente a cada programa académico.
8. El proceso de adquisición de textos **privilegiará la bibliografía básica** de cada programa académico y considera **un máximo de tres (3) textos por asignatura**.
9. El proceso de adquisición de textos de bibliografía complementaria solo procederá una vez que se haya adquirido la bibliografía básica, se considera un máximo de tres (3) textos por asignatura
10. La **relación N° de texto/N° de alumnos será de 1/10 para bibliografía básica**. En caso que la matrícula sea inferior a este estándar se asegurará un mínimo de copias por título. Para la **bibliografía de ramos transversales** a los distintos programas académicos, **la relación será de 1/20**.
11. La **bibliografía complementaria** tendrá una relación de n° de ejemplares/n° de alumnos será de **1/30**.
12. El material de referencia (Diccionarios, Enciclopedias, Anuarios, etc.) no se adquirirá como bibliografía básica o complementaria, sino como, Bibliografía de Referencia.
13. El **material de referencia tendrá una relación de una copia por cada 300 alumnos (1/300)**, y se podrá ajustar según el programa académico a la cual corresponda y la tasa de uso del mismo por parte de los usuarios (medida como mínimo en un año calendario).

SISTEMA DE BIBLIOTECAS
Dirección

Enrique Kirberg N° 04

Estación Central - Santiago - Chile Teléfono (56-02) 2 7182604

 **SiBUdeSantiago**
Sistema de Bibliotecas



14. Las **publicaciones periódicas no serán adquiridas como bibliografía básica, ni complementaria**, y su adquisición se centralizará en la Unidad de Desarrollo de Colección. Para mayor detalle, ver más adelante el punto que trata sobre las políticas y procedimientos de selección y adquisición de publicaciones periódicas.

15. En la adquisición del material bibliográfico se privilegiará la compra de e-books por sobre los textos impresos, siempre que haya disponibilidad de títulos en formato electrónico, para ofrecer a la comunidad universitaria servicios en línea 24/7 tanto dentro como fuera del Campus Universitario. Sin embargo, se comprarán copias impresas para ofertar servicios a aquellos usuarios que no posean acceso a medios electrónicos fuera del Campus.

a. La compra seguirá el mismo estándar de copias por estudiante señalado para las copias en papel, de acuerdo a las colecciones y tipo de material bibliográfico.

b. De los e-book adquiridos, se dejará una copia en modo multiusuario para permitir la consulta del título cuando todas las copias descargables estén prestadas.

16. **Las bibliografías básicas y complementarias asociadas a las asignaturas de los 3 primeros años de cada programa académico se enviarán a la Biblioteca Central y a partir del 4º año del programa académico se enviará a la Biblioteca Especializada correspondiente.** Sin embargo, de acuerdo a la naturaleza y especificidad de algunas colecciones:

a. podrá enviarse íntegramente la bibliografía adquirida a la Biblioteca especializada correspondiente, previa solicitud fundada por escrito del Vice Decano de Docencia.

b. Toda bibliografía asociada a programas de postgrado será depositada en la Biblioteca especializada respectiva.

17. Los nuevos programas académicos deberán informar la bibliografía básica de al menos los 2 primeros semestres en los plazos indicados en el punto nº5, y así, sucesivamente, hasta su total implementación.

18. En el caso que se justifique la necesidad de poder contar con copias de obras agotadas en el mercado, que por su valor y condición de fundamental para un programa académico, se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 20.435, Título III Limitaciones y Excepciones al Derecho de Autor y a los Derechos Conexos, Art. 71 I y 71 K.

a. Definiciones

i. **Agotado:** material bibliográfico que no se puede obtener en el comercio regular, porque no quedan ejemplares en el almacén de la casa editorial, sin fecha de reimpresión o de la publicación de una nueva edición.

ii. **Fuera de impresión:** Véase Agotado.

iii. **Descatalogado:** material bibliográfico que no se puede obtener en el comercio regular, porque ha sido eliminado del catálogo de publicaciones de la casa editorial.

iv. **Disponible:** material bibliográfico que es posible adquirirlo en el mercado.

v. **Sin stock:** Véase Agotado.

