
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-012	 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	



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO



EQUIPO SIGUD
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL





 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-012	 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	5
6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	6
7. RESPONSABLES	11
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	12
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	16
CONTROL DE CAMBIOS.....	17

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-012	 <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	

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la Adquisición por Donación de material bibliográfico, con el fin de contribuir a la preservación y buen uso de material bibliográfico pertinente para la Comunidad Académica.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de intenciones de donación de material bibliográfico y finaliza con la elaboración del Acuse de Recibo dirigido al donante o a la Sección de Almacén.

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 DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-012	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	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.

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.

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.

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.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-012	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

Donación: Transacción realizada por cualquier persona natural o jurídica. Sea o no miembro de la comunidad universitaria, el cual tenga la intención de donar al SIBUD, material bibliográfico o hemerográfico de valor o interés académico, investigativo y cultural.

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.

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.

Traslado interno: Acción de donar material bibliográfico por parte de docentes o grupos de investigación 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-016, Formato Donación de Material Bibliográfico.
- GIF-PR-006-FR-008, Solicitud Traslado Bien.
- Oficio de Oficialización de Traslado de Bienes.
- Acuse de Recibo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-012	 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	

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

POLÍTICAS GENERALES

- La Adquisición por Donación 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.
- 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 alcance a los procesos de internacionalización de la Universidad Distrital.

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001- IN-012	 <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	

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.
- Excepto los casos de la literatura gris que es editada por la misma institución y para la que se

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-012	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

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 DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-012	 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 DONACIÓN

- El Sistema de Bibliotecas de La Universidad Distrital, se reserva la admisión de material bibliográfico en calidad de donación, estando estos sujetos al estudio y homologación de las políticas de adquisición de los libros y demás materiales, así como las necesidades específicas de la Comunidad Universitaria.
- El Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital recibirá donaciones privadas e institucionales, previo análisis de costo beneficio, y su aceptación por ningún motivo implicará obligaciones onerosas.
- El material bibliográfico en calidad de donación deberá cubrir las necesidades de información de la Comunidad Académica de acuerdo a las áreas de conocimiento de su competencia.
- El valor interno que se le asignara a cada uno de los materiales donados corresponderá al 1.77% de un salario mínimo mensual vigente (SMMV) con aproximación al entero más cercano en moneda corriente M/CTE.

NOTA: *Este valor estará sujeto al valor agregado de las colecciones que sean donados.*



- Se debe evaluar la fecha de publicación y edición de los documentos a donar de acuerdo con el avance académico de las áreas en las que se especializan las colecciones del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital.
- Se evaluará el idioma del documento en función de la vigencia de la obra y la importancia en el desarrollo y avance del tema, así como el uso y conocimiento que tenga del idioma la Comunidad Académica.
- No se aceptarán:
 - Volantes, folletos, catálogos, etc.
 - Diarios.
 - Fotocopias.
 - Material bibliográfico con capítulos incompletos, con hongos, humedad, rayados, manchados, u otro problema.
 - Historietas.
 - Libros de estudio sin cuadernillo de trabajo.
- Cuando una persona o institución desea donar material al Sistema de Bibliotecas deben existir algunas consideraciones para su aprobación:

	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-012	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

- **Selección:** Antes de recibir el material, el funcionario responsable evaluara y verificara la Pertinencia Temática, Vigencia, Actualización, y Complementación y el estado del Material, (buen estado físico general, no mutilado ni subrayado.)
- **Pertinencia:** La temática del material guarda relación con los Proyectos Curriculares, visión y objetivos de la Universidad.
- **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 sea actualizada. 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.*
- **Recepción:** El material se recibirá debidamente relacionado en el formato GIB-PR-001-FR-016, "Formato Donación de Material Bibliográfico" y debe ser cotejado en el momento de la entrega, con un oficio en original y copia. La persona que realiza la donación recibirá copia con recibido como constancia.
- **Respuesta:** Cuando se recibe material en donación se debe acusar recibo agradeciendo por el material enviado haciendo relación de lo recibido por medio escrito o correo electrónico.
- El donador debe aceptar que el Sistema de Bibliotecas disponga libremente del material; bien sea para incorporarlo al acervo bibliográfico, donarlo u ofrecerlo en calidad de canje a otras instituciones.
- Se reserva el derecho de recepción de los documentos donados tanto su conservación y preservación dentro de los acervos bibliográficos.
- Las colecciones que se reciban en calidad de donación harán parte integral de la colección general del Sistema de Bibliotecas.

POLÍTICAS DE TRASLADO INTERNO

- El Docente que realiza el Traslado Interno debe diligenciar el formato GIF-PR-006-FR-008,

	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-012	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

“Solicitud Traslado Bien”, diligenciando la información del material bibliográfico con la placa de inventario asignada.

- El formato GIF-PR-006-FR-008, “Solicitud Traslado Bien”, debe ser firmado por el Jefe de Sección de Biblioteca y por el Docente que realiza la solicitud.
- Se debe verificar que la placa de inventario del material bibliográfico recibido corresponda a lo diligenciado en el formato entregado por el Docente.
- Una vez recibido el material bibliográfico, se debe elaborar un oficio dirigido a Sección de Almacén solicitando la oficialización del traslado y adjuntando el formato GIF-PR-006-FR-008, “Solicitud Traslado Bien” debidamente firmado y revisado.
- El material bibliográfico recibido en calidad de traslado interno parte integral de la colección general del Sistema de Bibliotecas.

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

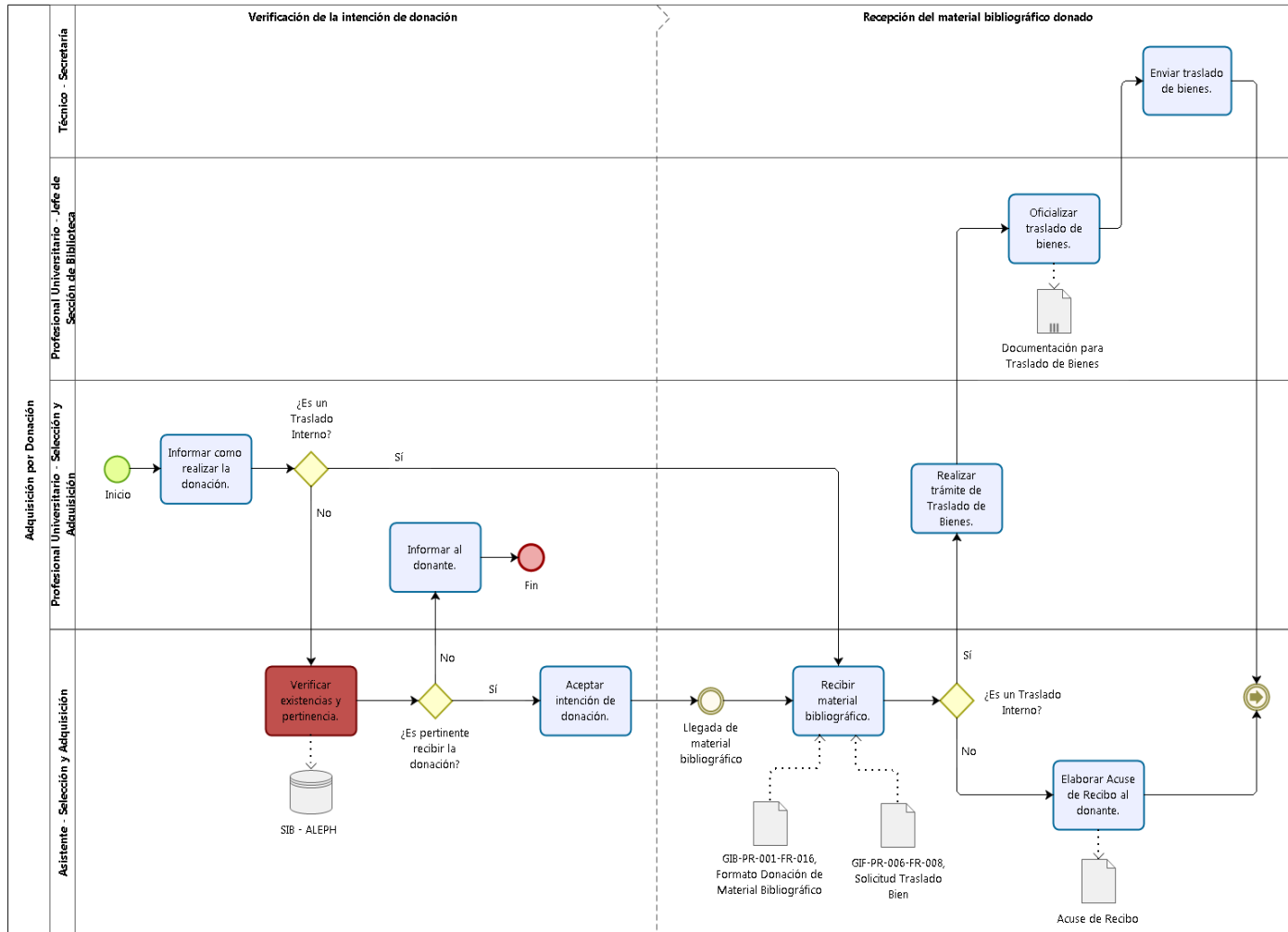
Responsable de dar cumplimiento a las políticas de operación registradas en este documento para la correcta selección y adquisición de material bibliográfico en cualquiera de sus formatos (físico y digital). Encargado de coordinar las actividades relacionadas con la recepción de material bibliográfico en calidad de donación y traslado interno.



Asistente - Selección y Adquisición

Responsable de procesar la recepción de material bibliográfico en calidad de donación y traslado interno. Además, brinda apoyo a las labores del Área de Selección y Adquisición.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-012	 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 DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-012	 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. Informar cómo realizar la donación.

Descripción

Informar la manera de realizar la donación a la persona que solicita, según sea el caso:

- **TRASLADO INTERNO**

- Informar los pasos a seguir al docente, mediante correo electrónico.
- Enviar o indicar la ubicación del formato que solicita Sección de Almacén para la oficialización del traslado del material bibliográfico, GIF-PR-006-FR-008, "Solicitud Traslado Bien".
- Solicitar la entrega del material bibliográfico junto con el formato GIF-PR-006-FR-008, "Solicitud Traslado Bien", debidamente diligenciado y en físico.

- **DONACIÓN**

- Informar los pasos a seguir al donante, mediante correo electrónico.
- Brindar al donante el formato GIB-PR-001-FR-016, "Formato Donación de Material Bibliográfico".
- Solicitar al donante el envío del formato GIB-PR-001-FR-016, "Formato Donación de Material Bibliográfico" mediante correo electrónico, diligenciado con la información del material bibliográfico que se desea donar a la Universidad Distrital, con el fin de verificar la pertinencia, coherencia y actualidad de los títulos.

8.2. ¿Es un Traslado Interno?

Flujos



No: Continuar con la **Actividad 8.3.**

Sí: Ir a la **Actividad 8.8.**

8.3. Verificar existencias y pertinencia.

Descripción

- Recibir el formato GIB-PR-001-FR-016, "Formato Donación de Material Bibliográfico", debidamente diligenciado por el donante.
- Ingresar al catálogo en línea SIB - ALEPH e iniciar la búsqueda de existencias por título, autor o ISBN.
- Verificar la existencia del material bibliográfico que se desea donar. Total de ejemplares y total de volúmenes.
- Verificar la pertinencia, actualidad, y coherencia del material bibliográfico. Los criterios para esta verificación, se encuentran en las **POLÍTICAS DE SELECCIÓN** del GIB-PR-001-IN-012, "Instructivo para Adquisición por Donación de Material Bibliográfico".

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-012	 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. ¿Es pertinente recibir la donación?

Flujos

No: Continuar con la **Actividad 8.5.**

Sí: Ir a la **Actividad 8.6.**

8.5. Informar al donante.

Descripción

- Elaborar un correo electrónico rechazando la intención de donación, el cual contiene lo siguiente:
 - Motivo por el cual se rechazó la intención de donación.
 - Agradecimiento por la intención de donación.
- Enviar correo electrónico al donante.

