


|  |   |                                 |
|--|---|---------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO DOTACIÓN DE MATERIAL<br/>BIBLIOGRÁFICO Y RECURSOS DE INFORMACIÓN</b> | Página 1 de 7                   |
|  |   | Código: GB-P01                  |
|  |   | Versión: 01                     |
|  |   | Fecha Aprobación:<br>27-05-2022 |

## 1. DEFINICIÓN

El procedimiento de Dotación de Material Bibliográfico y Recursos de Información tiene como misión realizar la selección y adquisición por compra del material bibliográfico en sus diferentes formatos de presentación y los diferentes tipos de recursos electrónicos requeridos para la prestación de los servicios y en los procesos académicos.

## 2. ALCANCE

Inicia con la distribución del presupuesto asignado para la compra, el diagnóstico de las necesidades de información para los procesos académicos y las herramientas tecnológicas que apoyan los procesos de investigación, y finaliza con la ejecución de las adquisiciones.

## 3. ESTRUCTURA

### 3.1. GENERALIDADES


**BASES DE DATOS:** Archivos electrónicos que almacenan datos de tipo académico, investigativo y de información especializada en diversas áreas del conocimiento.

**COLECCIÓN DIGITAL:** Conjunto de documentos en formato digital, conformada por libros, revistas, tesis, trabajos de grado, monografías, investigaciones, folletos, partituras, mapas, videos, grabaciones sonoras, audio- libros, diapositivas y artículos científicos.

**MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:** Son todos aquellos recursos que proporcionan la bibliografía básica y complementaria para los usuarios, que apoyan el proceso enseñanza-aprendizaje, para fortalecer la investigación y los servicios de extensión. Incluye libros, Publicaciones periódicas (revistas, periódicos), audiovisuales, CD, Bases de datos, y material bibliográfico en formato electrónico.

**RECURSOS ELECTRÓNICOS:** Conjunto de herramientas que contienen datos variados, y un mecanismo para la búsqueda, recuperación y manejo de datos.

| ELABORÓ<br>Técnico   | REVISÓ<br>Comité Operativo de Calidad | APROBÓ<br>Líder del proceso |
|--|---------------------------------------|-----------------------------|
| La impresión y copia magnética de este documento se considera <b>COPIA NO CONTROLADA</b><br>“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <a href="http://administrativos.ut.edu.co/sistemas-gestion-de-la-calidad.html">http://administrativos.ut.edu.co/sistemas-gestion-de-la-calidad.html</a> ” |                                       |                             |


|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| <br>Universidad<br>del Tolima | <b>PROCESO DIRECCION DE GESTION<br/>BIBLIOTECARIA</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO DOTACIÓN DE MATERIAL<br/>BIBLIOGRÁFICO Y RECURSOS DE INFORMACIÓN</b> | Página 2 de 7                   |
|  |  | Código:GB-P01                   |
|  |  | Versión: 01                     |
|  |  | Fecha Aprobación:<br>27-05-2022 |

**SELECCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:** Conjunto de actividades a través de las cuales se escoge el material bibliográfico necesario para apoyar los programas académicos, de investigación y de extensión, con la participación activa de los usuarios.


#### 4. DESCRIPCIÓN

##### 4.1 ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO IMPRESO

| Nº | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
|----|---|--|
| 01 | Técnico   | <p>Revisa el presupuesto asignado para la adquisición del material bibliográfico, a cuya disponibilidad se somete el proceso de adquisición, teniendo en cuenta los siguientes criterios de priorización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Programas académicos en proceso de obtención de registro calificado o acreditación de alta calidad.</li> <li>● Programas académicos en proceso de creación.</li> <li>● Programas que no han recibido material bibliográfico adquirido por compra en las últimas dos vigencias.</li> <li>● Material bibliográfico deteriorado, perdido o hurtado cuya demanda justifique la reposición.</li> </ul> |
| 02 | Técnico   | <p>Contacta a los decanos, directores de departamento y/o directores de programa y profesores enlace y envía el formato <b>Solicitud de Material Bibliográfico GB-P01-F01</b> para conocer las necesidades de información.</p>   |
| 03 | Decanos, directores de departamento y/o directores de programa y profesores enlace. | <p>Envía a Biblioteca, mediante correo electrónico, el formato <b>Solicitud de Material Bibliográfico GB-P01-F01</b> diligenciado con los títulos que se requieren para el desarrollo de las actividades académicas, con la debida justificación.</p>  |
| 04 | Técnico   | <p>Recibe mediante correo electrónico el formato <b>Solicitud de Material Bibliográfico GB-P01-F01</b>.</p> <p>Elabora consolidado de solicitudes por programas.</p> <p>Revisa las necesidades de reposición de material bibliográfico</p>   |


|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| <br>Universidad<br>del Tolima | <b>PROCESO DIRECCION DE GESTION<br/>BIBLIOTECARIA</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO DOTACIÓN DE MATERIAL<br/>BIBLIOGRÁFICO Y RECURSOS DE INFORMACIÓN</b> | Página 3 de 7                   |
|  |  | Código:GB-P01                   |
|  |  | Versión: 01                     |
|  |  | Fecha Aprobación:<br>27-05-2022 |

