 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	CÓDIGO: U-PR-09.003.009
	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	VERSIÓN: 3.0
		Página 1 de 17

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	SUBPROCESO: ADQUISICIÓN Y CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Adquirir el material bibliográfico requerido por la comunidad universitaria, con el fin de responder efectiva y eficientemente a las necesidades de información, así como mantener actualizadas las colecciones que soportan los programas académicos, de investigación y extensión de la UN., mediante las herramientas y los métodos existentes.

ALCANCE: Inicia con la selección de material bibliográfico a adquirir hasta la recepción del mismo y su ingreso en el SIB. Este procedimiento aplica al Nivel Nacional y al Nivel Central Bibliotecas Sede.

DEFINICIONES:

- **Acuse de recibo:** Constancia que genera la biblioteca una vez recibe el material bibliográfico por concepto de canje, donación, obsequio¹, transferencia, depósito legal y depósito institucional.
- **Adquisición:** Es el proceso por el cual se obtiene el material bibliográfico, bien sea por compra, donación, canje, depósito legal e institucional, transferencia u obsequio, con el propósito de incrementar y complementar la colección de las bibliotecas.
- **Books in print:** Catálogo que ofrece información sobre títulos de material bibliográfico (libros, videos, entre otros) publicado por editores en Estados Unidos y a nivel internacional, que se encuentran disponibles en venta.
- **Canje:** *“Producto del intercambio de las publicaciones de la Universidad, el SINAB recibe publicaciones de interés académico generadas por otras instituciones”².*
- **Compra:** Proceso mediante el cual se adquiere material bibliográfico y para el cual se asigna un presupuesto determinado.
- **Concepto técnico:** Corresponde al aval que emite el SINAB, desde la DNBB o desde las bibliotecas en las sedes, según corresponda y en el cual se autoriza o no la adquisición del material bibliográfico solicitado.
- **Comunidad universitaria:** La componen los estudiantes, docentes, investigadores, personal administrativo; quienes tienen la posibilidad para sugerir la adquisición de material bibliográfico en los diferentes soportes tanto impresos como electrónicos.
- **Cotización:** Documento que se solicita a un proveedor, en el cual se establece el precio, la descripción del bien a adquirir, la cantidad y las condiciones de entrega. Este documento no genera ningún tipo de compromiso contractual.
- **Deposito Institucional:** Proceso mediante el cual *“las facultades u otras unidades académicas de la Universidad entregan a las bibliotecas de la*

¹ excepción: para los casos en que no sea posible identificar todos los datos de la persona para dar este acuse de recibo, en ALEPH se debe seleccionar el proveedor “Proveedor Obsequio” y en las Notas de proveedor registrar la novedad.

². Política para la gestión de colecciones y recursos bibliográficos del SINAB. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia. Vicerrectoría General. Dirección Nacional de Bibliotecas, 2008. p. 12.


sede correspondiente la versión electrónica de sus publicaciones para ser integrados en el repositorio institucional. En el caso de las publicaciones impresas, se entregarán como mínimo diez (10) ejemplares para ser distribuidos a las bibliotecas en las diferentes sedes de la Universidad³.

