 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 1 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

1. DEFINICIÓN

Procedimiento que interviene en la creación, organización, y mantenimiento de las colecciones de fuentes de información que satisfagan las necesidades de los usuarios. Desarrolla actividades relacionadas con la selección, adquisición en sus diferentes modalidades, adecuación y conservación del material bibliográfico en físico; asimismo la realización de inventarios, Descarte, restauración y Evaluación permanente de las colecciones físicas y la puesta al servicio de los accesos de contenidos académicos electrónicos o digitales.

2. ALCANCE

El Proceso inicia con la recepción de solicitudes de la comunidad académica para la adquisición de recursos bibliográficos a través de la compra, canje y Donación; comprende la selección de los recursos bibliográficos que van a pertenecer a las diferentes colecciones y Finaliza con la adquisición, ingreso, control y seguimiento de los mismos. Aplica a la Biblioteca central y satélites.

3. ESTRUCTURA


3.1. GENERALIDADES

ACERVO: Conjunto de libros que conforman una colección; en revistas conjunto de entregas que conforman un título.

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.

ADECUACIÓN FÍSICA: Se refiere al Proceso de sellar, pegar número de adquisición y de seguridad.

ELABORÓ Comité Operativo de Calidad	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	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 2 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019


ADQUISICIÓN: Proceso que ejecuta los Procedimientos administrativos para llevar a cabo la obtención contenidos físicos y digitales, de contenidos previamente seleccionados, a través de las modalidades de adquisición.

Se obtiene el material bibliográfico, según las modalidades de Compra, Canje y Donación, con el propósito de fortalecer, incrementar, actualizar y complementar las colecciones.

La Biblioteca Rafael Parga Cortés, es la responsable de elaborar el plan de compras del material bibliográfico, basado en las solicitudes presentadas en el año y las necesidades de información detectadas por la Biblioteca.

Para la selección y adquisición de material bibliográfico se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- a. **Autoría:** La raza, nacionalidad, sexo, posición social, política o religiosa de los autores no son limitantes para la adquisición del material bibliográfico.
- b. **Idioma:** Para la selección de material bibliográfico, se prefieren publicaciones en español e inglés. En las áreas de ciencias sociales, humanidades, literatura y recreación se procura adquirir obras en español.
- c. **Área Geográfica:** Se adquieren obras editadas en cualquier lugar del mundo, siempre y cuando su contenido, calidad, alcance, idioma y demás criterios de valoración respondan a las necesidades de los usuarios. En la colección de Autores Tolimenses, se incluye material publicado sobre la vida y obra de los autores, así como sobre personajes y hechos que, de una u otra forma, han contribuido a nuestro folclor literario, artístico y musical. La suscripción a periódicos colombianos de circulación regional y nacional se adquiere de forma anual, una por cada Biblioteca satélite; los periódicos de otras regiones del mundo se adquieren por Donación o se consultan a través de Internet.
- d. **Fecha de Publicación:** En las áreas de Ciencias Básicas y Ciencias Aplicadas se prefieren obras editadas en los últimos cinco años. Se tienen en cuenta fechas anteriores cuando se trata de obras clásicas o que hayan sido evaluadas y recomendadas por los docentes o expertos en el tema. En las áreas de filosofía, religión, ciencias sociales, lenguas, artes, literatura, geografía, historia y disciplinas Personal Asistenciales, entre otras, la fecha de edición no es factor decisivo, pues su contenido, a pesar de la antigüedad, puede conservar validez y actualidad.
- e. **Derechos de Autor:** La Biblioteca Rafael Parga Cortés se acoge a las normas existentes sobre derechos de autor, por lo tanto no recibe ediciones piratas, publicación o reproducción total o parcial de textos, por cualquier medio.

 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 3 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

- f. **Número de Ejemplares:** Para definir el número de ejemplares a adquirir se tiene en cuenta la demanda y no puede ser superior a 20. De las Publicaciones Seriadas, revistas y material similar, se adquiere solamente una suscripción en caso de existir recursos y se dará prioridad a libros teniendo en cuenta que se suscriben bases de datos que suplen la información contenida en las publicaciones seriadas. De los Trabajos de grado y/o tesis que presentan los estudiantes para optar a un título en la Universidad del Tolima, se incorporan los trabajos que son aprobados y revisados, que cumplan la norma que establece Biblioteca, en cuanto a este tipo de documentos solo se recibirán en físico en Biblioteca aquellas Tesis que sean laureadas y/o meritorias (1 ejemplar),. De los trabajos de autores universitarios se reciben máximo, cinco ejemplares de cada título.

Se deben realizar Boletines de Adquisición, este documento pretende ser una instancia más de difusión y comunicación entre la Biblioteca y sus lectores activos como así también con los potenciales lectores.

BACKUPS DEL SISTEMA: Actividad que implica realizar copia de seguridad o copia de respaldo, que se realiza con el Fin de disponer de un medio para recuperar la información en caso de su pérdida.

Estas copias de Las copias de seguridad son de utilidad ante posibles eventualidades y usos:


- a. Recuperar los sistemas informáticos.
- b. Recuperar los datos de una catástrofe informática.
- c. Restaurar una pequeña cantidad de archivos que pueden haberse eliminado accidentalmente, corrompido, infectado por un virus informático u otras causas.
- d. Guardar información histórica.

Nota: Esta actividad es responsabilidad exclusiva del Funcionario Técnico Administrador del Sistema.

BASES DE DATOS: Información especializada internacional de alta calidad, conformada por textos completos de libros, artículos, investigaciones científicas y tesis, que podrá ser consultada a través de la web.

BOLETÍN DE ÚLTIMAS ADQUISICIONES: Documento secundario que divulga las nuevas adquisiciones de material bibliográfico que cuenta la Biblioteca para el servicio a sus usuarios.

Reúne todos los registros ingresados por semestre y corresponde a material bibliográfico obtenido en sus diferentes modalidades de adquisición y es publicado en la página web de la Biblioteca.

 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 4 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

COBERTURA: Proporción de material bibliográfico existente vs número de estudiantes matriculados por programas académicos.

COLECCIÓN: Conjunto de materiales bibliográficos que la Biblioteca pone a disposición de los usuarios para su consulta, que ha ingresado y ha sido clasificado para posteriormente ser ubicado en las diferentes áreas del conocimiento o por su carácter especial.

CONSERVACIÓN DE LA COLECCIÓN: La Biblioteca realizará las actividades de preservación, fumigación, encuadernación, reposición y restauración, de tal forma que el material pueda volver a ser utilizado y prolongar su vida útil.


DEMANDA: Cantidad de solicitudes de un título efectuados por los usuarios.

DESCARTE: Es una operación resultado de la Evaluación de Colecciones crítica, con el propósito de retirar y eliminar de la colección el material bibliográfico en físico que no es necesario por obsolescencia de contenido o presenta afectaciones físicas.

Se realiza con propósito de retirar el material bibliográfico que por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la Biblioteca de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Títulos que no han circulado durante los últimos 8 años, lo que confirma que no tuvieron o que han dejado de tener una función útil para los usuarios.
- b. Contenido seleccionado por contenido obsoleto o desactualizado, ha sido seleccionado en la Evaluación realizada por docentes, investigadores o expertos.
- c. Material afectado por fenómenos naturales, biológicos y antrópicos (hongos, humedad, papel ácido, apolillados, etcétera).
- d. Material mutilado, desencuadernado, estropeado, desgastado o irrelevante.
- e. Material con Información falsa.
- f. Material audiovisual con deterioro físico, visual y/o de sonido.
- g. Libros que, por su excesivo deterioro no resisten una nueva encuadernación y que presenten mutilación.
- h. Por siniestros (incendio, inundación, terremoto) sobre el material bibliográfico. Ver Procedimiento oficina de Almacén.
- i. Ajeno a los objetivos de cobertura de la Biblioteca.

Los libros a descartar se ubicarán en el depósito; para su posterior envío con copia de acta firmada por los involucrados a la Oficina de Almacén, para su correspondiente baja y eliminación.

 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 5 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

ESTADO FÍSICO: Evaluar las condiciones exteriores del material bibliográfico, su unidad estructural, el nivel de conservación del papel y el comportamiento de las demás variables que intervienen en la preservación de los libros.

EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN: Es una actividad que consiste en valorar la utilidad y pertinencia del material físico existente en las colecciones de las Bibliotecas central y satélites, en relación a sus usuarios y programas ofertados en la institución.


En aras de que las colecciones sean útiles para los usuarios de la comunidad universitaria, cuya Finalidad es satisfacer las necesidades informativas, de estudio, lectura, recreación e investigación.

El Proceso evaluativo se realiza permanentemente, por parte de los Profesores Enlace y Funcionarios de la Biblioteca, tiene como objetivo detectar las bondades y deficiencias de la colección, la actualización de contenidos y el Descarte de aquéllos que, de acuerdo a los parámetros del Descarte, hayan cumplido con los criterios para su retiro del acervo. Para ello se recomienda que la Evaluación conjugue armoniosamente, estadística de consulta, la actualización del tema y el estado físico.

En esta actividad se involucran los dos Funcionarios Técnicos del Procedimiento Desarrollo de Colecciones, el Técnico encargado de la Administración de los Sistemas de información y el personal Asistencial existente.

Para la Evaluación de colecciones es in situ, teniendo en cuenta las siguientes variables:

- a. Tamaño de la colección. Número de títulos, ejemplares y volúmenes existentes.
- b. Antigüedad del material. Se calcula de acuerdo con la fecha de edición del material bibliográfico.
- c. Demanda. Las variables a considerar son: consulta en sala y préstamos externos.
- d. Cobertura. Se determina a partir del número de asignaturas incluidas en los planes de estudio de cada uno de los programas académicos de la Universidad, que están relacionadas con el tema de la obra, así como por el número de estudiantes matriculados en cada una de ellas (usuarios potenciales).
- e. Contenido temático. Su valoración se hace por parte de los docentes, investigadores o expertos, de acuerdo con la vigencia y calidad de la temática tratada en la obra.

