
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR CANJE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-011	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

**INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR CANJE DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**



EQUIPO SIGUD
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL





 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR CANJE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001- IN-011	 SIGUD ✓ <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL	3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS	4
5. DOCUMENTOS Y REGISTROS	6
6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	6
7. RESPONSABLES	11
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	13
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	17
CONTROL DE CAMBIOS.....	17

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR CANJE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-011	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la Adquisición por Canje de material bibliográfico, con el fin de satisfacer las necesidades de información de la Comunidad Académica y fortalecer las relaciones interinstitucionales.

2. ALCANCE

Inicia con la obtención de información de entidades académicas pertinentes para la realización de convenios de canje y finaliza con el control y seguimiento del material bibliográfico enviado y recibido.

3. BASE LEGAL

Ley 23/1982, Sobre Derechos de Autor en Colombia.

Ley 30/1992, Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior; **Art. 108.** - Las instituciones de Educación Superior tendrán la obligación de proporcionar a los estudiantes servicios adecuados y actualizados de bibliotecas.

Ley 44/1993, Por la cual se modifica y adiciona la ley 23 de 1982 y se modifica la ley 29 de 1944.

Decisión Andina 351/1993, Régimen común sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos.

Manifiesto de la IFLA/UNESCO/1994, Sobre la Biblioteca Pública.

Ley 527/1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.



Ley 719/2001, Por la cual se modifican las Leyes 23 de 1982 y 44 de 1993 y se dictan otras disposiciones.

Directrices IFLA/UNESCO/2001, Para el desarrollo del servicio de Bibliotecas Públicas.

Decreto 3942/2010, Por el cual se reglamentan las Leyes 23 de 1982, 44 de 1993 y el artículo 2°, literal c) de la Ley 232 de 1995, en relación con las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor o de derechos conexos y la entidad recaudadora y se dictan otras disposiciones.

Norma ISO 11620/2014, Sobre Indicadores de Rendimiento para Bibliotecas.

Decreto 1075/2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación; **Art. 2.5.3.2.2.1.** - Evaluación de las condiciones de calidad de los programas; Numeral 8 -

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR CANJE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001- IN-011	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

Medios Educativos.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Adquisición: Obtención de material bibliográfico, a través de su forma (compra, canje o donación) con el propósito de incrementar y complementar la colección de las Bibliotecas.

CAIB: Centro de Análisis de Información Bibliográfica. Área de la Sección de Biblioteca encargada de realizar el análisis y catalogación del material bibliográfico.

Canje: Adquisición de publicaciones (periódicas, libros) de carácter científico y académico, mediante intercambio establecido a través de un convenio entre instituciones. En dicho convenio se estipula que las publicaciones periódicas destinadas al canje deben, ante todo, estar relacionadas con las temáticas que ambas partes tengan en común y que por lo tanto sean académicamente pertinentes.

Canje enviado internacional: El canje enviado a nivel internacional es el envío de publicaciones requeridas por instituciones académicas ubicadas fuera del país. Para el envío de las publicaciones al exterior hay que tener en cuenta que la Universidad debe contar con un servicio de envíos internacional vigente para tal fin, que permita realizar seguimientos a los envíos, no obstante, la contraparte en el exterior puede asumir el valor si ellos se disponen voluntariamente; en algunos casos, para la ejecución del canje se tramitará la legalización del convenio a través de las embajadas.



Canje enviado nacional: El canje enviado a nivel nacional consiste en la atención a requerimientos de publicaciones en calidad de canje por parte de las instituciones académicas, científicas y entidades en convenio ubicadas dentro del país y el envío de los mismos según la pertinencia para la contraparte; hay que tener en cuenta que la Universidad debe contar con un servicio de envíos vigente para tal fin, que permita realizar seguimientos a los envíos.

Canje recibido: Es la actividad por la cual la Universidad Distrital recibe las publicaciones solicitadas en calidad de canje de otras instituciones académicas y científicas, tanto distritales, nacionales e internacionales. El canje recibido funciona mediante la solicitud por parte de la Universidad Distrital a la contraparte de los títulos de material bibliográfico en diferentes formatos (revistas, libros etc.) pertinentes a los programas académicos y la institución enviará el material requerido, asumiendo el costo del envío en lo posible.

Colección: Es el material bibliográfico que tiene disponible una Biblioteca.

Colección de audiovisuales: Compuesta por DVD, CD, videos, mapas, planos, diapositivas, casetes, entre otros.

Colección de hemeroteca: Compuesta por publicaciones seriadas, boletines, diarios, semanarios, entre otros.

	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR CANJE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-011	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

Colección de referencia: Constituida por las obras de información que, por sus objetivos, características y contenido, permiten obtener información de manera, ágil y rápida, tales como: Enciclopedias, Diccionarios, Guías, Anuarios, Atlas, Bibliografías, Manuales y Compendios.

Colección de reserva: Conformada por los materiales que han sido seleccionados de la colección general, por ser requerido por los docentes, un grupo numeroso de usuarios o a juicio del personal encargado del servicio de cada una de las Bibliotecas de Facultad, necesarios para trabajos de investigación o complemento para las clases.

Colecciones especiales: Compuesta por documentos que vienen presentados en formato diferente del impreso: electrónico o digital.

Colección general: Compuesta por los diferentes libros, monografías y documentos de carácter general o especializado en las diferentes áreas de los programas académicos que ofrece la Universidad.

Colección institucional (Memoria institucional): Constituida por aquellos documentos publicados y editados por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Comité de Selección y Adquisición: Ente interno legal que es conformado por representantes de cada una de las Facultades e involucra a la Comunidad Universitaria, quienes en consenso valoran, seleccionan y proponen al Comité de Biblioteca la compra y adquisición de materiales y servicios que serán ofrecidos a la Comunidad Universitaria como parte de los servicios bibliográficos e informativos del Sistema de Bibliotecas.



Comunidad Académica: Se define Comunidad Académica a los estudiantes, docentes, grupos de investigación e Instituciones de Educación, que participan activamente en el desarrollo del conocimiento.

Convenio interinstitucional: Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común¹.

Material bibliográfico: Es todo material físico o digital, desde el cual se maneje alguna información de interés, el cual puede ser almacenado de manera bibliográfica para hacer referencia del mismo y para su fácil manejo.

Precatalogación: Es el conjunto de actividades para el ingreso preliminar del material bibliográfico adquirido al SIB - ALEPH, lo cual consiste en el ingreso de los datos más relevantes del material bibliográfico.

¹ Guía para el trámite de convenios. Universidad Nacional de Colombia, 2012. Disponible en: http://www.dre.unal.edu.co/fileadmin/docs/convenios/2012_Guia_para_el_tramite_de_convenios.pdf

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR CANJE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-011	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

Publicaciones seriadas: Publicación de periodicidad fija cuyos ejemplares se suceden en orden numérico y/o cronológico, con título común y numeración fija preestablecida.

Selección: Identificación y elección del material bibliográfico pertinente que se integrará a las colecciones de las Bibliotecas.

Selección y Adquisición: Área de la Sección de Biblioteca encargada de realizar la adquisición del material bibliográfico solicitado, a través de sus diferentes formas (compra, canje o donación).

SIB - ALEPH: Sistema de Información Bibliográfico de la Biblioteca.

SIBUD: Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Usuario: Es toda aquella persona que utiliza un servicio en particular.



5. DOCUMENTOS Y REGISTROS

- GIB-PR-001, Desarrollo de Colecciones.
- GIB-PR-001-FR-003, Formato Convenio de Canje.
- GIB-PR-001-FR-015, Formato Material Bibliográfico Disponible para Canje.
- Acuse de Recibo.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

POLÍTICAS GENERALES

- La Adquisición por Canje de material bibliográfico deberá cumplir con toda premisa que sea establecida por el área administrativa, jurídica y financiera de la Universidad Distrital, así como por las presentes políticas.
- Todo cambio deberá ser avalado por la Dirección del Sistema de Bibliotecas y el Comité de Selección y Adquisición.
- El Convenio de Canje debe ofrecer para la Universidad Distrital lo siguiente:
 - Adquirir gratuitamente publicaciones de interés académico con otras instituciones.
 - Descongestionar los depósitos de publicaciones duplicadas en cada una de las Bibliotecas.
 - Difundir externamente las publicaciones de la Universidad, tanto a nivel nacional como internacional.
 - Contribuir a la promoción de la investigación académica y científica de la Universidad.
 - Fortalecer las relaciones interinstitucionales.

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR CANJE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001- IN-011	 <p>Sistema Integrado de Gestión</p>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

- Enriquecer el conocimiento a nivel académico y cultural, manteniendo vigente el estado del arte.
- El Área de Selección y Adquisición debe solicitar los títulos que sean de interés y pertinencia para los Programas Académicos y a cambio ofrecerá publicaciones de acuerdo al criterio de interés y pertinencia de la contraparte, de la misma forma, la institución en convenio deberá solicitar los títulos a la Universidad Distrital y ofertar sus publicaciones.
- La entrega de las publicaciones, en el caso de las revistas académicas y científicas se hará según la periodicidad de la publicación, es decir cada mes, tres o seis meses. En el caso de los libros y material audiovisual se hará cuando cualquiera de las partes tenga la necesidad de promocionar un libro académico o cuando haya un requerimiento concreto en cualquiera de las partes.
- Se debe ofrecer una amplia colección bibliográfica y en diferentes soportes que cubran las necesidades de información de la Comunidad Universitaria, por esta razón serán seleccionadas obras de todas las áreas del conocimiento, haciendo énfasis en los temas que atañen a los diferentes Proyectos Curriculares de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, también se adquirirá material de interés general así como de esparcimiento, dado que la Biblioteca deberá ofrecer adicionalmente espacios para el desarrollo integral de los miembros de la Comunidad Académica.
- Se identificará la pertinencia, profundización y actualidad de los contenidos del material bibliográfico que se va a adquirir con el fin de ofrecer a la Comunidad Universitaria un fondo apropiado para su crecimiento personal y su formación profesional.
- Se debe rechazar la adquisición de obras o materiales que no cumplan con la Ley de derechos de autor.



POLÍTICAS DE SELECCIÓN

1. Áreas del conocimiento

- Las colecciones del Sistema de Bibliotecas deberán fortalecerse en todas las áreas de cobertura temática y líneas de investigación de la Universidad en pro de la formación integral de la Comunidad Universitaria. De igual forma, todas las acciones que conduzcan al desarrollo de las colecciones deben estar encaminadas al desarrollo bibliográfico de acuerdo con los diversos Proyectos Curriculares que ofrecen la Universidad.

2. Idioma

- Se seleccionará material o recurso bibliográfico cuyo idioma o interfaz sea requerido por la Comunidad Universitaria, con el fin de ampliar la cobertura en los diferentes idiomas que den

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR CANJE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001- IN-011	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

alcance a los procesos de internacionalización de la Universidad Distrital.

3. Lenguaje y profundización

- El lenguaje especializado, técnico o general que tendrán los materiales dependerá del nivel de profundización que requieran los Proyectos Curriculares; adicionalmente, desde el Comité de Selección y Adquisición se tendrán en cuenta material bibliográfico que traten a profundidad temas requeridos por los usuarios así como las fuentes bibliográficas que permitan su entendimiento y comprensión.

4. Lugar de publicación



- Serán adquiridos materiales, soportes y recursos generados a nivel local, nacional e internacional, sin que esto trascienda las premisas de idioma estipuladas anteriormente, Se deben adquirir obras publicadas en cualquier lugar del mundo cuyo alcance, calidad, idioma y demás criterios de valoración respondan a las necesidades de los usuarios. Se hace énfasis en aquellos que aborden temas sobre el énfasis de los Proyectos Curriculares y grupos de investigación de la Universidad Distrital.

5. Nivel de actualización

- Este aspecto representa una de las más importantes tareas de toda Biblioteca, el área de Selección y Adquisiciones velará por mantener las colecciones del Sistema de Bibliotecas actualizadas a través de todos los medios y soportes que sean necesarios.
- En cuanto a la adquisición en áreas como tecnología no se adquirirán materiales publicados cinco (5) años hacia atrás, excepto los casos en que los temas a tratar sean de tipo histórico o retrospectivo.
- En áreas como literatura, historia, filosofía o biografías, la norma será más flexible, aunque se seleccionarán las ediciones más recientes de contenidos similares.
- Para las demás áreas se adquirirán obras publicadas en los últimos ocho (8) años, documentos o libros que daten de fechas anteriores y que sean solicitadas de manera especial por Decanaturas o Docentes que demuestren su pertinencia, su adquisición será evaluada por el Comité de Selección y Adquisición.

6. Derechos de autor

- Por ningún motivo deberán encontrarse en las colecciones del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital reproducciones, fotocopias u obras editadas de manera ilegal y que no cumplan con los requisitos del mundo editorial como son derechos de autor y depósito legal.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR CANJE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001- IN-011	 SIGUD ✓ <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	



- Excepto los casos de la literatura gris que es editada por la misma institución y para la que se hacen tirajes menores a los estipulados por la ley de depósito legal; asimismo, podrá encontrarse fotocopias de una obra que ya no se encuentre en el mercado por ningún medio y que sea de vital importancia para la consulta de los usuarios, en dicho caso la viabilidad de su inclusión en las colecciones será avalado por el Comité de Selección y Adquisiciones junto con la Dirección del Sistema de Bibliotecas.
- Los ejemplares en soporte magnético podrán ser duplicados por la biblioteca con fines de conservación; amparado por los derechos de autor con respecto al uso académico, esto con el fin de preservar originales y poder prestar el material a los usuarios.

7. Copias y reposición

- Según el nivel de consulta y la temática cada título deberá tener mínimo dos (2) copias en la Biblioteca de Facultad para la que se determine que es pertinente, en los casos que aplique, se adquirirán tantas copias como sea necesario, este tipo de materiales que presentan estadísticas de uso importantes, generalmente presentan deterioro dado el mismo uso, en este caso será necesario mantener un control del estado físico del material para ejecutar periódicamente la reposición de aquellos ejemplares que se encuentren en mayor deterioro.
- En caso de Títulos cuya temática puede ser aplicada a cualquier Proyecto Curricular o sean de interés general, se intentará que exista al menos un ejemplar en cada sede.



8. Publicaciones periódicas y seriadas

- En las Hemerotecas de Facultad quedará un (1) ejemplar por número y volumen de cada título de la publicación de la memoria Institucional correspondiente a la cobertura temática que maneja cada facultad.
- En la Hemeroteca Central de la Biblioteca Ramón Eduardo D´Luyz Nieto se dejará una copia por número y volumen de cada título de las publicaciones editadas por otras instituciones y con respecto a la memoria institucional reposaran dos ejemplares por número y volumen de la Memoria Institucional, una disponible para el usuario y otra para el depósito. Cabe aclarar que cuando la publicación sea por suscripción solo se adquirirá una copia por número por título que reposara en la Hemeroteca Central.
- Si el material se encuentra muy deteriorado se deberá realizar la reposición de la publicación, así mismo cuando el usuario entregue el material mutilado, mojado o con cualquier daño deberá reponer el ejemplar.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR CANJE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001- IN-011	 SIGUD ✓ <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN POR CANJE

- Los Convenios de Canje deberán quedar registrados en el formato GIB-PR-001-FR-003, “Formato Convenio de Canje”, el cual contiene la información necesaria para la formalización del convenio de canje entre las partes involucradas. Además, la actualización de los convenios se realizará mediante el mismo formato.
- El canje se debe realizar con instituciones nacionales e internacionales, tales como universidades públicas y privadas, centros de investigación, entidades o agremiaciones relacionadas con las áreas de conocimiento de la Universidad, productoras de publicaciones y que cuenten con biblioteca o centro de documentación. No se realizará canje con personas naturales.
- Las Instituciones informarán mediante un boletín sobre las actualizaciones disponibles de los últimos números de publicaciones para canje, y remitirlo por correo electrónico y/o publicarlo en los sitios web de las respectivas Bibliotecas.
- Se debe utilizar el formato GIB-PR-001-FR-015, “Formato Material Bibliográfico Disponible para Canje”, para mantener actualizado los títulos y cantidades de ejemplares del material bibliográfico disponible para canje.
- Cada una de las Instituciones asume los costos de envío de sus publicaciones y entrega de forma oportuna y en buen estado, según lo estipulado dentro del convenio (títulos, cantidad, periodicidad de entrega).
- La recepción de las publicaciones requeridas se debe hacer conforme a la periodicidad (mensual, bimensual, semestral), en el caso de las publicaciones seriadas y conforme a un requerimiento concreto, en el caso de los libros.
- La Universidad Distrital Francisco José de Caldas debe contar con un servicio de mensajería vigente, que permita realizar seguimientos a los envíos, para enviar el material bibliográfico a las entidades con las que se tiene Convenio de Canje.
- Para el envío de publicaciones al exterior la Universidad Distrital Francisco José de Caldas debe contar con un servicio de envíos internacional vigente para tal fin, que permita realizar seguimientos a los envíos, no obstante, la contraparte en el exterior puede asumir el valor si ellos se disponen voluntariamente; en algunos casos, para la ejecución del canje se tramitará la legalización del convenio a través de las embajadas (cuando aplique).
- En caso de incumplimiento de la entrega de publicaciones de una de las partes, cada una de las instituciones debe informar el motivo de los inconvenientes y llegar a un acuerdo de entrega. Si la institución no da respuesta al incumplimiento en el canje, se da por cancelado el convenio.