- **Depósito legal:** Es la obligación que emana del **artículo 25 del Decreto No. 460 de 1995 de la Presidencia de la República**, de depositar en la biblioteca de la Universidad Nacional de Colombia [Sede Bogotá] un ejemplar de todas las publicaciones editadas en Colombia sin importar su tipo o medio de reproducción.
- **Desarrollo de colecciones:** Programa o plan estratégico que involucra actividades de planificación, financiación, evaluación y uso de la colección, con el objetivo de hacer crecer el fondo documental con materiales en todos los formatos, y satisfacer así las necesidades de información de la comunidad académica.
- **Donación:** Mecanismo mediante el cual ingresa material bibliográfico al SINAB y corresponde a *“la entrega irrevocable del dominio y propiedad de los bienes, elementos, dineros o títulos valores que el donante hace a la Universidad de forma gratuita, aceptada a través de una resolución de aceptación de donación”⁴*.
- **Expurgo / descarte:** Proceso de revisión de las colecciones bibliográficas para determinar qué títulos se deben separar de las mismas con el fin de mantener colecciones valiosas, actualizadas y pertinentes.
- **Identificación del material bibliográfico:** Actividad de verificación en el SIB para determinar si el material bibliográfico se encuentra en las colecciones del SINAB.
- **ISBN: Numero estandarizado de 10 o 13 dígitos asignado para identificar una edición específica de un libro o cualquier publicación monográfico publicada por un editor.**
- **ISSN:** Número estandarizado de 8 dígitos asignado para identificar una publicación seriada.
- **Orden:** Registro inicial del material bibliográfico que se hace en el SIB para cada título de cada uno de los ítems recibidos en las bibliotecas con el fin de llevar el control de la forma de adquisición y en el caso del material adquirido por compra, obtener la información relacionada con el presupuesto invertido.
- **Obsequio:** Mecanismo mediante el cual ingresa material bibliográfico al SINAB y corresponde a la entrega esporádica de fascículos o ejemplares por parte de personas naturales o jurídicas, que no constituyen una donación.
- **Orden de egreso:** *“documento que registra el momento en que el elemento es entregado al funcionario que se hará responsable de este”⁵*.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que ofrece un producto o servicio de acuerdo con los requerimientos solicitados.
- **Reposición:** Operación de reponer o reemplazar el material bibliográfico que los usuarios han extraviado o deteriorado.

3. Política para la gestión de colecciones y recursos bibliográficos del SINAB. *Ibíd.* p. 11.

4. Procedimiento Gestionar recepción de donaciones. p. 1

5. Procedimiento “Recepción de bienes en Almacén y Entrega”. p.1 y Procedimiento “Recepción de bienes en dependencias”. p.1

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	CÓDIGO: U-PR-09.003.009
	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	VERSIÓN:3.0
		Página 3 de 17

- **Salida de almacén:** “Documento que genera el sistema de administración financiera y con el cual se hace entrega de los bienes al responsable asignado para su uso”.⁶
- **Selección:** Es el proceso mediante el cual se realiza *“la evaluación del **contenido** del material bibliográfico que se integrará a las colecciones del SINAB se hará, preferiblemente, de acuerdo con las características de la información propias de cada área del conocimiento. Selección y evaluación de las colecciones es condición indispensable para garantizar la calidad y la pertinencia académica de las mismas”*
- **Sistema Información Bibliográfico – SIB:** Software mediante el cual se administran de forma integral los recursos bibliográficos del SINAB.
- **Trasferencia:** Mecanismo de adquisición que corresponde al material bibliográfico procedente de instituciones públicas colombianas, en ejemplares adicionales al entregado en calidad de depósito legal.
- **Directorio de publicaciones periódicas Ulrich’s:** Obra de referencia de periodicidad anual que provee información bibliográfica y precios para una lista clasificada de cerca de 164.000 publicaciones seriadas de periodicidad regular e irregular, incluyendo publicaciones electrónicas de índole internacional

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:


1. Decreto 2566 Septiembre 10 de 2003.del Ministerio de Educación Nacional. “Por el cual se establecen las condiciones mínimas de calidad y demás requisitos para el ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior”. Artículo 10 numeral a.
2. Política para la gestión de colecciones y recursos bibliográficos del SINAB
3. Lista de Programas Académicos de la Sede.
4. Catálogos de Proveedores.
5. Manuales del SIB.
6. Guías e instructivos sobre el manejo del modulo de adquisiciones del SIB.
7. Herramientas y fuentes de información como Ulrich’s, Books in print, ISI, JCR, Scopus, Webometrics, entre otras.

Compra

8. Manual de convenios y contratos
9. Procedimientos del proceso adquisición de bienes y servicios

⁶. *Procedimiento Recibir y entregar bienes de consumo. p.1*

⁷. *Política para la gestión de colecciones y recursos bibliográficos del SINAB. Ibid. p. 7*

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	CÓDIGO: U-PR-09.003.009
	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	VERSIÓN:3.0
		Página 4 de 17

Donación

10. Procedimiento para la recepción de donaciones.

Depósito legal

11. Ley 44 de 1993.

12. Decreto 460 de 1995.

Depósito institucional

Acuerdo 34 de 2002 consejo de sede (Aplica solo para Bogota)

Resolución 1053 de 23 de agosto 2010, art. 2 (Aplica solo para Bogota)