Procedimientos

1. Procedimiento de Selección y validación de la Información.

a. Este proceso se llevará a cabo en el mes de agosto de cada año, y sobre la base de la oferta de matrícula de los distintos programas del período académico siguiente.

b. En base al plan de estudios, ingresar todas las bibliografías básicas y complementarias consignadas en los programas de asignatura "actualizados o vigentes" de cada una de los programas académicos que imparte el Departamento o Escuela, y registrarlas en el formulario "Formulario Solicitud de Bibliografía_existencias" que la Biblioteca pondrá a disposición a través de su página web, para que las unidades académicas realicen la solicitud de bibliografía.

SISTEMA DE BIBLIOTECAS
Dirección

Enrique Kirberg Nº 04

Estación Central - Santiago - Chile Teléfono (56-02) 2 7182604





- c. Una vez verificada e ingresada toda la información en el formulario, la Bibliotecóloga(o) o el encargado de la Biblioteca Especializada, debe revisar las existencias de ejemplares en el catálogo del SiB-UdeSantiago y registrarlas en las columnas dispuestas para ello, de todas las asignaturas de cada plan de estudios. Formularios incompletos serán devueltos.
- d. Una vez terminada la comparación con el catálogo:
- i. el Director del Departamento debe enviar esta información a la Dirección del SiB-UdeSantiago, por correo electrónico adjuntando: el "Formulario Solicitud de Bibliografía_existencias", el plan de estudios vigente y programas de asignatura de cada programa académico.
 - ii. El SiB-UdeSantiago, a través de la Unidad de Desarrollo de Colección, revisará, solicitará correcciones si procede, y proyectará el número de ejemplares y monto a invertir para cada programa académico informado.
 - iii. SiB-UdeSantiago devuelve el formulario con la inversión proyectada al Director de la Unidad Académica.
 - iv. El Director de la Unidad Académica enviará estos antecedentes al Vice Decano de Docencia o de Investigación, según sea el caso, para su información y VºBº.
 - v. El Vice Decano de Docencia o de Investigación de la Facultad, hará llegar con un documento conductor adjuntando copias impresas de los formularios con las bibliografías de cada programa académico a la Dirección del SiB-UdeSantiago.
 - vi. Una vez recepcionado el Documento conductor del Vice Decano de la Facultad, la Unidad de Desarrollo de Colección inicia el proceso de Adquisición.

2. Procedimiento de Adquisición del material bibliográfico seleccionado.

- a. Una vez seleccionados los textos por programa académico y asignatura, la Unidad de Desarrollo de Colección procederá:
- i. En el caso de la Bibliografía de pregrado y postgrado: a comprometer los recursos disponibles en su Presupuesto corriente del SiB-UdeSantiago y generará los medios de adquisición.
 - ii. En el caso de la bibliografía de postgrado SDT informará a la Unidad correspondiente la proyección de la inversión que significa comprar dicha bibliografía, para que ejecute el compromiso de gasto e iniciar el proceso de adquisición.
- b. Una vez tramitada e informada la compra a la Unidad de Adquisiciones de la Universidad, los tiempos que requiera la compra del material bibliográfico dejan de ser de competencia y responsabilidad de la Unidad de Desarrollo de Colección del SiB-UdeSantiago, y quedan supeditados a los procedimientos de la Unidad de Adquisiciones de la Universidad y de la Plataforma Mercado Público de Chile Compra.
- c. Una vez recibida conforme, procesada y despachada la bibliografía adquirida a las colecciones de destino, la Bibliotecóloga(o) o el encargado de biblioteca de cada Departamento, Escuela y/o Facultad, Instituto, según corresponda, será el responsable de la recepción y chequeo del material bibliográfico enviado por la Unidad de Desarrollo de Colección.
- d. Cualquier anomalía que sea detectada, debe ser rigurosamente revisada. De persistir, debe ser inmediatamente informada al Jefe de la Unidad de Desarrollo de Colección, con el objetivo de corregir o aclarar la situación.



Del Presupuesto

Para el cumplimiento del Plan de Anual de Compras, la Dirección de Bibliotecas preparará y presentará a la Vicerrectoría Académica el presupuesto anual de inversión, tipo de bibliografía por cada programa académico, sobre la base de las Políticas indicadas en el Artículo 2º.