 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 6 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

- f. Estado físico. Se valora el estado físico de los documentos, así como la existencia de los mismos en nuevos formatos.

Nota: en referencia al Proceso de Evaluación e Inventario de Revistas este Proceso lo se realiza a medida que se recepcionan revistas nuevas y se realiza proceso de migración del material existente en la colección.


INGRESO AL SISTEMA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO : Aplica a las actividades necesarias para el ingreso de todo el material bibliográfico recepcionado en las diferentes modalidades (compra, canje, Donación) en las bases de datos Siabuc 7 y 9 modulo Adquisición; esto incluye material en físico representado en libros, tesis, folletos, producción intelectual y CD/DVD recibido por en la Biblioteca.

Nota: Esta actividad es responsabilidad de los funcionarios técnicos del procedimiento Desarrollo de Colecciones y la solución a dificultades en relación a la base de datos es responsabilidad del Funcionario Técnico Administrador del Sistema.

INVENTARIO: Proceso imprescindible de verificación a través de la confrontación física de los recursos bibliográficos, que se encuentren disponibles en las colecciones de las Bibliotecas con las bases de datos Siabuc 7 y 9, para detectar material bibliográfico faltante, esta actividad se coordinara por parte del personal del procedimiento quien verificara su ejecución y entregara informe de su desarrollo y resultados.

Los criterios que se tienen en cuenta para la elaboración del inventario son:

- a. Se realizará anualmente en receso a académico.
- b. Durante el inventario se suspende el servicio a los usuarios.
- c. Se debe realizar cronograma para establecer tiempos, actividades y asignación del personal responsable para el desarrollo del inventario.
- d. Para realizar esta actividad de debe contar con el personal requerido, los implementos de salud ocupacional, herramientas tecnológicas y tempo necesario para realizar la actividad de inventario.
- e. Ubicar los equipos de cómputo en las colecciones a inventariar con habilitar las bases de datos Siabuc 7 y 9, generar inventario nuevo para iniciar el Proceso.
- f. Se realizan con el apoyo de software de gestión de datos cruces de los reportes resultantes con los reportes de material prestado, descartado y perdido en inventarios anteriores con el Fin de identificar material faltante.
- g. Se registraran las inconsistencias identificadas en el material para su corrección posterior.
- h. Desarrollar la Evaluación por estado físico de las colecciones a través del registro en el archivo de Evaluación de colecciones el material a descartar por su estado físico imposible de mejorar.

 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 7 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

- i. Brindar soporte a las irregularidades que presente el sistema durante el Proceso de inventario.
- j. Una vez terminada la actividad se debe proceder con la organización total de las colecciones existentes en la Biblioteca central y sus satélites.
- k. Se realizan diferentes búsquedas del material resultante como faltante y por último se entrega informe de material perdido y resultados de actividad.


Nota: Esta actividad la coordina los Funcionarios Técnicos del Procedimiento Desarrollo de Colecciones y se involucran, el Funcionario Técnico encargado de la Administración del Sistema de información, los Funcionarios Técnicos del Procedimiento Procesos Técnicos y el personal Asistencial existente.

MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN: La Biblioteca considerara el crecimiento y desarrollo ordenado de las colecciones y realizará actividades en pro del funcionamiento, conservación física y actualidad del contenido de las de las diferentes colecciones al servicio.

Su objetivo es mantener la colección bibliográfica en un estado óptimo de conservación que garantice la integridad tanto de su soporte físico original como del contenido intelectual de la información registrada, posibilitando la consulta de la misma en la actualidad y en el futuro.

- **RESTAURACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:** Actividad cuya Finalidad es la conservación y mantenimiento de fondos bibliográficos en soporte impreso, recupera o subsana el estado original de las propiedades de los documentos que se hayan deteriorado o destruido. Comprende reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores, involucra personal de Asistencial, los Técnicos del Procedimiento Desarrollo de Colecciones y el Director de Biblioteca.
- **FUMIGACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:** Actividad que solicita la intervención de la oficina de Salud y Seguridad en el trabajo con la gestión de la contratación de una entidad prestadora del servicio de fumigación en las Bibliotecas, para desinfectar el material bibliográfico existente en las colecciones, con el principal propósito de eliminar y erradicar hongos, bacterias, insectos y demás microorganismos que afectan considerablemente los libros y documentos, y sobre todo que al paso del tiempo causen enfermedades en el personal y usuarios de la Biblioteca.

De igual manera se debe realizar proceso de descontaminación o limpieza con aspiradora, esta actividad debe hacerse con el apoyo de la dependencia de Gestión Logística quienes envían operario para realizar esta actividad.

 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 8 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

- **UBICACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:** El Acervo Bibliográfico está organizado en la colección según el sistema de la Clasificación Decimal Universal. Se trata de una clasificación sistemática que permite agrupar los libros en función de la materia tratada. Las diferentes colecciones están distribuidas en colecciones abiertas donde reposan las colecciones General, Reserva y Referencia y las colecciones cerradas que contienen las colecciones especiales existentes.

El material que requiere de ubicación corresponde al material consultado por el usuario y dejado fuera de la colección a la cual pertenece.


- Material devuelto de préstamo a domicilio:** Cuando el material es devuelto de préstamo a domicilio por el usuario, éste es ubicado en los carros por grupos de colección a la que pertenece para su posterior organización.
- Material consultado en sala:** El material consultado en sala que corresponda a colecciones abiertas debe ser recogido por el Personal Asistencial, posteriormente registrado en el sistema como material consultado en sala para obtener índice de consulta informal en la Biblioteca, se debe continuar con la organización de este material en los carros por grupos de colección y luego debe ser ubicado en los estantes de la colección a la que corresponde. El material que corresponde a colecciones cerradas su registro se hace una vez se requiera el texto por el usuario debe ser registrado en el módulo de Préstamo y devolución en las bases de datos Siabuc 7 o 9 según corresponda.

En el desarrollo de la actividad de ubicación en estantes, se identifica el material bibliográfico que dadas sus condiciones físicas requieren tratamiento especial para garantizar su consulta.

MATERIAL DETERIORADO: Material que se va dañando por el uso o por mal manejo por parte de los usuarios (rayado, manchado, con residuos de alimentos, mojado, rasgado, entre otros).

MATERIAL MUTILADO: Material al que le han extraído partes del mismo.

MODALIDADES DE ADQUISICIÓN: La Biblioteca Rafael Parga Cortés, incrementa de manera permanente sus colecciones a través de la adquisición de material bibliográfico en las modalidades de Compra, Canje y Donación; administrando adecuadamente el espacio del material bibliográfico, manteniendo unas colecciones equilibradas en su contenido, calidad, pertinencia y que respondan a las necesidades y requerimientos de la academia, investigación y extensión.

 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 9 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019


- **COMPRA:** Soportada en las solicitudes y necesidades de contenidos académicos se gestiona la Adquisición de contenidos digitales y físicos mediante pago debidamente acordado y convenido entre las partes que intervienen en la transacción, para el material en físico comprende material de últimas ediciones y textos clásicos; además de material complementario o de apoyo que brinde cobertura a los diferentes programas que oferta la Universidad.

La adquisición por compra debe asegurar la pertinencia y actualidad de los contenidos del material bibliográfico seleccionado para compra, tendrá en cuenta las necesidades y sugerencias bibliográficas de la Academia, Investigación y Extensión, con el objetivo de que el acervo bibliográfico responda de manera eficaz como soporte a cada uno de programas existentes y venideros en la Universidad, se realiza soportada en las solicitudes enviadas por los docentes, investigadores que son recepcionadas durante el año, además de las necesidades de material bibliográfico detectado por el personal de la Biblioteca Rafael Parga Cortés, su compra dependerá de la asignación presupuestal por parte de la Universidad, se hace con proveedores locales y nacionales.

En relación a las Bases de Datos o Bibliotecas Digitales, estas deben responder a las necesidades de información de la Academia, su selección se debe a la solicitud directa por algún programa o docente; de igual manera por recomendación de los grupos de investigación y por ultimo por cobertura de temática considerada por la Biblioteca; una vez se concrete contratación y se firme el acta de inicio se debe habilitar la base de datos académica adquirida por la Universidad en la página web, para la respectiva consulta de la comunidad universitaria.

La Biblioteca Rafael Parga Cortés ha establecido para la adquisición de material bibliográfico por compra los siguientes criterios:

- Solicitudes realizadas por programas en vía de acreditación de alta calidad.
- Solicitudes realizadas por programas en Proceso de obtención de registro calificado.
- Solicitudes realizadas para iniciar nuevos programas académicos.
- Solicitudes realizadas por La Biblioteca Rafael Parga Cortés para actualizar colecciones o cubrir demandas específicas.
- Solicitudes realizadas por los diferentes programas académicos para ampliar o renovar el material bibliográfico.

 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 10 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

Nota: Este Proceso involucra el Director (a) de Biblioteca, dos Funcionarios Técnicos del Procedimiento de desarrollo de Colecciones, un Técnico responsable de la Administración del Sistema de Información y personal Asistencial.

- **CANJE:** Intercambio de producción bibliográfica entre la Universidad del Tolima y las diferentes Instituciones y Universidades Nacionales. Reglamentado por medio de Resolución No. 01423 de 2006.


