
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS		APGB-PR-01
			Versión 9
	01/07/2022		
Elaborado por: Coordinador administrativo	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

AMBIENTE INNOVADORES DE APRENDIZAJE

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS		APGB-PR-01
			Versión 9
	01/07/2022		
Elaborado por: Coordinador administrativo	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación	

1. OBJETO

Establecer los pasos para adquirir y renovar los recursos bibliográficos que se requiere para atender las necesidades de información y conocimiento de los usuarios de la Biblioteca, de acuerdo a cada programa de pregrado y postgrado.

2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades que son realizadas para adquirir y renovar los recursos bibliográficos que ingresan a la Biblioteca. Este procedimiento inicia con la solicitud del recurso bibliográfico y finaliza con la recepción de recurso bibliográfico por parte de la Biblioteca.


3. RESPONSABLES

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

- **Docentes**, por identificar e informar al Director de departamento el recurso bibliográfico que será el requerido para el curso.
- **Directores de Departamento**, por solicitar el recurso bibliográfico al Decano de la Facultad con base en las solicitudes realizadas por parte de los docentes y en el presupuesto asignado.
- **Decanos**, por aprobar el recurso bibliográfico a solicitar al Coordinador administrativo de Biblioteca con base en las solicitudes realizadas por parte de los Directores de departamento y en el presupuesto asignado.
- **Coordinador administrativo de Biblioteca**, por elaborar la solicitud de suministros, para la compra de los recursos bibliográficos y velar por el correcto desarrollo del procedimiento.
- **Profesional Administrativo de Biblioteca**, por controlar las existencias del recurso bibliográfico, y verificar que el recurso solicitado por el Director de departamento se encuentre o no en la dependencia, así como,
- **Vicerrectoría Académica**, por validar la compra de los recursos bibliográficos en el software institucional.
- **Coordinación de Compras**, por aprobar y realizar la compra de los recursos bibliográficos.

4. DEFINICIONES

4.1. Biblioteca: Dependencia dedicada a la adquisición, organización, conservación, y difusión de libros, documentos y recurso bibliográfico.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS		APGB-PR-01
			Versión 9
	01/07/2022		
Elaborado por: Coordinador administrativo	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación	

4.2. Documento: Información y su medio de soporte.

4.3. Recurso Bibliográfico: Son todos los libros, revistas, trabajos de grados, bases de datos y documentos que contengan información.

4.4 Políticas de Selección y Adquisición: documento que estipula la cantidad, calidad y demás parámetros para seleccionar, renovar y adquirir los recursos bibliográficos que conforman las diferentes colecciones de una Biblioteca. Debe ser aprobado por el órgano jerárquico mayor de dirección de la institución.

5. DESARROLLO

5.1 Descripción por fases

1. Identificación de Necesidad de Recursos Bibliográfico Docentes: El docente informa al Director de departamento sobre la ausencia en la Biblioteca de los recursos bibliográficos requerido para el desarrollo de la asignatura que imparte.

2. Solicitar Recurso Bibliográfico: El Director de departamento realiza la solicitud de adquisición de los recursos bibliográficos con el visto bueno del Decano de la facultad y la envía al Coordinador administrativo de la Biblioteca, explicando la necesidad de compra del recurso en mención. Para este efecto utiliza el formato Libros Recomendados por los Docentes.


3. Verificar en Base de Datos Institucional: El Profesional administrativo de Biblioteca comprueba que el material solicitado por el director de departamento no se encuentre en existencia en la Biblioteca; para esto consulta la Base de Datos Institucional, la cual contiene los datos acerca de los recursos bibliográficos que pertenecen a las diferentes colecciones de la Biblioteca.

Nota 1: En caso de que los recursos bibliográficos solicitados se encuentren en la Biblioteca, el Profesional administrativo de Biblioteca y el Director del departamento en común acuerdo deciden si es necesario adquirir otro volumen y/o una nueva edición del libro, teniendo en consideración la demanda de consulta del mismo.

4. Solicitud de compra de Recurso Bibliográfico: El Coordinador administrativo de Biblioteca elabora el requerimiento en el software administrativo y financiero de la Institución, para que esta sea validada por Vicerrectoría académica.

Nota 2: El Coordinador administrativo de Biblioteca, informa mediante correo electrónico al Vicerrector Académico la generación de la solicitud de suministro para su validación.

5. Gestión para la aprobación de la compra: Una vez verificada la solicitud de adquisición del recurso bibliográfico, la Coordinación de compras procede a cotizar con los proveedores el material solicitado, para realizar un cuadro comparativo de precios y seleccionar al proveedor más indicado.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS		APGB-PR-01
			Versión 9
			01/07/2022
	Elaborado por: Coordinador administrativo	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

6. Adquisición de compra de los recursos bibliográficos: La Unidad de compras gestiona la adquisición junto con el número de la solicitud de suministro correspondiente.

7. Recibir los recursos bibliográficos: El proveedor remite el recurso bibliográfico solicitado al almacén de la Universidad, donde es recibido por el auxiliar administrativo de compras, quien verifica que los recursos que está recibiendo sean los solicitados y en las cantidades especificadas en la factura (según procedimiento del área de compras). Luego lo envía a la Biblioteca donde es recibido y revisado nuevamente por el Profesional Administrativo de Biblioteca y se realiza su respectiva catalogación y clasificación.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Consejo Nacional De Acreditación CNA.
- ISO 9001:2015

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
AP-GB-PR-01- 01	Libros Recomendados por los Docentes	Físico	General	Archivador	Profesional Administrativo	Permanente	