

	PROCESO DE PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	CÓDIGO:	PDR-PR-01
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	PÁGINA:	1 de 4

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la adquisición del material bibliográfico en la biblioteca Especializada.

2. ALCANCE

Inicia con la adquisición del material bibliográfico y finaliza con la entrega del material para procesamiento técnico.

3. ENTRADAS

- Selección de material bibliográfico para determinar que ingresa y que no ingresa a la colección bibliográfica.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Los tipos de adquisición que tiene la institución son compra, canje y donación.
- Solo se ingresa a colección aquellos materiales que sean pertinentes a las temáticas especializadas de la Biblioteca y que respondan a la nacionalidad del ICANH.
- Aquellas colecciones materiales que sean obsoletas en temáticas o cuyo título tenga existencias en cada una de las bibliotecas del ICANH y se encuentren en buen estado físico, se deben entregar como obsequio o donación a los usuarios en el desarrollo de actividades o ferias que la Biblioteca realice.
- Aquellas colecciones materiales que sean obsoletas en temáticas, que estén en formatos que tengan algún tipo de deterioro físico o biológico o cuyo título tenga existencias en cada una de las bibliotecas del ICANH debe ser desechado.

5. DEFINICIONES

- **Canje Interinstitucional:** Acuerdo entre entidades o instituciones que permite aunar esfuerzos para el fortalecimiento mutuo de las colecciones bibliográficas, la obtención de información y la difusión de los productos y servicios que cada una ofrece.
- **Colección Bibliográfica:** Es el conjunto de materiales bibliográficos que la biblioteca pone a disposición de los usuarios para su consulta, que se encuentran en diferentes formatos y cuyas temáticas apuntan a la especificidad de cada biblioteca que buscan tender la necesidad de información de sus usuarios.
- **Material Bibliográfico:** Es toda obra publicada o inédita en cualquier tipo de soporte físico, como libros, folletos, documentación gris y manuscritos, materiales cartográficos, música y grabaciones sonoras, películas y videograbaciones, microfilmes, recursos electrónicos, entre otros.

	PROCESO DE PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO		CÓDIGO:	PDR-PR-01
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		PÁGINA:	2 de 4

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Determinar la forma de adquisición del material.	Compra: 1. Seleccionar el material para compra y elaborar los listados. (según numeral 2) 2. Revisar cada título en el listado para evitar duplicidad de títulos. 3. Enviar listado a los proveedores y solicitar cotizaciones. 4. Se elaboran estudios previos. 5. Realizar convocatoria a proveedores para concursar en licitación pública. 6. Se asigna licitación a proveedor. Canje: • Realizar los acuerdos de canje con las instituciones. • Recibir el material bibliográfico por canje y continuar que cumpla con los lineamientos para el ingreso del material a la colección. Donación: • El usuario debe enviar un correo electrónico relacionado el material que desea donar, o presentar una carta donde relacione su decisión de donar el material o diligenciar el formato de donación de material bibliográfico. • La Biblioteca selecciona y verifica que se cumplan con los lineamientos para el ingreso del material a la colección. • Recibir el material bibliográfico producido por el ICANH de la Subdirección de Investigación y Producción Científica. • Recibir informes arqueológicos por licenciamiento o resolución remitidos por las Subdirección de Patrimonio Arqueológico.	Profesional de Biblioteca	Listado de selección de material para compra. PDR-PR-01-FO-03 formato de acuerdo de canje PDR-PR01-FO-02 donación de material bibliográfico Remisión de almacén para la entrega de los libros sello ICANH Correo electrónico de entrega de los documentos arqueología a biblioteca.	Verificar que el material bibliográfico recibido cumpla con los lineamientos para el ingreso del material a la colección.
2.	Registrar el material recibido.	Ingresar en la base de datos (Cuadro de adquirentes) el material bibliográfico que ingresa señalando su forma de adquisición determinando su destinación final.	Profesional de Biblioteca que encarga de la recepción del material bibliográfico.	Cuadro de adquirentes del material bibliográfico.	

	PROCESO DE PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	CÓDIGO:	PDR-PR-01
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	PÁGINA:	3 de 4

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

3.	Revisar y seleccionar los materiales a ingresar.	Se realiza la selección detallada de material bibliográfico para determinar que ingresa y que no ingresa a la colección siguiendo los lineamientos de condiciones físicas y temáticas pertinentes con especializadas de la biblioteca y a las necesidades de información del usuario. En caso de recibir material de compra: - Se confirma que el coincida el material solicitado con el material remitido por el proveedor. - Si el libro presenta algún tipo de daño físico se devuelve al proveedor para su reposición.	Profesional de Biblioteca encargado de la recepción del material bibliográfico.	Cuadro de adquisidores del material bibliográfico.	Verificar que el material bibliográfico recibido cumpla con los lineamientos para el ingreso del material a la colección.
4.	Determinar el material que no ingresa a la colección.	El material recibido por donación o canje que esté en buenas condiciones físicas, pero que no cumple con las necesidades de información (usuarios y biblioteca), que no sea de las temáticas permitidas a la Biblioteca Especializada y/o cuyo título ya tiene existencias en cada una de las bibliotecas del ICANH, se entrega como obsequio o donación a los usuarios en el desarrollo de actividades o ferias que la Biblioteca realice. El material recibido por donación que no cumple con las condiciones físicas (daño físico o biológico) debe ser entregado al personal de servicios generales para ser desechado.	Personal de Biblioteca que esté atendiendo el punto de Circulación y préstamo.	Módulo de Circulación Préstamo Software Bibliográfico.	Verificar la disponibilidad del material en la estantería.
5.	Entregar el material que ingresa a colección para su procesamiento técnico y físico.	Una vez se determina que el material ingresa a colección y se ha registrado en el cuadro de adquisidores, el material pasa para procesamiento técnico y físico.	Personal de Biblioteca que esté atendiendo el punto de Circulación y préstamo.	Módulo de Circulación Préstamo Software Bibliográfico.	

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Listado de selección de material para compra.	Drive de Biblioteca/vigencia.
Cuadro de adquisidores del material bibliográfico.	Drive de Biblioteca/vigencia.
Formato de donación de material bibliográfico.	Físico área de circulación y préstamos/Carpeta donaciones/Vigencia.
Formato de acuerdo de canje.	Drive de Biblioteca/vigencia.
Correos electrónicos.	Drive de Biblioteca/vigencia.
Material adquirido.	Físico: Estantería de acuerdo a su número de clasificación. Magnético: Ficha catalográfica/Módulo de catalogación.

9. ANEXOS

No Aplica.

	PROCESO DE PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	CÓDIGO:	PDR-PR-01
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	PÁGINA:	4 de 4

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
--	Diciembre 08 de 2018	Creación del documento.
--	Febrero 23 de 2021	Se diligencia la información relacionada al "tiempo estimado, registro – evidencia" para todas las actividades. Se actualiza el flujograma de acuerdo a las actividades propuestas.
01	30-06-2023	Se actualiza el documento en su totalidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Coordinadora de Biblioteca Especializada.	Cargo: Subdirectora de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano. Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirectora de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano.
Fecha: 19-06-2023	Fecha: 30-06-2023	Fecha: 30-06-2023