Para el canje se debe gestionar los convenios interinstitucionales que permita el intercambio de material bibliográfico, asegurando la trazabilidad del Proceso, se establece convenios con Universidades y otras Instituciones públicas o privadas que ofrezcan material bibliográfico que correspondan a los programas académicos ofertados en la Universidad; de tal forma que correspondan a las necesidades de los usuarios para recibir en forma regular material bibliográfico, a cambio de alguna o algunas publicaciones editadas por la Universidad del Tolima.

DONACIÓN: Mecanismo por el cual se recepciona material bibliográfico para la Biblioteca Rafael Parga Cortes, donado por personas naturales y/o jurídicas particulares denominadas “**Externas**” o con algún tipo de vínculo con la institución (Estudiantes, Docentes, Funcionarios, Investigadores y/o egresados), denominadas “**Internas**”.

La biblioteca adopta un sistema de selección para recibir donaciones tomando como políticas para la aceptación de Donaciones de material bibliográfico, las siguientes:

a. Libros: Se recibe en todas las áreas del conocimiento y especialmente en los programas que oferte la Universidad, de acuerdo con los siguientes criterios:

- **Generalidades:** Se aceptan libros con ediciones de dos años de antigüedad, como máximo.
- **Filosofía, sicología, religión, arte y humanidades, literatura:** La antigüedad de la obra no restringe su aceptación.
- **Ciencias sociales:** Se aceptan donaciones de material bibliográfico que se encuentre en buen estado, que no se encuentre en la colección, o bien, que por su circulación, se le considere útil.
- **Ciencias puras, aplicadas e historia y geografía:** Se aceptan libros con ediciones de cinco (5) años de antigüedad, como máximo.
- **No se aceptara** fotocopias del material bibliográfico, respetando la normatividad de derechos de autor.

 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 11 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

- No se aceptara material deteriorado y/o infectado. Si el material está afectado por agentes físico-químicos o biológicos algún tipo de contaminación y/o deterioro en su integridad que pueda afectar la conservación de los demás documentos en colecciones.
- Se valorara su uso, evaluando el período transcurrido desde su última utilización y la cantidad de ejemplares existentes.

b. Revistas: Se recibe en todas las áreas del conocimiento y especialmente en los temas que tengan relación con los programas que oferte la Universidad, en cuanto a las revistas institucionales se dejaran en colección máximo 2 ejemplares, las que corresponden a otras instituciones solo se dejara en colección 1 ejemplar por Título. Se aceptan las donaciones de este tipo de material si son entregas actualizadas con 5 años máximo de antigüedad, salvo si los números donados se requieren para completar las colecciones existentes. Todo material adquirido por Donación y Canje se recibe y se entrega a Procesos Técnicos – Hemeroteca.


La Biblioteca lleva un registro permanente, tanto de las instituciones beneficiarias de canje y Donación, como de las publicaciones enviadas y recibidas. Se debe también efectuar el acuse de recibo del material recibido por estas modalidades de adquisición.

PROFESOR ENLACE: Actúa como experto asesor, para que facilitar los Procesos de comunicación entre las Unidades Académicas y la Biblioteca, con el Fin de apoyar algunos Procesos para fortalecer las colecciones y los servicios ofrecidos.

La Biblioteca Rafael Parga Cortes comprometida con toda la comunidad académica e investigativa de la Universidad del Tolima y a su vez con miras a lograr una mayor comunicación e interacción con las diferentes Unidades académicas, gestiona la designación el Profesor Enlace para cada año, quien será el vínculo directo para fortalecer las colecciones y los servicios ofrecidos en la Biblioteca.

Se solicita a cada una de las Facultades se designe Profesores de planta de cada uno de los Programas, para ello se debe realizar la postulación y aprobación de los Profesores Enlace en los diferentes Consejos de Facultad, con el Fin de que les sean otorgadas alrededor de 40 horas de la jornada laboral por semestre para la realización de esta actividad.

Esto se hace mediante acto administrativo a través del trámite de Resolución Rectoral, por medio de la cual se designan los Profesores Enlace entre la Biblioteca y las diferentes Facultades.

 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 12 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

REPOSICIÓN: Recuperación de un ejemplar extraviado por un usuario, en caso de pérdida del material bibliográfico, el usuario deberá asumir la reposición del material perdido, debe corresponder al mismo título y autor en la última edición que se encuentre en el mercado.

De no encontrarse en el mercado el mismo título, el personal del Procedimiento Desarrollo de Colecciones aceptará otro título similar en contenidos, profundidad, especificidad, soporte y precio. No se aceptan fotocopias, ni ediciones piratas.

Una vez recepcionado el ejemplar archivara y entregara copia del Formato Pérdida y Reposición de Material Bibliográfico GB-P01-F06 diligenciado y registrara en documento de apoyo drive "Pendiente reposición.xlsx", la notificación del material repuesto que comparte con el Técnico de encargado de Administración del Sistema de información.

RESTAURACIÓN: Procedimientos para devolver la unidad estructural y estética al material bibliográfico, mediante la descontaminación, consolidación, reintegración de hojas y encuadernación.

REVISTAS INDEXADAS: Son las revistas clasificadas por el Departamento Administrativo de Ciencia y Tecnología (COLCIENCIAS) en 4 categorías (A1, A2, B y C,) cuyos resultados son publicados en la página Web a través del catálogo de Publindex.


SELECCIÓN: Es el Proceso mediante el cual se escoge el material bibliográfico necesario para apoyar los programas académicos, de investigación y de extensión.

Define la toma de decisiones para escoger el material que ingresa, amplía o renueva la colección bibliográfica; de acuerdo con las necesidades de información de la comunidad universitaria, teniendo en cuenta el equilibrio entre la calidad, la cantidad y la actualidad de los documentos. La selección de material bibliográfico es soportada a través de las solicitudes de material bibliográfico de los Profesores de las distintas facultades, investigadores avalados por el comité central de investigaciones y solicitudes y del material identificado por los Funcionarios de la Biblioteca como requerido (*estadísticas de circulación y préstamo, solicitud por parte de los usuarios*).

En el caso de las donaciones el material se selecciona de acuerdo a las políticas establecidas.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Está compuesta por el número de clasificación y la clave de autor (rótulo ubicado en el lomo del libro).

SINIESTRO: Evento funesto de características naturales causantes de destrucción fortuita o pérdida importante, que sufre el material bibliográfico de la Biblioteca central y sus satélites.


 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 13 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

3.2. DESCRIPCIÓN

3.2.1 SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

3.2.1.1 SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Técnico	Envía a través de correos electrónicos el formato digital Solicitud de Material Bibliográfico GB-P01-F01a los Decanos, Profesores Enlace, Investigadores y Docentes. Se adjuntan los catálogos digitales en sus últimas ediciones facilitadas por las diferentes editoriales.
02	Decanos Profesores Enlace Investigadores Docentes Biblioteca	Registra en el Formato Solicitud de Material Bibliográfico GB-P01-F01 el material requerido para que sea posiblemente adquirido con el Fin de apoyar el actuar y desarrollo de las asignaturas. Nota: El personal de biblioteca registrara en el formato las necesidades de material bibliográfico identificadas de acuerdo a material sugerido por los estudiantes, material de alta demanda, material perdido en inventario.
03	Decanos Profesores Enlace Investigadores Docentes	Remitir al correo desarrollodecoleccionesbrpc@ut.edu.co y/o a Desarrollo de Colecciones el Formato Solicitud de Material Bibliográfico GB-P01-F01 diligenciado.
04	Técnico	Recibe el Formato impreso o digital Solicitud de Material Bibliográfico GB-P01-F01 y Consolida la totalidad del material solicitado, creando una hoja de cálculo por Facultad y/o Unidad Académica y Biblioteca.
05	Técnico	Solicitar al Técnico Administrador del Sistema, estadística índice de consulta de material bibliográfico de las bases de datos Siabuc 9 y 7, discriminado por áreas del conocimiento, con el fin de identificar si el material solicitado ya existente en el acervo y su nivel de consulta. Nota: Resaltara en color rojo las casillas del título que no se requiere adquirir teniendo en cuenta los aspectos mencionados.
06	Técnico	El material seleccionado para adquirir se registra en el Formato Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y de Necesidades de Bienes BS-P01-F01 del Procedimiento Gestión Contractual para continuar con Proceso de adquisición Nota: cómo apoyo a esa actividad solicita a proveedores cotizaciones un costo estimado del material bibliográfico con el fin de hacer la distribución equitativa por facultades y distribuir por sellos editoriales exclusivos.
07	Técnico	Recepcionar cotizaciones y registrar en documento apoyo digital hoja de cálculo, denominado " Compra Editoriales " el costo de cada texto solicitado y el total por cada editorial.

 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 14 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
08	Técnico	Diligenciar y tramitar Solicitud de Disponibilidad Presupuestal GF-P01-F01 del Proceso de Gestión Financiera
09	Técnico	Determinar la modalidad de contratación si es por compra directa o indirecta (Ver procedimiento Adquisición de Bienes por Órdenes de Compra Código: BS-P01).
10	Técnico	Realizar seguimiento a las solicitudes hasta que el material bibliográfico se recepciona en su totalidad en biblioteca.
11	Técnico	Archiva en carpeta solicitudes de material bibliográfico diligenciadas en físico, por facultad y año.
12		Fin.

