

INSTRUCTIVO DE ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO**1. OBJETIVO**

Este instructivo tiene por objeto establecer las actividades, responsabilidades y controles para la adquisición de los recursos de información de la Red de Bibliotecas mediante los mecanismos de compra, canje o donación.

2. ALCANCE

Aplica al desarrollo de actividades de docencia.

3. RESPONSABLES

- 3.1. JEFE DE BIBLIOTECA:** Responsable de la gestión y dirección de las actividades relacionadas con el funcionamiento y mantenimiento de la Red de Bibliotecas.
- 3.2. FUNCIONARIOS Y MONITORES DE LA RED DE BIBLIOTECAS:**
- 3.2.1. Profesional Universitario. Analistas de Procesos Técnicos encargados de las actividades de clasificación y catalogación del material de consulta.
 - 3.2.2. Auxiliar Administrativo. Referencistas encargados de las actividades de circulación y préstamo.
 - 3.2.3. Monitores Administrativos. Estudiantes escogidos por convocatoria pública para apoyar los servicios de la biblioteca (procesos técnicos y referencia).

4. GLOSARIO

Para facilitar la comprensión del presente documento, se definen los siguientes términos:

- **RED DE BIBLIOTECAS:** Dependencia adscrita a la Vicerrectoría de Docencia encargada de la gestión del material de consulta consistente en la información bibliográfica, hemerográfica y audiovisual, impresa o en línea, necesaria para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación. Está constituida por doce puntos de consulta distribuidos en las dos sedes de la Universidad (Ciudadela y Bellas Artes).
- **COMPRA:** Contrato de compraventa de material de consulta celebrado con una persona natural o jurídica.
- **CANJE:** Entrega de material de consulta por parte de una persona natural o jurídica a cambio de material propio, generalmente producido por la entidad receptora.
- **DONACIÓN:** Entrega voluntaria sin contraprestación alguna de material de consulta a la Red de bibliotecas, realizada por una persona natural o jurídica.

5. POLITICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN

Para propósitos de este instructivo, deberán cumplirse las siguientes condiciones y seguirse los siguientes lineamientos:

INSTRUCTIVO DE ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

- Mantener actualizado el listado completo de las instituciones con las cuales se realiza canje de material de consulta.
- Mantener actualizado el listado de publicaciones de producción propia que se puede enviar en calidad de compensación.
- Mantener actualizado el Registro de Proveedores de material de consulta.
- Actualización semestral de las bibliografías básicas y sugeridas por los programas académicos curriculares de las distintas asignaturas.
- Evaluar la pertinencia de recibir el material de consulta ofrecido en calidad de donación.
- Atención de las solicitudes de adquisición por parte de los usuarios de la Red de Bibliotecas debidamente avaladas por los Decanos.
- Evaluación anual de los servicios de información en línea adquiridos.
- Evaluación por parte de los docentes de los servicios de información en línea ofertados (Demos) debidamente avaladas por los Decanos.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables	Documento/ registros
	<p>Verificar: ¿Si la adquisición del material bibliográfico es por compra? Ir a actividad 1;</p> <p>¿Si la adquisición del material es por canje? Ir a actividad 9;</p> <p>¿Si la adquisición del material es por donación? Ir a actividad 17.</p>		
1	Identificar los requerimientos de información con base en la revisión de los planes de estudio.	Auxiliar Administrativo	Planes de Estudio
2	Identificar los requerimientos de información con base en la revisión de las solicitudes de los usuarios.	Auxiliar Administrativo	Solicitudes de los usuarios (Oficio)
3	Identificar los requerimientos de información con base en la evaluación de los servicios de información en línea, contratados y por contratar.	Auxiliar Administrativo	Solicitudes compras (2200-10-06)
4	Consolidar la información y preparar el borrador de la solicitud de compra.	Auxiliar Administrativo Jefe de Biblioteca	Solicitudes compras (2200-10-06)
5	Someter a consideración de la Vicerrectoría de Docencia el borrador de la solicitud de compra.	Jefe de Biblioteca	Solicitudes compras (2200-10-06)

INSTRUCTIVO DE ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

6	Ajustar la solicitud de compra conforme a las sugerencias de la Vicerrectoría de Docencia.	Jefe de Biblioteca	Solicitudes compras (2200-10-06)
7	Enviar la solicitud de compra a Vicerrectoría de Docencia para su revisión final.	Jefe de Biblioteca	Solicitudes compras (2200-10-06)
8	Informar a Vicerrectoría de Docencia sobre el desarrollo del proceso de contratación.	Jefe de Biblioteca	4650-12-01 (Informe de gestión)
9	Actualizar la base de datos de Instituciones con las cuales se realiza el canje de material de consulta.	Monitor Administrativo	Base de datos
10	Recibir el material de consulta canjeado y enviar el acuse de recibo correspondiente al e-mail de la institución aportante.	Monitor Administrativo	Relaciones de material recibido por canje
11	Verificar los listados de publicaciones recibidas en calidad de canje, señalar faltantes y realizar el respectivo acuse de recibo al e-mail de la institución aportante.	Auxiliar Administrativo	Relaciones de material recibido por canje
12	Entregar a procesos técnicos el material donado para iniciar su alistamiento.	Monitor Administrativo	Relaciones de material recibido por canje
13	Actualizar el listado de publicaciones propias que puede ser canjeado. (No depende de nosotros)	Monitor Administrativo	Relación de publicaciones disponibles (Vicerrectoría de Investigaciones)
14	Entregar a procesos técnicos el material para compensar el canje y hacer la relación de envío correspondiente.	Monitor Administrativo	Acuse de recibo
15	Verificar el envío y entregar a sección de correspondencia.	Auxiliar Administrativo	Acuse de recibo
16	Verificar el acuse de recibo del material enviado por la Universidad del Atlántico.	Auxiliar Administrativo	Acuse de recibo
17	Recibir la propuesta verbal o escrita de parte del donante	Auxiliar Administrativo	Propuesta verbal o escrita
18	Verificar el estado y pertinencia del material de consulta ofrecido en donación.	Jefe de Biblioteca	
19	Sugerir al donante otra institución con capacidad de recibir el material, en caso de no aceptar la donación.	Jefe de Biblioteca	
20	Si la donación es pertinente, realizar el inventario del material que se recibirá en calidad de donación.	Auxiliar Administrativo	
21	Coordinar con el donante y la Oficina de Servicios Generales el embalaje y transporte de la donación.	Auxiliar Administrativo	
22	Recibir el material de consulta donado.	Auxiliar Administrativo	Relaciones de material recibido por donación
23	Verificar los listados de publicaciones recibidas en calidad de donación.	Auxiliar Administrativo	Relaciones de material recibido por donación
24	Entregar a procesos técnicos el material donado para iniciar su alistamiento.	Auxiliar Administrativo	Relaciones de material recibido por donación

INSTRUCTIVO DE ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO**7. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Ley 80 de 1993
- Planes de estudio (Vicerrectoría de Docencia)

8. REGISTROS

- Oficio de solicitudes de los usuarios.
- Oficio de solicitud de compra.
- Oficio de relación de material recibido por donación o canje.
- Formato de acuse de recibo de material entregado por concepto de canje.
- Base de datos de instituciones con las cuales se realiza canje de publicaciones.
- Oficio de relación de publicaciones de Vicerrectoría de Investigaciones disponibles para canje.
- Informe de gestión.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VER	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN
0	Junio 17 de 2010	Hermogenes Manotas Eduardo Pinzón Alfonso	VERSION ORIGINAL