1. OBJETIVO

Establecer los pasos para la adquisición de material bibliográfico con el fin de atender las necesidades de información y conocimiento de los usuarios de la Biblioteca, de acuerdo a cada Programa Académico de Pregrado y Postgrado en las modalidades presencial y a distancia, con base en las políticas institucionales establecidas para el caso.

2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades que son realizadas para la adquisición de material bibliográfico físico y electrónico como libros, enciclopedias, revistas, bases de datos, entre otros. Este procedimiento se inicia con la solicitud del material bibliográfico por parte de los decanos y directores de programa y finaliza con la recepción del material bibliográfico en la Biblioteca.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el profesional especializado del Grupo de Biblioteca.

4. GENERALIDADES

Este procedimiento define las necesidades de adquisición de material bibliográfico tomando como insumo las solicitudes reportadas desde las facultades y direcciones de programa, solicitudes de los estudiantes y material bibliográfico con el que se cuenta en la Biblioteca, pero la cantidad es insuficiente para atender la demanda de los mismos. Se deben tomar las decisiones de acuerdo a las políticas institucionales y de desarrollo de colección definidas para la adquisición de materiales.

Este procedimiento se debe realizar mínimo una vez al año y/o cada vez que se presente la necesidad de acuerdo con los recursos asignados y en respuesta a los procesos de acreditación de los programas académicos.

Son responsables para el correcto desarrollo del procedimiento, en cada una de sus fases:

- **Decanos**, por informar a los Directores de Programa, acerca de la importancia de solicitar a la Biblioteca, las necesidades de bibliografía para los respectivos programas académicos.

- **Directores Técnicos de Programa,** deberán solicitar a sus docentes en los tres primeros meses del año o cuando sea necesario, las necesidades bibliográficas para desarrollar sus cursos.

- **Docentes**, por solicitar al Director Técnico de Programa el material bibliográfico, que será requerido para el curso. Este material debe estar incluido en los microdiseños de cada asignatura.

- **Oficina de Aseguramiento de la Calidad**: Encargada de informar a la Biblioteca los programas académicos que, según la agenda de acreditación establecida, estén próximos a recibir visita de pares académicos.

- **Vicerrector Administrativo/Director Administrativo**, deberá aprobar la solicitud de compra de acuerdo con los recursos asignados en el presupuesto de la universidad.

- **Oficina Asesora Jurídica – Grupo de contratación,** deberá elaborar la Orden de compra respectiva, previo cumplimiento de los requisitos contractuales.

Las comunicaciones oficiales generadas por éste procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales.

5. DESCRIPCIÓN

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
1	Profesional Especializado / Grupo de Biblioteca	**Enviar comunicación:** Enviar comunicación interna a los Decanos y Directores Técnicos de cada programa, recordándoles la necesidad de hacer los requerimientos de bibliografía para el año que comienza.
2	Decanos	**Reunir Directores Técnicos de cada programa y docentes:** Reunir a los Directores Técnicos de cada Programa e invitarlos a socializar con los docentes la necesidad de estar actualizados con la bibliografía para la Biblioteca. Informarles que deben revisar la bibliografía existente apoyándose con las herramientas que brinda la biblioteca, como por ejemplo el descubridor TAYRONA para verificar las cantidades, actualidad y/o obsolescencia del material. Deben diligenciar el BI-F01 Solicitud de Necesidades Bibliográficas o hacer el proceso en la herramienta de la que disponga la biblioteca para tal fin.

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
3	Directores Técnicos de Programa	**Reunir a los docentes:** Reunir a los docentes e invitarlos a diligenciar el BI-F01 Solicitud de Necesidades Bibliográficas o hacer el proceso en la herramienta de la que disponga la biblioteca para tal fin, para cada una de sus cátedras, revisar que los libros que soliciten se encuentren dentro de la Bibliografía en los microdiseños, apoyándose en el uso del descubridor TAYRONA o la herramienta que la biblioteca disponga. Al descubridor pueden acceder desde el link https://unimagdalena-primo.hosted.exlibrisgroup.com/primo-explore/search?vid=57UMA&lang=es_ES&sortby=rank
4	Docentes	**Entregar listado de necesidades bibliográficas:** Entregar a los Directores Técnicos de cada programa el listado de necesidades bibliográficas consolidado, previa consulta del material existente en la biblioteca.
5	Directores Técnicos de Programa	**Reunir Consejo de Facultad:** Reunirse en Consejo de Facultad y seleccionar los libros para presentar la solicitud de necesidades a la Biblioteca, dejando constancia en acta donde se evidencie la selección de los títulos más necesarios por Programa Académico.
6	Directores Técnicos de Programa	**Enviar solicitud de necesidades bibliográficas:** El Director Técnico de cada Programa debe enviar a la Biblioteca la solicitud de necesidades bibliográficas, tanto impreso como por e-mail en el BI-F01 Solicitud de Necesidades Bibliográficas siguiendo las instrucciones del GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales o hacer el proceso en la herramienta de la que disponga la biblioteca para tal fin. **Nota**: Se debe remitir a la biblioteca, copia del acta del consejo de facultad. El e-mail es: biblioteca@unimagdalena.edu.co

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
7	Profesional Especializado/ Grupo de Biblioteca	**Incluir al listado de necesidades el material solicitado por estudiantes** Incluir en el listado BI-F01 Solicitud de Necesidades bibliográficas, el material solicitado por los estudiantes por medio escrito o por solicitud directa a funcionarios, previa valoración de pertinencia, además se incluirá también el material bibliográfico que es muy demandado por los estudiantes y de los cuales los ejemplares no son suficientes.
8	Profesional Especializado/ Grupo de Biblioteca	**Consolidar necesidades bibliográficas:** Consolida todas las solicitudes de necesidades bibliográficas y la somete a revisión al área de procesos técnicos para revisar si presentan inconsistencias, y si existe o no ese material en la Biblioteca y en qué cantidad. Una vez el área de procesos técnicos termine la revisión, deberá remitirla nueva mente al profesional especializado de la biblioteca.
9	Profesional Especializado/ Grupo de Biblioteca	**Verificar programas que recibirán visita de pares:** Verifica con el Vicerrector Académico y con la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, cuáles programas académicos recibirán visitas de pares académicos a los cuales se les dará prioridad.
10	Profesional Especializado/ Grupo de Biblioteca	**Solicitar cotización** Envía por correo electrónico la solicitud de cotización a los diferentes proveedores que existen en las bases de datos de la Biblioteca y demás que estén registrados en la Oficina Asesora de Planeación. **NOTA:** Esta etapa debe darse de acuerdo con lo establecido en el proceso de la gestión de contratación y en cumplimiento de toda la normatividad institucional.

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
11	Profesional Especializado/ Grupo de Biblioteca	**Realizar Gestión de Inicio de Etapa Contractual** Revisa las cotizaciones y consolida las necesidades bibliográficas a adquirir en el formato BI-F02 Listado de Material a Adquirir o la herramienta dispuesta para tal fin. Finalmente solicita al Vicerrector o Director administrativo, iniciar el proceso de contratación. **NOTA:** La solicitud al vicerrector o director administrativo y todo el proceso contractual, debe darse de acuerdo con lo establecido en el proceso de la gestión de contratación y en cumplimiento de toda la normatividad institucional.
12	Vicerrector Administrativo/ Director Administrativo/ Grupo de Contratación	**Elaboración de contrato:** Elabora el contrato y/o orden de compra y lo remiten a la biblioteca para los fines pertinentes.
13	Profesional Especializado/ Grupo de Biblioteca	**Enviar orden contrato y/o orden de compra:** Recibe el contrato y/o la orden de compra y se remite al proveedor contratado con los soportes conrrespondientes.
14	Profesional Especializado/ Grupo de Biblioteca	**Recibir material bibliografico:** Recibe el material bibliográfico adquirido, le hace revisión de calidad y si es del caso, devuelve el material que no cumpla con todos los requisitos. **NOTA:** Esta actividad se realiza, previo cumplimiento de lo que establece el Grupo de Compras y Administración de Bienes.

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	012	17/09/2001	Por medio del cual se adopta la actualización del Reglamento de Biblioteca
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	018	18/12/2001	Por el cual se exonera a los estudiantes de la Universidad del Magdalena del pago de las sanciones económicas impuestas entre el 17 de septiembre y el 31 diciembre de 2001 en la Biblioteca central.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	018	19/03/2002	Por el cual se modifica del Artículo 7° del Acuerdo Superior No. 0012 de 2001
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	008	19/03/2003	"Por el cual se expide el Reglamento Estudiantil y Normas Académicas de la Universidad del Magdalena"
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	027	05/11/2003	Por el cual se autoriza al rector de la Universidad del Magdalena a suscribir los contratos necesarios para la adquisición de material bibliográfico para la Biblioteca central de la Universidad del Magdalena
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	005	16/10/2007	Por medio del cual se delega en el Consejo Académico, la adopción y actualización del Reglamento interno de Biblioteca Germán Bula Meyer de la Universidad del Magdalena
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	017	12/12/2011	Por medio del cual se aprueba la modificación de la Estructura Interna de la Universidad del Magdalena, se determinan las funciones de sus dependencias y se expide otras normas.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	145	01/03/2012	Por medio del cual se crean los Grupos de trabajo en la estructura interna de la Universidad del Magdalena.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Políticas para el Desarrollo de Colecciones

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**		
BI- F01	Formato de Necesidades Bibliográficas	Expediente de Necesidades Bibliográficas / Papel	2 años	Secretaria	Por Facultad y Fecha	Eliminación de soporte en papel y conservación en digital.
BI- F02	Listado de Material a Adquirir	Biblioteca / Papel	2 años	Secretaria	Por Facultad y Fecha	Eliminación de soporte en papel y conservación en digital.

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento GC-P02 Procedimiento para el Control de los Registros

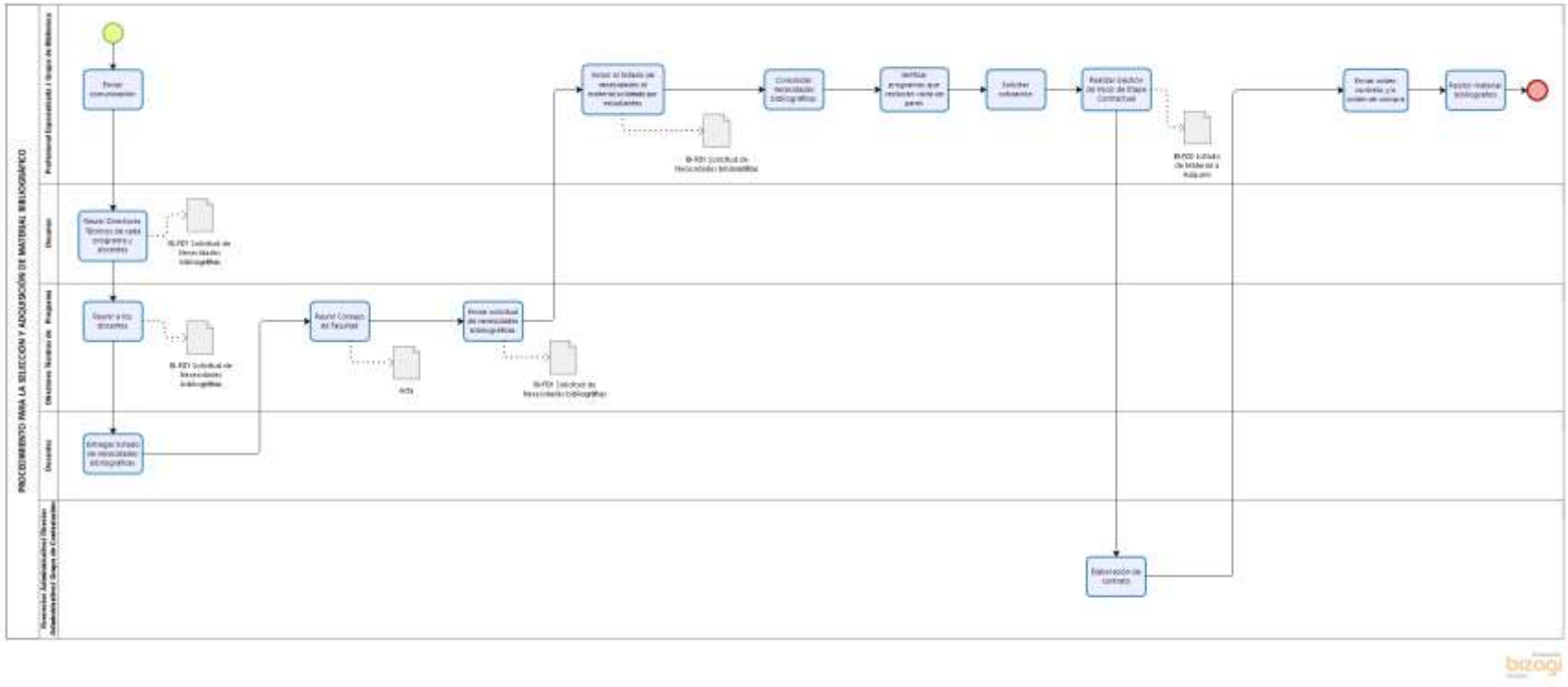
9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	15/08/2006	Todos los ítems	En cada uno de los ítems se realizó el ajuste para dar cumplimiento a los requerimientos de los modelos MECI 1000:2005, NTCGP 1000:2004, NTC ISO 9001:2000 y su articulación con el Sistema de Gestión Integral - "COGUI".
02	26/05/2009	Píe de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
03	20/08/2009	Objetivo	Se precisó el objetivo
		Alcance	Se ajustó el alcance
		Responsables	Se ajustaron las actividades de acuerdo a las directrices dadas por el Vicerrector de Docencia.
		Descripción	Paso a paso se describen las actividades a realizar y los responsables de cada una
		Marco legal	Se agregaron los Acuerdos Superiores no. 005 y 027 de 2007 y 2003 respectivamente.
		Registros	Se eliminaron los formatos BI-F02 y BI-F03 del procedimiento ya que la evidencia queda consignada en un acta.
		Píe de pagina	Se modifica el responsables en la elaboración del documento.
		Documentos de referencia	Se ampliaron los documentos de referencia en la construcción del documento.
04	23/02/2012	3. Responsable	Se modifica el responsable de la ejecución del de acuerdo a lo establecido en la nueva estructura orgánica. (Acuerdo superior 017 de 2011).
		5. Descripción	Se modifican la dependencia responsable de las actividades por grupo de Biblioteca de acuerdo a lo establecido en la Resolución 145 de 2012 por medio la cual se crean los grupos internos de trabajo

