

25-2-2022



CÓDIGO: BIB-PRO-010
PROCEDIMIENTO PARA
LA REVISIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE
ACERVO
BIBLIOGRÁFICO

BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO UNIVERSIDAD ECOTEC

CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Bibliotecario(a)	Bibliotecario(a)	Consejo Superior Universitario
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Mgs. Cecilia Carvajal	Mgs. Cecilia Carvajal	PhD. Gilda Alcívar
Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Código:	BIB-PRO-010
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 2 de 19

Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Alcance.....	3
4. Referencia.....	3
5. Definiciones	3
6. Responsabilidades	4
6.1. Políticas de Operación	5
6.2. Revisión y mejoras al procedimiento	6
7. Periodicidad.....	6
8. Descripción de Actividades.....	6
8.1. Procedimiento para la revisión y actualización del acervo bibliográfico	6
8.2. Procedimiento para el descarte de acervo bibliográfico.....	8
8.3. Procedimiento de verificación interna de acervo bibliográfico	10
9. Diagrama de flujo	11
9.1. Procedimiento para la revisión y actualización de acervo bibliográfico	11
9.2. Procedimiento para el descarte de acervo bibliográfico.....	12
9.3. Procedimiento para la verificación interna de acervo bibliográfico	14
10. Registros	15
11. Historial de modificaciones	15
12. Anexos	15

 <p>Universidad Ecotec</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO	Código:	BIB-PRO-010
	BIBLIOTECA	Fecha de Aprobación:	25/02/2022
		Nº de Revisión:	01

Página: Página 3 de 19

1. Introducción

La Biblioteca es un espacio de estudio, de consulta y también de encuentro, que enriquece la enseñanza y favorece la autonomía y responsabilidad de la comunidad universitaria en sus aprendizajes. Requieren permanente actualización de los modelos de gestión para lograr los objetivos institucionales.

Dentro de sus objetivos está el organizar los recursos en diferentes formatos y soportes, de forma tal que sean accesibles para los diversos miembros de la comunidad universitaria, como así también promover y orientar a docentes y estudiantes que los incorporen en su tarea cotidiana.

En síntesis, la biblioteca es un ámbito propicio para la apropiación de prácticas y conocimientos significativos para la participación plena en la sociedad y, por lo tanto, no puede estar ausente en ninguna estrategia que se proponga avanzar hacia una plena inclusión educativa con calidad.

Los procedimientos escritos establecen una guía para el buen funcionamiento de todo tipo de Biblioteca, a la vez que constituyen un modo de protección para todo su personal. El valor de registrar es que el personal que se mueve alrededor de la biblioteca, y los nuevos que se incorporen, sepan de la organización de la Biblioteca y de su accionar interno, y de los servicios que brinda a sus usuarios.

Este documento, identifica al responsable de cada proceso; dispone de definiciones explícitas y normalizadas de las tareas rutinarias; optimiza el grado de eficiencia mediante la simplificación de los procesos; reduce la incertidumbre sobre la toma de decisiones; garantiza la continuidad de actividades en la Biblioteca; evita la duplicación de tareas y mejora la comunicación y la calidad del servicio que brinda a la comunidad universitaria.

2. Objetivo

Revisar y actualizar el acervo bibliográfico que satisfaga las necesidades de información de los usuarios.

3. Alcance

Aplica al personal que labora en la biblioteca y/o salas de lectura de la institución.

4. Referencia

- Informes anteriores,
- Sistema de Gestión de la Calidad,
- Plan de Mejoras vigente,
- Manual de Funciones y Descripción de Cargos,
- Reglamento de la Biblioteca y
- Manual de Gestión de la Biblioteca.

5. Definiciones

Acervo bibliográfico: Colección biblioemerográfica de una biblioteca determinada, compuesta por libros, publicaciones, revistas y diarios, material digital y tridimensional, entre otros.



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO BIBLIOTECA	Código:	BIB-PRO-010
		Fecha de Aprobación:	25/02/2022

Nº de Revisión:	01
Página:	Página 4 de 19

Bases de Datos: Conjuntos de datos digitales compuestos por libros, revistas, artículos, ensayos, revisiones bibliográficas y demás documentos dispuestos para su consulta.

Bibliografía: Se refiere al recurso o material utilizado como referencia para el desarrollo de los planes de estudios en cualquier formato (físico o digital).

Colectivo Académico: Está conformado por la planta docente que pertenecen a una disciplina de la ciencia y sus responsabilidades sugerir o proponer acciones de mejora a los procesos académicos, así como la actualización o adquisición de bibliografía básica o complementaria.

Comunidad Universitaria: Conjunto de docentes, investigadores, estudiantes, personal administrativo y graduados que forman parte de la Universidad ECOTEC.

Director(a) Unidad Académica: Es la máxima autoridad de la facultad o unidad académica de la institución, representado por el Decano(a) o Director(a) de la Facultad o unidad académica de grado o posgrado según sea el caso en todas las modalidades de estudio que oferta la institución.

Hemeroteca: Colección de revistas, diarios y publicaciones periódicas, físicas o digitales, que se conservan ordenadas y clasificadas; la componen: revistas, diarios y otras publicaciones periódicas para su consulta o estudio.

Material Bibliográfico: Son todas las publicaciones que la Biblioteca adquiere (libros, revistas, periódicos, folletos), de impresa, magnética o electrónica para la formación e investigación, relacionada con la misión y los objetivos de la Institución.

Plan de Mejoras: Documento escrito donde se establecen las actividades para subsanar o fortalecer las debilidades encontradas en procesos de medición de la calidad y/o satisfacción de usuarios.

Plan Operativo Anual (POA): Documento anual de planificación operativa generado colaborativamente por la unidad, en el cual se establecen las actividades a corto plazo tendientes a alcanzar los objetivos institucionales.

Proceso de adquisición de recurso bibliográfico: es el proceso por medio del cual se obtiene el material bibliográfico por cualquier medio, es decir, por compra, donación, canje y depósito legal, con el propósito de incrementar y complementar la colección de la biblioteca.

Usuarios: Se refiere a las personas (estudiantes, docentes, investigadores y demás partes interesadas) que hacen uso de los servicios de la biblioteca.

Videoteca: Colección organizada, física o digital, de obras en formato audiovisual. Su función es la preservación, catalogación y difusión de documentos audiovisuales.

6. Responsabilidades

Bibliotecario(a): Responsable de liderar y coordinar todas las actividades de gestión de la Biblioteca, así como el de verificar la existencia de los títulos académicos contemplados en los programas de asignatura de la oferta académica de la institución, realizar cotizaciones de libros, recibir los libros e incluirlos en la biblioteca .

Colectivo Académico: analizar las necesidades de actualización o adquisición de bibliografía de su disciplina, además son responsables de motivar la compra.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO BIBLIOTECA	Código:	BIB-PRO-010
		Fecha de Aprobación:	25/02/2022
		Nº de Revisión:	01
		Página:	Página 5 de 19

Contralor(a) Académico(a): Verificar el cumplimiento de los procesos académicos durante su ejecución a nivel institucional de acuerdo con la normativa que rige al Sistema de Educación Superior y la normativa interna.

Coordinador(a) Académico(a)/ Director Académico de Posgrado: consolidar las necesidades de los libros solicitados por los colectivos académicos para la actualización o adquisición de bibliografía básica y complementaria.

Director(a) Administrativo(a): es la responsable de ejecutar el proceso de compra del material bibliográfico aprobado por el Rector(a).

Director(a) de Unidad Académica: Es responsable de verificar que el acervo bibliográfico existente en la biblioteca de la institución, satisfagan las necesidades de información de los usuarios con base a los planes y programas de formación, investigación y difusión de cultura de la oferta académica, así como el de revisar los informes de necesidades bibliográficas presentados por el Coordinador(a) Académico(a) y remitirlas a la Bibliotecaria para su cotización.

Líder de Colectivo de Disciplina: dentro de las convocatorias realizadas a los colectivos, se asegurará de tratar los temas relacionados a la adquisición de bibliografía derivada del proceso de actualización de programas de asignatura, una vez identificadas y validadas las necesidades con su colectivo, las remitirá al Coordinador(a) Académico(a) para el respectivo proceso de compra.

Rector(a): revisar y aprobar la ejecución de compra del material bibliográfico solicitado por el(la) Vicerrector(a) Académico(a).

Vicerrector(a) Académico(a): revisar, dar la conformidad a las solicitudes de compra de material bibliográfico de las unidades académicas y solicitar la aprobación del Rector(a) para su ejecución.

Secretario(a) de Biblioteca: Apoyar al(la) Bibliotecario(a) en las actividades de la Biblioteca.

6.1. Políticas de Operación

- Este procedimiento forma parte del procedimiento de actualización de programas de asignatura VAC-PRO-004 y el procedimiento para la adquisición y/o actualización de bibliografía VAC-PRO-014 , en el cual se verá reflejado el análisis realizado por los colectivos académicos que expresan la necesidad de adquisición de material bibliográfico.
- El proceso de actualización o adquisición de bibliografía básica y complementaria de los planes de estudio deberá considerar los siguientes documentos-insumos para su construcción:
 - Procedimiento de elaboración, revisión, actualización y seguimiento de programa de asignatura.
 - Informe de Seguimiento a Graduados institucional, de carreras y programas.
 - Dos últimos Informes Semestrales de Gestión de la Biblioteca.
 - Cualquier otro informe que refleje la necesidad de actualizar o adquirir material bibliográfico.
- Los libros solicitados deben ser de última edición o considerar de preferencia, dentro de los últimos 5 años (con excepción los considerados clásicos por el aporte a las bases epistemológicas de la ciencia).

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



- La compra de bibliografía para su actualización es solicitada con base en lo descrito en este procedimiento.
- El proceso de adquisición del acervo bibliográfico podrá ejecutarse en cualquier periodo académico según la necesidad de la unidad.

6.2. Revisión y mejoras al procedimiento

Los responsables del proceso, en congruencia con la Política Integrada de Gestión, deberán revisar, analizar los resultados y proponer anualmente las mejoras al proceso y/o procedimiento que sean necesarias, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia de este.

7. Periodicidad

Revisión y actualización de recurso bibliográfico: Anual.

Descarte de recurso bibliográfico: bianual.

8. Descripción de Actividades

8.1. Procedimiento para la revisión y actualización del acervo bibliográfico

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Bibliotecario(a)	<p>Consolidar los requerimientos de adquisición de bibliografía básica y complementaria realizado por las unidades académicas.</p> <p>Solicitar cotizaciones a los proveedores de libros en el cual se detalle título, autor, cantidad, precio, edición, año, editorial y demás información relevante para el proceso de compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A la solicitud de adquisición aprobada se deberá adjuntar al menos 3 cotizaciones <p>Remitir al Vicerrector(a) Académico(a) las solicitudes de las unidades académicas con las cotizaciones correspondientes para la aprobación y adquisición del material bibliográfico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe consolidado de necesidades para la actualización y/o adquisición de bibliografía básica y complementaria. • Oficio o mail de revisión y aprobación dirigido al Vicerrectorado Académico. • Cotizaciones de libros y/o facturas proformas • Oficio/Solicitud de actualización y/o adquisición de bibliografía básica y complementaria
2	Vicerrector(a) Académico(a)	<p>Revisar el presupuesto requerido y aprobar la solicitud de adquisición del acervo bibliográfico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La aprobación de los acervo bibliográfico se realizará en función de: la vigencia de los libros, no mayor a cinco años, exceptuando los catalogados como clásicos por su aporte a las bases epistemológicas de la ciencia; su pertinencia con el objeto de estudio de la asignatura a la que tributa; su articulación con los resultados de 	<ul style="list-style-type: none"> • Sumilla inserta en oficio o comunicación

		<p>aprendizaje aclarados en los programas de asignatura; el impacto curricular positivo como herramienta de trabajo y estudio; su consideración como bibliografía básica en las asignaturas de la oferta académica.</p> <p>Solicitar a Rector(a) la aprobación del presupuesto requerido para la compra.</p>	
3	Rector(a)	<p>Revisar y aprobar el presupuesto requerido para la adquisición del acervo bibliográfico.</p> <p>¿Se aprueba presupuesto para la adquisición?</p> <p>Sí: Disponer al Director(a) Administrativo(a) la ejecución de compra y a Director(a) Financiero(a) la ejecución del pago.</p> <p>No: Devolver solicitud de compra a Vicerrector(a) Académico para revisión y ajustes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de adquisición del acervo bibliográfico
4	Director(a) Administrativo(a)	Gestionar proceso de adquisición del acervo bibliográfico.	<ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones • Factura de compra
5	Bibliotecario(a)	<p>Realizar seguimiento al proceso de compra de la bibliografía.</p> <p>Verificar y recibir la bibliografía adquirida junto con la factura original de compra.</p> <p>¿La compra está de acuerdo con lo solicitado (cantidad, calidad, precio)?</p> <p>Sí: Emitir conformidad de lo solicitado e Ingresar al Sistema Bibliográfico la bibliografía adquirida (ver BIB-PRO-001 Procedimiento de Ingreso y Catalogación de Material Bibliográfico al Sistema Catálogo)</p> <p>No: No recibir la bibliografía en caso de identificar inconsistencias de los proveedores - fin</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Libros básicos y complementarios adquiridos.
6	Director(a) Financiero(a)	Gestionar el proceso de pago al proveedor por la adquisición del acervo bibliográfico. Ver procedimiento de pago a proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago
7	Bibliotecario(a)	Socializar la adquisición de acervo bibliográfico en página web de la biblioteca.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de actualización de acervo bibliográfico
8	Secretario(a) de la Biblioteca	Digitalizar, archivar y custodiar los documentos generados del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los documentos desarrollados y

			solicitados dentro del proceso
--	--	--	--------------------------------

8.2. Procedimiento para el descarte de acervo bibliográfico

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Bibliotecario(a)	Solicitar al Vicerrector(a) Académico(a) se inicie el proceso de revisión del acervo bibliográfico para descarte.	- Oficio de solicitud
2	Vicerrector(a) Académico(a)	¿Es pertinente la solicitud? Sí: Disponer a las unidades académicas la designación del personal académico que intervendrá en el proceso de descarte de acervo bibliográfico. No: Devolver solicitud a Bibliotecario(a) indicando las causas	- Oficio de solicitud aprobado
3	Director(a) de Unidad Académica	Designar a los líderes de colectivo académico la revisión del acervo bibliográfico que tributan a su oferta académica para el análisis pertinente.	- Designación de personal académico para la revisión de acervo bibliográfico
4	Líder de colectivo académico / Coordinador(a) Académico(a)	Revisar el acervo bibliográfico de conformidad a los criterios establecidos para el proceso de descarte. Entregar formato de descarte al Director(a) de Unidad Académica para revisión y aprobación	- Formato de Solicitud de Descarte del recurso bibliográfico
5	Director(a) de Unidad Académica	Revisar y aprobar el detalle de los libros considerados para el descarte. Remitir al Bibliotecario(a) el Formato de Solicitud de Descarte del recurso bibliográfico aprobado por Director(a) de Unidad Académica	- Formato de Solicitud de Descarte del recurso bibliográfico aprobado por Director(a) de Unidad Académica
6	Bibliotecario(a)	Consolidar las Solicitudes de Descartes del recurso bibliográfico aprobados por los Directores de Unidades Académicas. Solicitar al Vicerrector(a) Académico(a) la aprobación de descarte de acervo bibliográfico de la institución (donación o eliminación).	- Oficio de solicitud de descarte del recurso bibliográfico de la institución
7	Vicerrector(a) Académico(a)	Revisar y aprobar el listado del recurso bibliográfico considerado para el descarte. ¿Se aprueba solicitud de descarte? Sí: Disponer donación o eliminación del recurso bibliográfico. No: Remitir a Bibliotecario(a) para incorporación de observaciones.	- Oficio de solicitud de descarte del recurso bibliográfico de la institución aprobado



8	Bibliotecario(a)	<p>¿El proceso de descarte fue aprobado?</p> <p>Sí: Ejecutar proceso de descarte.</p> <p>¿El proceso de descarte es por donación?</p> <p>Sí: Solicitar al Coordinador(a) de Marketing elaborar arte para convocatoria del proceso de donación de acervo bibliográfico aprobados para el descarte.</p> <p>No: Coordinar con Director(a) Administrativo(a) proceso de eliminación de recurso bibliográfico.</p> <p>Elaborar acta de entrega recepción de recurso bibliográfico aprobado para descarte.</p> <p>No: Atender las observaciones realizadas por Vicerrector(a) Académico(a).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de descarte del recurso bibliográfico de la institución aprobado - Convocatoria para donación de recurso bibliográfico. - Formato de Registro de donación de recurso bibliográfico. - Acta de entrega recepción de recurso bibliográfico aprobado para descarte.
		<p>9</p> <p>Coordinador(a) de Marketing</p> <p>Elaborar arte para convocatoria de proceso de donación de recurso bibliográfico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Arte elaborado
10	Bibliotecario(a)	<p>Revisar y aprobar arte para convocatoria de donación de libro.</p> <p>¿Arte aprobado?</p> <p>Sí: solicitar difusión de proceso de donación de recurso bibliográfico.</p> <p>No: Devolver a marketing para ajuste de arte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Arte aprobado
11	Coordinador(a) de Marketing	Difundir convocatoria para donación de recurso bibliográfico	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión de proceso de donación de recurso bibliográfico
12	Bibliotecario(a)	Registrar la donación del recurso bibliográfico a la comunidad universitaria	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Registro de donación de recurso bibliográfico
13	Director(a) Administrativo(a)	<p>Retirar el recurso bibliográfico de Biblioteca y efectuar el proceso de eliminación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La eliminación podrá darse por reciclaje, desecho o cualquier mecanismo establecido para el efecto <p>Firmar el acta de entrega-recepción del recurso bibliográfico aprobado para descarte por eliminación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de descarte del recurso bibliográfico de la institución aprobado - Acta de entrega recepción de recurso bibliográfico aprobado para descarte.
14	Bibliotecario(a)	<p>Elaborar informe de ejecución del proceso de descarte del recurso bibliográfico.</p> <p>Remitir al Vicerrector(a) Académico(a) informe de ejecución del proceso de descarte para revisión y aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El informe contendrá el detalle de libros a darse de baja del sistema contable y el 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de ejecución del proceso de descarte. - Oficio de solicitud de descarte del recurso bibliográfico de la institución aprobado

		mecanismo utilizado con sus respectivos sustentos.	<ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria para donación de recurso bibliográfico. - Formato de Registro de donación de recurso bibliográfico. - Acta de entrega recepción de recurso bibliográfico aprobado para descarte.
15	Vicerrector(a) Académico(a)	Revisar y aprobar informe de ejecución del proceso de descarte de acervo bibliográfico.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de ejecución del proceso de descarte aprobado
16	Bibliotecario(a)	Remitir Informe de ejecución del proceso de descarte aprobado al Director(a) Financiero(a) y solicitar la baja del acervo bibliográfico del sistema contable.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de ejecución del proceso de descarte aprobado
17	Director(a) Financiero(a)	Registrar la baja de los recursos bibliográfico en sistema contable	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de baja de acervo bibliográfico.
18	Bibliotecario(a)	Digitalizar, archivar y custodiar la documentación generada en el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente del proceso

8.3. Procedimiento de verificación interna de acervo bibliográfico

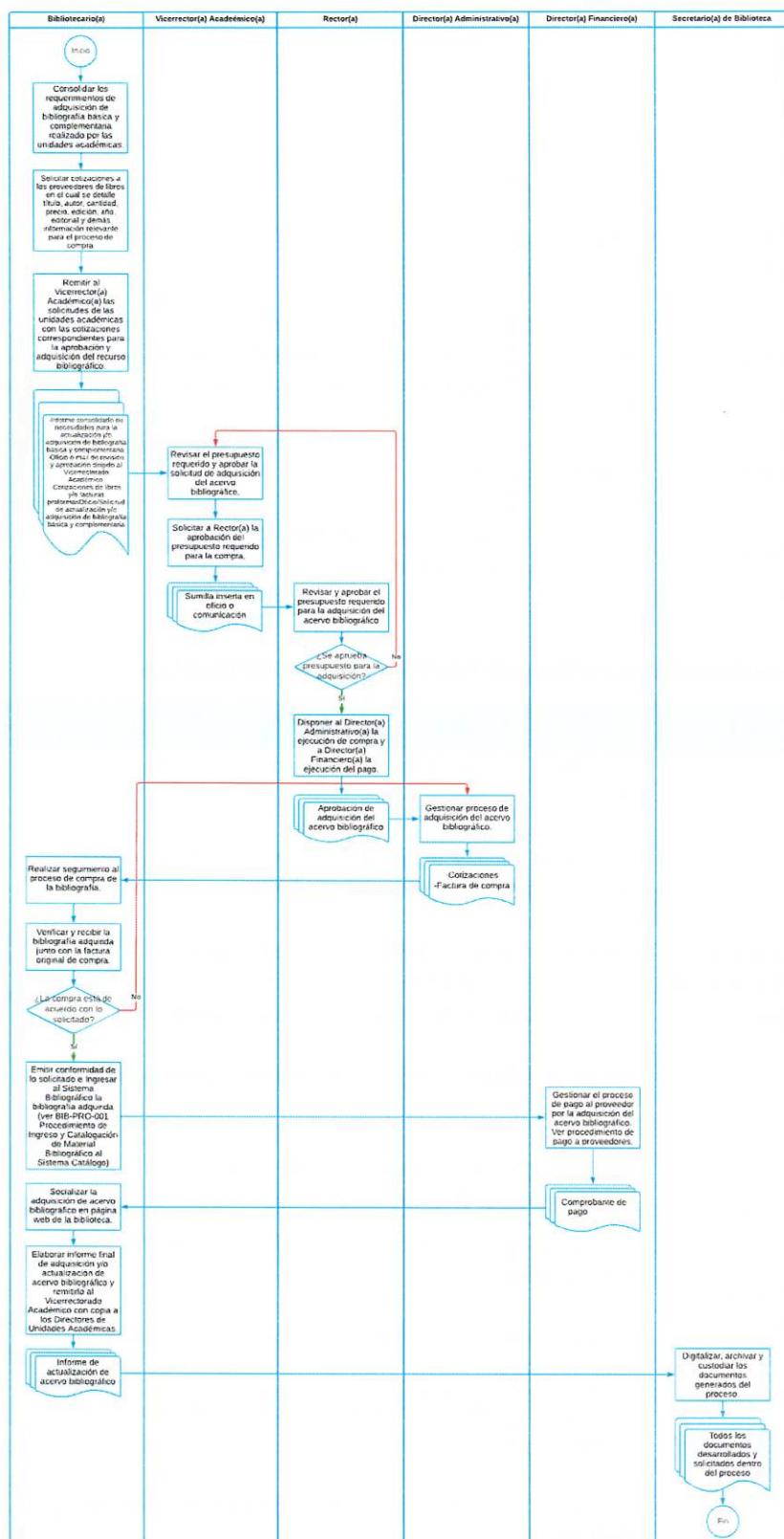
Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Bibliotecario(a)/ Secretario(a) de Biblioteca	<p>Descargar del Sistema el registro de inventario de libros.</p> <p>Constatar en las estanterías el acervo bibliográfico detallados en el registro del sistema.</p> <p>Identificar los faltantes de acervo bibliográfico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la identificación se detallará los motivos de falta del recurso (préstamo o pérdida) <p>Elaborar informe con la información generada del proceso.</p> <p>Remitir informe de verificación de recurso bibliográfico al Vicerrector(a) Académico(a).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de inventario de libros. - Informe de verificación de recurso bibliográfico
2	Vicerrector(a) Académico(a)	<p>Revisar y aprobar informe de verificación de recurso bibliográfico.</p> <p>Disponer acciones a seguir con relación a los faltantes identificados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de verificación de recurso bibliográfico aprobado.
3	Bibliotecario(a)/ Secretario(a) de Biblioteca	<p>Ejecutar acciones dispuestas por Vicerrector(a) Académico(a).</p> <p>Digitalizar, archivar y custodiar documentación del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente del proceso

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

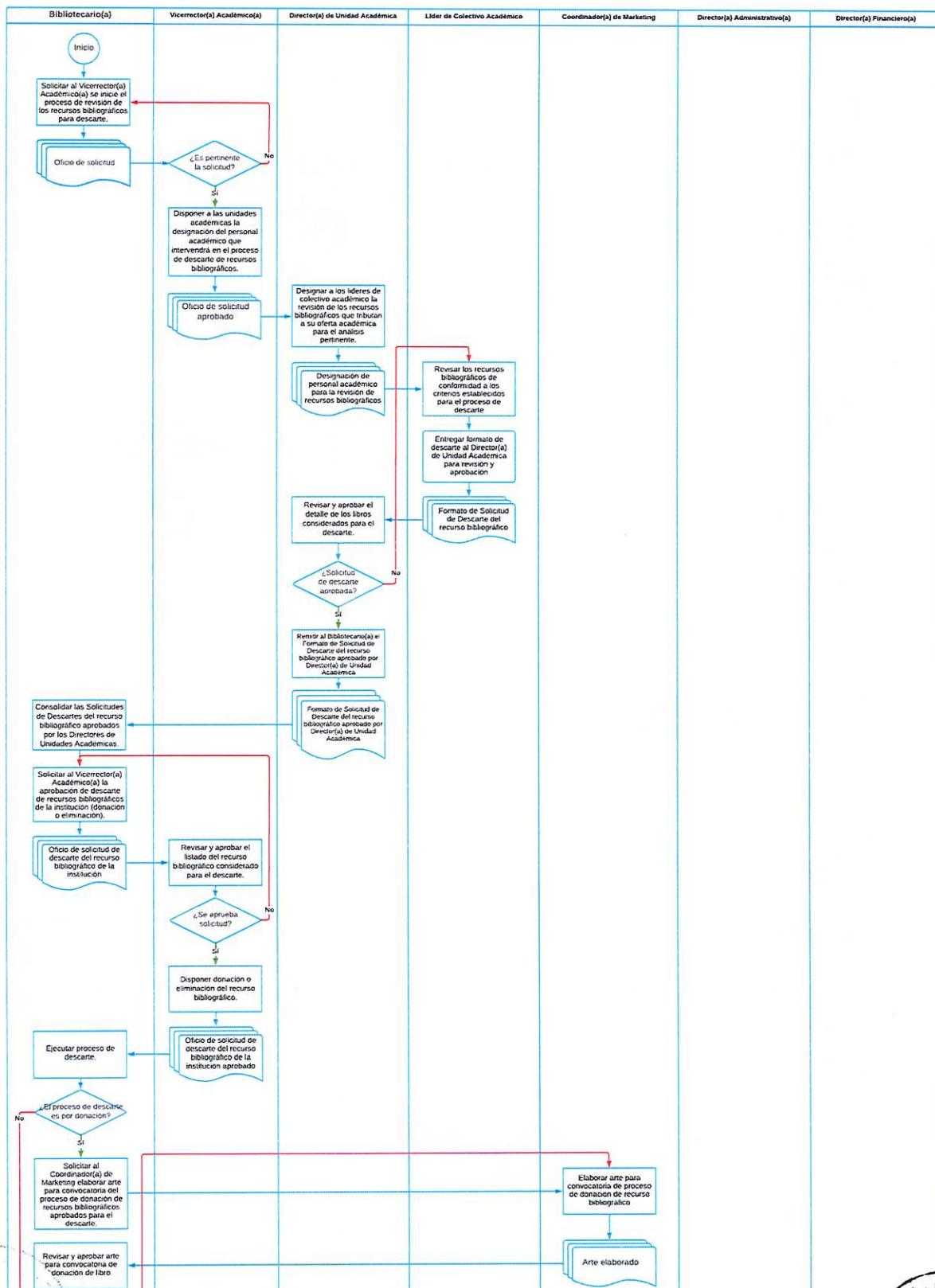


9. Diagrama de flujo

9.1. Procedimiento para la revisión y actualización de acervo bibliográfico

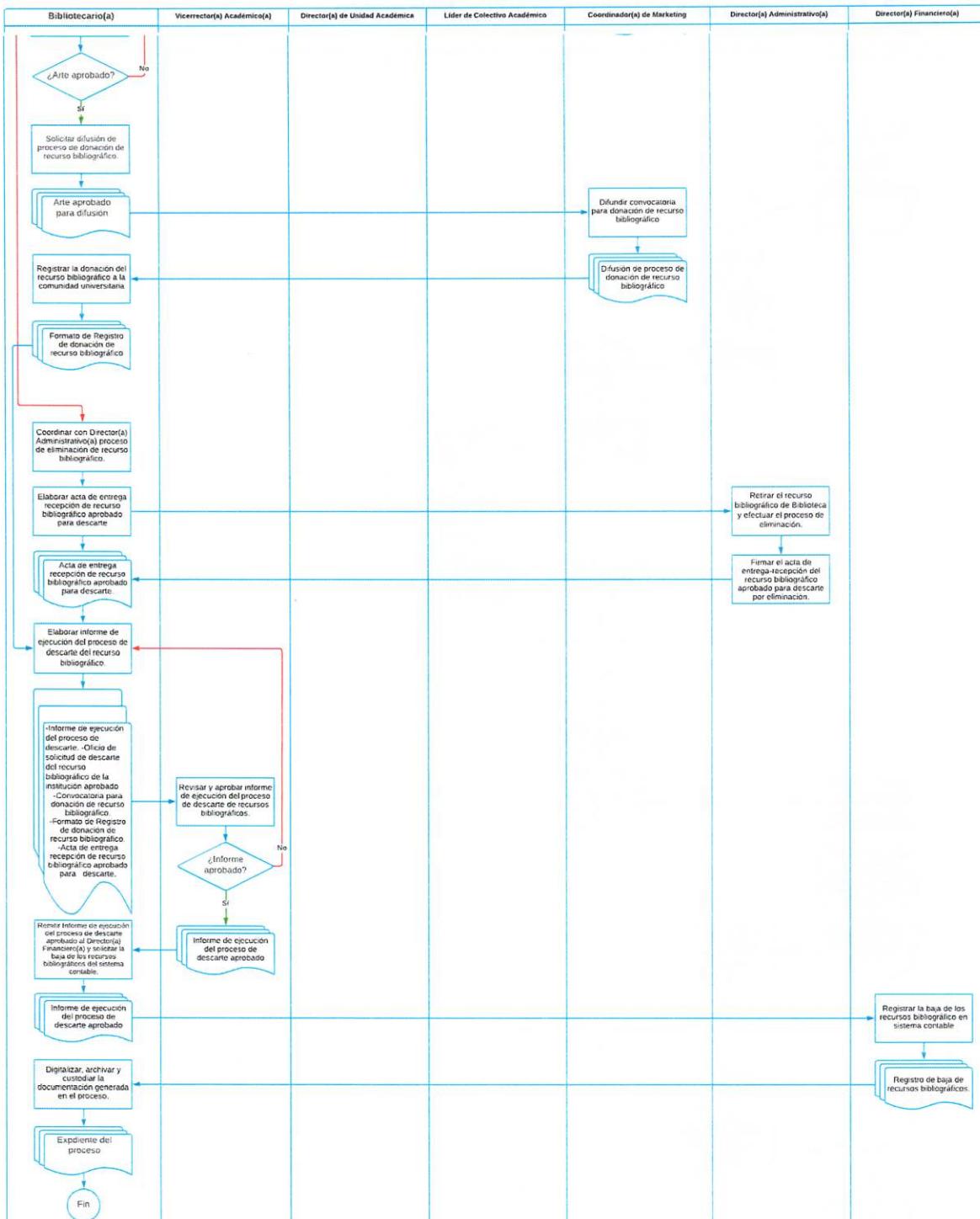


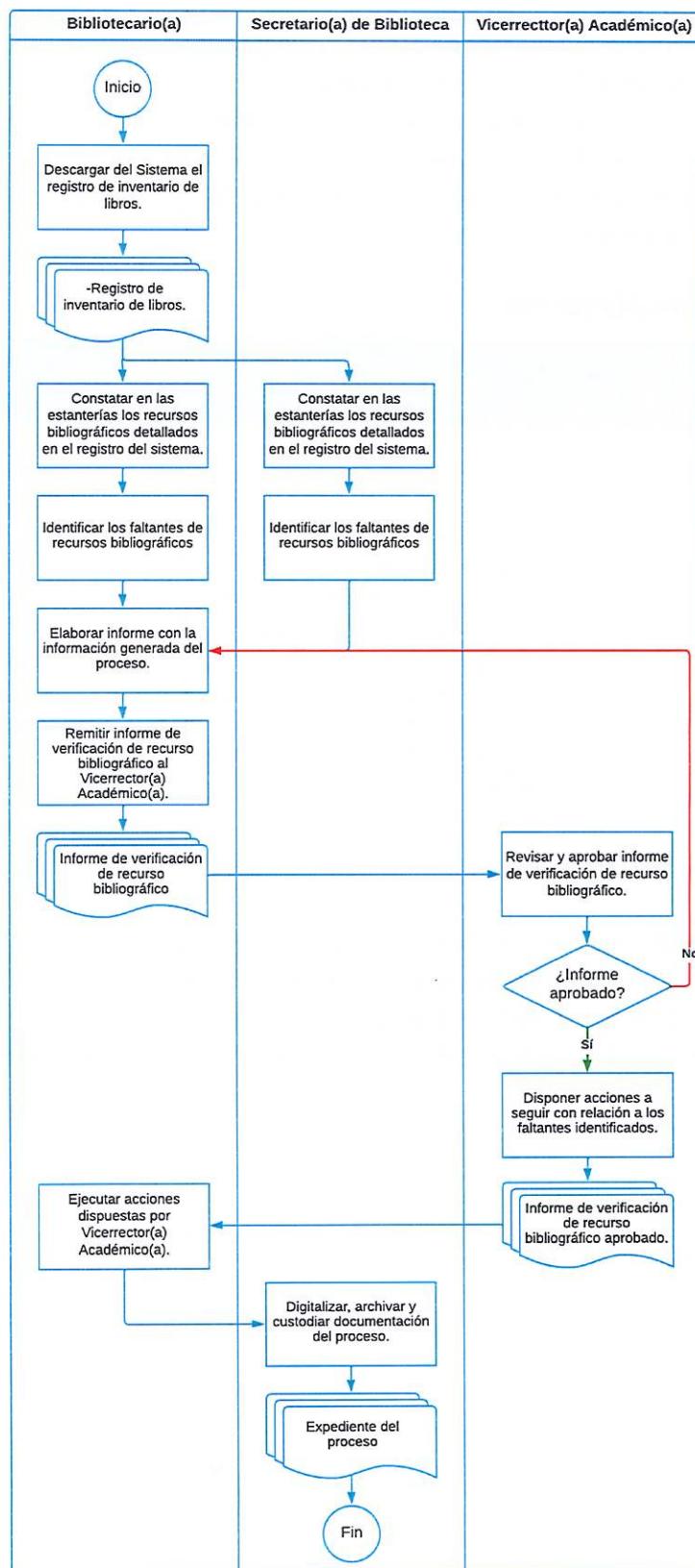
9.2. Procedimiento para el descarte de acervo bibliográfico



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario





9.3. Procedimiento para la verificación interna de acervo bibliográfico


	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO		Código:	BIB-PRO-010
	BIBLIOTECA		Fecha de Aprobación:	25/02/2022
			Nº de Revisión:	01

Página: Página 15 de 19

10. Registros

- Informes de requerimientos de acervo bibliográfico
- Informe de actualización de acervo bibliográfico
- Convocatoria para donación de recurso bibliográfico.
- Formato de Registro de donación de recurso bibliográfico.
- Acta de entrega recepción de recurso bibliográfico aprobado para descarte.
- Informe de ejecución del proceso de descarte.

11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	21/10/2019	Implementación del procedimiento	Mgs. Oscar Silva – Director de Planificación	CSU
01	25/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del procedimiento, se incorpora dentro del procedimiento nuevas definiciones y mejoras a la descripción de los procesos. - Incorporación del apartado 6.1. Política de Operación y 6.2 Revisión y mejoras al procedimiento. - Incorporación de términos relacionados al SIG. 	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Consejo Superior Universitario

12. Anexos

- Formato de Solicitud de Actualización de Bibliografía
- Formato de Solicitud de Descarte del recurso bibliográfico
- Formato de Registro de Donación de recurso bibliográfico
- Formato de Acta de Entrega-Recepción de recurso bibliográfico para eliminación



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



ANEXO 1

FORMATO DE SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE ACERVO BIBLIOGRAFICO

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original

ANEXO 2

FORMATO DE SOLICITUD DE DESCARTE DEL RECURSO BIBLIOGRÁFICO

SOLICITUD DE DESCARTE DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	
UNIDAD ACADÉMICA SOLICITANTE: BIBLIOTECA	DATOS GENERALES
DIRECTOR(A) DE UNIDAD ACADÉMICA:	FECHA DE REVISIÓN: NOMBRE DEL PROFESOR(A) DESIGNADO:
Código: 005 Fecha de Aprobación: 25/02/2022 Nº de Revisión: 01 Página: 1 de 1	

REGISTRO DE FIRMAS				
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Personal Académico Designado	Líder de Colectivo Académico	Coordinador(a) Académico(a)	Director(a) de Unidad Académica	
Nombre: Firma:	Nombre: Firma:	Nombre: Firma:	Nombre: Firma:	

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



ANEXO 3

FORMATO DE REGISTRO DE DONACIÓN DE RECURSO BIBLIOGRÁFICO

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

Elaborado por:

Revisado por:

Supervisado por:

Autorizado por:

ANEXO 4

**FORMATO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE RECURSO BIBLIOGRÁFICO PARA
ELIMINACIÓN**

	ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE RECURSO BIBLIOGRÁFICO PARA ELIMINACIÓN	Código:	BIB-FOR-008
		Fecha de Aprobación:	29/07/2022
	BIBLIOTECA	Nº de Revisión:	00

DATOS GENERALES			
NÚMERO DE ACTA:			
PERSONA RESPONSABLE DE LA ENTREGA:			
FECHA DE ENTREGA:			
NOMBRE DE SOLICITANTE:			
MOTIVO:			
INFORMACIÓN DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN			
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	OBSERVACIÓN

REGISTRO DE FIRMAS		
Aprobado por:	Entregado por:	Recibido por:
Vicerrector(a) Académico(a)	Bibliotecario(a)	Director(a) Administrativo(a)
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre	Nombre	Nombre
Fecha: dd/mm/aaaa	Fecha: dd/mm/aaaa	Fecha: dd/mm/aaaa

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original

