



**MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Código: U-PR-09.004.013

Versión: 1.0

**PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS**

Página 1 de 2

**PROCESO: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

**SUBPROCESO: SUMINISTRO DE DOCUMENTOS INTERBIBLIOTECARIOS**

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Facilitar el acceso a la información no disponible en el Sistema de Biblioteca de la Universidad Nacional de Colombia, mediante el intercambio cooperativo y el suministro digital de material con instituciones nacionales e internacionales

**ALCANCE:** Inicia con la recepción de solicitudes de registro de usuario y finaliza con el descargue del documento solicitado por parte del usuario desde su cuenta en Celsius.

**DEFINICIONES:**

1. **SISTEMA BIBLIOGRÁFICO:** software integrado que permite la automatización de la información
2. **ISTEC:** (Consortio Iberoamericano para la Educación en Ciencia y Tecnología) Convenio interinstitucional para el intercambio de material
3. **CELSIUS:** Software adoptado por el consorcio ISTEC como plataforma de recepción de las solicitudes y suministro de las mismas.
4. **BRITISH LIBRARY:** Biblioteca Británica proveedora de material en todas las áreas del conocimiento a la Universidad Nacional de Colombia
5. **BVS- BIREME:** Biblioteca Virtual en Salud proveedora de material en esta área del conocimiento
6. **ARIEL:** Ariel es un software que permite el envío de imagen de documentos a través de la red Internet, directo al IP de la computadora del usuario o biblioteca que tiene el Programa Ariel en operación.
7. **SIDALC-** Sistema de Información y Documentación Agropecuario de las Américas
8. **ULRICHS WEB** Base de datos referencial de publicaciones periódicas de todo el mundo
9. **SIA:** Sistema de información académica de la Universidad Nacional
10. **SINAB.** Sistema de bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia que integra en la Sede Bogotá Bibliotecas (Biblioteca Central, Hemeroteca, Ciencia y Tecnología, Biblioteca de Facultad, Centros de documentación y colegio IPARM); Sede Manizales (Biblioteca Central, Biblioteca Germán Arciniegas y Biblioteca Campus la Nubia); Sede Medellín (Biblioteca EFE Gómez, Biblioteca de Minas y Colección de Mecánica); Sede Orinoquía (Biblioteca Central); Sede Palmira (Biblioteca Central); Biblioteca Sede Amazonía y Biblioteca Sede Caribe.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

1. Guías de uso del servicio, disponibles en el Portal del Sinab.

**CONDICIONES GENERALES:**

1. Todos los usuarios deben realizar su registro en la plataforma de CELSIUS para enviar y recibir sus solicitudes
2. Las solicitudes se reciben únicamente a través de Celsius y se atienden por orden de llegada
3. El servicio de Conmutación se rige por las normas internacionales de derecho de autor
4. Los usuarios deben asumir las tarifas de cobro de los proveedores de información, British Library y Bireme
5. Solo se suministra material impreso del acervo de la Biblioteca de la Universidad Nacional de Colombia
6. Para los usuarios miembros de los convenios de intercambios el servicio es gratuito
7. Las solicitudes de instituciones nacionales o extranjeras no miembros del Convenio ISTEC tienen costo

**2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO**

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVO
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Recibir las solicitudes de registros de usuarios (comunidad universitaria, convenio Isted)	Recibir la solicitud de registro de todas las instituciones que hagan parte del convenio ISTEC diligenciando los datos institucionales del servicio de conmutación.	Bibliotecas de Sedes	Operador de conmutación	Registro de solicitud vía CELSIUS	CELSIUS
2	Revisar y aprobar las solicitudes de Registro de usuarios en cada Sede y de los usuarios del Convenio Isted.	Verificar los siguientes datos: registro del correo institucional@unal.edu.co, vigencia activa y sin sanciones o deudas.	Bibliotecas de Sedes	Operador de conmutación	Registro de solicitud vía CELSIUS	CELSIUS SISTEMA BIBLIOGRÁFICOS IA



**MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Código: U-PR-09.004.013

Versión: 1.0

**PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS**

Página 2 de 2

**PROCESO: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

**SUBPROCESO: SUMINISTRO DE DOCUMENTOS INTERBIBLIOTECARIOS**

4	Recibir Solicitudes de Obtención y Despacho de documentos	Recibir el formulario debidamente diligenciado por parte del usuario el cual CELSIUS registra automáticamente en solicitudes pendientes.	Bibliotecas de Sede	Operador de conmutación	Registro de solicitud	CELSIUS
5	Revisar y Normalizar las solicitudes	Revisar y verificar que los datos de referencia estén completos, normalizar los títulos de revistas y comprobar que el material solicitado no se encuentre en las colecciones de la Universidad Nacional	Bibliotecas de Sede (Conmutación)	Operador de conmutación	Registro de solicitud vía CELSIUS	CELSIUS ULRICHS
6	Localizar el Material	Buscar en el Catálogo bibliográfico, en el portal del SINAB y en los catálogos de las instituciones del convenio ISTECS y registrar cada institución consultada (eventos del servicio)	Bibliotecas de Sede (Conmutación)	N/A	Registro de búsqueda vía electrónica CELSIUS	CELSIUS
7	Adquirir el material en BIREME- BRITISH LIBRARY	Si el material se encuentra en alguno de éstos proveedores, se envía al usuario un correo con la plantilla de solicitud de autorización para compra de artículo y se informan los costos.	Bibliotecas de Sede (Conmutación)	Operador de conmutación	Registro de búsqueda vía electrónica CELSIUS Registro de espera de confirmación	CELSIUS
8	Escanear o solicitar el material	Digitalizar el documento solicitado, si se encuentra disponible en el Sinab o solicitar vía email (para las instituciones que no cuentan con el software) o desde la plataforma de Celsius de las instituciones proveedoras, los documentos que se hayan encontrado en los repositorios de estas instituciones.	Bibliotecas de Sede (Conmutación)	Operador de conmutación	N/A	CELSIUS
9	Recibir el documento	Se recibe el documento por vía email o se descarga del módulo de Celsius previo aviso de la institución proveedora. Y se almacena en el PC del operador de conmutación	Bibliotecas de Sede (Conmutación)	Operador de conmutación	Registro de solicitud vía electrónica CELSIUS Formato de cuenta de cobro	CELSIUS
10	Recibir los comprobantes de consignación	Las solicitudes a Bireme y British tienen costo para el usuario a quien se le envía cuenta de cobro con datos para cancelación. A conmutación se debe hacer llegar los recibos de consignación	Bibliotecas de Sede (Conmutación)	Operador de conmutación	Registro de solicitud vía electrónica CELSIUS Recibo de consignación	CELSIUS
11	Subir documento al sistema de conmutación	En Celsius se activa el evento de recepción y se sube el documento electrónico a la cuenta de usuario. Se envía al usuario plantilla de aviso para descargue de pedido. Para los casos de pedidos British Library y Bireme la plantilla se acompaña del recibo de pago que expiden estas instituciones.	Bibliotecas de Sede (Conmutación)	Operador de conmutación	Documento listo para descargar	CELSIUS

<b>ELABORÓ</b>	INTEGRANTES GRUPO DE SERVICIOS		Luz Yanneth Espinosa Perdomo	<b>APROBÓ</b>	INTEGRANTES COMITÉ DEL SINAB
<b>CARGO</b>	GRUPO DE SERVICIOS	<b>CARGO</b>	Coordinadora Servicios bibliotecario y FCI- DNBB	<b>CARGO</b>	COMITÉ DEL SINAB
<b>FECHA</b>	Abril 9 de 2010	<b>FECHA</b>	Abril 9 de 2010	<b>FECHA</b>	Mayo 25 de 2010