

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Donación de Recursos Documentales (RD)	BFR-ADQ-02

OBJETIVO:

Disponibilidad de Recursos Documentales a través de donación de materiales.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<p>Los factores que determinan la selección y adquisición de los recursos documentales (en adelante RD) son: los programas docentes, las áreas de investigación, el presupuesto autorizado y notificado de manera oficial por parte de la autoridad correspondiente, las colecciones existentes y las características de los RD. En este contexto la biblioteca integrará diferentes RD de alta calidad, tanto en formatos impresos como en medios electrónicos y digitales, con base en las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerar las sugerencias en materia de Recursos Documentales de investigadores, profesores y alumnos para fortalecer aquellas áreas que lo requieran. • Aceptar donaciones adecuadas al desarrollo del acervo y con base en una evaluación previa para que se cumplan los criterios de utilidad académica y de investigación. • Involucrar al Comité para las Adquisiciones Documentales en coordinación con el Jefe de la biblioteca acuerden y sugieran adquisiciones de RD de utilidad a las actividades de docencia e investigación.

Elaboró
EHC

Fecha de emisión
19/06/2018

Fecha de última actualización
19/06/2018

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Donación de Recursos Documentales (RD)	BFR-ADQ-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Donante	Registros de Recursos Documentales a disposición para donación
2	Biblioteca	<p>Recibe listas de Recursos Documentales en donación</p> <p>Efectúa la evaluación de RD susceptibles de donación en listados de donación y con cotejo en el catálogo en línea; identifica publicaciones de utilidad en la investigación y en la docencia.</p> <p>Envía solicitud de donación a donante de RD, por correo electrónico o Facebook.</p>
3	Donante	<p>Recibe solicitud de materiales para donación</p> <p>Remite materiales en donación a la Biblioteca Fernando Rosenzweig</p>
4	Biblioteca	<p>Recibe materiales donados</p> <p>Realiza el registro del RD en el área de servicios al público.</p> <p>Elabora Boletín de Novedades del RD recibido en donación.</p> <p>Envía Boletín de Novedades vía correo electrónico a la comunidad institucional y usuarios de la Biblioteca</p> <p>Notifica de recepción de materiales a Donante.</p>
5	Donante	Recibe notificación.

Elaboró
EHC

Fecha de emisión
19/06/2018

Fecha de última actualización
19/06/2018