3.2.1.2 SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE BASES DE DATOS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Proveedor	Presentar propuesta comercial y/o Demos de los contenidos digitales que provee.
02	Técnico	Enviar a través de correos electrónicos a Decanos y Profesores Enlace, de las diferentes Facultades, difusión de los contenidos digitales para su evaluación.
03	Técnico	Recepcionar concepto a través de correo electrónico o verbalmente, sugerencia de contenidos a contratar.
04	Técnico	Consolidar en documento apoyo digital hoja de cálculo, denominado Bases de datos (año actual) donde agregue información correspondiente a Características, Proveedores y si es posible con valor presentado en la propuesta.
05	Técnico	Si es para renovación: Solicitar reporte de índice de consulta de bases de datos suscritas, al funcionario responsable de servicios al público y/o Proveedor.
06	Técnico	Compartir con la Dirección de la Biblioteca el documento apoyo digital hoja de cálculo, denominado Bases de datos (año actual) con el fin de seleccionar contenidos digitales a contratar.
07	Director(a) de Biblioteca Técnico	Seleccionar los contenidos digitales a contratar y establecer monto requerido para realizar esta actividad.


 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 15 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
08	Director(a) de Biblioteca	<p>Definir con la alta dirección, los recursos necesarios para la adquisición de los contenidos digitales a contratar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cuenta con los recursos para contratar contenidos digitales da inicio al trámite de contratación de las bases de datos y continúa con los ítems siguientes. • No se cuenta con los recursos para contratar contenidos digitales seleccionados, se deja pendiente la contratación en cuanto haya presupuesto para este fin.
09	Director(a) de Biblioteca Asistencial	Diligenciar y tramitar Solicitud de Disponibilidad Presupuestal GF-P01-F01 del Proceso de Gestión Financiera
10	Director(a) de Biblioteca Asistencial	Realizar los trámites pertinentes de contratación de acuerdo al Procedimiento Elaboración de Contratos del Proceso Gestión Contractual BS-P03.
11	Técnico	Solicitar la documentación requerida al proveedor para realizar trámites de contratación.
12	Técnico	Solicitar acceso con datos de direccionamiento de contenidos digitales contratados a proveedores.
13	Técnico	<p>Remitir información suministrada para el acceso a los contenidos suscritos y solicitar a la OGT habilite en la página web en el link correspondiente para este fin.</p> <p>Nota: Una vez habilitado en la página web se informa al procedimiento de formación de usuarios, con el fin de que realicen difusión de los contenidos contratados.</p>
14	Técnico (Administrador del Sistema)	Verificar permanentemente el correcto funcionamiento de las Bases de datos e informar el proveedor cualquier anomalía que sea de su responsabilidad para que sea solucionada.
15	Técnico	<p>Para el caso de Bases de Datos Gratuitas: Buscar en la web y Bibliotecas universitarias contenidos digitales gratuitas o libres que puedan ser de utilidad para la academia, remitir información a la OGT para su publicación en la página web en el link correspondiente para este fin.</p> <p>De igual manera aplica para bases de datos que Proveedores remiten para Evaluación en calidad de Demostración.</p>
16		Fin.

 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 16 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

3.2.1.3 ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR CANJE


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Director de Biblioteca Técnico	<p>Establecer acuerdo para el intercambio de publicaciones de la Universidad del Tolima (Biblioteca Rafael Parga Cortes) con las Unidades de Información de Instituciones de educación superior y/o Centros de Investigación a nivel local, Nacional e Internacional.</p> <p>Nota: En este proceso interviene funcionario Técnico del Servicio al público y Técnico de desarrollo de colecciones.</p>
02	Técnico	Se enviara solicitud con políticas de canje a las diferentes instituciones de educación superior a nivel nacional e internacional, centros de investigación, corporaciones regionales y/o empresas o entidades que tengan publicaciones afines a las áreas trabajadas por la Universidad que puedan enriquecer los fondos de la Biblioteca.
03	Técnico	Recepcionara aceptación de canje por las diferentes instituciones las cuales se registrarán en documento Drive de apoyo que enunciara responsable, nombré de la institución, dirección, contactó y fecha de aceptación para iniciar proceso de canje.
04	Técnico	Recepcionar de la oficina Central de Investigaciones ejemplares de cada publicación, con su respectiva relación de títulos y autores para ser enviadas a diferentes instituciones.
05	Técnico	<p>Realizar el empaque y embalaje del material bibliográfico a enviar a cada institución de acuerdo al material existente.</p> <p>Nota: Se dará prioridad a las instituciones con las que se tenga en convenio de Cooperación Interbibliotecario, compartido en Drive por el Procedimiento de servicio al público.</p>
06	Técnico	Diligenciar el formato Relación de Material Bibliográfico Enviado en Canje GB-PO1-F07, con el listado del material que se envia a cada institución.
07	Técnicos Asistenciales	Realizar la entrega de los paquetes a la sección de archivo y correspondencia, para que sean enviados por correspondencia contratada, verificando cada uno de los paquetes.
08	Técnico	<p>Verificar acuse de material bibliográfico enviado a cada institución en el correo desarrollodecoleccionesbrpc@ut.edu.co</p> <p>En caso de no recibir acuse del material enviado, se realiza seguimiento a la guía de envío y/o con la institución receptora.</p>

 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 17 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
09	Técnico	Recibir el material bibliográfico en modalidad de canje, se procede a separar según tipo de material (libros, revistas y material audiovisual) y se realiza el acuse del material recibido a cada institución en forma individual por correo electrónico.
10	Técnico	Confrontar las revistas recepcionadas, con el listado de revistas Indexadas publicado por Publindex, identificando que revistas por categorías, las cuales se listan en documento digital de apoyo denominado Revistas Indexadas Existentes, el cual se publicara semestralmente en la página web.
11	Técnico	Enviar documento digital de apoyo denominado Revistas Indexadas Existentes a la OGT, solicitando su publicación en la página web.
12	Técnico	Fin.

3.2.1.4 ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR DONACIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Técnico	Las donaciones se recibirán de acuerdo a lo relacionado en el formato Relación de Material Bibliográfico Donado Código: GB-P01-F08 diligenciado por parte de la persona donante denominado formato material bibliográfico donado. Nota: Todas las donaciones por usuarios externos se relacionara en un listado que se remitirá cada tres meses para su aprobación de aceptación por el consejo superior.
02	Persona Donante	Descarga y Diligencia el formato Relación de Material Bibliográfico Donado Código: GB-P01-F08 y lo envía al correo electronico desarrollodecoleccionesbrpc@ut.edu.co y a su vez hace llegar el material en fisico a biblioteca.
03	Técnico	Recibe y selecciona el material bibliográfico teniendo en cuenta la pertinencia de contenidos del material recibido, el estado físico y las políticas de recepción de material donado.
04	Técnico	Clasificar el material bibliográfico recibido por donación (revista – libro), se debe seleccionar el material bibliográfico y definir cuál puede fortalecer a cada unidad académica para ser ingresado al sistema SIABUC 9.

 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 18 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
05	Técnico	<p>Realiza acuse del material Donado, reenviando formato Relación de Material Bibliográfico Donado Código: GB-P01-F08, donde especifica si fue o no aceptado y la razón:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es pertinente: Notifica al donante si es apto para fortalecer nuestro acervo bibliográfico. • Si no es pertinente: Notifica al donante las razones por las cuales no fue aceptado e informa que el material reposará en bodega durante 15 días hábiles. <p>Nota En caso del material que la Biblioteca rechace, se comunicará al donante, la no aceptación de la donación, indicándole que tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles para retirar dichos ejemplares y en caso de no recoger este material la biblioteca será autónoma de disponer del mismo.</p>
06	Técnico	<p>De acuerdo al tipo de donante se procede con el material aceptado de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El material donado por personas Internas o con algún tipo de vínculo con la institución, se aplicará numeral 3.2.2.2 Ítems 03 -19. • El material donado por Personas Naturales y/o Jurídicas externas a la institución, se listara y se remitirá a Concejo Superior solicitando la aprobación de aceptación de donación e ingreso en las colecciones; una vez sea aprobado el ingreso de este material, se remitirá a la oficina de Almacén para su correspondiente asignación de placas, para su posterior ingreso.
07		Fin.


3.2.2 INGRESO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

3.2.2.1 INGRESO DEL MATERIAL ADQUIRIDO EN MODALIDAD DE COMPRA


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Técnico	<p>Recibir de la oficina de Almacén el Comprobante de salida en responsabilidad GL-P08-F04 o el Comprobante de salida en custodia GL-P08-F05, con el material bibliográfico adquirido en modalidad de compra; cada ejemplar debe contener su respectiva placa.</p> <p>Nota: Este Proceso aplica para el material recepcionado por Traspaso de Elementos, que pueden figurar como comisión de estudios o de cambio de responsabilidad, es decir donde implica inversión de recursos por la Universidad.</p>



Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
02	Técnico	<p>Verificar el material recibido con el relacionado en el comprobante GL-P08-F0 y/o GL-P08-F05; identificando cada ejemplar por título y placa asignada:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si concuerda el material recibido con el relacionado en el comprobante, remite al funcionario responsable del material con el Fin de que realice firma de recibido, entrega copia al Funcionario de Almacén y deja copia para continuar con el Proceso de ingreso.• No concuerda el material recibido con el relacionado en el comprobante, se hace devolución, con el fin de que se subsane la inconsistencia e inicia de nuevo Proceso en cuanto sea corregida. <p>Nota: Esta actividad se realiza en conjunto con el Funcionario de Almacén.</p>
03	Técnico Asistencial	<p>Realizar la adecuación física de cada ejemplar recepcionado con el Fin de identificar el libro para su fácil recuperación o búsqueda, esta actividad implica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar funcionamiento del Código de barras (placa o N° de adquisición) utilizado para el reconocimiento del material mediante un lector óptico.• Colocar sello compilador de datos en el reverso de la portada y plasmar con lápiz el N° de adquisición, fecha y modalidad de adquisición.• Colocar sello de propiedad en los lomos, en el reverso de la portada y las páginas que sus numeraciones contengan el número 21.• Instalar en una página aleatoria la tira magnética y marcar el lomo superior del texto con marcador para confirmar que el texto ya cuenta con dispositivo de seguridad. <p>Nota: Para el material cuyos títulos contienen tomos o complementarios, se le debe asignar N° de adquisición con el fin de identificar este material y pueda ser ingresado al sistema.</p>
04	Técnico	<p>Ingresar en BD Siabuc 9, al módulo de adquisiciones de la Base de datos Siabuc 9.</p>
05	Técnico	<p>Desplegar en BD Siabuc 9, la opción Presupuestos, partidas y pagos, Ingresar al Ítem Fuentes de Financiamiento, registrar los campos Fuente del recurso, monto y fecha de asignación; donde refleja la Facultad y Programa para los que brindara cobertura el material adquirido.</p>
06	Técnico	<p>Desplegar en BD Siabuc 9, a la opción Presupuestos, Partidas y Pagos, seleccionar el ítem Asignación de Partidas, registrar los campos, Partida, responsable, fuente de Financiamiento, fecha, además ingresa según comprobante en los campos la descripción y el valor del presupuesto asignado para todo el material.</p>
07	Técnico	<p>Seleccionar en BD Siabuc 9, la opción Solicitudes, Cotizaciones y Pedidos, Ingresar al ítem Solicitudes, presionar la opción Nueva; registrar los campos Solicitante, N° de Biblioteca, N° de Escuela y Financiamiento.</p>

 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 20 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
08	Técnico	Seleccionar en BD Siabuc 9, la solicitud creada y proceder a ingresar los datos de cada uno de los títulos recepcionados, incluyendo cantidad de ejemplares.
09	Técnico	Seleccionar en BD Siabuc 9, la opción Solicitudes, Cotizaciones y Pedidos, Ingresar al Ítem Control de Cotizaciones e ingresar en las opciones de Hacer cotización, Capturar cotización y Ver cotización, en cada una procede a relacionar los datos solicitados que deben coincidir con lo registrados en el comprobante.
10	Técnico	Seleccionar en BD Siabuc 9, la opción Solicitudes, Cotizaciones y Pedidos, Ingresar al Ítem Pedidos y verifica que el costo emitido en el sistema del total del material ingresado.
11	Técnico	<p>Verificar la información emitida por el sistema en relación al costo total</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si coincide: el valor emitido por el sistema con el registrado en la Fuente de Financiamiento, continúa el Proceso. • No coincide: el valor emitido por el sistema, solicitar se realice modificación de inconsistencia al Funcionario encargado de la administración del sistema; para ello debe realizar las modificaciones internamente en el gestor de la Base de datos.
12	Técnico	Seleccionar en BD Siabuc 9, la opción Solicitudes, Cotizaciones y Pedidos, Ingresar al Ítem Recepciones, procesar pedido registrando Datos de Factura, según Comprobante y capturar datos solicitados por ejemplar, ingresar el número de placa asignado por la oficina de Almacén con el lector de código de barras.
13	Técnico	Seleccionar en BD Siabuc 9, la opción Solicitudes, Cotizaciones y Pedidos, Ingresar al Ítem Envíos, presionar la opción Nuevo envío; seleccionar la opción por Solicitud, introducir el N° de Solicitud creada, oprimir localizar ejemplares.
14	Técnico	Seleccionar en BD Siabuc 9, la opción Generar Envío y asignar estatus de enviado.
15	Técnico	Una vez se genera el envío en el módulo de adquisiciones separa el material y coloca señalización con el número de ejemplares y numero de solicitud generada en el sistema para su correspondiente entrega al Proceso de Análisis.
16	Técnico	Archivar Comprobante de salida en responsabilidad o el Comprobante de salida en custodia GL-P08-F0 y/o GL-P08-F05 en carpeta de Salidas de Custodia Recepcionadas por año.

 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 21 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
17	Técnico	Realizar, filtro por Material Adquirido en la base de datos Siabuc 9, módulo de adquisiciones, por unidades académicas en cuanto a cantidad y programas beneficiados con los textos, el cual se realiza reporte anual que se envía a la OGT, para su publicación en la página web de la Biblioteca en link de Boletín de Adquisiciones.
18		Fin.

3.2.2.2 INGRESO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN MODALIDAD DONACIÓN Y/O CANJE

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Material Donado por particulares, confronta salida en custodia de Almacén con la valorización responsabilidad y placas que fueron asignadas a cada texto. Material Donado por personas vinculadas a la institución y recepcionado en Canje se le asigna número de Adquisición.
02	Técnico	Se realiza la adecuación física correspondiente a cada ejemplar, con el fin de identificar el libro y/o revista para su fácil recuperación o búsqueda. Realizar actividad según Proceso 3.2.2.1 Ítem 03.
03	Técnico	Ingresar a la base de datos Siabuc 9 módulo de adquisición
04	Técnico	Seleccionar en la BD Siabuc 9, la opción Solicitudes, Cotizaciones y Pedidos, Ingresar a la opción Donaciones, presionar la opción Nueva; registrar los campos de Datos Generales de la Donación, la cual una vez creada arrojará un N° de Donación.
05	Técnico	Registrar en archivo de apoyo Drive denominado "DONACIÓN - MIGRACIÓN EDI-2016- S9", el N° de Donación creado e ingresar los datos que caracterizan el material por ingresar.
06	Técnico	Seleccionar en la BD Siabuc 9, la Donación creada y proceder a ingresar los datos de cada uno de los títulos, incluyendo cantidad de ejemplares.
07	Técnico	<p>Asignar en la BD Siabuc 9, valor unitario según valor le corresponda, es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Libros recepcionados en modalidad de Canje, Donaciones de personas con vínculo con la institución y/o Tesis, se le asignará un valor para su ingreso de \$20000 por ejemplar. Revistas recepcionadas en modalidad de Canje y/o donaciones, se le asignará un valor para su ingreso de \$100 por ejemplar. Al material recepcionado en calidad de Donación por particulares se le asignara en la BD Siabuc 9, valor unitario según valor reportado en el documento suministrado por la oficina de Almacén.


 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 22 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
08	Técnico	Se procede con el ingreso y se selecciona en la BD Siabuc 9, la opción Solicitudes, Cotizaciones y Pedidos, Ingresar al Ítem Envíos, presionar la opción Nuevo envío; seleccionar la opción por Donación, introducir el N° de Donación creada, oprimir localizar ejemplares.
09	Técnico	El cuanto al material que corresponde a Tesis y/o trabajos de grado se recibe en Carpeta Drive denominado "Tesis aprobadas" compartido por el Procedimiento de Formación de Usuarios.
10	Técnico	Se registra en carpeta Drive denominado Adquisidores al cual se monta cada tesis con el N° de Adquisición asignado, para su ingreso el cual identificara a cada ejemplar.
11	Técnico	Realizar actividad según Proceso de Ítems 03-08.
12	Técnico	En cuanto al material que corresponde a Revistas se relaciona en el formato Evaluación e inventario de revistas GB-P01-F03 y en el mismo se lista en hoja de cálculo según área temática del material, este documento es compartido en Drive con el Procedimiento de Procesos Técnicos.
13	Técnico	Realizar actividad según Proceso de Ítems 06-07.
14	Técnico	Se procede con el ingreso y se selecciona en la BD Siabuc 9, la opción Solicitudes, Cotizaciones y Pedidos, Ingresar al Ítem Envíos, presionar la opción Nuevo envío; seleccionar la opción por Donación, introducir el N° de Donación creada, oprimir localizar ejemplares.
15	Técnico	Seleccionar en la BD Siabuc 9, la opción generar Envío y asignar estatus de enviado.
16	Técnico	Una vez se genera el envío en el módulo de adquisiciones separa el material y coloca señalización con el número de ejemplares y numero de Donación generada en el sistema para su correspondiente entrega al Proceso de Análisis.
17	Técnico	Realizar, filtro por donación en la base de datos Siabuc 9, módulo de adquisiciones, por Programas beneficiados en cuanto a cantidad de textos, el cual se realiza reporte semestral que se envía a la OGT, para su publicación en la página web de la Biblioteca en link de Boletín de Adquisiciones. (Libros adquiridos por Donación, Libros adquiridos por canje, Revistas Adquiridas y Revistas Indexadas).
18		Fin.

 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 23 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

3.2.2.3 INGRESO DEL MATERIAL QUE REQUIERE MIGRACIÓN LIBROS


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Técnico	Solicitar a la oficina de Almacén el inventario actual de los elementos que corresponden al inventario del material Bibliográfico cargado a la dependencia Biblioteca.
02	Técnico	Recibir de la oficina de Almacén el documento que lista los elementos que corresponden, al inventario del material Bibliográfico cargado a la dependencia Biblioteca.
03	Técnico	Filtrar y seleccionar y de la base de datos Siabuc 7, el material que corresponde a Textos diferentes a Tesis, que cuentan con N° de Adquisición generando Reporte actual existentes.
04	Técnico	Realizar cruce con el documento apoyo suministrado a la oficina de Almacén Denominado “2000-2009 D” , (Generado para el ingreso del material existente en el año 2012; para de obtener Placa de este material) con el Reporte actual existentes mencionado en el ítem 02 con el Fin de confirmar N° de clasificación actual.
05	Técnico	Confrontar el reporte resultado del cruce mencionado en el ítem 03, con el documento suministrado por la oficina de Almacén que lista los elementos de Biblioteca, verificando coincidentes en título, autor y confrontando el N° de placa asignado.
06	Técnico	Generar listado de material coincidente que se le asignara placa.
07	Técnico	Realizar la búsqueda en colección del material coincidente que se le asignara N° de placa. La búsqueda se apoyará en el N° de Clasificación y N° de Adquisición que tiene actualmente el material.
08	Técnico	Hallar el material bibliográfico y proceder a asignar N° de placa a cada ejemplar.
09	Técnico	Realizar la adecuación física de cada ejemplar recepcionado con el Fin de identificar el libro para su fácil recuperación o búsqueda. Realizar actividad según Proceso de 3.2.2.1 ítem 03.
10	Técnico	Ingresar al módulo de adquisiciones de la Base de datos Siabuc 9.
11	Técnico	Seleccionar en la BD Siabuc 9, la opción Solicitudes, Cotizaciones y Pedidos, Ingresar a la opción Donaciones, presionar la opción Nueva; registrar los campos de Datos Generales de la Donación la cual una vez creada arrojará un N° de Donación.
12	Técnico	Registrar en archivo de apoyo Drive denominado “DONACIÓN - MIGRACIÓN EDI-2016- S9”, el N° de Donación creado e ingresar los datos que caracterizan el material por ingresar.

