1. **OBJETIVO**

Determinar criterios de selección, adquisición, conservación, preservación, organización, descarte e inventario de recursos de información de la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada.

1. **ALCANCE**

Desde la recepción hasta la actualización, organización, descarte e inventario del material para solventar las necesidades de información de los usuarios. Abarca el registro legal de la producción bibliográfica del Ministerio.

1. **PRODUCTOS ESPERADOS**

* Adquisición del material bibliográfico (compra, canje, donación, depósito institucional).
* Cumplimiento con el Depósito Legal.
* Inventario y descarte del material bibliográfico.
* Planilla Control de Donación de material diligenciada.

1. **CONDICIONES ESPECIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

* Conocer y aplicar el Reglamento de la Biblioteca Pública José María Castillo y Rada, Resolución No. 1272 de 2018, en el que se específica los tipos de colecciones, servicios, usuarios, horario de atención, entre otros parámetros necesarios para el funcionamiento de la biblioteca.
* Seguir los parámetros establecidos en el Instructivo de descarte de material bibliográfico.
* Para la compra del material bibliográfico se debe contar con presupuesto asignado en el Plan Anual de Adquisiciones.

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

* **Adquisición**. Es el proceso mediante el cual la biblioteca obtiene el material bibliográfico.
* **Compra**. Proceso mediante el cual se adquiere material bibliográfico y para el cual se asigna un presupuesto determinado.
* **Descarte**. Proceso basado en la evaluación y selección que permite retirar el material de la colección.
* **Inventario**. Comprobación de la existencia de las publicaciones, documentos, etc. que han ingresado al fondo bibliográfico.
* **ISBN: *International Standard Book Number***. (Número estandarizado internacional para libros). Es un número de identificación de cada libro, así como de sus distintos volúmenes y formas de presentación. Es asignado por agencias nacionales existentes en los distintos países.
* **ISSN: *International Standard Serial Number***. (Número estandarizado internacional para publicaciones seriadas). Es un código numérico reconocido internacionalmente para la identificación de publicaciones seriadas o continuas. Consta de ocho cifras, (la última de las cuales es un dígito de control). No incorpora ningún otro significado más que la identificación de la publicación seriada, no contiene prefijos que indiquen el país de publicación, ni el editor.
* **Memoria Institucional Bibliográfica**. Son las publicaciones y documentos del Ministerio editadas o inéditas, en cortos tirajes de contenidos inherentes a la competencia y especialidad del Ministerio como: memorias al Congreso, proyectos y leyes de presupuesto, informes, monografías, documentos técnicos, ponencias, boletines, entre otros.
* **Programa de intercambio recíproco**. Es el intercambio entre diferentes instituciones nacionales y/o extrajeras cuya finalidad es aumentar y actualizar las colecciones de la Biblioteca
* **Reposición**. Proceso de adquisición de material como reemplazo del ya existente, ya sea por deterioro o por pérdida por parte del usuario.
* **Selección**. Es el proceso mediante el cual se escoge el material bibliográfico necesario para solventar las necesidades de información de los usuarios.

