



PROCESO: Desarrollo de colecciones

CONTROL DE CAMBIOS Y/O REVISIONES

Versión No.	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	21/11/17	Creación del procedimiento	Coordinación de Gestión y Desarrollo de Colecciones	GAPP	Dirección de Biblioteca

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	NORMATIVIDAD APLICABLE	3
3.1.	INTERNA	3
3.2.	EXTERNA	3
4.	CONDICIONES GENERALES.....	3
6.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO	4
7.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	7

	BIBLIOTECA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Código: P-BGC-01-01	
	Procedimiento Solicitud de material Bibliográfico.	Versión: 1, 21-11-17	
		Página 3 de 7	

1. OBJETIVO

Estandarizar el procedimiento de la solicitud de material bibliográfico impreso y electrónico por medio de la participación de académicos de los diferentes programas académicos de la Universidad El Bosque.

Estandarizar el procedimiento de participación docente en la solicitud de material bibliográfico impreso y electrónico para los diferentes programas académicos de la Universidad El Bosque.

2. ALCANCE

Inicia desde el envío de formatos de solicitud de recursos bibliográficos por parte de cada programa curricular a los docentes, para la participación en las solicitudes de material bibliográfico, y finaliza con la radicación de las mismas en la biblioteca.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

3.1. INTERNA



- Criterios de compra de recursos bibliográficos establecidos por la Biblioteca Institucionalmente.

3.2. EXTERNA

- N/A.

4. CONDICIONES GENERALES

- Los formatos internos para la solicitud de recursos bibliográficos en cada programa curricular o facultad se pueden manejar de manera autónoma.
- El F-BGC-01-01 formato Solicitud de recursos a la biblioteca, institucional, se debe usar al momento de radicar la solicitud cada programa en la biblioteca.
- Cada programa es autónomo en la definición de fechas para la solicitud de los recursos bibliográficos, pero estos deben estar ajustado a las fechas establecidas por la biblioteca de la Universidad.

	BIBLIOTECA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Código: P-BGC-01-01	
	Procedimiento Solicitud de material Bibliográfico.	Versión: 1, 21-11-17	
		Página 4 de 7	

- Los criterios de aceptación de recursos bibliográficos de cada programa deben estar ajustado a las políticas generales de la biblioteca de la universidad.

5. GLOSARIO.

- **Docente encargado Material Bibliográfico:** Docente encargado en el programa académico o facultad a realizar las tareas relacionadas con la recolección de solicitudes de recursos bibliográficos y revisión de los mismos antes de ser presentados a la biblioteca.
- **Comité Encargado:** Se define como el grupo de personas autorizadas por el programa o facultad para la aprobación de los recursos bibliográficos solicitados por los académicos.

6. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
1	Ejecución	Enviar notificación a docentes para la solicitud de material bibliográfico Las notificaciones se envían vía correo electrónico a los docentes de cada programa, especificando las fechas de solicitudes bibliográficas.	Docente encargado del material bibliográfico
2	Ejecución	Diligenciar las Solicitudes bibliográficas y enviar a docente encargado de material bibliográfico Diligenciar los formatos establecidos por cada programa, para la solicitud de los recursos bibliográficos de su área específica.	Docente
3	Ejecución	Recibir y revisar las solicitudes enviadas por docentes Se reciben las solicitudes diligenciadas, se les hace una revisión a los mismos bajo los criterios establecidos por cada programa.	Docente encargado del material bibliográfico/miembro comité correspondiente
D1	-	¿Se aceptan las solicitudes? SI: Pasar a la actividad 5. No: Continúa con la actividad 4.	-
4	Realimentación	Informa al docente las causas de la no aceptación de su solicitud bibliográfica	Docente encargado del material bibliográfico

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		Si la solicitud realizada no cumple con las justificaciones establecidas por el programa, se le informa al docente solicitante las causas de su rechazo vía correo electrónico, se establecen fechas para el envío de las correcciones. Y regresa a la actividad 2.	
5	Planeación	Preparar solicitudes bibliográficas y presentarlas en el comité encargado Se adjuntan todas las solicitudes en un mismo formato para ser presentadas en el respectivo comité de cada programa.	Docente encargado del material bibliográfico
6	Control	Revisar solicitudes bibliográficas Se realiza un nuevo filtro detallado de las solicitudes realizadas por los docentes de cada programa y se revisan de acuerdo a criterios de cada programa.	Comité encargado
D2	-	¿Se aceptan las solicitudes? SI: Pasar a la actividad 9. No: Continúa con la actividad 7.	-
7	Realimentación	Informar causas al docente encargado de material bibliográfico, la no aceptación de la solicitud. Se informan las causas de rechazo de la solicitud al docente encargado del material bibliográfico, para que este le informe al docente solicitante.	Comité encargado
8	Realimentación	Informar al docente las causas de rechazo en el comité encargado, de la solicitud bibliográfica Se informa al docente solicitante las causas del rechazo de la solicitud, por medio de correo electrónico. Y regresa a la actividad 2.	Docente encargado del material bibliográfico
9	Ejecución	Diligenciar F-BGC-01-01 “Formato Solicitud de recursos bibliográficos”, con solicitudes aprobadas Se debe diligenciar las solicitudes aprobadas por programa en el formato institucional para que este sea radicado en la biblioteca.	Secretaria Decanatura
10	Control	Dar visto bueno al formato “Solicitud de recursos de biblioteca”. Recibir por parte de la secretaria de la decanatura el F-BGC-01-01 “Formato Solicitud de recursos bibliográficos”, y dar visto bueno al mismo para luego ser llevado a aprobación la decanatura de la facultad.	Director de programa/área
11	Control	Aprobar formato “Solicitud de recursos de biblioteca”.	Decano

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		Recibir formato con el visto previo de la dirección del programa y firmar su aprobación para ser radicado en la biblioteca.	
12	Ejecución	Radicar formato en biblioteca Radicar formato diligenciado y aprobado a la biblioteca, hacer seguimiento a la solicitud.	Secretaria Decanatura
		Fin del Procedimiento	

7. DIAGRAMA DE FLUJO

