 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN E INGRESO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Página 1 de 12
		Código: GB-P02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 25-06-2022

1. DEFINICIÓN

El procedimiento de Recepción e Ingreso del Material Bibliográfico tiene la misión de recepcionar la totalidad de material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca, así como garantizar la organización de las diferentes colecciones con el fin de satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción del material bibliográfico, registro de los datos de propiedad y valor presupuestal en el sistema de información y finaliza con el seguimiento continuo a la organización de las colecciones.

3. ESTRUCTURA

3.1 GENERALIDADES

ACERVO: conjunto de títulos que conforman una colección.

ACUSE DE RECIBO: comunicación enviada a las instituciones con las que se tiene intercambio de material bibliográfico, en la modalidad de adquisición por canje o donación, informando sobre el material recibido a satisfacción y a la vez solicitud de envío de números o títulos faltantes en las colecciones.

ADQUISICIÓN: Asegura que los recursos informativos seleccionados por la academia, sean incorporados oportunamente a las bibliotecas mediante la compra, intercambio o donación.

ADECUACIÓN FÍSICA: proceso de sellar, pegar número de adquisición y de seguridad.

BOLETÍN DE ÚLTIMAS ADQUISICIONES: documento secundario que divulga las nuevas adquisiciones de material bibliográfico con que cuenta la Biblioteca para el servicio a sus usuarios. Reúne todos los registros ingresados por semestre y corresponde a material bibliográfico obtenido en las modalidades de adquisición y es publicado en la página web de la Biblioteca.

ELABORÓ Técnico	REVISÓ Comité Operativo de Calidad	APROBÓ Líder del Proceso
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://administrativos.ut.edu.co/sistemas-gestion-de-la-calidad.html ”		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN E INGRESO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Página 2 de 12
		Código: GB-P02
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25-06-2022

CANJE: intercambio de producción bibliográfica actualizada y pertinente entre la Universidad del Tolima y las instituciones con las cuales se suscriben convenios para tal fin, de acuerdo con lo reglamentado por la Resolución No. 01423 de 2006.

COBERTURA: se calcula estableciendo la proporción de material bibliográfico existente vs número de estudiantes matriculados por programas académicos.

COLECCIÓN: fondos bibliográficos en diferentes formatos de presentación, que conforman el acervo de una biblioteca o centro de documentación, creados de acuerdo con criterios subjetivos y características específicas para atender las necesidades de información de una determinada comunidad.

COMPRA: compra material bibliográfico y documental con el fin de completar y enriquecer sus colecciones abarcando obras modernas que no son objeto del depósito legal, obras antiguas y publicaciones de apoyo a los servicios y programas de la biblioteca.

CUSTODIA: Obras entregadas por una persona o institución para protección, preservación y uso de las mismas, pero manteniendo el depositante la propiedad.

DESCARTE: es un proceso importante para evitar que las colecciones se vuelvan obsoletas.

DIVULGACIÓN: Aplica a la recepción y envío de publicaciones tanto a nivel nacional como internacional que no están enmarcadas en ningún acuerdo de voluntades para el intercambio de publicaciones.

DONACIÓN: Es un procedimiento gratuito de adquisición, por el cual la Biblioteca recibe material de personas e instituciones a nivel nacional e internacional.

ESTADO FÍSICO: En el caso del material bibliográfico adquirido por donación, se incorporan ejemplares que se encuentren en buen estado de conservación.

EVALUACIÓN DE COLECCIÓN: Este proceso se realiza permanente con el fin de conocer el estado de los recursos informativos, permite juzgar si la colección cumple con los requerimientos de información actuales o anticipados de los usuarios, es decir, determina la fuerza y debilidad de las colecciones, dando como resultado la posibilidad de realizar descartes, replantear objetivos bibliográficos de cada materia y contribuir a emitir listados de sugerencias para la adquisición.

FONDO ANTIGUO: Libros publicados entre los siglos XV y XVIII y materiales producidos de 1830 a nuestros días que por sus características, tiraje o particularidades hacen parte de

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN E INGRESO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Página 3 de 12
		Código: GB-P02
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25-06-2022

la colección de raros y curiosos. Incluye incunables universales, post incunables, primeros impresos en Santafé de Bogotá y manuscritos modernos y contemporáneos.

INGRESO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO AL SISTEMA: aplica a las actividades necesarias para el ingreso de todo el material bibliográfico recepcionado en las diferentes modalidades (compra, canje, donación) en sistema de información

PERTINENCIA Y RELEVANCIA: documentos a adquirir, con relación a las necesidades de información, tanto de los estudiantes como de los docentes e investigadores.

PRESERVACIÓN: El objetivo de este proceso es el cuidado físico de los materiales informativos con el fin de conservarlos en buen estado para su uso.