|    |         |   |
|----|---------|---|
|    |         | <p>por pérdida, deterioro o robo que por su alta consulta requiere ser adquirido.</p> <p>Revisa las sugerencias de adquisición de material bibliográfico realizadas por los usuarios.</p> <p>Compila las solicitudes.</p>   |
| 05 | Técnico | <p>Realiza trazabilidad para verificar si el material solicitado se encuentra en las colecciones en formato físico o en las bases de datos electrónicas.</p> <p>Si existe, informa mediante correo electrónico al docente que realizó la solicitud.</p> <p>Si no existe, continúa el proceso de compra.</p> |
| 06 | Técnico | <p>Elabora listado de material bibliográfico a adquirir de acuerdo con el presupuesto y solicita a los proveedores la cotización a través de correo electrónico.</p>  |
| 07 | Técnico | <p>Recepciona cotizaciones y registra en el documento Apoyo Digital (hoja de cálculo), el costo de cada texto solicitado y el total, por cada editorial.</p>  |
| 08 | Técnico | <p>Diligencia y tramita la <b>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</b> GF-P01-F01 del Proceso de Gestión Financiera y envía a la división contable y financiera de acuerdo a los pasos establecidos en sus procedimientos para la solicitud de CDP.</p>   |
| 09 | Técnico | <p>Gestiona la compra según lo establecido en los procedimientos correspondientes e informa al procedimiento Recepción e Ingreso de Material Bibliográfico sobre los títulos que están en proceso de compra.</p>  |
| 10 | Técnico | <p>Realiza seguimiento a las solicitudes hasta que el material bibliográfico se recepcione en Biblioteca.</p>   |
| 11 |         | Fin.  |


|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| <br>Universidad<br>del Tolima | <b>PROCESO DIRECCION DE GESTION<br/>         BIBLIOTECARIA</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO DOTACIÓN DE MATERIAL<br/>         BIBLIOGRÁFICO Y RECURSOS DE INFORMACIÓN</b> | Página 4 de 7                   |
|  |  | Código:GB-P01                   |
|  |  | Versión: 01                     |
|  |  | Fecha Aprobación:<br>27-05-2022 |

#### 4.2 ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE BASE DE DATOS Y/O RECURSOS ELECTRÓNICOS

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
|----|-------------|--|
| 01 | Técnico     | <p>Revisa el presupuesto asignado para la adquisición del material bibliográfico, a cuya disponibilidad se somete el proceso de adquisición, teniendo en cuenta los siguientes criterios de priorización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos de información multidisciplinares y con contenidos transversales a múltiples áreas del conocimiento.</li> <li>• Recursos de información que sirven a programas académicos en proceso de obtención de registro calificado o acreditación de alta calidad.</li> <li>• Recursos de información que sirven a programas académicos en proceso de creación.</li> <li>• Recursos de información que sirven a programas que no han recibido material bibliográfico adquirido por compra en las últimas dos vigencias.</li> </ul> |
| 02 | Técnico     | Solicita a los proveedores de bibliotecas digitales información sobre sus servicios, junto con los datos básicos para el acceso a la versión demo: URL, el logo de la base de datos y la descripción del recurso, para su activación en demostración a través del sitio web de la Biblioteca.  |
| 03 | Técnico     | Se envía URL del Demo al proceso Gestión de Tecnologías de la Información para que sea agregado al proxy de la Universidad.  |
| 04 | Técnico     | Recibe la URL con el proxy y notifica al correo <a href="mailto:webmaster@ut.edu.co">webmaster@ut.edu.co</a> , junto con la información del logo y descripción del recurso para incluirla en demostración del sitio web de la Biblioteca.  |
| 05 | Técnico     | Notifica por medio del correo electrónico a decanos, directores de departamento y de programa y profesores enlace de las diferentes facultades el link de la base de datos en demostración.  |
| 06 | Técnico     | Recepciona conceptos a través de correo electrónico, sugerencia de contenidos a contratar.   |

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| <br>Universidad<br>del Tolima | <b>PROCESO DIRECCION DE GESTION<br/>BIBLIOTECARIA</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO DOTACIÓN DE MATERIAL<br/>BIBLIOGRÁFICO Y RECURSOS DE INFORMACIÓN</b> | Página 5 de 7                   |
|  |  | Código:GB-P01                   |
|  |  | Versión: 01                     |
|  |  | Fecha Aprobación:<br>27-05-2022 |

