	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-GS-03
	<b>ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE</b>	<b>VERSIÓN</b>	02
<b>FECHA</b>		03/04/2017	
<b>PÁGINA</b>		1 de 6	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Jefe División de Biblioteca	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

### 1. OBJETIVO

Adquirir el material bibliográfico por compra acorde a las necesidades de los usuarios que van a utilizar la información; por donación de personas, entidades o instituciones; y/o, por canje, siendo seleccionado el material a exponer.

### 2. ALCANCE

Inicia desde la solicitud o identificación de las necesidades de información por parte de los usuarios, así como del envío de la solicitud de a las diferentes instituciones y termina en la adquisición por compra, donación y/o canje del material bibliográfico para su posterior incorporación del material en las distintas salas de Biblioteca

### 3. RESPONSABLE

**Jefe de División de Biblioteca.** Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

### 4. DEFINICIONES

**4.1 Análisis Documental.** Es una forma de investigación técnica, un conjunto de operaciones intelectuales, que buscan describir y representar los documentos de forma unificada sistemática para facilitar su recuperación. Comprende el procesamiento analítico-sintético que, a su vez, incluye la descripción bibliográfica y general de la fuente, la clasificación, indización, anotación, extracción, traducción y la confección de reseñas.

**4.2 Base de Datos.** Es un conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto almacenado sistemáticamente para su posterior uso. En este sentido, una Biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos o digitales indexados para su consulta.


**4.3 Desarrollo de Colecciones.** Actividad que comprende el análisis, evaluación y plan para formar e incrementar una colección en una biblioteca o centro de documentación que provea servicios de información.

**4.4 Código de Barra.** Etiqueta que contiene la información necesaria para identificar a un ejemplar de la colección con una serie de datos numéricos o alfanuméricos, codificados en forma de líneas o barras finas y gruesas. Para descifrar el código se utiliza un lector óptico. En las bibliotecas automatizadas, se suelen equipar con códigos de barras a todos los documentos.

**4.5 Fondo Documental.** Comprende los recursos bibliográficos y todo material de consulta e investigación para brindar información y préstamo.

**4.6 Proceso Técnico.** Procesos sistemáticos y secuenciales que se realiza al material bibliográfico adquirido con el fin de clasificarlo, catalogarlo y conservarlo para el fácil acceso y consulta de la biblioteca

**4.7 Rotulo.** Etiqueta que se adhiere al lomo o al plano de un libro o documento, portadora de información sobre el mismo (generalmente la signatura) y que indica la localización del documento en la biblioteca.


	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-GS-03
	<b>ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE</b>	<b>VERSIÓN</b>	02
<b>FECHA</b>		03/04/2017	
<b>PÁGINA</b>		2 de 6	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Jefe División de Biblioteca	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

## 5. CONTENIDO

**PARA EL DESARROLLO DE LA ADQUISICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR PARTE DE LA BIBLIOTECA SE ENCUENTRAN TRES TIPOS DE MODALIDADES CON SUS RESPECTIVOS PROCEDIMIENTOS:**

### ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	<b>SOLICITUD DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR PLAN DE ESTUDIO</b> Los directores de cada programa académico de la universidad realizan solicitud con un listado de libros que ven necesarios para su plan de estudio	Director programa	Listado de Libros
2.	<b>SE RECEPCIONA LA LISTA DE LIBROS SOLICITADOS</b> La biblioteca Eduardo Cote Lamus recibe los formularios diligenciados de la Lista de los libros proveniente de los departamentos o del plan de estudio	Jefe Biblioteca-Secretaria	de Formularios y listado de libros.
3.	<b>SE ANALIZA POR COMITÉ DE BIBLIOTECA LA LISTA DE LIBROS SOLICITADA</b> El comité de biblioteca analiza las solicitudes presentadas teniendo en cuenta que el material bibliográfico requerido no exista o que esté desactualizado en la biblioteca, se hace la solicitud de la lista presentada.	Jefe Biblioteca-Comité de biblioteca.	de la Solicitud
4.	<b>SE REALIZA LA SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b> Se procede a hacer la solicitud interna a la vicerrectoría administrativa con los debidos soportes exigidos por la universidad.	Jefe Biblioteca-Secretaria y proveedor	de y Soportes
5.	<b>SE REALIZA LA SOLICITUD DE COMPRA A LAS RESPECTIVAS EDITORIALES</b> Si la respuesta es positiva se hace la solicitud del material bibliográfico a las respectivas editoriales	Vicerrectoría administrativa.	
6.	<b>EN EL ALMACÉN DE LA UNIVERSIDAD SE RECIBE EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO COMPRADO</b> El material bibliográfico llega al almacén de la universidad de donde es retirado por el auxiliar administrativo del almacén. Si son publicaciones	Almacén-Procesos Técnicos	

	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GS-03
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	3 de 6
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Jefe División de Biblioteca		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	seriadas (revistas, periódicos) se recibe directamente en la biblioteca.		
7.	<b>SE ARCHIVAN LOS SOPORTES DE COMPRA</b> Se archivan los soportes correspondientes de la compra	Almacén - Procesos Técnicos Secretaria-Jefe de Biblioteca	Documentos de Compra

#### ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR DONACIÓN


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	<b>ENTREGA MATERIAL DE DONACION</b> A la división de biblioteca llegan de las diferentes universidades y personas naturales material para donación (revistas institucionales y libros).	Auxiliar Administrativo	Listado de material
2.	<b>RECEPCIÓN, RELACIÓN Y ENTREGA</b> Recepción del material bibliográfico donado, se elabora la relación de material recibido y se entrega a la unidad respectiva (procesos técnicos o hemeroteca).	Jefe de Biblioteca-Secretaria	
3.	<b>VERIFICACIÓN DE UTILIDAD</b> Se inicia el proceso de revisión para verificar su utilidad para los usuarios de la biblioteca. Si el material es de utilidad se asigna a las salas de consulta. Si el material no es relevante se coloca en exhibición durante un tiempo prudente (6 meses) y al cabo de éste se dona a otra institución que si lo requiera.	Procesos Técnicos	
4.	<b>ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA</b> Se archivan los documentos y correspondencia de la donación	Procesos Técnicos Secretaria	Documentos de la Donación

#### ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR CANJE

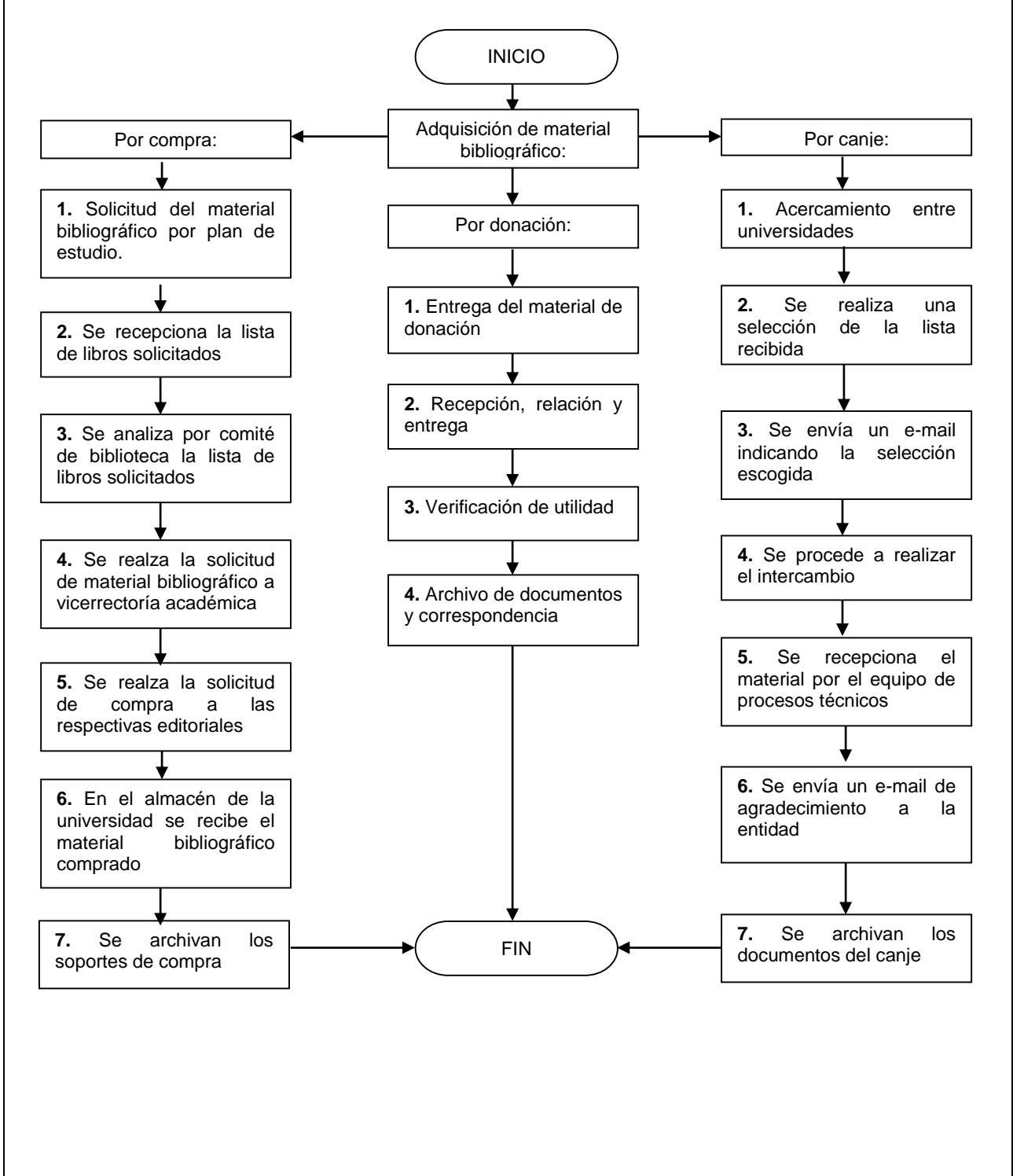
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
------	-----------------------------	-------------	------------------------


