



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGDB-009
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
14/03/2022
PÁGINA
1 DE 5

PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN RECIBIDOS EN CANJE Y DONACIÓN

ÍNDICE

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

Proyectado por	Yasmin Montalvo Portacio	Firma:
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de 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 CORDOBA

PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN RECIBIDOS EN CANJE Y DONACIÓN

CÓDIGO:
PGDB-009
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
14/03/2022
PÁGINA
2 DE 5

1. OBJETIVO

Definir las actividades relacionadas con la selección de recursos de información recibidos en donación y canje, de acuerdo con las políticas de desarrollo de colecciones y la aceptación de donaciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de los recursos de información y finaliza con la descripción de los ítems seleccionados en el software de gestión de bibliotecas.

3. DEFINICIONES

Donación: es el suministro o adquisición gratuito de uno o varios documentos. Siendo esta, otra manera de adquirir material bibliográfico para las bibliotecas, ya sea por una persona natural o jurídica.

Canje: es la actividad por la cual la biblioteca intercambia material bibliográfico con otras instituciones, lo que permite enriquecer la colección de la biblioteca y de esta manera poder difundir las publicaciones realizadas por los docentes de la universidad.

Plan de estudios: esquema estructurado de las asignaturas obligatorias y fundamentales y 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 reserva del material bibliográfico, por medio de internet.

Contenidos programáticos: documento que describe los objetivos, los contenidos, la bibliografía y la evaluación que se imparte en una asignatura académica.

4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Se recibirán los materiales bibliográficos en donación que cumplan con los criterios de aceptación consignados en el Acuerdo 082 "Política para la aceptación de donaciones".
- ✓ Se recibirán los materiales bibliográficos en canje y donación que cumplan con los criterios establecidos en el Acuerdo 080 "Políticas de desarrollo de colecciones".



PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN RECIBIDOS EN CANJE Y DONACIÓN

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Técnico administrativo del Grupo de Trabajo de Servicios / Profesional universitario del Grupo de Trabajo de la Biblioteca del Campus Berástegui / Profesional universitario del Grupo de Trabajo de la Biblioteca del Campus Lórica	<ul style="list-style-type: none">- Identifica las instituciones con las cuales se van a establecer convenios de canje y realiza el proceso de renovación de los existentes.- Contacta a las instituciones seleccionadas, o bien, con las cuales se tengan convenios vigentes para determinar requisitos y otros documentos que se requieran tramitar.- Informa al líder del proceso las instituciones seleccionadas para canje, los requisitos y documentos que se deben tramitar.- Selecciona los títulos que se enviarán en canje, elabora comunicación y entrega a la Secretaría para el respectivo envío.
2.	Secretaría de la Oficina de bibliotecas y Recursos Educativos	<ul style="list-style-type: none">- Envía los ítems a las instituciones con las cuales se han establecido convenios de canje.- Recibe los materiales bibliográficos en donación y en canje.- Envía acuses de recibo por correo electrónico del material bibliográfico recibido en donación y canje.- Entrega el material bibliográfico al Grupo de Trabajo de Organización de la Información.
3.	Técnico administrativo del Grupo de Organización de la Información / Técnico administrativo / Profesional universitario del Grupo de Trabajo de la Biblioteca del Campus Berástegui / Técnico administrativo / Profesional universitario del	<ul style="list-style-type: none">- Recibe el material bibliográfico para actualizar el software de gestión de bibliotecas.- Identifica en el software de gestión de bibliotecas la existencia o no del título.- Verifica si el título existe, revisa la cantidad de ejemplares existentes en el software de gestión de bibliotecas.- Verifica si el título recibido es un ejemplar dos, revisa la circulación, es decir, la cantidad de veces que ese ítem ha sido prestado o consultado. También se verifica la temática. De acuerdo con esa revisión se toma la decisión de agregar o no el segundo ejemplar al software de gestión de bibliotecas.- Verifica si el título nunca ha circulado en la biblioteca, revisa el estado



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

CÓDIGO:
PGDB-009
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
14/03/2022
PÁGINA
4 DE 5

PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN RECIBIDOS EN CANJE Y DONACIÓN

	Grupo de Trabajo de la Biblioteca del Campus Lórica	físico del mismo. Si el título está en mal estado, reemplaza la copia en mal estado y la agrega al software de gestión de bibliotecas. - Ingresar en el software de gestión de bibliotecas el título que no esté. - Envía al Grupo de Trabajo de Servicios las entregas de los títulos de revistas que están catalogados, con el fin de que sean agregados a la colección de hemeroteca.
4.	Técnico administrativo / Auxiliar administrativo del Grupo de Servicios	- Recibe los fascículos de los títulos de revistas que se requieren ingresar al sistema de gestión de bibliotecas.
Fin del Procedimiento		

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Acuerdo No. 080	8 de agosto de 2019	Establece las políticas de desarrollo de colecciones en la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos	Consejo Académico
Acuerdo No. 082	8 de agosto de 2019	Establece la política para la aceptación de donaciones en la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos	Consejo Académico

6 REGISTROS

N°	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN RECIBIDOS EN CANJE Y DONACIÓN

CÓDIGO:
PGDB-009
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
14/03/2022
PÁGINA
5 DE 5

7 CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
1	<p>En el paso 1 se cambió el responsable.</p> <p>En el paso 2 se agregó al nombre de secretaria la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos. En el ítem cuatro se cambió "Sección de Organización de Información" por "Grupo de Trabajo de Organización de la Información".</p> <p>En el paso 3 se cambió responsable. Se agregó en el ítem uno "actualizar el software de gestión de bibliotecas". En el ítem dos se cambió "técnico de hemeroteca" por "Grupo de Trabajo de Servicios".</p> <p>En el paso 3 la actividad "Envía al Grupo de Trabajo de Servicios las entregas de los títulos de revistas que están catalogados, con el fin de que sean agregados a la colección de hemeroteca" se cambió al último lugar y se modificó "sistema de gestión bibliotecaria" por "la colección de la hemeroteca".</p>	11/09/2019

8 ANEXOS

N.A.