



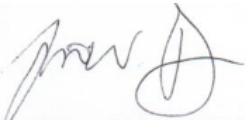


UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA


PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NUEVO

CÓDIGO:
PGDB-002
VERSIÓN: 06
EMISIÓN:
08/05/2023
PÁGINA
1 DE 10

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	CONTENIDO	3
4.1	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4.2	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
5	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
6	REGISTROS	7
7	CONTROL DE CAMBIOS	7
8	ANEXOS	10

Proyectado por	Juan David Carmona Carmona	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso Gestión de Biblioteca	
Revisado y Aprobado para uso por	Leonor Cristina Restrepo Arango	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Gestión de Biblioteca	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDB-002 VERSIÓN: 06 EMISIÓN: 08/05/2023 PÁGINA 2 DE 10
	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NUEVO	

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la adquisición de material bibliográfico, con el propósito de atender las necesidades de información de la comunidad universitaria, con base en los planes de estudio de los programas académicos de pregrado y posgrado; los grupos de investigación y las áreas de extensión y servicio que imparte la universidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de las necesidades de material bibliográfico y finaliza al informar a los jefes de departamento de los títulos de material bibliográfico adquiridos.

3. DEFINICIONES

Catálogo al público: Catálogo en línea de acceso público que reúne los registros bibliográficos de las colecciones de la biblioteca y que permite la consulta por diferentes opciones de búsqueda para la localización de los recursos bibliográficos en la estantería o en otro medio.

Compra: Proceso que permite a la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos adquirir material bibliográfico, a través de un contrato u orden de prestación de servicio.

Estudio de necesidades: Es el análisis que se hace de las solicitudes de material bibliográfico recibidas de los diferentes departamentos, teniendo en cuenta la disponibilidad, la pertinencia y la actualidad, así como otros elementos para evaluar la necesidad de adquirir dicho material.


Materiales audiovisuales: Son todos aquellos materiales que requieren un medio para ver y oír, tales como: videos, discos compactos sonoros (CDS), discos versátiles dinámicos sonoros (DVD) casetes y discos de acetato, entre otros.

Materiales electrónicos: Son todos aquellos materiales que están en formato electrónico y que requieren un computador y/o conexión a internet para ver la información como son: CD-ROM, DVD, archivos y programas para computador, bases de datos y todos los documentos que se pueden consultar en línea.

Materiales gráficos: Son todos aquellos materiales que son imágenes, tales como: fotografías, afiches u otros.

Materiales cartográficos: Son todos aquellos materiales que representan superficies de la tierra o parte de ésta, tales como: planos, mapas u otros.

Materiales bibliográficos: Son los recursos de información impresos o electrónicos, tales como: libros, revistas y periódicos, entre otros.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDB-002 VERSIÓN: 06 EMISIÓN: 08/05/2023 PÁGINA 3 DE 10
	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NUEVO	

Plan de curso: Documento que describe los objetivos, contenidos, bibliografía y evaluación que se imparten en una asignatura académica.

Plan de estudio: Esquema estructurado de las asignaturas obligatorias y fundamentales, de las áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del currículo de los establecimientos educativos

Software de Gestión de Bibliotecas: Sistema de información bibliográfica de la Universidad de Córdoba, que permite el ingreso de la descripción bibliográfica de los ítems adquiridos por la universidad; así como la consulta, el control del préstamo, la devolución, la renovación y la reservación de material bibliográfico, por medio de internet.

4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ La compra de material bibliográfico debe realizarse por lo menos una (1) vez al año, para todos los programas académicos; esta compra dependerá de la disponibilidad presupuestal asignada por la universidad.
- ✓ La adquisición de los títulos solicitados dependerá de la disponibilidad en el mercado editorial; en caso de no estar disponible el título requerido, se informará al jefe de departamento para que autorice el cambio respectivo.
- ✓ El jefe de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos informará al Comité de Bibliotecas sobre el proceso de solicitud de adquisición de material bibliográfico.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Jefe de Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita a los miembros del Comité de Biblioteca la aprobación del envío de la solicitud de necesidades bibliográficas que se deben solicitar anualmente a los programas de pregrado y postgrado. - Solicita a los jefes de departamento de los programas de pregrado y postgrado, el envío de las solicitudes de las necesidades bibliográficas en el formato FGDB-001, que incluya la bibliografía básica y complementaria registrada en los planes de curso, o bien, en los proyectos de investigación y programas de extensión que se imparten.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NUEVO