 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 24 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
13	Técnico	Seleccionar en la BD Siabuc 9, la Donación creada y proceder a ingresar los datos de cada uno de los títulos, incluyendo cantidad de ejemplares.
14	Técnico	Asignar en la BD Siabuc 9, valor unitario según valor reportado en el documento suministrado por la oficina de Almacén que lista los elementos de Biblioteca e ingresar el número de placa asignado por la oficina de Almacén con el lector de código de barras.
15	Técnico	Seleccionar en la BD Siabuc 9, la opción Solicitudes, Cotizaciones y Pedidos, Ingresar al Ítem Envíos, presionar la opción Nuevo envío; seleccionar la opción por Donación, introducir el N° de Donación creada, oprimir localizar ejemplares.
16	Técnico	Seleccionar en la BD Siabuc 9, la opción Generar Envío y asignar estatus de enviado. Este material es enviado al Procedimiento de Procesos Técnicos Modulo Análisis.
17		Fin.

3.2.2.4 INGRESO DEL MATERIAL QUE REQUIERE MIGRACIÓN - REVISTAS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Técnico	Dirigirse a la colección actual de Hemeroteca, selecciona el área de las publicaciones a ingresar.
02	Técnico	Organiza por orden consecutivo el Título con cada una de sus publicaciones y lista cada una de los ejemplares en el Formato Evaluación e inventario de revistas GB-P01-F03 , ingresándolo en la hoja de cálculo creada para el área temática correspondiente; como esta en físico en la colección. En el formato se diligencian los campos descriptores del título con cada uno de los ejemplares que le conforman. Nota: Para el material editado por la Universidad del Tolima se deja en colección 2 ejemplares, y para el material de otras instituciones 1 ejemplar.
03	Técnico	Una vez se registre cada uno de los ejemplares en el formato de Evaluación e inventario de revistas GB-P01-F03 , que conforman el título, asigna número de Adquisición a cada ejemplar, el cual será el número que lo identificara en el sistema, posteriormente se asigna físicamente sticker con el numero asignado el cual también debe ir en código de barras y será colocado en la portada de cada ejemplar, para su fácil recuperación o búsqueda.
04	Técnico	Ingresar en BD Siabuc 9, al módulo de adquisiciones.

 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 25 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
05	Técnico	Desplegar en BD Siabuc 9, la opción Solicitudes, Cotizaciones y Pedidos Ingresar al ítem Donaciones , seleccionar Nueva, registra en esta los ítems Institución selecciona Universidad del Tolima (72), Representante registra el nombre del Jefe de Biblioteca, Biblioteca destino selecciona Hemeroteca (005) y No. de escuela asigna No. 1 Biblioteca Rafael Parga Cortes.
06	Técnico	Seleccionar en BD Siabuc 9, la Donación creada y procede a ingresar los datos de cada uno de los títulos relacionados en el formato Evaluación e inventario de revistas GB-P01-F03 , incluyendo cantidad de ejemplares. Asignar valor unitario que corresponde a \$100, e ingresar el número de adquisición asignado con el lector de código de barras.
07	Técnico	Seleccionar en la BD Siabuc 9, la opción Generar Envió y asignar estatus de enviado. Este material es enviado al Proceso de Procesos Técnicos Modulo Análisis.
08	Técnico	Alimentar archivo de apoyo en Drive " DONACIÓN - MIGRACIÓN EDI-2016- S9 " por cada donación que se crea para hacer el ingreso el material bibliográfico; discriminado por el N° de Donación creada, tipo de material y cantidad de ejemplares.
09		Fin.

3.2.3 UBICACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Técnico	Distribuye las colecciones al personal Asistencial, para su organización y realiza verificación de la organización de las mismas, durante el transcurso del semestre.
02	Asistenciales	Organizar Libros de acuerdo con las colecciones existentes: Colección General, Reserva, Referencia, PI/AU, Tesis, TOUNI, TRE, BAT, Folletos, M, Colección CDs y DVDs y revistas; por Clasificación, ubicándolo en los carros transportadores de material. En relación a las Publicaciones Seriadadas (Hemeroteca) las Revistas son ubicadas por áreas temáticas estas se organizan por título y teniendo en cuenta los datos registrados en el rotulo por Vol., N°, mes y año que se encuentra ubicado en la parte superior derecha de las revistas.
03	Asistenciales	Registrar el material consultado en sala que corresponda a colecciones abiertas en el sistema de apoyo para recopilar estadísticas de consulta en la Biblioteca
04	Asistenciales	Distribuir los textos según colección y grupos de clasificación para su posterior ubicación.
05	Asistenciales	Ubicar el material bibliográfico de forma ascendente de cada colección y estantería respectiva, de acuerdo con los rangos definidos por el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD) y la clave de autor, y para las colecciones especiales se tendrá en cuenta su clasificación loca, teniendo en cuenta número de ejemplar, volumen y año.




Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
06	Asistenciales	<p>La colección se debe organizar en orden ascendente teniendo en cuenta el punto de los números decimales. Se mira primero el primer renglón de la signatura topográfica, después en el segundo renglón se tiene en cuenta la primera letra, el número y la letra final y en último lugar se tendrá en cuenta el No. De ejemplar, volumen y/o año.</p> <p>Para la colección de literatura que su ubicación presenta un grado más de complejidad se realizara de acuerdo a la siguiente indicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TEORÍA E HISTORIA LITERARIA 801-809 • LITERATURA NORTEAMERICANA EN INGLES 810- 818
		<ul style="list-style-type: none"> • LITERATURA INGLESA 820-828 • LITERATURA ESCOCESA E820-E828 • LITERATURA IRLANDESA IR820-IR828 • LITERATURA ALEMANA 830-838 • LITERATURA FRANCESA 840-848 • LITERATURA ITALIANA 850-858 • LITERATURA ESPAÑOLA 860-868 • LITERATURA DE PAÍSES HISPANOAMERICANOS: <p>Se antepone la letra inicial del país y se organizan teniendo en cuenta el orden alfabético de dicha letra</p> <ul style="list-style-type: none"> • LITERATURA ARGENTINA A-860-A-868 • LITERATURA BOLIVIANA Bo-860-B-868 • LITERATURA COLOMBIANA Co-860-Co-868 • LITERATURA CUBANA Cu-860-Cu-868 • LITERATURA CHILENA Ch-860-Ch-868 <p>Así hasta llegar a la</p> <ul style="list-style-type: none"> • LITERATURA VENEZOLANA V-860-V-868 • LITERATURA PORTUGUESA 869-869.8 • LITERATURA DE BRASIL B-869-B-869.8 • LITERATURA LATINA (ROMANA) 870-879 • LITERATURA GRIEGA 880-889 • LITERATURAS INDOEUROPEAS ORIENTALES 890-896 • LITERATURAS DE LAS LENGUAS NATIVAS NORTEAMERICANAS Y CENTROAMERICANAS 897 • LITERATURAS DE LAS LENGUAS NATIVAS SUDAMERICANAS 898
07		Fin.

 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 27 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

3.2.4 PÉRDIDA Y REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Usuario	Solicitar al Funcionario del Procedimiento de Desarrollo de Colecciones, le informen características del material que debe reponer.
02	Técnico	Verifica en documento apoyo Drive denominado " Pendiente reposición.xlsx " datos del texto y usuario responsable a reponer el ejemplar compartido por el Funcionario administrador del sistema.
		<p>Informa al usuario las políticas de reposición de material bibliográfico que se entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca, aceptará otro título similar en contenidos, profundidad, especificidad, soporte y precio. • No se aceptan fotocopias, ni ediciones piratas.
03	Técnico	Guía al usuario en cuanto a editoriales posibles que publican el título a reponer.
04	Usuario	Realizar reposición del texto en última edición, el cual presenta al Funcionario del Procedimiento de Desarrollo de Colecciones.
05	Técnico	<p>Verifica que el material bibliográfico recepcionado cumple con los requerimientos de la Biblioteca.</p> <p>Diligencia el Formato Pérdida y Reposición de Material Bibliográfico GB-P01-F06 y hacer entrega de una copia impresa al usuario como comprobante de la reposición.</p>
06	Técnico	Registrar en documento apoyo Drive denominado " Pendiente reposición.xlsx " que el usuario ya hizo reposición del material con la fecha de recibido.
07	Técnico	<p>Adecua físicamente el texto y en el sello compilador 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 asigna la placa o número de adquisición que tenía el texto perdido y realiza los pasos del el Proceso 3.2.2.3 Ítems 09 al 17. • Si No coincide el ejemplar con el mismo título y autor del libro perdido, solicita a la oficina de Almacén por correo electrónico la asignación de Placa para el nuevo ejemplar y la eliminación del perdido, cuando reciba la Placa continua con el ingreso del material realizando los pasos descritos en el Proceso 3.2.2.3 Ingreso Del Material que Requiere Migración Ítems 09 al 17.