13. Circular 009 de 2007 de la Vicerrectoría General.


14. Lineamientos generales para la presentación de trabajos de grado.

15. Guía rápida para la presentación de tesis y trabajos de grado en formato digital..

CONDICIONES GENERALES:

- La Política para la gestión de colecciones y recursos bibliográficos del SINAB. Específicamente los numerales 3. “Criterios generales”,4. “Presupuesto con destino a recursos bibliográficos”, 5. “Tipos de recursos bibliográficos”, 8. “Selección”, 9. “Adquisición”⁸.
- Todos los materiales adquiridos por el proceso de compra o canje en las bibliotecas deberán estar soportados por una solicitud.
- Se llevará un control de todas las solicitudes de adquisición de material bibliográfico.
- Todas las bibliotecas del SINAB utilizarán el módulo de adquisiciones del SIB para controlar las actividades relacionadas con la adquisición del material bibliográfico recibido a través de los diferentes mecanismos de adquisición (Compra, Donación, Obsequio, Tránsito, Canje, Reposición, Depósito institucional y depósito legal).
- Todo el material bibliográfico recibido en canje, donación, obsequio, transferencia, depósito institucional y depósito legal, estará sujeto

8. Política para la gestión de colecciones y recursos bibliográficos del SINAB. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia. Vicerrectoría General. Dirección Nacional de Bibliotecas, 2008.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	CÓDIGO: U-PR-09.003.009
	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	VERSIÓN:3.0
		Página 5 de 17

a ser seleccionado, con el fin de determinar si es pertinente incorporarlo o no a las colecciones SINAB.

Canje

- Los acuerdos de canje se establecerán con instituciones nacionales y extranjeras tanto públicas como privadas que editen publicaciones de carácter académico y científico; se excluyen del canje para la Sede Bogotá las publicaciones producidas por instituciones colombianas ya que se reciben por depósito legal.
- En caso de que una publicación cese, se dará por terminado el acuerdo de canje establecido con la entidad que la produce, y se notificará por escrito al editor de la revista de la Universidad Nacional con la cual se había establecido el intercambio.

Obsequio

- En el caso del material bibliográfico recibido en calidad de obsequio, para el registro del proveedor en el SIB, se creará un proveedor genérico denominado “**Obsequio**” y en el campo de notas del ítem se ingresará el nombre de la entidad o persona que hace el obsequio.

Reposición por pérdida

- El material bibliográfico reportado como perdido por los usuarios deberá reponerse por el mismo título y edición, de no ser posible, se entregará la última edición del mismo título u otro título de temática similar que haya sido solicitado al SINAB.
- El SINAB no recibe dinero en efectivo para la reposición del material perdido.
- En el caso de que el material bibliográfico no se encuentre disponible en plaza y tenga que ser importado, el usuario deberá realizar el trámite de adquisición a través de la Librería de la Universidad y cuando esto no sea posible, realizará el trámite directamente con el proveedor.


El SINAB no recibe fotocopias en reposición del material extraviado

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO


ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Selección de material bibliográfico	<p>Se selecciona el material bibliográfico requerido, a partir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Las necesidades de información de los programas académicos y proyectos de investigación o extensión b) Sugerencias de las bibliotecas c) Sugerencias para convenios de canje d) Ofrecimientos de donaciones y ofertas para la compra de bibliotecas personales e) Ofrecimientos de obsequio y transferencia de material bibliográfico <ul style="list-style-type: none"> • Para las solicitudes cuyo origen sea a) y b) se diligencia el formato solicitud de adquisición de material monográfico (libros, partituras, audiovisuales, otros) ó solicitud de adquisición de revistas y bases de datos, según corresponda, se tramita la aprobación del Jefe de la Unidad Académica, Administrativa o Biblioteca y se remite al área responsable de la adquisición. • Para las solicitudes cuyo origen sea c) se diligencia el formato títulos sugeridos para canje. • En el caso de las solicitudes de origen d), previamente a la aceptación de donación de colecciones o compra de bibliotecas personales, cuando sea posible, se realiza una inspección académica y técnica al material 	Unidad Académica, Administrativa o Biblioteca	Profesor / Jefe de Unidad Académica o Administrativa / Jefe de Biblioteca	<p>Solicitud de adquisición de material monográfico (libros, partituras, audiovisuales, otros)</p> <p>Solicitud de adquisición de revistas y bases de datos</p> <p>Oficios ofrecimiento de donaciones</p> <p>Títulos sugeridos para canje</p> <p>Ofertas para la compra de bibliotecas personales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto académico y técnico sobre ofrecimientos de donaciones y ofertas para la compra de bibliotecas personales. 	N/A