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
|----|-------------|--|
| 07 | Técnico     | <p>Contrasta los conceptos obtenidos de las unidades académicas con los siguientes criterios: contenido, búsqueda, acceso, utilidades y herramientas, módulo de administración e interfaz, y realiza análisis costo-beneficio.</p> <p><b>Si el recurso se suscribe por primera vez:</b> solicita a los proveedores presentación del recurso a los docentes del área correspondiente y, en caso de recibir un concepto favorable, propuesta comercial.</p> <p><b>Si es renovación:</b> Solicita a los proveedores la información estadística de acceso y uso al recurso de información y realiza análisis en una matriz técnica para la evaluación de bases de datos bibliográficas. Si el resultado del análisis es favorable, solicita al proveedor propuesta comercial.</p> <p><b>Nota:</b> Si el recurso a adquirir es un programa o software necesario para la prestación de un servicio, este no requiere el aval de las unidades académicas para su adquisición.</p> |
| 08 | Técnico     | Realiza el consolidado de productos a suscribir y, en el caso de la renovación de recursos ya existentes, tiene en cuenta las fechas de vigencia del servicio y realiza el proceso de compra.  |
| 09 | Técnico     | Diligencia y tramita la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal según lo establece el <b>Procedimiento Presupuesto GF-P01-F01</b> .  |
| 10 | Técnico     | Realiza los trámites pertinentes de contratación de acuerdo con el <b>Procedimiento de Contratación JC-P03</b> .   |
| 11 | Técnico     | Solicita acceso con datos de direccionamiento de contenidos digitales contratados a proveedores.   |
| 12 | Técnico     | <p>Remite información suministrada para el acceso a los contenidos suscritos y solicitar al proceso Gestión de Tecnologías de la Información que habilite en la página web el link correspondiente para este fin.</p> <p><b>Nota:</b> Una vez habilitado en la página web se informa al procedimiento de formación de usuarios, con el fin de que se realice difusión de los contenidos renovados y adquiridos.</p>  |

|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
| <br><b>Universidad del Tolima</b> | <b>PROCESO DIRECCION DE GESTION BIBLIOTECARIA</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO DOTACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y RECURSOS DE INFORMACIÓN</b> | Página 6 de 7                |
|  |  | Código:GB-P01                |
|  |  | Versión: 01                  |
|  |  | Fecha Aprobación: 27-05-2022 |


| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
|----|-------------|--|
| 13 | Técnico     | Verifica permanentemente el correcto funcionamiento de las Bases de datos e informar al proveedor cualquier anomalía que sea de su responsabilidad para que sea solucionada. |
| 14 |             | Fin.   |

#### 4.3 BASES DE DATOS GRATUITAS

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
|----|-------------|---|
| 01 | Técnico     | Busca en la web y Bibliotecas universitarias contenidos digitales gratuitos o libres que puedan ser de utilidad para la academia. Compila la información y solicita al proceso Gestión de Tecnologías de la Información su publicación en la página web de la Biblioteca en la opción Bases de datos gratuitas. |
| 02 | Técnico     | Solicita al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información que habilite la publicación de contenidos en la página web de la Universidad - sección biblioteca el acceso a las bases de datos.   |
| 03 | Técnico     | Cada vez que se adquiera o renueve una base de datos se realiza la divulgación.   |
| 04 |             | Fin.  |

#### 5 BASE LEGAL

- Resolución 01423 de 29 de noviembre de 2006 “Por la cual se establece la asignación de publicaciones oficiales de la Universidad del Tolima a la Biblioteca Rafael Parga Cortés, para su distribución por medio de canje y donación”.
- Acuerdo a 15 de 2003 del Consejo Superior “Por el cual se establecen las políticas sobre comisiones de estudio conducentes a la obtención de títulos de postgrados”. Cap. 3 Art. 9 Numeral 3.

|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
| <br><b>Universidad del Tolima</b> | <b>PROCESO DIRECCION DE GESTION BIBLIOTECARIA</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO DOTACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y RECURSOS DE INFORMACIÓN</b> | Página 7 de 7                |
|  |  | Código:GB-P01                |
|  |  | Versión: 01                  |
|  |  | Fecha Aprobación: 27-05-2022 |

- Resolución 0497 de 02 de mayo de 2011 “Por medio de la cual se establece la valoración del inventario de los libros de la Biblioteca Rafael Parga Cortés y sus satélites”.
- Resolución No. 1056 de 29 de noviembre de 2005 “Por medio de la cual se establecen criterios y un procedimiento para la adquisición bibliográfica y de equipos de laboratorio y de sistemas”.
- Ley 23 de 1982, sobre derechos de autor.

## 6 REGISTROS

| Nº | IDENTIFICACIÓN |                                     | ALMACENAMIENTO |                  | PROTECCIÓN                | TRD                 |                   |
|----|----------------|-------------------------------------|----------------|------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|
|    | Código         | Nombre                              | Lugar Archivo  | Medio de archivo | Responsable de Archivarlo | Tiempo de Retención | Disposición Final |
| 01 | N/A            | Relación cotizaciones               | Biblioteca     | Digital          | Técnico                   |                     |                   |
| 02 | GB-P01-F01     | Solicitud de Material Bibliográfico | Biblioteca     | Digital          | Técnico                   | 1 años              | se elimina        |

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

| VERSIÓN | FECHA | ÍTEM MODIFICADO | DESCRIPCIÓN |
|---------|-------|-----------------|-------------|
| N/A     | N/A   | N/A             | N/A         |