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR CANJE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001- IN-011	 <p>Sistema Integrado de Gestión</p>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

- Las publicaciones seriadas y el material bibliográfico impreso para canje deberán ser de carácter académico, científico y pertinente tanto para la Universidad Distrital como para la institución homóloga. Todo material bibliográfico que no tenga relación con la producción académica e investigativa serán considerados como donación.
- El criterio de indexación y revisión de la producción científica por pares académicos se tendrá en cuenta, con el fin de mantener una alta calidad en los contenidos, no obstante, se debe aplicar en ciertos casos específicos si alguna de las contrapartes lo exige.
- Toda comunicación relacionada con canje (requerimientos, acuse de envío y recibo de publicaciones) se hará a través del correo electrónico canjebiblioteca@udistrital.edu.co. Los Acuses de Recibo se harán oportunamente en un plazo no mayor a los ocho (8) días.
- Las publicaciones en calidad de canje serán recibidas en el Área de Selección y Adquisición.
- Tanto la Universidad Distrital como las instituciones homólogas se comprometen en hacer entrega de publicaciones en canje cada vez que estén disponibles, se recibirán solo los últimos números publicados en el caso de las publicaciones seriadas.

7. RESPONSABLES

Profesional Universitario - Jefe de Sección de Biblioteca

Responsable de la gestión, revisión y aprobación final de cualquier solicitud de adquisición de material bibliográfico, asegurando el cumplimiento de las necesidades de información de la Comunidad Académica.

Profesional Universitario - Selección y Adquisición



Responsable de dar cumplimiento a las políticas de operación registradas en este documento para la correcta selección y adquisición de material bibliográfico en cualquiera de sus formatos (físico y digital). Encargado de formalizar los Convenios de Canje, realizando seguimiento y coordinando las actividades relacionadas con la recepción y envío de material bibliográfico.

Profesional Universitario - Líder de Servicios de Información



Responsable de realizar el seguimiento a las colecciones de las Bibliotecas y de sugerir el establecimiento de Convenios de Canje con entidades académicas pertinentes.

Asistente - Selección y Adquisición

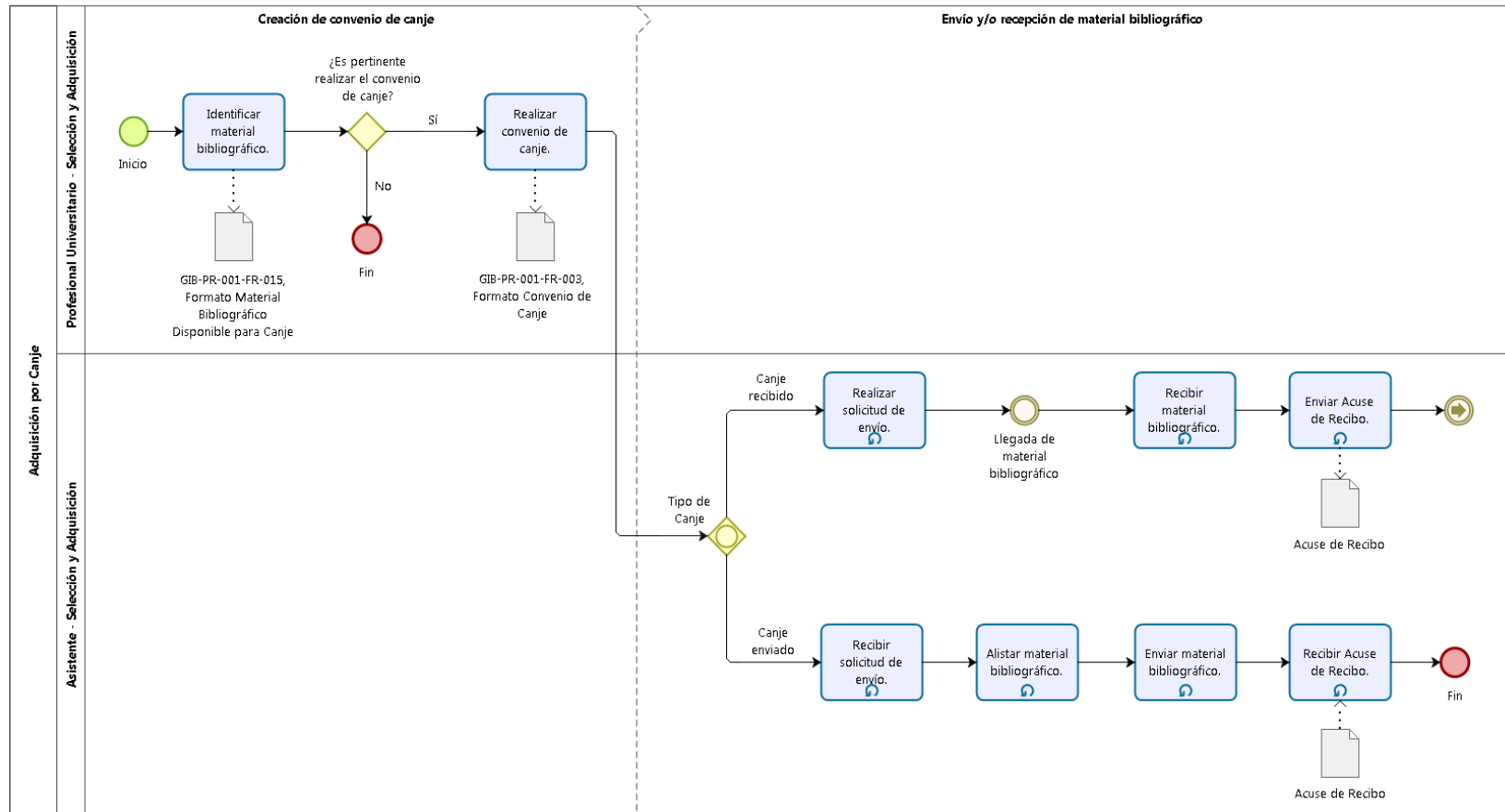
Responsable de procesar la recepción y envío de material bibliográfico en calidad de canje y de sugerir



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR CANJE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001- IN-011	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

el establecimiento de Convenios de Canje con entidades académicas pertinentes. Además, brinda apoyo a las labores del Área de Selección y Adquisición.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR CANJE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-011	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR CANJE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-011	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

8.1. Identificar material bibliográfico.

Descripción

- Identificar el material bibliográfico de la Universidad Distrital disponible para canje, el cual puede ser:
 - Material bibliográfico entregado por Publicaciones.
 - Producción Académica de las Facultades (en todos los formatos).
 - Ejemplares duplicados (en todos los formatos).
- Diligenciar el formato GIB-PR-001-FR-015, "Formato Material Bibliográfico Disponible para Canje", con la información de los títulos identificados.
- Identificar el material bibliográfico de la entidad con la cual se desea establecer el Convenio de Canje, comunicándose por correo electrónico o a través de contacto telefónico.
- Evaluar la afinidad del material bibliográfico entre ambas entidades.

NOTA: *Es necesario mantener actualizado el formato GIB-PR-001-FR-015, "Formato Material Bibliográfico Disponible para Canje", conforme se va recibiendo material bibliográfico producido por la Comunidad Académica de la Universidad Distrital.*

8.2. ¿Es pertinente realizar el convenio de canje?

Flujos



Sí: Continuar con la **Actividad 8.3.**

No: No se crea el Convenio de Canje con la entidad externa.

8.3. Realizar convenio de canje.

Descripción

- Elaborar un oficio solicitando a la entidad de interés el convenio de canje.
- Solicitar aprobación del oficio a Dirección de Biblioteca.
- Enviar el oficio de solicitud al personal encargado del canje de la entidad, adjuntando el formato GIB-PR-001-FR-003, "Formato Convenio de Canje", el cual será diligenciado por la entidad de interés.
- Recibir formato GIB-PR-001-FR-003, "Formato Convenio de Canje", debidamente diligenciado en físico y firmado por la entidad de interés.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR CANJE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-011	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

8.4. Tipo de Canje

Flujos

Canje enviado: Ir a la **Actividad 8.5.**

Canje recibido: Ir a la **Actividad 8.9.**

8.5. Recibir solicitud de envío.

Descripción

- Enviar por correo electrónico, a las entidades con las cuales se tiene establecido un convenio de canje, el formato más actualizado GIB-PR-001-FR-015, "Formato Material Bibliográfico Disponible para Canje".
- Recibir por correo electrónico el listado de material bibliográfico seleccionado por la entidad externa.
- Procesar solicitudes por orden de llegada, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Revisar y atender solicitud según orden de llegada.
 - Comparar solicitud contra las existencias del material bibliográfico en físico.
 - Aprobar solicitud en caso de haber ejemplares disponibles, por parte del personal de Selección y Adquisición y la Dirección de Biblioteca.
 - Asignar material bibliográfico a la institución que realizó la solicitud.
 - Realizar listado con el título del material bibliográfico, cantidad y la institución a la que se remitirá.
- Responder a través de correo electrónico el estado de la solicitud.

8.6. Alistar material bibliográfico.



Descripción

- Preparar el material bibliográfico solicitado según los requerimientos de las entidades con las que se tiene convenio de canje.
- Alistar el material bibliográfico en cajas o en sobres de manila, teniendo en cuenta la cantidad y tamaño del material bibliográfico a enviar.
- Actualizar el listado de material bibliográfico disponible para canje (GIB-PR-001-FR-015, "Formato Material Bibliográfico Disponible para Canje").

8.7. Enviar material bibliográfico.

Descripción

- Elaborar oficio dirigido a la entidad externa, relacionando el material bibliográfico que será

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR CANJE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-011	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

enviado.

- Solicitar aprobación del oficio por parte de la Dirección de Biblioteca.
- Realizar solicitud a la empresa de mensajería contratada por la Universidad Distrital, diligenciando los formatos requeridos por esta.
- Imprimir los formatos requeridos por la empresa de mensajería para el envío.
- Disponer los formatos según corresponda.
- Entregar el material bibliográfico a la empresa de mensajería, junto con el oficio de envío en físico previamente aprobado por la Dirección de Biblioteca.

8.8. Recibir Acuse de Recibo.

Descripción

- Recibir el "Acuse de Recibo" por correo electrónico o en físico, por parte de la entidad a la que se le envió el material bibliográfico en calidad de canje.
- Archivar el "Acuse de Recibo" en la carpeta correspondiente.

8.9. Realizar solicitud de envío.

Descripción

- Seleccionar el material bibliográfico de interés, según la oferta de las entidades con las cuales se estableció un Convenio de Canje.
- Elaborar un correo electrónico solicitando el material bibliográfico previamente seleccionado.
- Enviar el correo electrónico al personal encargado del canje en la entidad externa.

8.10. Llegada de material bibliográfico



Descripción

La entidad externa envía el material bibliográfico solicitado con un oficio o listado de entrega, donde se relaciona el material bibliográfico.

8.11. Recibir material bibliográfico.

Descripción

- Recibir el material bibliográfico en calidad de canje:
 - Recibir las cajas o sobres de manila.
 - Verificar el material bibliográfico físico con los listados de entrega del mensajero, revisando: título, autor, ISBN, y que el material bibliográfico se encuentre en buen estado.
 - Ubicar nuevamente el material bibliográfico en las cajas.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR CANJE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-011	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

- Aprobar el material bibliográfico recibido satisfactoriamente.
- Entregar al mensajero el Listado de Entrega con fecha y firma del personal de Biblioteca que recibe.

8.12. Enviar Acuse de Recibo.

Descripción

- Elaborar "Acuse de Recibo" del material bibliográfico.
- Enviar el "Acuse de Recibo" al correo electrónico del personal encargado del canje en la entidad externa.

ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Equipo SIGUD y Equipo Biblioteca Cargo: N/A Fecha: 22 de mayo de 2017	Nombre: Enith Mireya Zarate Peña Cargo: Jefe de Sección de Biblioteca Fecha: 13 de junio de 2017	Nombre: Giovanni Rodrigo Bermúdez Bohórquez Cargo: Vicerrector Académico Fecha: 03 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
13/06/2017	01	Elaboración de Documento.