



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**CÓDIGO:**  
PGDB-013  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
13/04/2023  
**PÁGINA**  
1 DE 4

### 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	4
6	REGISTROS	4
7	CONTROL DE CAMBIOS	4
8	ANEXOS	4

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

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGDB-013 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>EMISIÓN:</b> 13/04/2023 <b>PÁGINA</b> 2 DE 4
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>	

## 1. OBJETIVO

Difundir entre la comunidad universitaria los materiales bibliográficos físicos y digitales, así como las colecciones que se encuentran a disposición de sus usuarios en las bibliotecas de los diferentes lugares de desarrollo de la Universidad de Córdoba.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la divulgación estratégica del material bibliográfico nuevo o en uso, tanto físico como digital, de las bibliotecas de los lugares de desarrollo, mediante previa selección, y finaliza con la ubicación respectiva de los libros exhibidos en las estanterías, de acuerdo a la clasificación a la que pertenecen y la actualización de las herramientas digitales utilizadas en dicha difusión por parte de los funcionarios de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos.

## 3. DEFINICIONES

**Banner:** recurso o pieza gráfica que se utiliza para hacer publicidad de productos o servicios en particular.

**Boletín:** es una publicación destinada a tratar e informar un asunto específico.

**Catálogo al público:** catálogo en línea de acceso público, en el que se realizan consultas sobre los materiales bibliográficos que posee la biblioteca, bajo los diferentes criterios de búsqueda tales como (palabra, título, autor, tema, editorial, formato, por bibliotecas, entre otros) y solicitarlos para consulta o para préstamo externo.

**Divulgación estratégica:** son todas aquellas actividades que se realizan para difundir los recursos impresos y digitales seleccionados en las bibliotecas.

**Herramientas digitales:** son recursos en el contexto informático y tecnológico que facilitan la divulgación de los recursos bibliográficos impresos o digitales.

**Material bibliográfico nuevo:** es el adquirido ya sea por compra, canje o donación, los cuales pueden ser: libros, videos, CD-ROM y revistas, entre otros.

**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

- ✓ El material bibliográfico exhibido debe estar registrado en el software de gestión de bibliotecas.
- ✓ El material bibliográfico exhibido debe estar rotulado, codificado y con banda de seguridad.
- ✓ El material bibliográfico se exhibe físicamente por un periodo de quince (15) días.
- ✓ El material bibliográfico impreso o digital que se encuentra disponible en las bibliotecas, debe ser exhibido o difundido, por medio de las herramientas digitales disponibles en la Universidad de Córdoba.

##### 4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Profesional universitario / Técnico administrativo del Grupo de Trabajo de Organización de la Información / Grupo de Trabajo de la Biblioteca del Lugar de Desarrollo Berástegui / Grupo de Trabajo de la Biblioteca del Lugar de Desarrollo Lorica	Ingresa la información bibliográfica al software de gestión de bibliotecas y selecciona el programa académico en la etiqueta 598 para el material bibliográfico impresos adquirido por compra, canje o donación.
2.	Técnico administrativo / Auxiliar administrativo del Grupo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios / Grupo de Trabajo de la Biblioteca del Lugar de Desarrollo Berástegui / Grupo de Trabajo de la Biblioteca del Lugar de Desarrollo Lorica	-Recibe el material bibliográfico ingresado en el software de gestión de bibliotecas. -Revisa el título y tabla de contenido de cada ítem de información, de acuerdo con la revisión selecciona los títulos para ser exhibidos en el mostrador. -Exhibe los títulos en el espacio correspondiente por el tiempo estipulado. -Retira el material bibliográfico exhibido una vez cumple el período de los 15 días y lo ubica en el estante correspondiente, de acuerdo con su clasificación.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**CÓDIGO:**  
PGDB-013  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
13/04/2023  
**PÁGINA**  
4 DE 4

<b>3.</b>	Profesional universitario /Técnico administrativo / Auxiliar administrativo del Grupo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios / Grupo de Trabajo de la Biblioteca del Lugar de Desarrollo Berástegui / Grupo de Trabajo de la Biblioteca del Lugar de Desarrollo Lorica	<p>- Selección de título(s) de la colección impresa o digital para conmemorar: obituario del autor, fecha especial del calendario o calendario académico u otra consideración. A partir de esta selección se hará la divulgación estratégica de:</p> <p>a) Elaboración de ficha bibliográfica y una reseña para agregar al boletín.</p> <p>b) Elaboración de texto para difundir los materiales bibliográficos impresos o digitales, por medio de banners.</p> <p>c) Exhibición de muestra bibliográfica, por medio de las herramientas digitales, o bien, físicamente.</p>
<b>Fin del Procedimiento</b>		

### 5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
No aplica			

### 6 REGISTROS

N°	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
	No aplica						

### 7 CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha

### 8 ANEXOS

No aplica.