CÓDIGO:
PGDB-002
VERSIÓN: 06
EMISIÓN:
08/05/2023
PÁGINA
4 DE 10

Pasos	Responsable	Descripción
2	Jefes de departamentos	<ul style="list-style-type: none">- Solicitan a los profesores del programa que envíen sus requerimientos de material bibliográfico basados en las necesidades bibliográficas de las asignaturas que imparten, o bien, de los proyectos de investigación o extensión que tienen a su cargo.
3	Docentes	<ul style="list-style-type: none">- Revisan la bibliografía de las asignaturas y los proyectos de investigación y extensión que tienen a su cargo.- Revisan los catálogos de las editoriales.- Verifican en la bibliografía básica y en la bibliografía complementaria de los planes de curso; así como la bibliografía que da soporte a los proyectos de investigación y extensión, su disponibilidad en el catálogo al público de la biblioteca en el siguiente enlace: http://amauta.unicordoba.edu.co/opac- Actualizan la bibliografía básica y complementaria, por medio de la consulta de catálogos de editoriales relacionados con el área de conocimiento de cada programa; también consultan el catálogo al público de la biblioteca en el siguiente enlace: http://amauta.unicordoba.edu.co/opac, con el fin de verificar la necesidad de adquirir el material bibliográfico.- Diligencian el formato de Solicitud de Necesidades Bibliográficas (FGDB – 001).- Envían al jefe de departamento respectivo, su requerimiento de material bibliográfico.
4	Jefes de departamentos	<ul style="list-style-type: none">- Revisan y remiten los formatos diligenciados al jefe de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos al correo electrónico: comitebiblioteca@correo.unicordoba.edu.co o biblioteca@correo.unicordoba.edu.co
5	Jefe de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos	<ul style="list-style-type: none">- Envía al profesional universitario los formatos de Solicitud de Necesidades Bibliográficas (FGDB – 001) enviados por los jefes de departamentos.
6	Profesional universitario del Grupo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios	<ul style="list-style-type: none">- Recibe las solicitudes de necesidades bibliográficas en el formato FGDB-001; las diligenciadas en el formato de consultas bibliográficas no satisfechas en el formato FGDB-005 y las registradas en el Software de Gestión de Bibliotecas. Esto con el fin de tener en cuenta según los criterios establecidos en las políticas de desarrollo de colecciones (Acuerdo No. 080) y la disponibilidad en el catálogo al público de la



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NUEVO

CÓDIGO:
PGDB-002
VERSIÓN: 06
EMISIÓN:
08/05/2023
PÁGINA
5 DE 10

Pasos	Responsable	Descripción
		biblioteca en el siguiente enlace: http://amauta.unicordoba.edu.co/opac <ul style="list-style-type: none">- Verifica y consolida las solicitudes recibidas por programa académico.- Presenta al jefe de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos el consolidado de las necesidades bibliográficas.
7	Jefe de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos	<ul style="list-style-type: none">- Revisa el consolidado de las necesidades bibliográficas.
8	Profesional universitario del Grupo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios	<ul style="list-style-type: none">- Solicita a proveedores cotizaciones del material bibliográfico.- Informa a los jefes de departamento sobre la disponibilidad y costos en el mercado editorial y en la biblioteca.- Envía la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal con el respectivo análisis de necesidades y estudios previos, a la Dirección de Planeación y Desarrollo para su visto bueno.
9	Jefe de la Dirección de Planeación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none">- Revisa la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, le da visto bueno y envía a Rectoría para su respectivo trámite.
10	Rector	<ul style="list-style-type: none">- Recibe la solicitud de disponibilidad presupuestal.- Aprueba o desaprueba la solicitud. Si la aprueba, la envía a la Oficina de Presupuesto para la asignación del rubro presupuestal. Si la desaprueba, la devuelve a Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos, desde donde se informa a los jefes de departamento sobre la determinación.
11	Subdirección de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none">- Recibe la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.- Asigna el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).- Envía a la Oficina de Contratación para su respectivo trámite contractual.
12	Oficina de Contratación	<ul style="list-style-type: none">- Recibe el CDP y realiza el trámite para la compra de material bibliográfico, según los procedimientos establecidos para tal fin.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NUEVO

CÓDIGO:
PGDB-002
VERSIÓN: 06
EMISIÓN:
08/05/2023
PÁGINA
6 DE 10

Pasos	Responsable	Descripción
13	Subdirección de Almacén e Inventarios	- Recibe y envía a la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos, el material bibliográfico objeto del contrato.
14	Profesional universitario / Técnico administrativo del Grupo de Trabajo de Organización de la Información	- Recibe de la Subdirección de Almacén e Inventarios, el material bibliográfico objeto del contrato. - Informa al Supervisor, en caso de que el material bibliográfico no cumpla con las especificaciones técnicas y físicas (título no correspondiente, hojas sueltas, fotocopias, hojas rayadas, al revés, dañadas, etc.), procede a devolver a la Subdirección de Almacén e Inventarios.
15	Supervisor	- Realiza seguimiento y control al cumplimiento del objeto contractual, generando informe de interventoría y documentos solicitados por la Oficina de Contratación. Si el proveedor cumple con el objeto contractual se da autorización de entrada a la Subdirección de Almacén e Inventarios; si no cumple se informa a la Oficina de Contratación y a la Oficina de Asuntos jurídicos para el trámite respectivo.
16	Profesional universitario del Grupo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios	- Informa los jefes de departamento la relación de libros nuevos entregados a secciones o campus (FGDB – 002), para su difusión entre los docentes y estudiantes del programa.
17	Jefe Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos	- Informa a los miembros del Comité de Biblioteca sobre la ejecución del contrato de adquisición de material bibliográfico.
Fin del Procedimiento		



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NUEVO

CÓDIGO:
PGDB-002
VERSIÓN: 06
EMISIÓN:
08/05/2023
PÁGINA
7 DE 10

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Acuerdo-080	Agosto 2019	Por medio del cual se establecen las políticas de desarrollo de colecciones de la biblioteca en la Universidad de Córdoba	Consejo Académico

6 REGISTROS

Nº	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FGDB-001	Formato Solicitud de Necesidades Bibliográficas	Comité de Biblioteca	Archivo de Biblioteca	Físico	3 años	Conserva
2	FGDB- 002	Relación de libros nuevos entregados a secciones o sedes	Técnico administrativo del Grupo de Trabajo de Organización de la Información	Grupo de Trabajo de Organización de la Información	Físico	3 años	Se Conserva
3	FGDB-005	Formato de consultas bibliográficas no satisfechas	Comité de Biblioteca	Archivo de Biblioteca	Físico	3 años	Conserva

7 CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
1	Se modificó el objetivo y alcance. Se agregaron las definiciones de plan de estudios y syllabus. Se modificaron las generalidades y políticas de operación del contenido. Se modificaron los pasos uno, dos, tres y trece de la descripción del procedimiento.	11/12/2015



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NUEVO

CÓDIGO:
PGDB-002
VERSIÓN: 06
EMISIÓN:
08/05/2023
PÁGINA
8 DE 10

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
2	<p>Se modificó la definición syllabus. Se agregó el término contenidos programáticos en el paso 1 y 2. Se agregó el texto "envía al correo electrónico (comitebiblioteca@correo.unicordoba.edu.co" y se eliminó la palabra "Decano" en el paso 4. Se eliminó el paso 5.</p>	23/03/2018
3	<p>Se eliminó las generalidades (4.1), del índice En el índice el 4. 2, pasó a 4.1 y el 4.3 pasó a 4.2 Se eliminó en el alcance la palabra "Decano" y se agregó jefes de departamento Se agregó en la definición Materiales bibliográficos, las palabras entre otros. Se modificó en la definición Contenidos programáticos o syllabus, por plan de curso. Se eliminó 4.1 generalidades Se modificó la primera política de operación, se agregó "esta compra dependerá de la disponibilidad presupuestal asignada por la universidad." Se modificaron las políticas de operación número dos y tres. Se modificó el paso 1 y 2 de la descripción del procedimiento, se eliminó el término "contenidos programáticos y syllabus" Se eliminó del paso 2 y 3 las palabras "físicos y virtuales" Se agregó en el paso 3 las palabras extensión y bibliográficos Se cambió en el paso 4 la palabra "Comité de Biblioteca" por jefe de la División de Bibliotecas y Recursos Educativos Se cambió el responsable del paso tres de "profesores" a "docentes". Se modificaron los responsables y la descripción, de los pasos 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 de la descripción del procedimiento. Se agregó el acuerdo 080 de agosto de 2019 y la Resolución 2113 de julio de 2018, en documentos de referencia. Se eliminó de registros el No. 2, y el No. 3 pasó a No. 2.</p>	10/09/2018
4	<p>En el apartado de definiciones, en la definición de "compra" se cambió el nombre de la dependencia. En las políticas de operación cambió el nombre de "División de Bibliotecas y Recursos Educativos" por Oficina Bibliotecas y Recursos Educativos".</p>	19/08/2020



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NUEVO

CÓDIGO:
PGDB-002
VERSIÓN: 06
EMISIÓN:
08/05/2023
PÁGINA
9 DE 10

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
	<p>Se agregó el paso 5 y el paso 5 cambió a 6; y se agregó el paso 7. Se cambió el paso 7 a 8, el paso 8 a 9 y así sucesivamente hasta el último paso.</p> <p>Se cambió en el paso 1, 5, 7, 10, 11, 12 y 13 el responsable. Se cambió el nombre de las oficinas en el paso 4, 9 al 14. División de Bibliotecas y Recursos Educativos por Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos</p>	
5	<p>Se modificó el alcance de "Este procedimiento inicia con la solicitud de las necesidades de material bibliográfico a los jefes de departamento y finaliza con la difusión de los títulos adquiridos por medios electrónicos como correos electrónicos, boletines y servicio de alerta del software bibliográfico de las nuevas adquisiciones dispuestas en la biblioteca" por el texto: "Este procedimiento inicia con la solicitud de las necesidades de material bibliográfico y finaliza al informar a los jefes de departamento los títulos de material bibliográfico adquiridos".</p> <p>Se organizaron en orden alfabéticos las definiciones y se modificaron.</p> <p>Se modificó la política de operación de "El jefe de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos presentará al Comité de Bibliotecas, el consolidado de las necesidades bibliográficas remitidas por los jefes de departamento en el formato FGDB-001; y las consultas bibliográficas no satisfechas registradas en el formato FGDB-005, que diligencian los usuarios y/o las registradas en el catálogo público" por "el jefe de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos informará al Comité de Bibliotecas sobre el proceso de solicitud de adquisición de material bibliográfico".</p> <p>Se agregó en el paso uno "informa a los miembros del Comité de Biblioteca sobre la aprobación del envío de la solicitud de necesidades bibliográficas que se deben solicitar anualmente a los programas de pregrado y postgrado".</p> <p>En el paso dos los ítems 1 y dos se pasaron al paso tres.</p> <p>Se eliminó el paso 7 "Presenta al Comité de Bibliotecas el consolidado de las necesidades bibliográficas".</p> <p>Se cambió el responsable de "comité de biblioteca" por "Jefe de Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos" en la actividad "Revisa el consolidado de las necesidades bibliográficas".</p> <p>Se cambió el responsable de "vicerrector Académico" por Jefe de Dirección de Planeación y Desarrollo" en la actividad "Revisa la</p>	14/03/2022



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NUEVO

CÓDIGO:
PGDB-002
VERSIÓN: 06
EMISIÓN:
08/05/2023
PÁGINA
10 DE 10

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
	<p>solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, le da visto bueno y envía a Rectoría para su respectivo trámite”.</p> <p>En el paso 8 en el ítem tres se cambió “División de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios” por “Oficina de Contratación”.</p> <p>Se agregaron las actividades de “Informa los jefes de departamento la relación de libros nuevos entregados a secciones o campus (FGDB – 002), para su difusión entre los docentes y estudiantes del programa” en el paso 16. También se agregó “Informa a los miembros del Comité de Biblioteca sobre la ejecución del contrato de adquisición de material bibliográfico” en el paso 17.</p> <p>Se eliminó la Resolución 2113 de documentos de referencia.</p> <p>Se agregó el formato FGDB-002 en registros.</p>	

8. ANEXOS

No aplica.