	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GS-03
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	4 de 6
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Jefe División de Biblioteca		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	<b>ACERCAMIENTO ENTRE UNIVERSIDADES</b> El auxiliar administrativo hace el acercamiento inicial con las universidades que tienen publicaciones de interés, para proponer el cambio de documentos entre las dos instituciones, adjuntando un listado de los documentos o revistas disponibles para canjear.	Jefe de Biblioteca-Auxiliar Administrativo	Listado de Material Bibliográfico
2.	<b>SE REALIZA UNA SELECCIÓN DE LA LISTA RECIBIDA</b> De la lista de posibilidades recibidas de las demás instituciones, se seleccionan las de más interés o beneficio.	Jefe de Biblioteca-Auxiliar Administrativo	Carta de Aceptación
3.	<b>SE ENVÍA UN E-MAIL INDICANDO LA SELECCIÓN ESCOGIDA</b> Se envía un e-mail indicando los títulos de las revistas o documentos escogidos, al igual que se recibe los elegidos por la otra institución.	Jefe de Biblioteca-Auxiliar Administrativo	E-mail
4.	<b>SE PROCEDE A REALIZAR EL INTERCAMBIO</b> Se pacta la cantidad y forma como se enviarán los ejemplares y se procede a realizar el intercambio	Jefe de Biblioteca-Auxiliar Administrativo	Documentos de Canje
5.	<b>SE RECEPCIONA EL MATERIAL POR EL EQUIPO DE PROCESOS TÉCNICOS</b> Se recibe el material intercambiado y se somete a los procesos técnicos para darlo al servicio del público.	Jefe de Biblioteca-Auxiliar Biblioteca	
6.	<b>SE ENVÍA UN E-MAIL DE AGRADECIMIENTO A LA ENTIDAD</b> Se envía e-mail de agradecimiento y conformidad del material recibido.	Jefe de Biblioteca-Auxiliar Administrativo	
7.	<b>SE ARCHIVAN LOS DOCUMENTOS DEL CANJE</b> Se archivan los documentos y correspondencia del canje.	Jefe de Biblioteca-Procesos Técnicos Secretaria	Documentos de canje

	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GS-03
			<b>VERSIÓN</b>	02
			<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	5 de 6
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Jefe División de Biblioteca		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

## 6. FLUJOGRAMA



	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GS-03
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	6 de 6
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Jefe División de Biblioteca		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	Libre	Listado de Libros
	Libre	Formularios y listado de libros.
	Libre	Solicitud
	Libre	Soportes
	Libre	Documentos de Compra
	Libre	Listado de material
	Libre	Documentos de la Donación
	Libre	Listado de Material Bibliográfico
	Libre	Carta de Aceptación
	Libre	E-mail
	Libre	Documentos de Canje

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	12/12/2016	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad