

1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para la divulgación de la información bibliográfica que ofrece la biblioteca a sus usuarios.

2. ALCANCE

Aplica a toda la comunidad universitaria que tiene acceso a la información nueva que llega a la biblioteca.

3. RESPONSABLE

Los responsables del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento son el profesional y/o auxiliar de Procesos Técnicos y de la Hemeroteca y el Profesional Especializado encargado del Grupo de Biblioteca.

4. GENERALIDADES

Este procedimiento comprende la divulgación de la información bibliográfica (física y electrónica) que ingresa por primera vez a la Biblioteca.

Este procedimiento se aplica cuando se adquiere material bibliográfico nuevo o cuando se quiere dar conocer algún material a la comunidad universitaria para conocer su aceptación y apoyar la toma de decisiones de si se adquiere o no.

5. DESCRIPCIÓN

N o .	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Funcionario y/o Auxiliar / Grupo Biblioteca	<p><u>Seleccionar el material a exhibir y/o divulgar:</u></p> <p>Se selecciona el material a exhibir y a divulgar tanto físico como electrónico, éste procedimiento se hace teniendo en cuenta el sistema de información de gestión bibliográfica.</p> <p>Nota: El material electrónico hace referencia a colecciones en bases de datos libres, en demostración o suscritas.</p>

	Proceso de Gestión de Biblioteca	Página 2 de 5
	PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACION DE LA INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA	Código: BI-P-006
		Versión: 08

N o	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
02	Funcionario y/o Auxiliar / Grupo de Biblioteca	<p><u>Ubicar el Material Bibliográfico en Exhibición:</u></p> <p>Organiza el material en los exhibidores dispuestos para tal fin en un lugar visible dentro de la biblioteca.</p> <p>Nota: El material se exhibe por un período no inferior a ocho (8) días. Si lo solicitan en préstamo mientras esté exhibido, se presta sin ningún problema y cuando regrese a la biblioteca, se vuelve a colocar en la exhibición, por otro período igual.</p>
03	Funcionario y/o Auxiliar / Grupo de Biblioteca	<p><u>Elaborar Boletín de Novedades:</u></p> <p>Se elabora cada dos meses o cuando sea necesario, dando a conocer a la comunidad universitaria los materiales bibliográficos adquiridos recientemente.</p> <p>Nota: El Ingeniero remitirá el boletín de novedades a los usuarios por correo electrónico y además lo publicará en el sitio web de la biblioteca, en las redes sociales previa revisión y autorización del responsable del Grupo de Biblioteca.</p>
04	Ingeniero de Sistemas / Grupo de Biblioteca	<p><u>Publicar Información en la Web:</u></p> <p>Publica en el sitio web de la biblioteca la información del material. Cuando se trate de una base de datos en demostración, si es necesario, se indica el usuario, contraseña para acceder y el tiempo en que estará en demostración el material. Cuando se trate de bases de datos de suscripción, los usuarios acceden con sus credenciales institucionales.</p>
05	Profesional Especializado/ Grupo Biblioteca	<p><u>Evaluar No Conformidades:</u></p> <p>Aplica el procedimiento GC-P05 Procedimiento para el Control del Servicio no Conforme, si se presentan no conformidades en la prestación del servicio.</p>

6. MARCO LEGAL

No aplica para este documento

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica a este documento

8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de archivarlo		
No aplica	Boletín de Novedades	Web/Digital	Permanente	Ingeniero de Sistemas	Por fecha	Web

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#)

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
1	13/12/2006	4.2. Descripción Paso No. 6	Se tenía: “y seguir el procedimiento MC-Pxx Para las publicaciones Institucionales, para la publicación en la cartelera para conocimiento de la comunidad universitaria” Y se cambió por: “lo publica para conocimiento de la comunidad universitaria”
2	22/12/2006	Plantilla	Se ajusta de acuerdo a los requerimientos del Sistema de Gestión Integral de la calidad.
		Descripción Registros Flujograma	A todos los formatos se les cambia la codificación por la nueva del SGI
3	26/05/2009	Píe de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
4	20/08/2009	3.Responsables	Se modificó el responsable de la adecuada ejecución del procedimiento de acuerdo a lo establecido en la nueva estructura orgánica. (Acuerdo Superior 017 de 2011)
		4. Generalidades	Se modifica para eliminar todo lo que se refiere a las veladas literarias y Momentos de cine organizados por la biblioteca.
		5. Descripción	Se elimina los pasos 03,04 y 05 relacionados con veladas literarias y momentos de cine organizados por la biblioteca. Se actualiza el nombre de la dependencia responsable de biblioteca por Grupo de Biblioteca de acuerdo a lo establecido en la Resolución Rectoral 145 del 2012, por medio de la cual se crean los grupos internos de trabajo.
		8. Registros	Se eliminan los BI-F20, BI-F21, y BI-F22 relacionados con la programación y asistencia de estudiantes a eventos culturales.
5	15/11/2012	5.Descripción	Se retira del procedimiento el BI-F23 Formato para la evaluación del servicio de Divulgación de la información porque las encuestas se realizaran de manera virtual.
6	31/10/2013	Título	Se cambió el nombre del procedimiento de divulgación de la información por socialización de la información bibliográfica.
		5.Descripción	Se agregó en la actividad 02 la publicación de la información en la página web de la biblioteca.
			Se modificó la actividad 04 para incluir la elaboración del boletín de novedades.

	Proceso de Gestión de Biblioteca	Página 4 de 5
	PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACION DE LA INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA	Código: BI-P-006
		Versión: 08

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		8.Registros	Se elimina el soporte en papel del BI-F19, Formato de material bibliográfico Exhibido, este se conservara en digital.
7	12/03/2015	2. Alcance	Se ajusta la redacción del alcance.
		3. Responsable	Se especifican los responsables del procedimiento.
		4. Generalidades	Se modifica para incluir los recursos electrónicos y para excluir la parte de divulgación de estadísticas de este procedimiento.
		5. Descripción	Se actualiza la descripción de las actividades y los responsables de las mismas.
		8. Registros	Se elimina el formato BI-F09 Material Bibliográfico Exhibido
			Se elimina la parte de publicación de estadística
Se incluye el boletín de novedades			

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Equipo de trabajo del proceso de Gestión de Biblioteca</i> 21/06/2019	<i>Yineth Pérez Torres</i> <i>Responsable Mejora Continua</i> <i>Grupo de Gestión de la Calidad</i> 27/06/2019	<i>Martha Lucia Ruiz Arango</i> <i>Responsable de Proceso Gestión de Biblioteca</i> 28/06/2019

10. ANEXOS

