

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR-003-GUI-003	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Política de Canje y Donación	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

GUIA POLITICA DE CANJE Y DONACIÓN



**EQUIPO SIGUD
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL**

	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR-003-GUI-003	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Política de Canje y Donación	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
3.1. CANJE.....	3
3.2. DONACIÓN	3
4. POLITICAS DE OPERACIÓN	3
5. CRITERIOS PARA ESTABLECER CONVENIO DE CANJE INTERINSTITUCIONAL	4
6. ADQUISICIÓN POR DONACIÓN.....	5
6.1. SELECCIÓN Y ACEPTACIÓN	5
6.2 PROCEDENCIA	6
6.3 EXISTENCIAS.....	6
7. OTRAS DISPOSICIONES.....	7
7.1. PUBLICACIONES RARAS Y CURIOSAS.....	7
7.2. RECEPCIÓN DEL MATERIAL.....	7
7.3. RESPUESTA.....	7
8. ELEMENTOS DE CONTROL.....	8
8.1. ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	8
8.2. CONTROL DE CAMBIOS.....	8

	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR-003-GUI-003	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Política de Canje y Donación	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

1. OBJETIVO

Completar y fortalecer las colecciones por facultad de manera pertinente, actualizada y coherente con nuestro quehacer académico y laboral.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de establecimiento de convenio de donación y termina con el establecimiento del convenio de donación con la institución.

3. DEFINICIONES

3.1. CANJE

El canje de Publicaciones Seriadas es un contrato o convenio en virtud del cual las partes interesadas pertenecientes a diferentes instituciones, intercambian material bibliográfico.

Las Hemerotecas del Sistema de Bibliotecas de la universidad, establecen canje con la memoria institucional que produce la universidad, con instituciones de educación superior, entidades del estado a nivel nacional, y a nivel internacional, hasta el momento.

3.2. DONACIÓN

La adquisición por este concepto, consiste en aceptar materiales que sin necesidad de retribución llegan a las Hemerotecas del Sistema de Bibliotecas. La Hemeroteca recibirá publicaciones en donación de aquellas universidades que por tratar temas afines y en cumplimiento de sus objetivos, se consideran pertinentes respecto de la misma.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Disponibilidad de material para canje.
- Disposición presupuestal para envío de material.
- El material debe ser previamente aprobado para establecer su pertinencia.

	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR-003-GUI-003	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Política de Canje y Donación	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

5. CRITERIOS PARA ESTABLECER CONVENIO DE CANJE INTERINSTITUCIONAL

- Para todo efecto de trámite de canje con la Universidad Distrital será necesario que sea enviada a la Dirección del Sistema de Bibliotecas de la institución la solicitud de intercambio, vía electrónica y firmado por el funcionario responsable del proceso de canje de dicha institución.
- Las propuestas de canje de Publicaciones Seriadas en formato electrónico, serán analizadas por el área de Hemeroteca del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital, a fin de determinar las posibilidades de intercambio con la Memoria Institucional de la institución y teniendo en cuenta los derechos de autor.
- La Hemeroteca del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital se reservará el derecho de aceptar o no la colección, bajo los postulados de pertinencia, actualidad y estado.
- Las Hemerotecas (publicaciones seriadas) de la universidad canjearan su Memoria Institucional con Entidades educativas afines a la temática de la institución.
- Las Hemerotecas del Sistema de Bibliotecas se comprometen a realizar los envíos correspondientes a las instituciones con las cuales se ha establecido un acuerdo de Intercambio así mismo a responder bajo acuse de recibo.
- Se recomienda igualmente realizar el registro, clasificación, catalogación y difusión de los títulos obtenidos en canje con las instituciones.
- Las Hemerotecas del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital, podrán cancelar en cualquier momento el acuerdo de canje con aquella institución que incumpla el envío y/o con relación a los términos establecidos entre las dos instancias.

	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR-003-GUI-003	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Política de Canje y Donación	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

6. ADQUISICIÓN POR DONACIÓN

Considerando que las donaciones son importantes para el incremento de los fondos hemerográficos de la universidad, se recomienda recibir donaciones que fortalezcan y enriquezcan el acervo hemerográfico teniendo en cuenta su alcance y cobertura temática.

Para que una donación de Publicaciones Seriadadas sea aceptada por las Hemerotecas del Sistema de Bibliotecas de la universidad, se debe cumplir con unas condiciones y características seguidamente relacionadas:

6.1. SELECCIÓN Y ACEPTACIÓN

6.1.1 Selección: antes de recibir el material, el funcionario responsable verificará la Pertinencia Temática, Vigencia, Actualización, y Complementación y el Estado del Material.

6.1.2 Pertinencia: si la temática del material guarda relación con los Proyectos Curriculares, visión y objetivos de la universidad.

6.1.3 Vigencia, Actualización, y Complementación: se debe determinar que el material realmente complete colecciones de títulos y que su temática con base a los avances científicos realmente sean actualizados. Es decir:

Se han establecido diferentes parámetros de acuerdo con la disciplina como por ejemplo la fecha de publicación y actualizaciones posteriores del mismo tema, entre otros.

Ciencias Exactas: publicación menor a ocho (8) años de antigüedad.

Ciencias Sociales y Humanidades: sin límite para el año de publicación.

Ingenierías: Publicación menor a cinco (5) años de antigüedad.

Ciencia y tecnología: se debe tener en cuenta su vigencia con relación a los últimos cinco (5) años.

6.1.4 Estado del Material: No se debe aceptar material que posea algún tipo de daño estructural. (Daño físico, biológico, etc.)

6.1.5 Excepción: En el caso que el material se encuentre dañado, pero que por su antigüedad (anterior a 1920), deba estar en la colección, se separará provisionalmente para evaluar su recuperación de daño y solo en ese caso se ingresará a la colección como material de uso restringido

	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR-003-GUI-003	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Política de Canje y Donación	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

y controlado por su característica histórica. (En nuestro caso por lo pronto material ubicado en el Centro de Documentación.)

6.1.6 Aceptación: con lo anterior la Hemeroteca se adjudica el derecho respecto del material donado y no se aceptarán temas como:

- Distribución temática que difiera con el reglamento normalizado existente.
- Almacenamiento privilegiado frente a l resto de títulos en la colección general.
- Nombramientos preestablecidos de colecciones o sedes de Hemerotecas en honor a donantes.
- Trato preferencial y uso restringido (este aspecto solo regirá para el material de carácter histórico- Centro de Documentación)
- De igual forma la Hemeroteca que recibe el material hemerográfico donado, podrá determinar el direccionamiento del material (traslado interno), que no se ajuste a sus necesidades e inquietudes temáticas.

6.2 PROCEDENCIA

Las Hemerotecas del Sistema de Bibliotecas de la universidad, después de haber determinado el punto anterior, y si es aceptado el material, procederá a recibir la donación determinando el origen del material e identificando el nombre del donante. Lo anterior con el ánimo de establecer la valoración pecuniaria del material, y si en su defecto si es una institución, establecer canje o donación con la correspondiente entidad.

6.3 EXISTENCIAS

Se ingresará a la colección únicamente el material que no se encuentre duplicado, o en su defecto material que registre altos niveles de consulta. (Cantidad de préstamos). En el caso de ser un título que se encuentre relacionado en la BIBLIOGRAFÍA BÁSICA de los Proyectos Curriculares de la universidad, se ingresará a la colección hasta completar la cantidad de ejemplares editados por título.

	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR-003-GUI-003	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Política de Canje y Donación	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

7. OTRAS DISPOSICIONES

7.1. PUBLICACIONES RARAS Y CURIOSAS

Se considera una Publicación Seriada rara y curiosa aquella que posee características tales como:

- Publicación única (solo publicada una vez, pero donde tratan temas de la Universidad)
- Publicaciones de corto tiraje (donde se tratan temas, autores o referencias de la universidad)
- Publicaciones Seriadas con dedicatorias para la universidad.

7.2. RECEPCIÓN DEL MATERIAL

Se recomienda recibir el material debidamente relacionado y debe ser cotejado en el momento de la entrega, con un oficio en original y copia el funcionario recibirá el original y firmara el oficio copia como constancia.

El mismo proceso se realiza a la hora de realizar traslados internos entre Hemerotecas.

7.3. RESPUESTA

Cuando se recibe material en donación se debe acusar recibo agradeciendo por el material enviado haciendo relación de lo recibido... (Esta labor la realiza la sede de Hemeroteca a quien corresponda. y/o Área de Selección y Adquisición).

	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR-003-GUI-003	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Política de Canje y Donación	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

8. ELEMENTOS DE CONTROL

8.1. ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Grupo SIGUD Cargo: N/A Fecha: 10 de Julio de 2014	Nombre: Enith Mireya Zarate Peña Cargo: Jefe de Sección de Bibliotecas Fecha: 10 de Julio de 2014	Nombre: Borys Rafael Bustamante Bohórquez Cargo: Vicerrector Académico Fecha: 3 de Septiembre de 2014

8.2. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO