

1. Objeto: Definir las actividades para llevar a cabo la selección y adquisición de recursos bibliográficos para los programas académicos de la Universidad.

2. Alcance: Desde la solicitud de recursos bibliográficos por parte de los programas académicos, hasta la selección y posterior adquisición de los mismos, así como la adquisición de los recursos bibliográfico por donación.

3. Referencias Normativas:

- **Decreto 1330 de 2019**, "Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educación". Artículo 2.5.3.2.3.2.9. Medios educativos.
- **Resolución 015224 de 2020 expedida por el Ministerio de Educación Nacional**, "Por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de carácter institucional reglamentadas en el Decreto 1075 de 2015, modificado por el Decreto 1330 de 2019, para la obtención y renovación del registro calificado". Especialmente lo establecido en el Título 2, Capítulo 6 en los artículos: 42, 43, 44 y 47.
- **Resolución 021795 de 2020 expedida por el Ministerio de Educación Nacional**, "Por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de programa reglamentadas en el Decreto 1075 de 2015, modificado por el Decreto 1330 de 2019, para la obtención, modificación y renovación del registro calificado". Especialmente lo establecido en el Título 2, Capítulo 8 en los artículos: 45 y 46.

4. Definiciones:

- **Catálogos:** Lista ordenada o clasificada de materiales bibliográficos ofrecidos generalmente por casas editoriales o librerías.
- **Donación:** Cesión gratuita de un documento o conjunto de documentos a un organismo, que implica a veces ciertas obligaciones, reservándose el organismo beneficiario la facultad de rechazarla.
- **Recursos Bibliográficos:** Conjunto de soportes sobre un tema en particular o varios de ellos, presentados en forma impresa o a través de medios electrónicos y digitales

5. Condiciones Generales:

- Para la selección de los recursos bibliográficos, los programas académicos deben tener en cuenta la Bibliografía asociada a cada uno de los contenidos curriculares.
- Los requerimientos de recursos bibliográficos son realizados bajo los criterios de pertinencia, coherencia, actualización y suficiencia estimados por los programas académicos.
- Los títulos que no presenten consultas, no serán considerados para nuevas adquisiciones.
- Para la adquisición se priorizan ediciones actualizadas.
- La adquisición de recursos bibliográficos, está sujeta a los presupuestos aprobados por la Universidad.
- El formato FO-GAA-115 se implementará únicamente en medio digital.
- El Sistema de bibliotecas establecerá un periodo para recepción de las necesidades bibliográficas de las facultades o programas académicos.
- La biblioteca de la Universidad de los Llanos se Reserva el derecho de recibir libros por Donación.
- Para el procedimiento de adquisición de recursos bibliográficos se deben seguir los lineamientos establecidos en el Manual de desarrollo de colecciones de recursos bibliográficos **MN-GCL-03** en sus literales 6.1 y 6.2.
- Solamente se recibirán solicitudes de recursos bibliográficos en el formato **FO-GAA-01** a través de cuentas de correo institucionales (Programas y Facultades).

6. Contenido:
6.1 Adquisición de recursos bibliográficos por compra

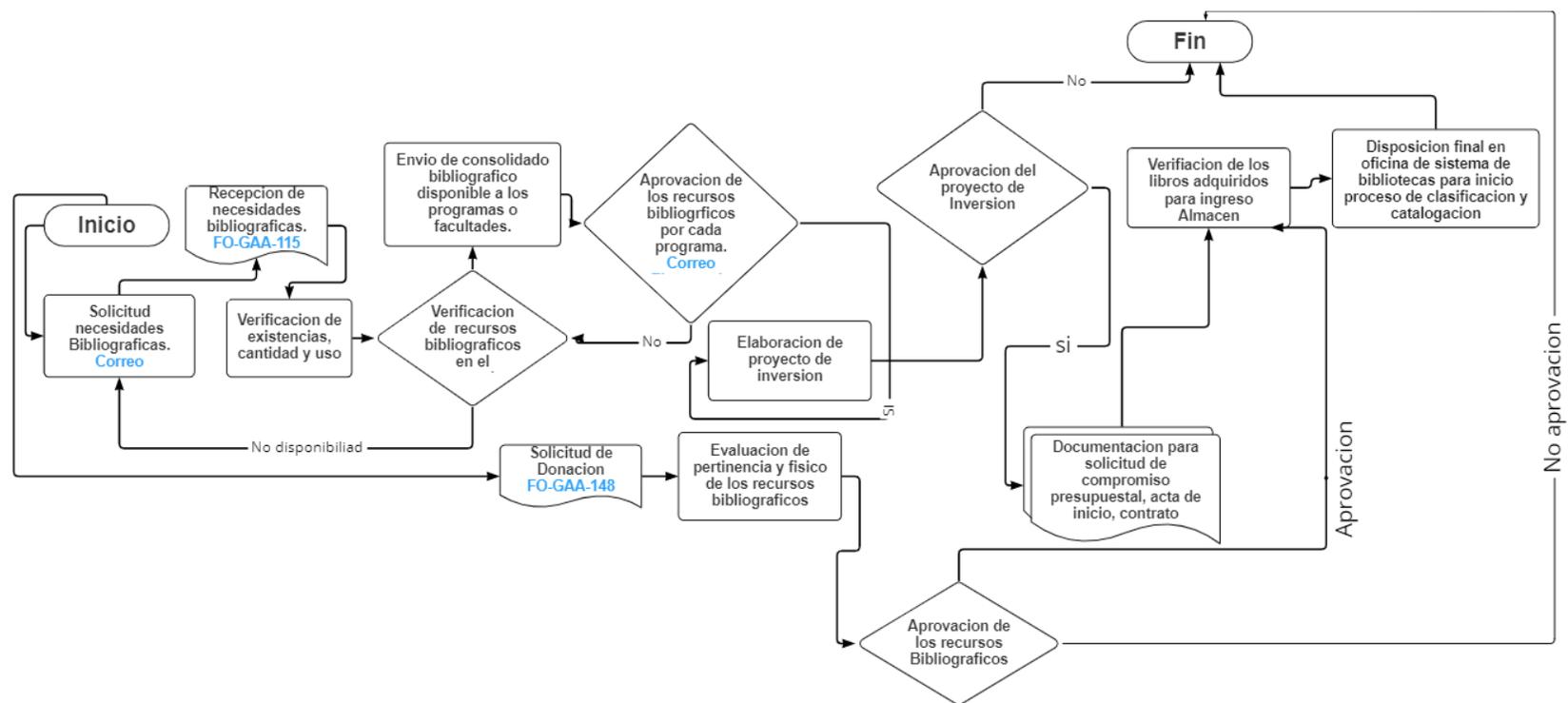
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Realizar la solicitud de necesidades de recursos bibliográficos físicos y digitales a los Programas Académicos o Facultades.	Jefe Sistema de Bibliotecas	Correo Electrónico
2.	Solicitar los recursos bibliográficos de acuerdo a las necesidades académicas encontradas.	Programas Académicos o Facultades.	FO-GAA-01 Solicitud de recursos bibliográficos. Correo electrónico.
3.	Recibir correos electrónicos con necesidades bibliográficas de las Facultades o Programas Académicos, y verificar en el Sistema gestor bibliotecario la existencia, cantidad y uso del recurso bibliográfico requerido	Auxiliar de biblioteca	FO-GAA-01 Solicitud de recursos bibliográficos -Verificación de existencias-
4.	Verificar la disponibilidad de recursos bibliográficos en el mercado (<i>Distribuidores y Editoriales</i>)	Jefe Sistema de Bibliotecas	Cotizaciones.
5.	Consolidar las necesidades bibliográficas de las Facultades o Programas Académicos	Auxiliar de biblioteca	FO-GAA-01 Solicitud de recursos bibliográficos -Consolidado-
6.	Enviar el consolidado de recursos bibliográficos con observaciones de existencias en biblioteca y en el mercado editorial a los Programas Académicos y Facultades, para aprobación final.	Jefe de Sistema de Bibliotecas	FO-GAA-01 Solicitud de recursos bibliográficos -Consolidado- Correo electrónico
7.	Verificar y aprobar el consolidado de recursos bibliográficos de acuerdo a las necesidades y observaciones realizadas por Biblioteca.	Programas Académicos o Facultades.	FO-GAA-01 Solicitud de recursos bibliográficos -Aprobado- Correo electrónico
8.	Recibir la aprobación de adquisición de recursos bibliográficos por parte de las Facultades y/o Programas Académicos.	Auxiliar de biblioteca	FO-GAA-01 Solicitud de recursos bibliográficos -Aprobado- Correo electrónico
9.	Elaborar el proyecto de inversión de acuerdo a las necesidades de los recursos bibliográficos enviadas por los Programas Académicos o Facultades.	Jefe de Sistema de Bibliotecas	Proyecto de Inversión.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
10.	Aprobar el proyecto de inversión.	Consejo superior	Resolución Superior.
11.	Solicitar a Vicerrectoría de Recursos la expedición de la Disponibilidad y Compromiso Presupuestal, de acuerdo al proyecto de inversión aprobado. Nota 1: La solicitud debe realizarse de acuerdo a los procedimientos y lineamientos que tiene la Universidad, en materia de contratación. Nota 2: La elaboración de la ficha técnica y el estudio de conveniencia y oportunidad, están supeditadas al Proyecto de Inversión aprobado y las necesidades aprobadas por los Programas Académicos o Facultades.	Jefe de Sistema de Bibliotecas	Correo electrónico
12.	Verificar y aprobar los recursos bibliográficos físicos para su ingreso a la oficina de almacén. Nota: Una vez ingresados los recursos bibliográficos físicos a almacén, se realizarán los movimientos necesarios en el Sistema de acuerdo a los lineamientos vigentes, y se hará posterior entrega de esos a biblioteca.	Jefe Sistema de Bibliotecas	Correo electrónico
13.	Recibir en la biblioteca los recursos bibliográficos físicos entregados por almacén.	Auxiliar de biblioteca	Comprobantes ingreso Almacén

6.2 Adquisición por donación

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Evaluar la pertinencia de los recursos bibliográficos que se tiene intención de donar. Nota: La persona natural o jurídica que tenga intención de donar recursos bibliográficos a la Biblioteca de la Universidad, deberá entregar el listado de los mismos en el formato FO-GAA-05.	Jefe Oficina Sistema de Bibliotecas	FO-GAA-05 Registro de donación de recursos bibliográficos
2.	Evaluar el estado físico de los recursos bibliográficos que se tiene intención de donar.	Auxiliar de Biblioteca	
3.	Aprobar o rechazar los recursos bibliográficos que se tiene intención de donar.	Jefe Oficina Sistema De Biblioteca	Correo electrónico
4.	Enviar el listado de los recursos bibliográficos donados a la Oficina de Almacén. Nota: Una vez enviado el listado de los recursos bibliográficos donados a almacén, desde allí se realizarán los movimientos necesarios en el Sistema de acuerdo a los lineamientos vigentes, y se emitirán los comprobantes o documentos a que haya lugar.	Jefe Oficina de Sistema de Biblioteca	Correo Electrónico

7. Flujoograma:



8. Documentos de Referencia:

- **FO-GAA-01** Formato de solicitud de recursos bibliográficos.
- **FO-GAA-05** Formato Donación de recursos bibliográficos.
- **MN-GAA-06** Manual de desarrollo de colecciones de recursos bibliográficos

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	07/05/2018	Documento nuevo.			
02	29/04/2019	Se incorpora la nueva actividad No. 3 vinculando a ella el documento FO- GAA-115 Formato de solicitud de recursos bibliográficos. Se incorpora las actividades No. 4 Y 5. Se incorpora la nueva actividad No. 12 vinculando a ella el documento FO-GAA-116 Reporte de adquisiciones de material bibliográfico.			

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
03	20/02/2020	Se realiza actualización del objeto del procedimiento, las definiciones y condiciones generales que aplican al mismo, además se actualizan las actividades y el flujograma para que el documento coincida con la realidad operativa.			
04	28/07/2021	Se modifican todos los numerales del procedimiento y se incluye el flujograma, para que el documento coincida con la realidad operativa.	Jorge Linares Prof. de <i>Apoyo Biblioteca</i>	Adriana Ramos /. <i>Prof. Apoyo Planeación.</i>	Herminda Navarro <i>Jefe de Bibliotecas</i>
05	22/07/2022	Se actualizan las condiciones generales y se agrega la metodología para "adquisición por donación". Se actualiza el flujograma de acuerdo al documento.	Jorge Linares Prof. de <i>Apoyo Biblioteca</i>	Adriana Ramos /. <i>Prof. Apoyo Planeación.</i>	Herminda Navarro <i>Jefe de Bibliotecas</i>