Este proceso se llevará a cabo en el mes de octubre de cada año, y sobre la base de la oferta de matrícula de los distintos programas del período académico siguiente. Aprobado el presupuesto de inversión por parte de Prorroctoría, se procederá a la adquisición del material bibliográfico, según la oferta académica del año, los programas académicos que se actualizarán y al desarrollo de colecciones autorizado. Para tal efecto, se identificarán con los códigos del plan de estudios actualizado o vigente, para reflejar los distintos ítemes a financiar, los que dispondrán de un monto específico para invertir, y contra éste se podrán emitir los compromisos presupuestarios correspondientes para generar los procesos de compra.

Cualquier otro gasto no considerado en el presupuesto, deberá ser expresamente solicitado a la Vicerrectoría Académica, quien otorgará o denegará la solicitud.

De las compras

El Sistema de Bibliotecas a través de su Unidad de Desarrollo de Colección realizará los procedimientos de compra de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas N° 19.886, su Reglamento (Decreto 250), la normativa y procedimientos internos establecidos por la Universidad, y los remitirá a la Unidad de Adquisiciones para su supervisión y tramitación.

Indicadores

Se emitirá, un informe de compra de la bibliografía adquirida, con fecha de corte en los meses de julio y diciembre, el que considerará antecedentes como: número de títulos y ejemplares adquiridos, porcentaje de cobertura respecto a las nuevas incorporaciones bibliográficas (títulos y ejemplares), porcentaje de títulos descatalogados, agotados, fuera de impresión, y de los que se solicitará el respectivo reemplazo.

A partir de un mínimo de 6 meses se evaluará el comportamiento de la bibliografía adquirida (tasa de uso/circulación), para medir la pertinencia de la compra realizada por cada programa. La Unidad de Desarrollo de Colección emitirá un informe una vez al año con fecha de corte en el mes de diciembre.

Publicaciones periódicas

La suscripción de revistas científicas y/o profesionales en formato electrónico y/o papel serán de cargo del Centro de costos solicitante, quien deberá mantenerla en el tiempo o indicará por documento a la Dirección del Sistema de Bibliotecas las razones del cese de la suscripción.

La Unidad de Desarrollo de Colección será la responsable de cotizar e informar a la Unidad Académica solicitante el costo de la suscripción de la publicación periódica solicitada, y, una vez aprobado el presupuesto, tramitar su suscripción.

Los ejemplares adquiridos de suscripciones de revistas en papel serán registrados en el software de gestión de bibliotecas y enviados a la Biblioteca de la Unidad Académica solicitante.

No se comprará ni se registrarán números o ejemplares sueltos de revistas en papel.

SISTEMA DE BIBLIOTECAS
Dirección

Enrique Kirberg N° 04
Estación Central - Santiago - Chile Teléfono (56-02) 2 7182604





No se comprarán ni se registrarán artículos a pedido. Para la obtención de artículos se deberá consultar con el Servicio de Suministro de Documentos a Pedido implementado en la Unidad de Referencia, Hemeroteca y Servicios Digitales de la Biblioteca Central.

Recursos electrónicos son todos aquellos que para ser consultados se requiere de un computador, ya sea este un dispositivo móvil o de escritorio, accesible en forma remota (internet) o por medios locales. Siendo los más frecuentes:

- Revistas electrónicas
- Libros electrónicos (ebooks)
- Bases de datos de texto completo (agregadores de contenido)
- Bases de datos de índices y resúmenes
- Bases de datos de referencia (biografías, diccionarios, directorios, enciclopedias, etc.)
- Bases de datos numéricas y de estadísticas
- Recursos electrónicos audiovisuales

Para adquisición de este tipo de recursos bibliográficos se tendrán en cuenta, además de la pertinencia temática: costos, capacidad técnica, licencias, requisitos de acceso, requerimientos de preservación, y limitaciones. Aspectos que serán desarrollados con más detalle en el Manual de Desarrollo de Colección.

La adquisición de recursos electrónicos está directamente relacionada con el apoyo a las actividades de investigación y programas de postgrado que imparte la Universidad.

Prioridad de compra

La prioridad para la compra de material bibliográfico con cargo al centro de costos del Sistema de Bibliotecas será establecida de acuerdo a lo indicado por la Vicerrectoría Académica, Departamento de Calidad y Acreditación, de acuerdo a los programas académicos sometidos a procesos de autoevaluación y acreditación.