



GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL

Procedimiento: **ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA**

Página	1	de	4
Versión	1.0		
Código	Pr-PGBD-BIB-7		
Fecha	01/09/2014		

1. OBJETIVO:

Enriquecer y fortalecer la colección bibliográfica a través de la compra de material de diferentes proveedores para la consulta de usuarios internos y externos.

2. ALCANCE

DESDE: La identificación de las necesidades bibliográficas y de desarrollo de la colección de la Biblioteca especializada ICANH.
HASTA: El procesamiento técnico del material

3. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia 1991.
- Ley 23 de 1982 (Sobre Derechos de Autor).
- Ley 98 de 1993 (Por medio de la cual se dictan normas sobre democratización y fomento del libro colombiano).
- Decreto 2667 de 1999 (Se crea el Instituto Colombiano de Antropología e Historia).

4. DEFINICIONES

Código de Barras: Código basado en la representación mediante un conjunto de líneas paralelas verticales de distinto grosor y espaciado que en su conjunto contienen una determinada información.

Colección: Conjunto de materiales con rasgos en común que se suelen agrupar por características especiales.

Material Bibliográfico: Todo documento disponible para la consulta en las colecciones de la Biblioteca, independientemente de su soporte o formato.

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL

Procedimiento: **ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA**

Página	2	de	4
Versión	1.0		
Código	Pr-PGBD-BIB-7		
Fecha	01/09/2014		

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Ítem	Descripción de la actividad	Ejecutor	Área responsable	Registro
1	Identificar las necesidades bibliográficas y de desarrollo de la colección de la Biblioteca especializada del ICANH con apoyo de los grupos misionales, las sugerencias de usuarios y otras fuentes.	Coordinador(a) del grupo de biblioteca especializada	Grupo de Biblioteca	Listado de material pre-seleccionado potencial de compra en Excel Encuesta a usuarios Ft-11-PMC-OP (Sección, recomendaciones bibliográficas).
2	Solicitar a distribuidores, librerías, y diferentes proveedores, catálogos de publicaciones relacionadas con las áreas de investigación del Instituto y novedades editoriales.	Coordinador(a) del grupo de biblioteca especializada. Servidor responsable de la prestación del servicio.	Grupo de Biblioteca	Listado de proveedores para compra en Excel
3	Solicitar la pre-selección de material para compra a las coordinaciones de los grupos misionales, la Subdirección Científica y la Dirección General, a partir de los catálogos suministrados por las diferentes fuentes.	Coordinador(a) del grupo de biblioteca especializada	Grupo de Biblioteca	Catálogos y listados de material potencial de compra en Excel.
4	Organiza y entrega el listado con la preselección y sugerencias de material bibliográfico realizada por los grupos misionales, usuarios, la Biblioteca y otras	Servidor responsable de la prestación del servicio.	Grupo de Biblioteca	Listado de material pre-seleccionado potencial de compra en Excel

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL

Procedimiento: **ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA**

Página	3	de	4
Versión	1.0		
Código	Pr-PGBD-BIB-7		
Fecha	01/09/2014		

	fuentes; verificando contra el catálogo bibliográfico las existencias y estado físico para evitar duplicidad.			
5	Solicitar, recibir y evaluar las cotizaciones de distribuidores, librerías y diferentes proveedores	Coordinador(a) del grupo de biblioteca especializada	Grupo de Biblioteca	Cotizaciones recibidas Listado de material bibliográfico aprobado para compra en Excel
7	Adelantar proceso de contratación de acuerdo con los procedimientos establecidos en el proceso Gestión de Recursos	Coordinador(a) del grupo de biblioteca especializada	Grupo de Biblioteca	Dependiendo del proceso
8	Cotejar el material adquirido contra el listado de material aprobado	Coordinador(a) del grupo de biblioteca especializada Servidor responsable de la prestación del servicio	Grupo de Biblioteca	Listado material bibliográfico aprobado para compra en Excel
9	Realizar el alistamiento de colocación de sellos con los datos del proveedor, área de quien solicita, precio en pesos y fecha de adquisición y asignar código de barras para cada una de las piezas que contenga el material	Servidor responsable de la prestación del servicio	Grupo de Biblioteca	Cuadro de Adquisiciones de Material Bibliográfico Biblioteca ICANH en Excel.
10	Relacionar y entregar el material al servidor responsable para el	Servidor responsable de	Grupo de Biblioteca	Cuadro de Adquisiciones de Material

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL

Procedimiento: **ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA**

Página	4	de	4
Versión	1.0		
Código	Pr-PGBD-BIB-7		
Fecha	01/09/2014		

procesamiento de colecciones
bibliográficas

la prestación
del servicio

Bibliográfico Biblioteca ICANH en Excel

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- NA

7. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los registros de este procedimiento son:

Sin reserva Reservada Clasificada Divulgación parcial Excepción parcial Años

Justificación de la reserva / clasificación:

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**