1. **DESCRIPCIÓN**

| **No.** | **PROVEEDOR:**  **ENTRADAS** | **ACTIVIDAD** | **PC** | **RESPONSABLE** | **EXPLICACIÓN** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Adquisición Material por Compra** | | | | | | |
| **1.** | Necesidad del servicio y de los usuarios | Identificar las necesidades para realizar listado de material para compra | No | Coordinador, Asesor o Profesional. | De acuerdo a los siguientes criterios se identificarán las necesidades de compra de material para realizar el listado:   * Novedades en el mercado editorial. * Sugerencias de expertos y/o usuarios. * Actualización bibliográfica. * Alta consulta. | Listado de material para compra |
| **2.** | Listado de material para compra | Cotizar el listado de material para compra | No | Coordinador, Asesor o Profesional. | Solicitar a una editorial y/o distribuidor cotizar el listado de material para compra. | Cotización |
| **3.** | Cotización | Solicitar presupuesto en el Plan Anual de Adquisiciones | No | Coordinador, Asesor o Profesional. | Solicitar presupuesto en el Plan Anual de Adquisiciones a partir de la cotización presentada.  Si es aprobado el presupuesto pasar a la actividad No. 4.  Si no termina. | Oficio de solicitud |
| **4.** | Plan Anual de Adquisiciones | Realizar el estudio de mercado o elaborar la invitación a cotizar | No | Coordinador, Asesor o Profesional. | Con base en el Plan Anual de Adquisiciones y en el conocimiento técnico, elaborar la Invitación a cotizar o presentar oferta. | Estudio de mercado o Invitación a cotizar |
| **5.** | Estudio de mercado o Invitación a cotizar | Elaborar el estudio previo y proceso de licitación | No | Coordinador, Asesor o Profesional. | Elaborar el estudio previo que incluye el Estudio de Mercado y Análisis de Sector, condiciones técnicas y las demás condiciones generales del contrato requerido, de acuerdo con lo establecido por el Ministerio y con los formatos respectivos contenidos en la intranet Corporativa. | Estudio previo y Contrato |
| **6.** | Contrato | Ejecutar el contrato | Si | Coordinador, Asesor o Profesional. | Se recibe el material de acuerdo a las especificaciones técnicas del contrato en las fechas establecidas. | Oficio remisorio |
| 1. **Adquisición Material por Programa de Intercambio Recíproco** | | | | | | |
| **1.** | Entidades públicas y/o privadas | Recibir el material | Si | Profesional, Técnico o Auxiliar. | Recibir el material enviado por las entidades en calidad de canje. | Radicado en el Sistema de información documental |
| **2.** | Entidades pública y/o privadas | Envío de respuesta | Si | Profesional, Técnico o Auxiliar. | Envío el acuse de recibido de forma impresa o por correo electrónico | Respuesta de radicado en el Sistema de información documental |
| 1. **Adquisición Material por Donación** | | | | | | |
| **1.** | Entidades y/o persona natural | Recepción y verificación del material | Si | Profesional, Técnico o Auxiliar. | Recibir el material entregado en calidad de donación.  Revisar el estado del material bibliográfico y pertinencia para la Biblioteca. | N/A |
| **2.** | Entidades y/o persona natural | Registro de la donación | Si | Profesional, Técnico o Auxiliar. | Registrar los datos de la entidad y/o persona natural que dona el material y del material recibido en la planilla Control de donación de material | Planilla Control de donación de material |
| 1. **Registros de ISBN-ISSN y Depósito Legal** | | | | | | |
| **1.** | Dependencia publicadora | Elaborar la catalogación en la publicación. | Si | Asesor o profesional | El Asesor o profesional recibe datos de la publicación producida por el MHCP para elaborar la ficha de catalogación bibliográfica que entre otros debe contener: Título, Autor, palabras claves o descriptores. | Catalogación en la publicación. |
| **2.** | Solicitar los números internacionales según tipo de publicación ISSN o ISBN | Registrar la publicación del MHCP en la Cámara del Libro o de la Biblioteca Nacional Sección ISSN | Si | Asesor o profesional | Recibe la información del documento a publicar por parte de la dependencia editora, y elabora el registro de catalogación en la publicación, en los vínculos dispuestos en las páginas de la Cámara Colombiana del Libro (ISBN) y de la Biblioteca Nacional (ISSN). | Registro en el Sistema de la Cámara Colombiana del Libro o en el aplicativo del ISSN de la Biblioteca Nacional de Colombia |
| **3.** | Registro número ISBN o ISSN | Informar a la dependencia publicadora | No | Asesor, profesional, técnico o auxiliar | Informa a la dependencia el número correspondiente asignado por Cámara Colombiana del Libro (ISBN) o de la Biblioteca Nacional (ISSN). | Oficio y/o memorando |
| **4.** | Dependencia publicadora | Recibir el material publicado | No | Asesor, profesional, técnico o auxiliar | Las dependencias generadoras de documentación publicada y/o inédita, entregarán mínimo seis (6) ejemplares a la Biblioteca Pública José María Del Castillo y Rada, para el proyecto de Desarrollo de la Memoria Institucional. | Oficio y/o memorando |
| **5.** | Material bibliográfico | Preparar las publicaciones para el envío del Depósito Legal | Si | Asesor, profesional, técnico o auxiliar | La Biblioteca prepara las publicaciones para que sean remitidas por el Coordinador del Grupo de Gestión de Información en la cantidad de ejemplares que correspondan, para realizar el Depósito Legal a la Biblioteca Nacional, Universidad Nacional y Biblioteca del Congreso. | Oficio remisorio |
| 1. **Descarte de material** | | | | | | |
| **1.** | Material bibliográfico | Examinar el  material  bibliográfico  de acuerdo  con los  criterios  establecidos | Si | Asesor, profesional | Evaluar la obsolescencia, deterioro,  pertinencia, duplicidad, uso, etc., de los  materiales de acuerdo con los criterios fijados en el Instructivo de descarte de material bibliográfico. | Planilla de descarte |
| **2.** | Material bibliográfico | Registrar los cambios de estado del material en el sistema automatizado | Si | Asesor, profesional, técnico o auxiliar | Actualizar el estatus del ítem retirado de circulación en el catálogo bibliográfico y registrar la nota aclaratoria | Catálogo bibliográfico |
| 1. **Ejecución de Inventario de colecciones** | | | | | | |
| **1.** | Material bibliográfico | Inventario de las colecciones de la Biblioteca | No | Asesor, profesional | El inventario de las colecciones de la Biblioteca, se realizará anualmente, durante las dos primeras semanas de enero. | N/A |
| **2.** | Base de datos Inventario | Generar el listado del material a inventariar | Si | Asesor, profesional | Generar el listado del material bibliográfico por colecciones de la base de datos Inventario. | Inventario |
| **3.** | Material bibliográfico | Escanear los códigos de barras | Si | Asesor, profesional, técnico o auxiliar | Se registra en un archivo todos los códigos de barras del material presente en la estantería, con el lector de código de barras. | Inventario |
| **4.** | Material bibliográfico | Cruce de información | Si | Asesor, profesional | Se cruza la información recolectada contra el inventario arrojado por el sistema automatizado, generando un reporte de libros faltantes.  Si no hay reporte de libros faltantes pasar a la actividad No. 6. | Reporte libros faltantes |
| **5.** | Material bibliográfico | Verificación de faltantes | Si | Asesor, profesional, técnico o auxiliar | Verificar físicamente en las colecciones y otros espacios con el fin de encontrar material que no fue escaneado. Así como también los que se encuentren en calidad de préstamo. | Reporte libros faltantes |
| **6.** | Material bibliográfico | Revisión de faltantes | No | Asesor, profesional, técnico o auxiliar | Se realizará un informe con los resultados, observaciones e información relevante del procedimiento de inventario al personal de la Biblioteca. | Informe de inventario anual |
| **7.** | Material bibliográfico | Realizar informe final | No | Asesor, profesional | Como resultado final, se realizará un informe a la Subdirección de Servicios y Dirección Administrativa. | Informe de inventario anual |
| **8.** | Material bibliográfico | Registro en el sistema automatizado | Si | Asesor, profesional, técnico o auxiliar | Se registrará en el catálogo bibliográfico los resultados arrojados en el inventario realizado. | Catálogo bibliográfico |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | | |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **ASESOR SUG** |
| --- | --- | --- | --- |
| 07-09-18 | 1 | Creación del procedimiento | Angie Corredor |

1. **APROBACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **Nombre:** Jeimy Miyerlandy Peñuela Mora  **Cargo:** Bibliotecóloga - Profesional Universitario  **Fecha:** 07-09-18 |
| **REVISADO POR:** | **Nombre:** Carlos Andrés Gil Santamaría  **Cargo:** Coordinador Grupo de Gestión de Información  **Fecha:** 23-11-18 |
| **APROBADO POR:** | **Nombre:** Reinaldo Sánchez Gutiérrez  **Cargo:** Subdirector de Servicios  **Fecha:** 23-11-18 |