PUBLICACIONES INSTITUCIONALES: La Biblioteca recibirá y será depositaria de todas las publicaciones producidas por la Universidad y por las diferentes dependencias.

REPOSICIÓN DE LIBROS:

Proceso mediante el cual un usuario reemplaza el material bibliográfico que haya dañado, deteriorado o perdido, con el propósito de recuperar los activos de la Biblioteca


REVISTAS INDEXADAS: son las revistas clasificadas por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en 4 categorías (A1, A2, B y C,).

SELECCIÓN: Tiene como objetivo elegir en forma sistemática y equilibrada los recursos informativos (libros, revistas y bases de datos) que deben ser incorporados en la biblioteca con el fin de satisfacer las necesidades de los programas educativos, de investigación y de extensión a la cultura. Este proceso se realiza a través de compra, donación o intercambio de recursos informativos.

UBICACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: organización del material bibliográfico en la colección según el Sistema de la Clasificación Decimal Dewey, después de su consulta en sala o del préstamo a domicilio.


4. DESCRIPCIÓN

4.1 RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN E INGRESO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Página 4 de 12
		Código: GB-P02
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25-06-2022

4.1.1 Recepción de material bibliográfico por canje

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico	Renueva o establece acuerdos para el intercambio de publicaciones de la Universidad del Tolima (Biblioteca Rafael Parga Cortés) con las Unidades de información de instituciones de educación superior y/o centros de investigación a nivel local, nacional e internacional.
02	Técnico	Recepciona aceptación de canje por las diferentes instituciones, las cuales se registran en documento Drive de apoyo.
03	Técnico	<p>Recibe el material bibliográfico enviado por las instituciones, lo organiza según tipo de material: libros, revistas y material audiovisual, y realiza el acuse del material recibido a cada institución por correo electrónico.</p> <p>Si es revista física se ingresa al sistema si es una revista institucional.</p> <p>Si es revista Digital se envía el link junto con la solicitud a webmaster para que sea visualizada en la página web.</p>
04	Técnico	<p>En respuesta al envío:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Solicita a la oficina de publicaciones de la Universidad del Tolima documentos del Sello Editorial para envío en canje. ● Realiza el empaque y embalaje del material bibliográfico para ser enviado a cada institución de acuerdo con el material existente. ● Diligencia el formato Relación de Material Bibliográfico Enviado en Canje GB-P02-F01, con el listado del material que se envía a cada institución. ● Gestiona ante la sección de correspondencia el envío de los paquetes a las respectivas instituciones. ● Verifica acuse de material bibliográfico enviado a cada institución en el correo desarrollodecoleccionesbrpc@ut.edu.co <p>Nota: Se dará prioridad a las instituciones con las que se tenga convenio de cooperación interbibliotecaria, ver Drive compartido por servicio al público.</p>
05		Fin.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN E INGRESO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Página 5 de 12
		Código: GB-P02
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25-06-2022

4.1.2 Recepción de material bibliográfico por donación

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Donante	Manifiesta su intención de realizar una donación de material bibliográfico a la Biblioteca.
02	Técnico	Envía al donante el formato Relación de Material Bibliográfico Donado Código: GB-P02-F02.
03	Donante	Diligencia el formato GB-P02-F02, lo envía al correo electrónico desarrollodecoleccionesbrpc@ut.edu.co .
04	Técnico	Recibe el formato Relación de material bibliográfico donado código: GB-P02-F02 y selecciona el material bibliográfico teniendo en cuenta la pertinencia de contenidos el estado físico.
05	Técnico	Proyecta y tramita la Resolución de Rectoría por la cual se recibe la donación de material bibliográfico.
06	Donante	Realiza la entrega del material bibliográfico en la Biblioteca.
07	Técnico	Acusa recibo del material donado a través del correo electrónico y adjunta formato Relación de Material Bibliográfico Donado Código: GB-P02-F02.
08	Técnico	Envía la relación de material bibliográfico en el formato GB-P02-F02 a la sección de logística para la asignación de placas.
09	Técnico	Recibe de la sección logística el formato GL-P08-F06 Comprobante de Salida en Custodia de la sección de logística, procedimiento Ingreso y Salida de Elementos con placas y verifica la correspondencia con el material en físico.
10		Fin.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN E INGRESO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Página 6 de 12
		Código: GB-P02
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25-06-2022

4.1.3 Recepción material bibliográfico por compra

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico	<p>Recibe el formato GL-P08-F05 Comprobante de Salida en Responsabilidad o GL-P08-F06 Comprobante de Salida en Custodia, según corresponda, con la relación del material bibliográfico adquirido en modalidad de compra y su respectiva placa.</p> <p>Nota: Este proceso se aplica al material recepcionado por traspaso de elementos, que puede figurar como comisión de estudios o de cambio de responsabilidad, es decir que implica inversión de recursos por la Universidad.</p>
02	Técnico	<p>Verifica el material recibido con el relacionado en el formato GL-P08-F05 Comprobante de Salida en Responsabilidad o GL-P08-F06 Comprobante de Salida en Custodia, para corroborar que el título de cada ejemplar coincida con placa asignada:</p> <p>La información no coincide: Hace devolución, con el fin de que se subsane la inconsistencia e inicia de nuevo proceso en cuanto sea corregida.</p> <p>La información coincide: envía a la Dirección de Biblioteca para firma y visto bueno, entrega copia al funcionario de la sección logística y conserva original para continuar con el proceso de ingreso en el sistema de información.</p>
03		Fin.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN E INGRESO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Página 7 de 12
		Código: GB-P02
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25-06-2022


4.2 ADECUACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico	<p>Realiza la adecuación física de cada ejemplar recepcionado, esta actividad implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar funcionamiento del código de barras (placa o número de adquisición) mediante un lector óptico. • Colocar sello compilador de datos en el reverso de la portada y escribir con lápiz el número de adquisición, fecha y modalidad de adquisición. • Colocar sello de propiedad en los lomos, en el reverso de la portada y las páginas que su numeración contenga el número 21. • Colocar en una página aleatoria la tira electromagnética y marca el lomo superior del texto con marcador para confirmar que el texto ya cuenta con dispositivo de seguridad. • Elaborar y fijar el número de adquisición para identificar los títulos que contienen tomos o volúmenes complementarios, así como para sustituir los números de adquisición deteriorados.
02		Fin.

4.3 REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

4.3.1 Registro del material bibliográfico en modalidad donación y/o canje

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico	Recibe oficio enviado por la institución y corrobora que lo recibido en el paquete o caja coincida con lo especificado o descrito en el documento remitido por las instituciones en convenio.
02	Técnico	Separa por temática todo el material recibido en canje e identifica el formato que recibe si es revista o libro, CD.
03	Técnico	Asigna placa con número de adquisición al libro que se tiene para ingresar.
04	Técnico	Realiza todo el proceso de adecuación física del libro en cuanto a (tiras electrónicas, sellos propiedad, sello compilador).

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN E INGRESO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Página 8 de 12
		Código: GB-P02
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25-06-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05	Técnico	Selecciona la opción correspondiente en el sistema de información y registra los datos generales del material bibliográfico. Asigna valor unitario según lo establecido en la Resolución 0497 de 2011.
06	Técnico	Para tesis y/o trabajos de grado, recibe el documento del procedimiento Preservación de la Producción Intelectual mediante correo electrónico. Nota: Los trabajos de grado laureados y las tesis doctorales resultado de comisiones de estudio se reciben en formato impreso, en pasta dura, y se registran como donaciones.
07	Técnico	Prepara el reporte de material bibliográfico para ser enviado al procedimiento Análisis de la Información.
08	Técnico	Elabora el Boletín de Adquisiciones por Donación y por Canje y envía solicitud de publicación al correo webmaster@ut.edu.co, para ser publicado en la página de la universidad.
09		Fin.

4.3.2 Registro del material adquirido en modalidad de compra

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico	Selecciona la opción correspondiente en el sistema de información y registra los datos del material bibliográfico, de acuerdo con la información del formato GL-P08-F05 Comprobante de Salida en Responsabilidad o GL-P08-F06 Comprobante de Salida en Custodia, la unidad académica solicitante y la factura.
02	Técnico	Procede a separar el material bibliográfico por Facultad y programa, teniendo en cuenta quien realizó la solicitud de adquisición de material bibliográfico como soporte académico.
03	Técnico	Consigna en hoja Excel el costo de cada uno de los textos, por facultad y programa teniendo como soporte los formatos GL-P08-F05 Comprobante de Salida en Responsabilidad o GL-P08-F06 Comprobante de Salida en Custodia para ser ingresados.
04	Técnico	Realiza la adecuación física de cada libro, en cuanto a : sellos, tira magnética (seguridad o alarma del libro) y diligencia el sello compilatorio.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN E INGRESO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Página 9 de 12
		Código: GB-P02
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25-06-2022


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05	Técnico	Prepara el reporte de material bibliográfico para ser enviado al procedimiento Análisis de la Información.
06	Técnico	Recopila información de títulos, cantidad de ejemplares por compra de cada facultad, programa y el valor asignado para cada uno.
07	Técnico	Envía reporte a profesores enlace inversión por facultad y programa como evidencia para pares académicos mediante correo electrónico.
08	Técnico	Elabora el Boletín de Adquisiciones por compra y envía solicitud de publicación al correo webmaster@ut.edu.co, para ser publicado en la página de la universidad.
09		Fin.

4.4 PÉRDIDA Y REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Usuario	El usuario informa, mediante correo electrónico dirigido al Director/a de Biblioteca, sobre la pérdida de material bibliográfico.
02	Auxiliar Administrativo servicio al público	Se verifican los datos bibliográficos (título, autor, edición, editorial) del material que tiene cargado en la cuenta el usuario. Se informa sobre la pérdida al procedimiento recepción e ingreso de material bibliográfico a través de correo electrónico
03	Técnico	<p>Informa al usuario las políticas de reposición de material bibliográfico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Debe corresponder al mismo título y autor. ● El título debe ser la última edición que se encuentre en el mercado. ● En caso de no encontrar en el mercado el mismo título, el personal del Procedimiento Adquisición de Material Bibliográfico y Recursos de Información de la Biblioteca aceptará otro título similar en contenidos, profundidad, especificidad, soporte y precio. ● No se aceptan fotocopias ni ediciones piratas.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN E INGRESO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Página 10 de 12
		Código: GB-P02
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25-06-2022


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
04	Técnico	Guía al usuario en cuanto a editoriales que publican el título a reponer.
05	Usuario	Realiza entrega del texto al Funcionario del Procedimiento de Recepción e ingreso del material bibliográfico con factura.
06	Técnico	<p>Verifica las condiciones establecidas que el material bibliográfico recepcionado cumple con los requerimientos de la Biblioteca.</p> <p>Diligencia el Formato Pérdida y Reposición de Material Bibliográfico GB-P02-F03 y hace entrega de una copia impresa al usuario como comprobante de la reposición.</p>
07	Técnico	Se informa por correo electrónico al Administrador del sistema de la entrega de texto relacionando todos los datos correspondientes del libro (título, autor, edición, editorial) y datos del usuario (código del estudiante, número del documento, Nombre completo, Facultad, programa) para que se desbloquee el estudiante en plataforma.
08	Técnico	Registrar en documento apoyo Drive denominado " Reposición.xlsx " que el usuario ya hizo reposición del material con la fecha de recibido en observaciones relaciona la información en cuanto a número de factura, valor neto de la compra por material.
09	Técnico	<p>Solicita mediante correo electrónico al Jefe de sección logística:</p> <p>Si el libro que será reemplazado fue adquirido por compra o donación: se solicita número de placa para asignarle el mismo número del ejemplar original.</p> <p>Si el libro fue adquirido por canje: se asigna el mismo número de adquisición.</p>

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN E INGRESO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Página 11 de 12
		Código: GB-P02
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25-06-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Técnico	<p>Adecua físicamente el texto y en el sello compilador y en el ítem Proveedor escribe la palabra Reposición.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el ejemplar coincide con el mismo título y autor del libro perdido, elabora la placa o número de adquisición que tenía el texto perdido y realiza los pasos para el registro del material. • Si el ejemplar no coincide con el mismo título y autor del libro perdido, solicita al proceso de Gestión Logística por correo electrónico la asignación de placa para el nuevo ejemplar y la eliminación del perdido. Cuando recibe la placa, continua con el ingreso del material.
11	Técnico	Archivar en carpeta el Formato Pérdida y Reposición de Material Bibliográfico GB-P02-F03 .
12		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.
- 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 Cortes y sus satélites”.
- Ley 23 de 1982. Sobre Derechos De Autor.
- Ley 1379/2010 La donación aprobada se formaliza mediante contrato, a solicitud del interesado, y puede ser objeto de certificado de donación bibliotecaria para exención de impuestos según lo establecido

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN E INGRESO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Página 12 de 12
		Código: GB-P02
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25-06-2022

- ICMJE (International Committee of Medical Journal Editors). 2019. Recommendations for the conduct, reporting, editing, and publication of scholarly work.
- Decreto 2907 de 2010 Reglamenta la Ley 1379 de 2010 Capítulo II. Reglamenta las donaciones a bibliotecas y la entrega de certificado de donación bibliotecaria para exención de impuestos Resolución 1828 de 2011 Artículos 6 y 7. Para el avalúo de bibliotecas para fondos patrimoniales.

6. REGISTROS

N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TDR	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Fínal
01	GB-P02-F01	Relación de material bibliográfico enviado en canje	Biblioteca	Impreso	Técnico	1 año	Se elimina
02	GB-P02-F02	Relación de material bibliográfico recepcionado en modalidad de donación	Biblioteca	Digital o Impreso	Técnico	1 año	Se digitaliza
03	GB-P02-F03	Pérdida y reposición de material bibliográfico	Biblioteca	Impreso	Técnico	1 año	Se digitaliza

REGISTRO DE MODIFICACIONES

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