

	Adquisición Bibliográfica por Canje o Donación	Código	IBA-07 v.06
		Página	1 de 4

1. Objetivo y Alcance

Establecer los pasos para convenir, con otras instituciones o personas naturales, la adquisición por canje y donación, de material bibliográfico según las necesidades y demandas de información de los usuarios, las directrices curriculares y los planes de estudio; buscando la actualización y complementación de las diferentes colecciones.

El instructivo comprende desde la detección de oportunidades para la adquisición de material bibliográfico por canje o donación, hasta la emisión de constancias de recepción de material bibliográfico.

2. Responsable

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente instructivo es el (la) director(a) de la Oficina de Recursos Bibliográficos de la Universidad de Pamplona.

3. Definiciones

3.1 Audiovisual

Registros audiovisuales (con o sin banda sonora), independientemente de su soporte físico y proceso de registro o grabación, como películas, microfilms, diapositivas, cintas magnéticas, videogramas, laserdiscs, CD-ROM.

3.2 Base de Datos (banco de datos)

Colección de registros relacionados y almacenados en forma electrónica, de acuerdo con un modelo o esquema adquiridos por la institución.

3.3 CD-ROM

Disco óptico compacto que contiene datos informáticos. Se identifica por tener imagen, sonido y movimiento. Puede albergar más de 500 MB de información de solo lectura.

3.4 Disco Compacto -CD-

Medio de almacenamiento óptico de 12 y 8 cms. de diámetro, en el cual los datos se leen por medio de un pequeño rayo láser. Se utiliza para guardar información en formato digital, normalmente audio, aunque su aplicación en informática es ya habitual. Un disco compacto puede almacenar 650 MB de información o 74 minutos de música.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Catherine Gutiérrez		Firma Sergio Alexander Hoyos		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
Fecha	09 de mayo de 2022	Fecha	09 de mayo de 2022	Fecha	17 de agosto de 2022

	Adquisición Bibliográfica por Canje o Donación	Código	IBA-07 v.06
		Página	2 de 4

3.5 Libro

Publicación impresa no periódica con más de 48 páginas.

3.6 Publicación Seriada

Serie de publicaciones editadas bajo un título distintivo, que tratan sobre un mismo tema y que aparecen por entregas sucesivas, a intervalos regulares o irregulares y por un tiempo indeterminado, generalmente con la colaboración de diversos autores, bajo la dirección y responsabilidad de una o varias personas o entidades y que trata de asuntos diversos dentro de los límites de un programa definido. Se consideran publicaciones seriadas, entre otros, las revistas, periódicos, anuarios, boletines.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario vigente**

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	DETECCIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR CANJE O DONACIÓN	
1.1	De acuerdo a las Políticas de Formación y Desarrollo de Colecciones de la Oficina de Recursos Bibliográficos, se buscarán las oportunidades para adquirir información por medio de: a. Convenios de canje o recibir donaciones de material bibliográfico (audiovisuales, bases de datos, CD's, CD Room, libros y publicaciones seriadas). b. Empleo de diversos medios de comunicación para hacer sondeos de oportunidades de canje o donación, particularmente de Internet.	Líder del proceso
2	CONTACTO CON INSTITUCIONES O PERSONAS NATURALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE CANJE O DONACIÓN	
2.1	Para el contacto se procede de la siguiente manera: a. Contacto con las instituciones previamente seleccionadas para proponer convenios de canje, a través de correo electrónico, telefónicamente o por correo certificado. b. Entrevistas con donantes (personas naturales) potenciales.	Líder del proceso
3	TRÁMITE DE ACUERDOS PARA LA ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA	
3.1	Realiza los trámites para legalizar el Convenio y/o Donación, mediante el documento establecido por la Oficina de Recursos Bibliográficos previamente revisado y autorizado por la Oficina de Vicerrectoría académica y la Oficina de Jurídica.	Líder del proceso
4	VERIFICACIÓN DEL VALOR DE LAS DONACIONES PARA LA ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA	
4.1	Para el caso de Donación, antes de la recepción del material en las instalaciones de la Universidad de Pamplona, se verifica la calidad del contenido bibliográfico con la ayuda de	Líder del proceso



Adquisición Bibliográfica por Canje o Donación

Código

IBA-07 v.06

Página

3 de 4

	<p>un experto en la temática del texto y el estado físico de las donaciones.</p> <p>Si el material no está en condiciones físicas o su temática no se ajusta a las necesidades de información de los usuarios de la Biblioteca, se informará oportunamente a la persona o institución que realiza la donación, para determinar el destino del material, si en 15 días hábiles no hay respuesta la Oficina de Recursos Bibliográficos determinará el futuro del material. El material se puede dar como donación a instituciones educativas o personas naturales, dejando registro mediante FGT-14 "Carta" con el respectivo recibido.</p>	
5	RECEPCIÓN Y ENVÍO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
5.1	<p>Da los siguientes pasos:</p> <p>a. Recepciona las publicaciones establecidas en el convenio de canje.</p> <p>b. Envía las publicaciones convenidas, relacionando el material por medio de una carta.</p> <p>c. Actualizar el archivo de canjes con las publicaciones recibidas, se archiva la relación enviada por la institución con que se estableció el canje.</p> <p>c. Recepción de las donaciones verificadas y aceptadas como valiosas para la formación y el desarrollo de las colecciones de la Oficina de Recursos Bibliográficos.</p>	Líder del proceso
6	EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
6.1	<p>Emisión y envío de constancia y agradecimiento del recibido del material bibliográfico mediante el FGT-14 "Carta" dejando constancia de envío en el archivo administrativo de la dependencia.</p>	Líder del proceso
7	PROCESO DE AUTORREGULACIÓN	
7.1	<p>Se realiza verificación y control del proceso dos veces al mes, esta actividad estará a cargo del funcionario que delegue el líder del proceso.</p> <p>El auditor es el encargado de verificar que los procesos se estén realizando correctamente teniendo en cuenta el presente procedimiento para lo cual lleva un registro en el FBA-30 "Proceso de Autorregulación", teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">-Hallazgos: se debe evidenciar lo que se encontró en cada proceso.-Evaluación: Se debe evaluar cada uno de los aspectos revisados, definiendo si es observación (O), no conformidad (NC) o conformidad (C).-Recomendaciones: el auditor debe dar recomendaciones para mejorar el proceso <p>Así mismo, se deben diligenciar los demás datos, fecha – proceso auditado y los respectivos nombres.</p> <p>Si el resultado de la auditoría es positivo, se concede un día libre al funcionario auditado.</p> <p>En caso contrario, se debe realizar un plan de acciones correctivas.</p>	Auditor interno Oficina de Recursos Bibliográficos

	Adquisición Bibliográfica por Canje o Donación	Código	IBA-07 v.06
		Página	4 de 4

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Citación y descripción de documentos electrónicos. Irma Isaza Restrepo, et al. Medellín: Universidad de Antioquia. ASEIBI, 2003.
- Documentación audiovisual [documento electrónico] Félix del Valle Gastaminza. Universidad Complutense de Madrid. Facultad de Ciencias de la Información. 2004. <<http://www.ucm.es/info/multidoc/prof/fvalle/tema12b.htm>> [Consulta: 30 abr. 2006].
- NTC 1160: documentación, referencias bibliográficas para libros, folletos e informes. 2 act. ICONTEC. En: Tesis y otros trabajos de grado 2004: compendio. Bogotá: ICONTEC, 2002.
- NTC 1308: documentación, referencias bibliográficas para publicaciones seriadas. 2 act. ICONTEC. En: Tesis y otros trabajos de grado 2004: compendio. Bogotá: ICONTEC, 2002.

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización de la documentación	18/11/2006	06/12/2006
01	Directriz de la Administración del Sistema de Gestión de la Calidad	17/10/2007	25/10/2007
02	Actualización de la documentación	24/07/2014	11/08/2014
03	Actualización del instructivo según lo descrito en el Acta de Reunión N° 010 del 16 de junio de 2017	16/06/2017	24/07/2017
04	Actualización del instructivo según lo descrito en el Acta de Reunión N° 016 del 24 de noviembre de 2017	24/11/2017	18/01/2018
05	Actualización del instructivo según lo descrito en el Acta de Reunión N° 014 del 05 de octubre de 2018	05/10/2018	30/10/2018

7. Anexos.

“No aplica”.