

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN (POR DONACIÓN) DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.	Código	GB-PR-01
		Versión	02
		Fecha	2017-ENE-17
		Página	1 de 3

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2015-OCT-28	01	Documento inicial.
2017-ENE-17	02	Se agregan cambios a esta versión. <ul style="list-style-type: none"> Se mejora la Redacción de las actividades No. 4 y No. 6 del numeral 5 "Descripción narrativa de actividades", en cuanto a la metodología como se desarrollan.

1. OBJETIVO.

Establecer lineamientos para el registro y proceso físicos del material bibliográfico que por donación ingresan a la Biblioteca de UNINAVARRA, a fin de establecer el correspondiente control y el uso adecuado.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todo el material bibliográfico que ingrese a la Biblioteca de UNINAVARRA como material donado; Esto incluye folletos, producción intelectual, publicaciones seriadas y libros.

3. DEFINICIONES:

3.1. CATALOGACION: Describe el documento de forma única, a partir de sus datos más importantes en los cuales se definen los puntos de acceso para su posterior identificación y recuperación, como son autor, título, editorial, entre otros. Estos conjuntos de datos son consignados de manera normalizada.

3.2. DONACIÓN: Liberalidad de alguien que transmite gratuitamente algo que le pertenece a favor de otra persona o institución que lo acepta.

3.3. PROCESO FÍSICO: Consiste en identificar el libro con su número de adquisición, aplicar sellos en portada, y hojas internas, realizar la protección del libro y colocar código de barras.

4. GENERALIDADES

4.1. No se registrarán libros sin el formato o carta de donación correspondiente

4.2. No se recibirán libros en mal estado físico. (Con Hongos, ácaros, sin pasta o dañada).

4.3. El material cuando llega a los estantes de la Biblioteca ha sido previamente seleccionado y escogido por el Profesional, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el procedimiento de libros ingresados GB-PR-03.

5. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recibir el material	Coordinador de Biblioteca	Recibo de Material bibliográfico (Donación) GB-FO-06	Los libros de donación son recibidos de acuerdo con la relación en el formato Recibo de Material bibliográfico (Donación) GB-FO-06
2	Revisar el material	Coordinador de Biblioteca Bibliotecario	NA	El funcionario de biblioteca realiza la revisión de la respectiva donación, confirmando muy bien el estado físico en que se encuentra el material, si es apto para hacer parte de las colecciones de la Biblioteca; además analiza la referencia del área o título del libro de acuerdo con las asignaturas y programas que se tienen en la institución analizando su pertinencia.
3	¿El material ingresa a la colección?	Coordinador de Biblioteca Bibliotecario	carta	Si el material bibliográfico no entra a la colección, dicho material se remite al donador dejando registro mediante carta.
4	Identifica físicamente el material	Coordinador de Biblioteca Bibliotecario	NA	La identificación física del material contempla el sellado de algunas páginas identificando en su interior la propiedad de la Institución. Nota: Los libros son protegidos adecuadamente (Papel contac, empastado, y/otra forma) antes de ser enviados a Catalogación
5	Catalogar libros	Coordinador de Biblioteca Bibliotecario	procedimiento de Libros ingresados GB-PR-02	Remitirse al procedimiento de Libros ingresados GB-PR-02
6	Ingresar a Base de Datos	Coordinador de Biblioteca	Base de datos	Ingreso a la base de datos y/o inventario de libros donados colocando la letra X en la columna de donaciones para distinguirlo de los libros de compra.

**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADQUISICIÓN (POR DONACIÓN)
DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Ubicar en estantes	Coordinador de Biblioteca Bibliotecario	NA	Colocar en estantería para ser utilizado por los usuarios.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Shirly Marcela Ardila	Nombre	Diana Patricia Perdomo	Nombre	Camilo Lozano
Cargo	Coordinadora de Calidad	Cargo	Coordinadora de Biblioteca	Cargo	Representante de la Dirección