8.6. Aceptar intención de donación.



Descripción

- Elaborar un correo electrónico aceptando la intención de donación, el cual contiene lo siguiente:
 - Relación del material bibliográfico que se acepta, esta información se registra en el formato GIB-PR-001-FR-016, "Formato Donación de Material Bibliográfico" y se adjunta al correo.
 - Dirección de entrega.
 - Horario de atención.
 - Solicitar confirmación de la fecha de entrega.
 - Solicitar que el material bibliográfico sea entregado debidamente empacado y organizado.
 - Solicitar dos copias del formato GIB-PR-001-FR-016, "Formato Donación de Material Bibliográfico", firmadas por el donante.
- Enviar correo electrónico al donante.

8.7. Llegada de material bibliográfico

Descripción

El donante envía o entrega personalmente el material bibliográfico y el formato GIB-PR-001-FR-016, Formato Donación de Material Bibliográfico en físico, donde se relaciona el material bibliográfico entregado.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-012	 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	

8.8. Recibir material bibliográfico.

Descripción

Recibir el material bibliográfico entregado, según sea el caso:

- **TRASLADO INTERNO**

- Recibir el formato GIF-PR-006-FR-008, "Solicitud Traslado Bien" debidamente diligenciado y firmado por el docente.
- Recibir el material bibliográfico entregado por el docente.
- Verificar que coincida la información del formato GIF-PR-006-FR-008, "Solicitud Traslado Bien", con el título del material bibliográfico y la placa de inventario asignada al mismo.
- Ubicar el material bibliográfico en el lugar correspondiente para su posterior precatalogación.

- **DONACIÓN**

- Recibir el material bibliográfico entregado por el donante.
- Verificar que el material bibliográfico físico coincida con el listado de entrega del donante y el listado seleccionado previamente por Selección y Adquisición.
- Aprobar el material bibliográfico recibido satisfactoriamente.
- Entregar al donante una copia del formato GIB-PR-001-FR-016, "Formato Donación de Material Bibliográfico" con fecha y firma del personal de Biblioteca que recibe.
- Ubicar el material bibliográfico en el lugar correspondiente para su posterior precatalogación.

8.9. ¿Es un Traslado Interno?

Flujos



Sí: Continuar con la **Actividad 8.10.**

No: Ir a la **Actividad 8.13.**

8.10. Realizar trámite de Traslado de Bienes.

Descripción

- Proyectar un oficio informando a la Sección de Almacén el traslado del material bibliográfico, y solicitando la confirmación de la oficialización del traslado.
- Remitir oficio a la Dirección de Biblioteca para su aprobación y emisión oficial, adjuntando el formato GIF-PR-006-FR-008, "Solicitud Traslado Bien" firmado por el docente responsable del traslado interno.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-012	 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	

8.11. Oficializar traslado de bienes.

Descripción

- Firmar el formato GIF-PR-006-FR-008, "Solicitud Traslado Bien", entregado por el docente.
- Elaborar un oficio informando a la Sección de Almacén el traslado del material bibliográfico, y solicitando la confirmación de la oficialización del traslado.
- Enviar el oficio adjuntando el formato GIF-PR-006-FR-008, "Solicitud Traslado Bien", firmado por el donante y por el Jefe de Sección de Biblioteca.

8.12. Enviar traslado de bienes.

Descripción

Radicar la Documentación para Traslado de Bienes, previamente avalada por la Dirección de Biblioteca, en la Sección de Almacén.

8.13. Elaborar Acuse de Recibo al donante.



Descripción

- Elaborar un correo electrónico que contenga lo siguiente:
 - Confirmación de la recepción del material bibliográfico.
 - Relación del material bibliográfico recibido.
 - Agradecimiento por la donación de material bibliográfico.
- Enviar correo electrónico al donante.

NOTA: Si el donante lo requiere, se elaborará un oficio desde Dirección de Biblioteca confirmando la realización de la donación.

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

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-012	 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	

CONTROL DE CAMBIOS

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