 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 28 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
08	Técnico	Notifica por correo electrónico al funcionario (Administrador del sistema) que el usuario realizó reposición de texto y se actualizo documento apoyo Drive denominado " Pendiente reposición.xlsx ".
09	Técnico	Archivar en carpeta el Formato Pérdida y Reposición de Material Bibliográfico GB-P01-F06 .
10		Fin.

3.2.5 INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Técnico	Realizar planeación distribuyendo áreas a los participantes de actividad y presentar cronograma de las actividades a realizar.
02	Técnico	Solicitar a la Sección de Salud y Seguridad en el Trabajo, material de protección adecuado (guantes, tapabocas, alcohol, etc.), para el personal que participa en la actividad.
03	Técnico	Socializa a través de correo electrónico cronograma y planeación de actividad del inventario y aspectos a tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Restringir el ingreso de material nuevo a la base de datos, una vez inicie el Proceso de inventario. Cierre total de las colecciones de las Bibliotecas y suspensión de sus servicios por el tiempo planeado para la realización del inventario. <ul style="list-style-type: none"> • Dar estricto cumplimiento al cronograma aprobado
04	Técnico (Administrador del sistema)	Realiza de acuerdo a la planeación de Inventario las actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Instalar y adecuar herramientas y equipos de cómputo requeridos. • Habilitar la base de Datos SIABUC 7 y 9, el Funcionario encargado de Administrar el Sistema, dejara al servicio los módulos de Inventario, estos deben estar actualizados hasta el día de inicio del inventario. • Generar reporte del material que se encuentra Prestado en las bases de datos SIABUC 7 y 9.
		<ul style="list-style-type: none"> • En cada equipo debe compartir Formato denominado Evaluación de Colecciones de Libros GB-P01-F02, con el fin de realizar la evaluación física de las colecciones descrita en 3.2.6.1 del Ítem 01. • En cada equipo debe compartir Formato denominado Reporte De Inconsistencias Halladas En Inventario De Material Bibliográfico GB-P01-F05.
05	Técnicos Asistenciales	Iniciar el Proceso de inventario, según cronograma de actividades.

 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 29 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
06	Técnicos Asistenciales	<p>Ingresar al módulo de Inventario habilitados en las bases de datos SIABUC 7 y 9, y procede a capturar el número de adquisición y/o placa, teniendo en cuenta la Biblioteca y colección a inventariar.</p> <p>Nota: Se sugiere cada 10 ejemplares guardar listado.</p>
07	Técnicos Asistenciales	<p>En el Proceso de registro del material en el módulo de inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el material bibliográfico presenta inconsistencias separa el material de las colecciones y lo remite al Procedimiento de Desarrollo de Colecciones, y lo relaciona en el formato Reporte De Inconsistencias Halladas En Inventario De Material Bibliográfico GB-P01-F05. Identificando la anomalía. • Si el material presenta afectación física imposible de subsanar, lo registra con su N° de placa o Adquisición en el formato Evaluación de Colecciones de Libros GB-P01-F02 para su futuro descarte, separa el material de las colecciones y lo remite al Procedimiento de Desarrollo de Colecciones.
08	Técnicos Asistenciales	Finalizar la colección asignada para el Proceso de inventario; informa al personal que coordina esta actividad.
09	Técnico	<p>Compila la información suministrada de inconsistencias presentadas y verifica la novedad, comparte en Drive Reporte De Inconsistencias Halladas En Inventario De Material Bibliográfico GB-P01-F05 y hace entrega del material bibliográfico material en físico, a los Funcionarios responsables del Procedimiento Procesos Técnicos con el fin de que sean subsanadas las inconsistencias halladas.</p> <p>Nota: en cuanto al material que requiere reposición de placa elabora y asigna el código de barras correspondiente al texto para devolverlo a colección.</p>
10	Técnico	Compila la información suministrada en el formato de Evaluación de Colecciones de Libros GB-P01-F02 , completa información requerida del formato y realiza acta correspondiente de descarte.
11	Técnico (Administrador del sistema)	Genera y guarda los reportes de material inventariado y material perdido de las bases de datos SIABUC 7 y 9.
12	Técnico (Administrador del sistema)	<p>Realiza las siguientes actividades con los reportes generados en el inventario físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Filtro del material inventariado y faltante en las dos bases de datos. • Cruces correspondientes con material prestado y/o duplicado en bases de datos. • Reporte del material faltante en las dos bases de datos.
13	Técnico (Administrador del sistema)	Realizar listados de material faltante por inventariar, por colecciones y hace entrega a los funcionarios que realizan el inventario para su correspondiente búsqueda.
14	Técnicos Asistenciales	Efectuar la correspondiente búsqueda del material faltante y reporta el material hallado en colección
15	Técnicos Asistenciales	Organizar la totalidad de las colecciones


 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 30 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
16	Técnico (Administrador del sistema)	Remite reportes finales de faltantes y existentes, producto de la actividad de inventario al funcionario de Desarrollo de Colecciones.
17	Técnico	Realizar informe del Proceso del inventario y socializarlo con el personal de la Biblioteca.
18	Técnico	Elaborar acta de perdida, relacionando los títulos perdidos de material bibliográfico.
19	Director de Biblioteca	Presentar denuncia ante autoridad competente Fiscalía General de la Nación el material perdido.
20	Director de Biblioteca Técnico Jefe de Almacén	Presentar a la sección Almacén el material bibliográfico perdido, entrega copia del acta y adjunta reporte de material perdido donde relaciona el material para su respectiva baja, al Jefe de Almacén.
21	Técnico	Realizar entrega del documento que relaciona el material Perdido al personal de Procesos Técnicos para su respectiva eliminación de las bases de datos Siabuc 7 y 9.
22		Fin.

3.2.6 EVALUACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

3.2.6.1 EVALUACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO LIBROS


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Técnico	Definir el tipo de Evaluación que se desea realizar al material bibliográfico <ul style="list-style-type: none"> • Si el tipo de Evaluación es por Estado Físico aplica los Ítems 02 y 03. • No es por Estado físico aplica la Evaluación por Contenido y/o Demanda y desarrolla los Ítems 04, 07 – 11.
02	Técnico Asistenciales	Realizar evaluación por Estado Físico de libros, los Funcionarios procederán con cada uno de los ejemplares que conforman el acervo bibliográfico, basados en los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Mal uso (material mutilados, desencuadernado, estropeado). • Deterioro causado por agentes naturales (papel con hongos, ácido o humedad).
03	Técnico Asistenciales	Proceder a separar de las colecciones el material que debe ser Restaurado o Descartado.

 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 31 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
04	Técnico	Realizar evaluación por Demanda y/o Contenido del material físico, procede a generar de las bases de datos Siabuc 7 y 9, el reporte donde se seleccionan, extraen y adaptan los datos de los ejemplares de la colección con menor circulación o bajo nivel de consulta. (Sera considerado bajo su nivel de consulta cuando no hayan sido prestados por los usuarios los últimos 3 años).
05	Técnico	Enviar reporte con la Identificación de material bibliográfico no consultado al Profesor Enlace, para sea revisado por su especialidad, para definir su pertinencia y/o Continuación en la colección.
06	Profesor Enlace	Proceder a seleccionar material del reporte para su Evaluación basado en la existencia de contenido obsoleto o desactualizado y pertinencia de contenido, es decir; ha perdido vigencia y que ha dejado de tener una utilidad actual.
07	Técnico Profesor Enlace	Realizar con el apoyo del Funcionario se dirige a colección a verificar en las colecciones el material seleccionado para evaluar su contenido.
08	Profesor Enlace	Proceder a seleccionar el material que considera, se debe descartar por contenido.
09	Técnico	Separar de la colección el material seleccionado para realizar el correspondiente Descarte.
10	Técnico	Registrar en Formato denominado Evaluación de Colecciones de Libros GB-P01-F02 , el tipo de Evaluación realizada, la descripción de cada uno de los ejemplares y la actividad a realizar con el material seleccionado y listado.
11		Fin.

3.2.6.2 EVALUACIÓN E INVENTARIO DE REVISTAS


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Técnico Asistenciales	Organizar la colección por áreas temáticas y dentro de cada una de ellas por título, fecha, volumen y número en orden ascendente.
02	Técnico Asistenciales	Seleccionar la colección total cada título en físico para determinar las existencias actuales.
03	Técnico	Confrontar la cantidad ejemplares existentes por título con en el módulo de consulta de publicaciones de la base de datos Siabuc 9.
04	Técnico Asistenciales	Realizar búsqueda de las revistas no encontradas registradas en la base de datos.