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO


ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<p>bibliográfico a ser donado, de no ser posible realizar dicha inspección se Pasa a la actividad 16 En cualquier caso se debe diligenciar el formato Concepto académico y técnico sobre ofrecimientos de donaciones y ofertas para la compra de bibliotecas personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para las solicitudes cuyo origen sea e) Pasa a la actividad 16 				
2	Recepción de la solicitud	<p>Se recibe la lista del material bibliográfico a adquirir en forma impresa o mediante el correo electrónico y se registra la solicitud en el formato control solicitudes de adquisición de material bibliográfico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud se recibe en forma impresa, se solicita la copia digital. • Si la solicitud se recibe a través del correo electrónico, se acusa recibo por este mismo medio a la persona que realizó la solicitud informando sobre la recepción de la misma. 	Nivel Central Bibliotecas Sede Sección de recursos de información o área encargada de este proceso	Técnico	<p>- Control solicitudes de adquisición de material bibliográfico</p> <p>- Acuse de recibo de solicitud de adquisición de material bibliográfico (Correo electrónico - Plantilla)</p>	N/A
3	Identificación del material solicitado	<p>Se identifica en el catálogo y en los recursos electrónicos del SINAB cada uno de los ítems relacionados en los formatos solicitud de adquisición de material monográfico (libros, partituras, audiovisuales, otros), solicitud de adquisición de revistas y bases de datos y títulos sugeridos para canje y se</p>	Nivel Central Bibliotecas Sede Sección de recursos de información o área encargada de este proceso	Técnico	<p>Solicitud de adquisición de material monográfico</p> <p>Solicitud de adquisición de revistas y bases de datos</p>	N/A

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	CÓDIGO: U-PR-09.003.009
	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	VERSIÓN:3.0
		Página 8 de 17


2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<p>diligencia en los formatos mencionados el espacio que corresponde a la biblioteca.</p> <p>Si el título solicitado corresponde a una base de datos que no se encuentra disponible en el SINAB, se registra "Pendiente. Requiere evaluación técnica" en la casilla "Concepto técnico SINAB" del formato solicitud de adquisición de revistas y bases de datos</p>			Títulos sugeridos para canje	
4	Evaluación técnica de bases de datos	<p>Para la evaluación técnica de bases de datos se diligencia el espacio que corresponde a la biblioteca del formato registro y concepto técnico de bases de datos y se remite a la DNBB.</p>	Nivel Central Bibliotecas Sede Sección de recursos de información o área encargada de este proceso	Técnico	Registro y concepto técnico de bases de datos	N/A
		<p>Se diligencia el espacio que corresponde a la DNBB en el formato registro y concepto técnico de bases de datos, se solicita al proveedor período de demostración y se proyecta el concepto sobre el acceso a la bases de datos.</p>	DNBB	Profesional Desarrollo de recursos de información		
		<p>Se revisa la información consignada en el formato registro y concepto técnico de bases de datos, se emite el concepto técnico y se remite a la biblioteca que recibió la solicitud.</p>	DNBB	Director Nacional de Bibliotecas		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	CÓDIGO: U-PR-09.003.009
	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	VERSIÓN:3.0
		Página 9 de 17


2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
5	Envío de la respuesta y del concepto técnico	Se envía el formato Solicitud de adquisición de material monográfico ó Solicitud de adquisición de revistas y bases de datos , según corresponda, a la unidad académica o dependencia que realizó la solicitud.	Nivel Central Bibliotecas Sede Sección de recursos de información o área encargada de este proceso	Profesional	Solicitud de adquisición de material monográfico Solicitud de adquisición de revistas y bases de datos	N/A
6	Definición forma de adquisición de material bibliográfico	<p>Sobre los títulos que se defina adquirir se señala la forma de adquisición para cada uno de ellos en el formato Solicitud de adquisición de material monográfico ó Solicitud de adquisición de revistas y bases de datos.</p> <p>Si el ítem corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un título publicado fuera de Colombia – Pasa a la actividad 7 • Una publicación electrónica o base de datos, se remite a la DNBB - Pasa a la actividad 8 • Una publicación colombiana – Pasa a la actividad 9 • Una Publicación UN o producción académica (<i>tesis y trabajo de grado</i>) – Pasa a la actividad 10 • Una publicación recibida en canje – Pasa a la actividad 11 • Un título extraviado por un usuario – 	Nivel Central Bibliotecas Sede Sección de recursos de información o área encargada de este proceso	Profesional	Solicitud de adquisición de material monográfico Solicitud de adquisición de revistas y bases de datos	N/A

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	CÓDIGO: U-PR-09.003.009
	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	VERSIÓN:3.0
		Página 10 de 17

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<p><i>Pasa a la actividad 12</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Un recurso de acceso libre en Internet, se remite a la DNBB Pasa a la actividad 14</i> 				
7	Compra o suscripción del material monográfico y publicaciones seriadas impresas	<p>Si se realiza la compra de material monográfico desde:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las Unidades Académicas: Remítase al “procedimiento adquisición de bienes y servicios”. Las bibliotecas: se formula la solicitud a la Librería de la Universidad a través del formato Solicitud de adquisición de material monográfico, de no ser posible hacer la compra a través de la Librería, remítase al “procedimiento adquisición de bienes y servicios”. <p>El trámite para la suscripción de publicaciones seriadas impresas se hará desde las bibliotecas. Remítase al “procedimiento adquisición de bienes y servicios”.</p> <p><i>Pasa a la actividad 15</i></p>	<p>Unidades académicas</p> <p>Nivel Central Bibliotecas Sede Sección de recursos de información o área encargada de este proceso</p>	Técnico	Solicitud de adquisición de material monográfico	N/A

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	CÓDIGO: U-PR-09.003.009
	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	VERSIÓN:3.0
		Página 11 de 17

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
8	Compra o suscripción de publicaciones electrónicas y bases de datos	<p>Remítase al “procedimiento adquisición de bienes y servicios”.</p> <p>Dependiendo del monto por el cual se va a realizar el compromiso, se adoptarán los procedimientos de la Gerencia Nacional financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar proveedores y formalizar órdenes contractuales menores. - Seleccionar proveedores y formalizar órdenes contractuales superiores. - Seleccionar proveedores y formalizar contratos. <p>Pasa a la actividad 14.</p>	DNBB	Profesional	N/A	N/A
9	Adquisición por depósito legal	<p>Se solicita la entrega del material bibliográfico a la entidad colombiana editora del (los) título (s) a través de depósito legal. Pasa a la actividad 15</p>	Nivel Central Bibliotecas Sede Sección de recursos de información o área encargada de este proceso	Técnico	Solicitud depósito legal (Correo electrónico - Plantilla)	N/A
10	Adquisición por depósito institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Las publicaciones de la Universidad serán remitidas por los editores a las Bibliotecas, según lo establecido en la resolución de cada publicación. Pasa a la actividad 15 • Las tesis, trabajos de grado y trabajos de docentes en soporte físico serán 	Nivel Central Bibliotecas Sede Sección de recursos de información o área encargada de este proceso	Técnico	Remisión de tesis y trabajos de grado al SINAB	Repositorio Institucional UN

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	CÓDIGO: U-PR-09.003.009
	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	VERSIÓN:3.0
		Página 12 de 17


2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<i>remitidas por las Unidades Académicas a las Bibliotecas. - Pasa a la actividad 15</i> • Las tesis, trabajos de grado y trabajos de docentes en formato digital que cuenten con autorización para la publicación serán publicadas en el repositorio institucional UN de acuerdo con el procedimiento Publicación de documentos digitales	Editores de publicaciones UN Unidades Académicas			
11	Adquisición por canje	Se establece contacto con la entidad productora de la publicación y se realiza el acuerdo de canje según formato Acuerdo de canje. Pasa a la actividad 15	Nivel Central Bibliotecas Sede Sección de recursos de información o área encargada de este proceso	Técnico	Títulos sugeridos para canje Acuerdo de canje	N/A
1 2	Reporte de perdida	Se reporta a la biblioteca en el punto de atención al usuario el material extraviado o dañado. De ser posible el usuario repone el material con uno de similares características editoriales.	Usuario	N/A	N/A	Sistema de Información bibliográfico
1 3	Reposición de material bibliográfico	Si el material extraviado o dañado no se encuentra disponible en el mercado editorial, se sugiere al usuario un título de temática similar de acuerdo con las solicitudes de adquisición de material bibliográfico existentes en el SINAB y se diligencia el formato Reposición de material bibliográfico. Pasa a la actividad 15.	Nivel Central Bibliotecas Sede Sección de recursos de información o área encargada de este proceso	Técnico	Reposición de material bibliográfico	SIB

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO


ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1 4	Enlace a recursos electrónicos	<p>Se vincula al portal del SINAB los recursos suscritos con concepto técnico relacionado en el formato Registro y concepto técnico de bases de datos, según corresponda a bases de datos, herramientas bibliográficas, revistas o libros electrónicos. Pasa a la actividad 23.</p> <p>Se vincula al portal del SINAB los recursos de acceso libre con concepto técnico relacionado en el formato Registro y concepto técnico de bases de datos, según corresponda a bases de datos, herramientas bibliográficas, revistas o libros electrónicos. Pasa a la actividad 23</p>	Nivel Central Bibliotecas Sede Sección de recursos de información o área encargada de este proceso	Profesional administrador del Portal	Registro y concepto técnico de bases de datos	Portal SINAB
1 5	Recepción del material bibliográfico	<p>Se recibe del proveedor o de la oficina de importaciones el material con los respectivos soportes de acuerdo con su forma de adquisición</p> <p>En el caso de las publicaciones UN o producción académica (tesis, trabajo de grado y trabajos docentes): resolución de distribución de la publicación y formato Remisión de tesis y trabajos de grado al SINAB.</p> <p>Para las publicaciones recibidas en obsequio se diligencia el formato Control recepción de material bibliográfico recibido en obsequio.</p>	Nivel Central Bibliotecas Sede Sección de recursos de información o área encargada de este proceso	Técnico	<p>Formatos de los procedimientos asociados</p> <p>Remisión de tesis y trabajos de grado al SINAB</p> <p>Control recepción de material bibliográfico recibido en obsequio</p> <p>Control recepción de material bibliográfico recibido por canje</p>	N/A

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO


ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<p>Para el material recibido por depósito legal se diligencia el formato control recepción de material bibliográfico recibido por depósito legal</p> <p>Con respecto al material adquirido por canje se revisa que el material recibido corresponda al diligenciado en el formato Control recepción de material bibliográfico recibido por canje</p> <p>En el caso del material que se recibe por reposición de material extraviado o dañado, se verifica que el material recibido corresponda al reportado en el formato Control recepción de material bibliográfico recibido por reposición.</p>			Control recepción de material bibliográfico recibido por reposición	
16	Recepción de donaciones de colecciones de bibliotecas personales adquiridas por compra	Se efectúa la recepción del material bibliográfico objeto de la donación ó las bibliotecas personales adquiridas por compra teniendo en cuenta: el concepto técnico de la Biblioteca y el concepto académico que emita la Unidad Académica correspondiente.	Nivel Central Bibliotecas Sede Sección de recursos de información o área encargada de este proceso	Técnico	Listado de títulos que hacen parte de donaciones de colecciones o bibliotecas personales adquiridas por compra	N/A
17	Verificación de material bibliográfico recibido	<p>Se verifica que el material recibido corresponda con los títulos solicitados y los soportes entregados.</p> <p>Se reporta a través de correo electrónico al proveedor o a la oficina de importaciones cualquier novedad que presente el material recibido.</p>	Nivel Central Bibliotecas Sede Sección de recursos de información o área encargada de este proceso	Técnico	Correo electrónico	N/A

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	CÓDIGO: U-PR-09.003.009
	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	VERSIÓN:3.0
		Página 15 de 17

