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 Servicios Ofertados. La División de Biblioteca de la Universidad Francisco de Paula Santander, ofrece los siguientes servicios: Consulta interna, que proporciona a los usuarios de la Biblioteca todas las colecciones y préstamos externos, que consiste en el préstamo de material bibliográfico para uso externo.

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.

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.	**SELECCIÓN Y COMPRA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO** Según Acta No.09 del 27 de Abril de 2009, el consejo Académico aprobó el proceso que se debe direccionar: *Los profesores solicitan, el material necesario que no exista en la Biblioteca, a los jefes de Departamentos Académicos. * Los Jefes de Departamento y Directores de Plan de Estudio, unificaran la solicitud con la información de datos bibliográficos: Autor, Titulo, Editorial, Edición y Número de ejemplares. *Los decanos de las facultades unifican las solicitudes y las allegan a la Biblioteca. El material debe solicitarse al iniciar el semestre anterior al que se tiene previsto utilizar	Jefes de Departamentos Directores Plan de Estudios Decanos	Listado de Libros
2.	**SE RECEPCIONA LA LISTA DE LIBROS SOLICITADOS** La biblioteca Eduardo Cote Lamus recibe las solicitudes requeridas por los Jefes de Departamento, Directores Plan de Estudio y Decanos.	Jefe de Biblioteca Secretaria	Solicitudes.
3.	**VERIFICACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO** La Biblioteca verifica y constata en los listados que el material requerido no se encuentre en duplicidad de solicitud.	Secretaria	
4.	**SE REALIZA LA SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA** Se procede a hacer la solicitud interna a la Vicerrectoría Administrativa con los debidos soportes exigidos por la universidad, para la compra de dicho material, donde se visualiza el criterio de la Disponibilidad presupuestal.	Jefe de Biblioteca-Secretaria y proveedor	Soportes

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
5.	**NOTIFICACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA** La Biblioteca informa a cada Decano el proceso de compra y adicional pública en su página web (Biblioteca.ufps.edu.co) el material en proceso de compra.	Jefe de Biblioteca Secretaria	
6.	**EN EL ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD SE RECIBE EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO COMPRADO** El material bibliográfico es recibido en la Unidad de almacén, donde se constata la factura con la orden de compra para posteriormente dar ingreso, generando un comprobante de salida elementos devolutivos que es entregado a Biblioteca.	Almacén Jefe de Biblioteca-Secretaria	
7.	**SE ARCHIVAN LOS SOPORTES DE COMPRA** Se archivan los soportes correspondientes al comprobante de salidas elementos devolutivos.	Almacén Procesos Técnicos Secretaria Jefe de Biblioteca	Comprobante de salidas elementos devolutivos

ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR DONACIÓN

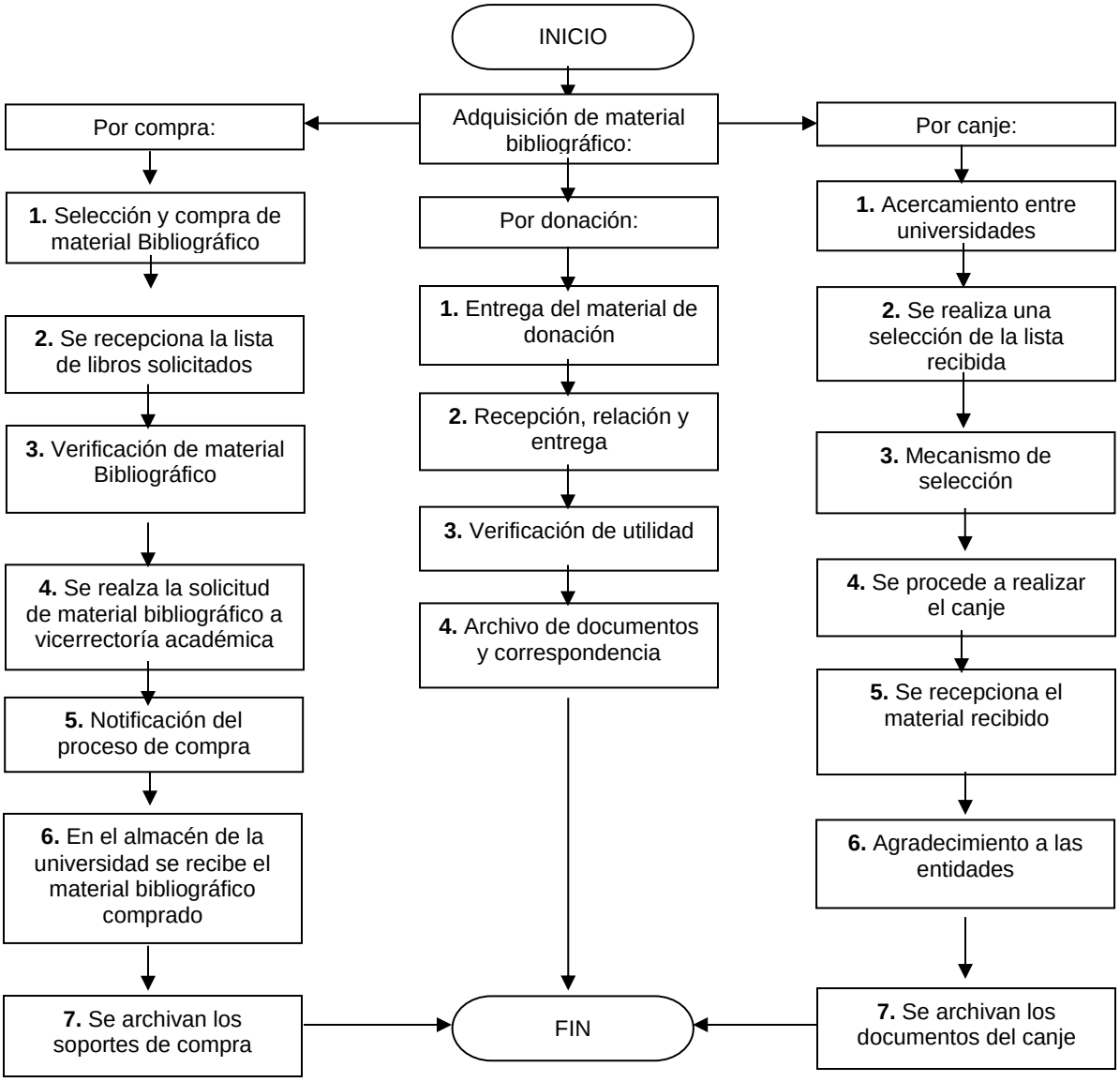
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	**ENTREGA MATERIAL DE DONACION** La División de Biblioteca recibe de las diferentes universidades y personas naturales material en calidad de donación (revistas y libros).	Auxiliar Administrativo	Listado de material
2.	**RECEPCIÓN, RELACIÓN Y ENTREGA** Recepción del material bibliográfico donado, debe elaborar la relación del material que será entregado y remitido a la Unidad de Procesos técnicos.	Jefe de Biblioteca Secretaria	
3.	**VERIFICACIÓN DE UTILIDAD** 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.	**ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA** Se archivan los documentos y correspondencia de la donación según Tabla de Retención Documental (TRD) Informes de Gestión.	Procesos Técnicos Secretaria	Documentos de la Donación

ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR CANJE

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	**ACERCAMIENTO ENTRE UNIVERSIDADES** 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.	**SE REALIZA UNA SELECCIÓN DE LA LISTA RECIBIDA** Se realiza una selección de las listas recibidas con el fin de seleccionar las de más interés o beneficio.	Jefe de Biblioteca Auxiliar Administrativo	Carta de Aceptación
3.	**MECANISMO DE SELECCIÓN** Se envía un correo electrónico 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.	**SE PROCEDE A REALIZAR EL CANJE** Las revistas producidas por la Institución, se envía a través con otras instituciones universitarias, con el objeto de establecer contactos bilaterales de intercambio de publicaciones derivadas.	Jefe de Biblioteca Auxiliar Administrativo	Documentos de Canje
5.	**SE RECEPCIONA EL MATERIAL RECIBIDO** Se recibe el material intercambiado y se somete al proceso técnico por parte de Hemeroteca.	Jefe de Biblioteca Auxiliar de Biblioteca	
6.	**AGRADECIMIENTO A LAS ENTIDADES** Se realiza vía correo electrónico el agradecimiento y conformidad del material recibido.	Jefe de Biblioteca Auxiliar Administrativo	
7.	**SE ARCHIVAN LOS DOCUMENTOS DEL CANJE** Se archivan los documentos y correspondencia del canje en Hemeroteca.	Jefe de Biblioteca Procesos Técnicos Secretaria	Documentos de canje

6. FLUJOGRAMA



7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	Libre	Listado de Libros
	Libre	Solicitudes

Copia No Controlada

TIPO	CODIGO	NOMBRE
	Libre	Comprobantes de Salida y elementos devolutivos
	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
03	Se realiza la modificación del contenido y flujograma del procedimiento.	20/04/2018	Líder de Calidad