 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 32 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
05	Técnico	Registrar en el Formato Evaluación e Inventario de Revistas GB-P01-F03, cada una de las existencias físicas en la columna acervo. Nota: Se debe diligenciar Formato para cada área, en hoja independiente en el mismo libro del archivo de Excel.y este es compartido en Drive para la asignación de No de ficha del Funcionario de Procesos Técnicos.
06	Técnico Asistenciales	Determinar si el ejemplar se debe descartar por Estado físico, separa de la colección el material bibliográfico cuyo mal estado es evidente y lo referencia el ítem Descarte del Formato Evaluación e Inventario de Revistas GB-P01-F03.
07	Docentes Técnico Profesores Enlace	Determinar si el ejemplar se debe descartar, en este caso la Evaluación es por Demanda y/o Contenido, debe ser apoyada por docentes o Profesores Enlace que determinen si su contenido no es pertinente para continuar en la colección; y lo referencia el ítem Descarte del Formato Evaluación e Inventario de Revistas GB-P01-F03.
08	Técnico	Proceder a separar y retirar de las colecciones, el material que debe ser Descartado y se traslada al depósito para su eliminación
09	Técnico	Registrar el material que debe continuar en el acervo de la colección, seleccionando el ítem Continuidad Colección del Formato Evaluación e Inventario de Revistas GB-P01-F03.
10	Técnico	Descargar Formato Evaluación e Inventario de Revistas GB-P01-F03 y compartirlo con el Director (a) Biblioteca. Nota: El resultado Final de la actividad será el punto de partida para la siguiente Evaluación e inventario. Esta se realizara en un periodo después de 5 años.
11	Técnico	Registrar en la Base de datos Siabuc 9; relacionando el material registrado en el Formato Evaluación e Inventario de Revistas GB-P01-F03, esta actividad se realiza una vez van llegando revistas nuevas y se actualiza con las existentes en colección como actividad de migración de Revistas.
12		Fin.

3.2.7 RESTAURACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Técnico. Director de Biblioteca.	El Funcionario informa la necesidad de realizar restauración del material bibliográfico, registrado en el Formato Evaluación de Colecciones de Libros GB-P01-F02, Al director de la Biblioteca con el Fin de que se gestionen recursos para realizar esta actividad.

 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 33 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
02	Director de Biblioteca	<p>Definir si se cuenta con recursos para realizar restauración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si existen los recursos para realizar esta actividad procede a realizar gestión con la oficina de contratación para contratar entidad prestadora de este servicio y continua con los ítems 06 en adelante. • No existen los recursos para realizar esta actividad procede a quedar pendiente para dar cumplimiento a esta actividad en cuanto asignen los recursos.
03	Técnico Contratista	Confrontar el material relacionado en Formato Evaluación de Colecciones de Libros GB-P01-F02 con el material en físico que debe ser restaurado y debe corresponder para realizar entrega para que se realice la restauración.
04	Técnico Contratista	Proceder a separar y salvaguardar material en cajas de la totalidad del material listado en el Formato Evaluación de Colecciones de Libros GB-P01-F02, que debe ser restaurado.
05	Director de Biblioteca Técnico Jefe de Almacén Contratista	Elaborar acta de entrega del material a restaurar, solicita firma de los implicados en la gestión de la encuadernación; Director de Biblioteca (Custodio y/o responsable del material) y Contratista, incluyendo al Jefe de Almacén, entregando copia a cada uno de ellos, adjuntando Formato de Evaluación de Colecciones de Libros que relaciona la totalidad del material a restaurar. (La entrega de este material puede hacerse en diferentes días y por grupos con el Fin de no afectar el servicio a los usuarios).
06	Director de Biblioteca. Técnico. Jefe de Almacén Jefe División Servicios Administrativos Contratista	Elaborar y realizar trámite de Formato Control de Salida - Ingreso de Bienes y Elementos de Los Predios de la Universidad GL-P11-F01, para que sea autorizada la salida del material de la institución para su restauración.
07	Técnico Contratista	Informar al Funcionario, una vez el material es restaurado por el contratista, acordando día y hora de entrega del material.
08	Técnico Contratista	Confrontar el material entregado al recibido y su calidad de encuadernación. De no ser así elabora Oficio relacionando el material a devolver al contratista para su respectivo ajuste.
09	Director de Biblioteca Técnico	Comunicar al Director de Biblioteca, para que se gestione el Fin al contrato de restauración.
10	Técnico	Realizar adecuación física y asignación de placas verificando su información en las bases de datos SIABUC 7 y 9.
11	Técnico	Realizar entrega con documento que relaciona el material restaurado al personal de Procesos Técnicos para su respectiva asignación de rotulo de clasificación y verificación en el sistema.
12		Fin.


 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 34 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

3.2.8 DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Técnico	Confrontar el material relacionado en el Formato Evaluación de Colecciones de Libros GB-P01-F02 con el material en físico que se desea Descartar.
02	Técnico	Proceder a separar y almacenar la totalidad del material listado en el Formato Evaluación de Colecciones de Libros , en cajas y lo ubica en el depósito de Biblioteca.
03	Técnico	Elaborar acta de Descarte, solicita firma de los implicados en la gestión de eliminación del material.
04	Técnico	Reportar a la sección Almacén el material bibliográfico a descartar y entrega copia del acta de Descarte y adjunta Formato de Evaluación de Colecciones de Libros , relaciona el material para su respectiva baja, al Jefe de Almacén.
05	Técnico	Solicitar el traslado a la oficina de Servicios administrativos de las cajas del material Descartado hacia la Bodega de la oficina de Almacén.
06	Técnico Jefe de Almacén	Enviar el material descartado en cajas a la oficina de Almacén, para Reporta a la sección Almacén el material bibliográfico a descartar, para su verificación y respectivo Procedimiento Egreso y Baja de Elementos del Inventario GL-P09, en El Almacén, para su disposición Final.
07	Técnico	Realizar entrega del documento que relaciona el material descartado al personal de Procesos Técnicos para su respectiva eliminación de las Bases de Datos Siabuc 7 y 9.
08		Fin.

3.3 BACKUPS DEL SISTEMA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Técnico (Administrador sistema) del	Realizar los respaldos de la información almacenada en los equipos de desarrollo de colecciones para subir en la nube.
02	Técnico (Administrador sistema) del	Copiar a una memoria USB y luego enviar a la nube al correo soportetecnico@ut.edu.co
03	Técnico (Administrador sistema) del	Realizar descarga de la página web de las actualizaciones de los módulos de Inventario, Adquisiciones, Análisis, Consulta, Servicios, de la Base de datos Siabuc 9.
04	Técnico (Administrador sistema) del	Actualizar manualmente base de datos Siabuc 9, de sus diferentes módulos; en cada uno de los equipos.
05	Técnicos (Administrador sistema) del	Realizar los backups diariamente de las bases de datos desarrollo de colecciones de los Siabuc 7 y Siabuc 9.

 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 35 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
06		Fin.

4. 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 de 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 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”.
- 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.

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TDR	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	GB-P01-F01	Solicitud de Material Bibliográfico	Biblioteca	Digital o Impreso	Técnico Administrativo	1 año	Se elimina
02	GB-P01-F02	Evaluación de Colecciones de libros	Biblioteca	Digital	Técnico Administrativo	1 año	Se elimina
03	GB-P01-F03	Evaluación e Inventario de Revistas	Biblioteca	Digital	Técnico Administrativo	5 años	Se elimina
04	GB-P01-F04	Relación de Revistas Adquiridas	Biblioteca	Digital o Impreso	Técnico Administrativo	1 año	Se elimina

 Universidad del Tolima	GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	Página 36 de 41
		Código: GB-P01
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

05	GB-P01-F05	Reporte de Inconsistencias Halladas en Inventario de Material Bibliográfico	Biblioteca	Digital	Técnico Administrativo	1 año	Se elimina
06	GB-P01-F06	Pérdida y Reposición de Material Bibliográfico	Biblioteca	Impreso	Técnico Administrativo	1 año	Se elimina
07	GB-P01-F07	Relación de Material Bibliográfico Enviado en Canje	Biblioteca	Digital	Asistencial Administrativo	1 año	Se elimina
08	GB-P01-F08	Relación de Material Bibliográfico Recepcionado en Modalidad de Donación	Biblioteca	Digital o Impreso	Técnico Administrativo	1 año	Se elimina
10	N/A	Revistas Indexadas existentes en la Biblioteca Rafael Parga Cortes	Biblioteca	Digital	Asistencial Administrativo	1 año	Se elimina
11	N/A	DONACION-MIGRACION EDI-2016- S9	Biblioteca	Digital	Técnico Administrativo	5 años	Se elimina
12	N/A	Drive Estado Físico – Encuadernación	Biblioteca	Digital	Técnico Administrativo	3 años	Se elimina

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
10	19/06/2015	3.2.1	Se modificaron los numerales 11 al 18.
		3.2.2	Se modificaron los numerales 01 al 03 y el 05
		3.2.4	Se modificaron los numerales 01
		3.2.5	Se modificaron los numerales 01 y 04
		3.2.5.2	Se creo el paso a paso 02.
		3.2.7	Se elimino el paso a paso Restauración de Material Bibliográfico
			Se incorporaron archivos Drive como apoyo al procedimiento.
		3.2.6	Se creo el paso a paso Selección y Adquisición de Bases de Datos.
			Se modifiko código del procedimiento y sus respectivos formatos.



Universidad
del Tolima

GESTIÓN BIBLIOTECARIA

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES

Página 37 de 41

Código: GB-P01

Versión: 12

Fecha Aprobación:
04/03/2019

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
11	04/11/2016		Se modificaron generalidades.
			Se elimina el Formato GB-P01-F04, Relación De Material Bibliográfico Por Estado Físico.
			Se reasigna GB-P01-F09 por el código GB-P01-F04 Relación de Revistas Adquiridas al formato.
			Se modifican los Formatos GB-P01-F01 Solicitud de Material Bibliográfico, GB-P01-F02 Evaluación de Colecciones de Libros y GB-P01-F03 Evaluación e Inventario de Revistas.
		3.2.1	Se modificaron los numerales 01, 04, 05, 06, 07, 08, 11, 12, 16
		3.2.2	Se modifica el numeral 06
		3.2.5.2	Se modifica el numeral 02
		3.2.5.3	Se modifica el numeral 01
		3.2.7	Se agrega el numeral 02
		3.3	Se elimino numeral 02 y 03
12	04/03/2019		Se modifíco la totalidad del procedimiento y formatos.