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
			Se agregó una actividad para la entrega del listado de necesidades bibliográficas por parte de los docentes.
			Se agregó una actividad de Verificar programas que recibirán visita de pares con el fin de dar prioridad a la hora de adquirir material.
			Se agregó una actividad para Escoger empresa proveedora de material bibliográfico ya sea por parte del Rector, Vicerrector o Director Administrativo.
			Se agregó una actividad donde se indican los documentos a enviar por parte del grupo de biblioteca al ordenador del gasto.
		6. Marco legal	Se agrega el Acuerdo Superior 017 de 2011 y la resolución rectoral 145 de 2012.
05	15/11/2012	5. Descripción	Se modifica la forma en la que se realiza la actividad uno.
			Se incluye una nueva actividad, donde se determina incluir en el listado de material bibliográfico a adquirir, las solicitudes realizadas por los estudiantes y las recomendaciones de funcionarios de la Biblioteca.
			Se cambia los responsables de la actividad de Director de Programa, a Director Técnico tal como se contempla en la nueva estructura interna de la Universidad del Magdalena.
06	20/06/2014	1. Objetivo	Se aclara la modalidad de estudio (Presencial y distancia)
		2. Alcance	Se incluye material electrónico
		4. Generalidades	Se hacen algunas aclaraciones en las responsabilidades y se agrega el grupo de contratación
		5. Descripción	Se suprime la actividad 1
			Se modifica la redacción de todas la actividades y algunos nombres de actividad.
		6. Registro	Se suprime el Formato Devolución Material Bibliográfico Nuevo.

Elaboró	***Revisó***	***Aprobó***
Equipo de trabajo del Proceso de Gestión de Biblioteca *17/02/2021*	*Yineth Pérez Torres* *Responsable Mejora Continua* *Grupo de Gestión de la Calidad* *18/02/2021*	*Martha Lucia Ruiz Arango* *Responsable Proceso de Gestión de Biblioteca* *18/02/2021*

10. ANEXOS



COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR