



**BIBLIOTECA Y GESTIÓN DEL
CONOCIMIENTO**

**Procedimiento Renovación de Recursos
Bibliográficos**

Código: P-BGC-01-02

Versión: 1, 27-11-17

Página 1 de 9

GAPP GRUPO DE
ADMINISTRACIÓN
POR PROCESOS

PROCESO: Desarrollo de Colecciones

CONTROL DE CAMBIOS Y/O REVISIONES

| Versión No. | Fecha | Descripción | Elaboró | Revisó | Aprobó |
|-------------|----------|----------------------------|---|-------------------------|-------------------------|
| 1 | 27-11-17 | Creación del procedimiento | Coordinación de Gestión y Desarrollo de Colecciones | Dirección de Biblioteca | 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 | 6 |
| 7. | DIAGRAMA DE FLUJO..... | 9 |

1. OBJETIVO

Renovar recursos electrónicos para suplir las necesidades de información de los usuarios de la Universidad El Bosque.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de renovación del recurso electrónico y termina con la activación del recurso bibliográfico electrónico por el editor o proveedor para su acceso y consulta en el sitio web de la Biblioteca.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

3.1. INTERNA

- Reglamento General.


3.2. EXTERNA

- N/A.

4. CONDICIONES GENERALES

- La Biblioteca tiene autonomía para sugerir y gestionar la adquisición de recursos Bibliográficos.
- El control presupuestal es responsabilidad del área de presupuesto.
- La pertinencia de los contenidos de los recursos electrónicos deben estar orientados a satisfacer las necesidades de información de los programas académicos y proyectos de investigación de la Universidad.
- El apoyo de los docentes e investigadores a los procesos de selección y evaluación de las colecciones es condición indispensable para garantizar la calidad y la pertinencia académica de las mismas.
- El presupuesto para la renovación de recursos bibliográficos deberá aprobarse el año inmediatamente anterior a la renovación.

- Los editores, proveedores o distribuidores de recursos electrónicos comunican a Biblioteca los plazos próximos a renovación.
- Todos los recursos electrónicos a renovar serán evaluados por el impacto en su acceso, búsqueda, consulta y descarga durante el año de la suscripción y estarán sujetos a renovación por criterios emitidos por las Facultades que aportan a su suscripción.
- La renovación de los recursos bibliográficos electrónicos está mediada por la negociación establecida entre Facultades, Dirección de Biblioteca y proveedores.
- La Dirección de Biblioteca es la encargada de negociar las condiciones de renovación de los recursos electrónicos.
- La propuesta económica emitida por el proveedor debe enviarse a la Dirección de Biblioteca con las especificaciones del contrato, licencias y demás información jurídica para su acceso y consulta.
- La Biblioteca de la Universidad El Bosque realiza un informe de presupuesto con las renovaciones de recursos electrónicos finalizando el segundo semestre del año en curso.
- Las facultades son las encargadas de dar el aval final de renovación de los recursos electrónicos.
- La ejecución presupuestal para del año es aprobada con anterioridad el, año inmediatamente anterior.
- Personas responsables del proceso:
 - Directora de Biblioteca
 - Decanos de Facultades de la Universidad El Bosque
 - Coordinador de Desarrollo de Colecciones

| | | | |
|---|--|-----------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD EL BOSQUE | BIBLIOTECA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO | Código: P-BGC-01-02 |  GAPP GRUPO DE ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS |
| | Procedimiento Renovación de Recursos Bibliográficos | Versión: 1, 27-11-17 | |

5. GLOSARIO

- **Acceso:** Consulta, normalmente a un recurso electrónico situado en la nube, red o página web; por medio del ordenador.
- **Acceso perpetuo:** El concepto de mantener permanentemente el acceso a un recurso documental, incluso si la biblioteca ha cancelado su suscripción o el productor ha dejado de publicarla.
- **Acceso remoto:** El acceso y uso de bases de datos fuera de la biblioteca a través de servidores Proxy u otra autenticación basada en la Web.
- **Ciclo fiscal:** Periodo de tiempo estipulado que atraviesa el presupuesto en su desarrollo: preparación, aprobación, ejecución y control.
- **Costo por uso:** El costo por cada uso de un recurso electrónico; generalmente calculado dividiendo el precio pagado por el recurso por número de consultas.
- **Desarrollo de colecciones:** Término para la selección, adquisición, y análisis de materiales en relación a las necesidades de los recursos documentales o misión de una institución.
- **Política de Desarrollo de Colecciones:** La política desarrollada por la biblioteca para determinar las áreas temáticas y materiales que una biblioteca colecciona como recursos; la política puede incluir detalles de la misión de la biblioteca y los procesos de selección y expurgo.
- **E-book (libro electrónico):** Un libro proporcionado en un formato digital para préstamo a domicilio o uso vía un navegador de Internet, una computadora u otro dispositivo electrónico como un lector de libros electrónicos.
- **E-journal (publicación periódica electrónica):** Una publicación periódica proporcionada en un formato digital para acceso vía un navegador de internet, una computadora u otro dispositivo electrónico.
- **Editor(es):** Un individuo o empresa que publica un recurso documental.
- **Orden de compra:** orden que genera el área encargada del manejo presupuestario de una biblioteca en la que autoriza a un editor, distribuidor o proveedor la entrega de material o recursos bibliográficos.
- **Proveedor:** Una persona o institución que vende o arrienda un recurso.

- **Recurso electrónico:** recurso bibliográfico que se suscribe para ser consultado en red a través de un dispositivo (computador, Smartphone, etc.) por un periodo establecido entre el editor, proveedor o distribuidor y la biblioteca que adquiere la suscripción.
- **Renovación anual:** El periodo de contrato para recursos electrónicos comúnmente es por un año, requiriendo ser renovado anualmente.
- **Renovaciones:** El acuerdo de continuar o ampliar un contrato.
- **Selección:** La acción de elección de los recursos electrónicos, la revisión de políticas de desarrollo de la colección, normas institucionales y las necesidades de los usuarios son algunos de los elementos que afectan a la selección de recursos electrónicos.
- **Suscripción:** Acuerdo entre un editor, proveedor y la biblioteca en la que se establecen derechos de acceso y consulta remoto de los recursos a suscribir por un periodo de tiempo establecido. Pago para obtener acceso a un recurso documental o un servicio.

6. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO

| ítem | Tipo de Actividad | Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?) | Responsable |
|------|-------------------|---|--|
| 1 | Ejecución | <p>Solicitar propuesta de renovación</p> <p>Solicita al proveedor del recurso a través de correo electrónico la propuesta para la renovación del recurso. La misma debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del recurso - Editor o propietario del recurso - Cobertura - Tipología documental de sus contenidos - Listado de contenidos, ediciones, novedades y demás información del recurso - Licencias y condiciones legales y jurídicas de la suscripción del recurso | Coordinador de Desarrollo de Colecciones |
| 2 | Retroalimentación | <p>Enviar la propuesta de renovación</p> <p>Envía la propuesta de renovación con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del recurso | Proveedor |

| ítem | Tipo de Actividad | Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?) | Responsable |
|------|--------------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Editor o propietario del recurso - Cobertura - Tipologías documental de sus contenidos - Listado de contenidos, ediciones, novedades y demás información del recurso - Licencias y condiciones legales y jurídicas de la suscripción del recurso | |
| 3 | Control y Análisis | <p>Analizar la propuesta de renovación</p> <p>Evalúa y analiza las condiciones presentadas en la propuesta de renovación del proveedor.</p> | Dirección Biblioteca / Coordinador Desarrollo de Colecciones |
| D1 | - | <p>¿Se aprobó la propuesta?</p> <p>SI: Pasar a la actividad 5 NO: Pasar a la actividad 4</p> | - |
| 4 | Retroalimentación | <p>Notificar al proveedor</p> <p>Se le notifica al proveedor, editor o distribuidor que el recurso no va a ser suscrito y finaliza el procedimiento.</p> | Coordinador Desarrollo de Colecciones |
| 5 | Ejecución | <p>Solicitar factura</p> <p>Solicita la factura al proveedor, editor o distribuidor.</p> | Coordinador Desarrollo de Colecciones |
| 6 | Ejecución | <p>Enviar factura</p> <p>Envía la factura de la propuesta de renovación.</p> | Proveedor |
| 7 | Control | <p>Recibir la factura</p> <p>Recibe la factura y verifica que se ajuste a lo emitido por la propuesta de renovación del recurso bibliográfico.</p> | Coordinador Desarrollo de Colecciones |
| D2 | - | <p>¿La factura cumple con los ajustes establecidos?</p> <p>SI: Pasar a la actividad 8 NO: Pasar a la actividad 5</p> | - |
| 8 | Ejecución | <p>Ingresar solicitud de renovación en el Sistema de Información</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Diligencia los campos requeridos por el sistema b. Adjunta los siguientes documentos: Oferta y factura del recurso electrónico; Licencia del recurso; Información del documento "Bios" referente al recurso a renovar | Coordinación Desarrollo de Colecciones |
| 9 | Control | <p>Aprobar la solicitud</p> <p>Revisa que la información ingresada esté bien diligenciada</p> | Dirección Biblioteca |
| D3 | - | <p>¿Solicitud aprobada?</p> | - |

| Ítem | Tipo de Actividad | Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?) | Responsable |
|------|-------------------|--|--|
| | | SI: Continuar con la actividad 10 NO: Volver a la actividad 8 | |
| 10 | Ejecución | Enviar la solicitud a través del Sistema de Información Envía la solicitud a través del Sistema para su correspondiente aprobación. | Coordinador Desarrollo de Colecciones |
| D4 | - | ¿Se aprueba la renovación? SI: Pasar a la actividad 12 NO: Continuar con la actividad 11 | - |
| 11 | Ejecución | Revisar causas del rechazo de la solicitud Verifica los motivos por los cuales fue rechazada la solicitud. | Coordinador Desarrollo de Colecciones |
| D5 | - | ¿Datos mal ingresados? SI: Volver a la actividad 8 NO: Continuar con la actividad 12 | |
| 12 | Ejecución | Pagar la renovación Realiza el pago de la renovación del recurso electrónico. | Área de presupuesto |
| 13 | Ejecución | Activar el recurso Realiza la activación del producto enviando las respectivas URL, usuarios y contraseñas necesarias para su activación. | Proveedor |
| 14 | Ejecución | Informar al área de Gestión e Innovación Comunica a través de correo electrónico al Profesional de Gestión de Innovación para la activación en EZProxy de las URL del recurso electrónico. | Coordinación de Gestión y Desarrollo de Colecciones |
| 15 | Control | Verificar y activar el acceso en el EZProxy Ingresa a la herramienta EZproxy, verifica que se encuentre el recurso y que esté activo para el funcionamiento. Realiza las pruebas del recurso desde la página de la biblioteca. | Profesional Gestión e Innovación |
| 16 | Retroalimentación | Comunicar la renovación del recurso Informa a los coordinadores del área de Gestión de Innovación y Servicios las características de los recursos bibliográficos electrónicos suscritos o renovados. Informa a las Facultades y a la comunidad de la Universidad sobre el recurso renovado. | Coordinador Gestión y Desarrollo de Colecciones |
| | | Fin del Procedimiento | |

7. DIAGRAMA DE FLUJO