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1 8	Registro en el Sistema de Información Bibliográfica	<p>Se identifica el material recibido en catálogos de otras bibliotecas disponibles a través del protocolo Z3950 y se importan los registros que correspondan a los títulos identificados. Esta actividad genera el pre-registro.</p> <p>En caso de no encontrarse el título en los catálogos antes mencionados, se realiza el pre-registro en el SIB de los títulos seleccionados y recibidos en el SINAB.</p> <p>Se incluyen los datos del proveedor en la lista de proveedores del módulo de adquisiciones y se elabora la orden en el SIB.</p> <p>Se genera el registro de factura en el SIB incluyendo los datos de adquisiciones correspondientes a cada ítem.</p>	Nivel Central Bibliotecas Sede Sección de recursos de información o área encargada de este proceso	Técnico	N/A	SIB
1 9	Generación de acuse de recibo	<p>Para el material bibliográfico recibido en canje, donación, obsequio, transferencia y depósito legal, se genera el acuse de recibo como constancia de su recepción, utilizando la aplicación del SIB.</p>	Nivel Central Bibliotecas Sede Sección de recursos de información o área encargada de este proceso	Técnico	Acuse de recibo de material bibliográfico (SIB - Plantilla)	SIB

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	CÓDIGO: U-PR-09.003.009
	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	VERSIÓN:3.0
		Página 16 de 17

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
20	Legalización de adquisición de material bibliográfico	<p>Se realiza el trámite de legalización ante el Almacén de la recepción del material bibliográfico adquirido por todo concepto.</p> <p>Para las publicaciones UN los responsables de la recepción en cada una de las Sedes, remitirán el mismo día de la recepción vía fax o correo electrónico copia del formato de traslado de bienes debidamente firmado.</p> <p>El día veinte (20) de cada se remitirá al Almacén los formatos y soportes de adquisición del material recibido en el mes.</p>	<p>Nivel Central Bibliotecas Sede Sección de recursos de información o área encargada de este proceso</p>	Profesional	Formatos de los procedimientos asociados	N/A
21	Notificación recibo de material bibliográfico	<p>Recibido el material bibliográfico a satisfacción por el SINAB, se informará a través del correo electrónico a la persona que realizó la solicitud.</p>	<p>Nivel Central Bibliotecas Sede Sección de recursos de información o área encargada de este proceso</p>	Técnico	Notificación recibo de material bibliográfico (Correo electrónico -Plantilla)	N/A
22	Control de publicaciones seriadas	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza el control de los fascículos de publicaciones seriadas impresas y electrónicas a través del módulo de seriadas del SIB. En caso de no recibir periódicamente los números de las publicaciones, se envían las reclamaciones correspondientes a los proveedores. Anualmente se actualizan los datos de las entidades con las cuales se haya 	<p>Nivel Central Bibliotecas Sede Sección de recursos de información o área encargada de este proceso</p>	Técnico	Correo electrónico y SIB	SIB

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	CÓDIGO: U-PR-09.003.009
	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	VERSIÓN:3.0
		Página 17 de 17

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		establecido los acuerdos de canje.				
2 3	Control de bases de datos y publicaciones electrónicas	<p>Se verifica el acceso inicial a los recursos suscritos o libres vinculados al Portal del SINAB.</p> <p>En el caso de detectar fallas en el acceso o recibir reporte de fallas de los usuarios o los referencistas se notifica al proveedor y se realiza el seguimiento correspondiente hasta que se restablezca el servicio.</p> <p>Para los recursos de acceso libre se verificará la URL y se reporta al administrador del Portal el estado del enlace.</p>	DNBB	Profesional	Correo electrónico – Plantillas	Portal SINAB
		<p>Se verifica periódicamente el acceso a los recursos suscritos o libres vinculados al Portal del SINAB.</p> <p>En caso de detectarse fallas en el acceso a los recursos electrónicos se reportan dichas fallas a la cuenta sinab@unal.edu.co de la DNBB.</p>	Nivel Central Bibliotecas Sede Sección de servicios bibliotecarios o área encargada de este proceso	Profesional Referencista	Correo electrónico – Plantilla	Portal SINAB

ELABORÓ	Integrantes Grupo de Recursos	REVISÓ	Bertha Avila González	APROBÓ	Flor Janeth Ardila Reyes
CARGO	Grupo de Recursos	CARGO	Profesional Especializado - DNBB	CARGO	Directora Nacional de Bibliotecas
FECHA	20 octubre 2011	FECHA	21 de octubre de 2011	FECHA	21 de octubre de 2011