

 <p>UMAYOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Cód. Doc.	PR-ME-005
		Versión	6
		Fecha	11/07/2022
		Página	1 de 6

1. OBJETIVO

Describir las actividades a desarrollar para dar de baja el material bibliográfico.

2. ALCANCE

Inicia con la selección del material bibliográfico y finaliza con el retiro del acervo bibliográfico.

3. RESPONSABLE

Director de Medios Educativos

4. DEFINICIONES

Libro: Conjunto de muchas hojas de papel u otro material parecido que, encuadernadas, forman un volumen.

Ejemplar: Hace referencia a una unidad bibliográfica idéntica a otra (título, autor, edición, año, volumen, páginas)

Libros deteriorados: Libros que, por su grado de deterioro, mutilados, y/o rayados no justifican la inversión en empaste.

Libros extraviados: Libros que después de búsquedas repetidas no aparecen físicamente dentro de la Biblioteca, ni tienen ningún registro de préstamo a domicilio

Libros de difícil cobro: Son aquellos que se encuentran prestados a usuarios con los que no se tiene forma de contacto, ya sea porque hayan cambiado de dirección o salido del país y/o en caso de fallecimiento o desertado totalmente.

Material Bibliográfico: Documentos que constituyen la colección de una biblioteca.

Material para dar de baja: Material bibliográfico que se detecte en el inventario como deteriorado, extraviado, perdido y pagado y/o de difícil cobro

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Director de medios Educativos	Profesional SIG	Director de planeación y mejoramiento de la calidad

 <p>UMAYOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Cód. Doc.	PR-ME-005
		Versión	6
		Fecha	11/07/2022
		Página	2 de 6

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

La globalización ha generado nuevas tendencias en los campos del conocimiento, día a día aparecen nuevas formas de hacer las cosas, los acontecimientos surgidos hacen que se actualicen métodos, procesos y procedimientos.

Las instituciones de Educación Superior deben garantizar a la comunidad las condiciones que favorezcan el acceso a la información, facilitando material bibliográfico actualizado y en óptimas condiciones físicas, una forma de prestar un servicio con calidad.

Por lo anterior, es necesario que la biblioteca Camilo Villegas Ángel realice el procedimiento para dar de baja al material bibliográfico que se encuentra en deterioro, obsoleto, mutilado, rayado, extraviado, con hongo, comején, perdido y/o difícil cobro y con poca consulta; con la finalidad de ofrecer una colección completa y actualizada.

Según criterios para dar de baja el material bibliográfico, para eliminación, se procede a destruir el recurso, en caso de donación, se contacta a la organización a quien se le hará la entrega.

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Director de medios Educativos	Profesional SIG	Director de planeación y mejoramiento de la calidad

 <p>UMAYOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Cód. Doc.	PR-ME-005
		Versión	6
		Fecha	11/07/2022
		Página	3 de 6

5.2 PROCEDIMIENTOS

<u>ACTIVIDAD</u>	<u>DESCRIPCION ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>REGISTRO</u>
Enviar programación	Enviar a los Directores de programa la programación para evaluar el material bibliográfico	Director de medios educativos	Correo electrónico
Evaluar material bibliográfico	Identificar el material bibliográfico para dar de baja	Docentes y Director de medios educativos	Formato de asistencia FT-TH-002 o Google Forms
Revisar	Revisar material seleccionado para dar de baja: desactualización, títulos que no se utilizan por muchos años, deterioro, comején, mutilación.	Director de Programas, Docentes y Director de medios educativos	Acta
Presentar listado de material seleccionado para aprobación	Elaborar y presentar al Comité de Biblioteca el listado de libros para dar de baja, para su revisión y aprobación. El comité de biblioteca será el encargado de establecer el destino del material (eliminación o donación). En caso de que el listado no sea aprobado y necesite ser ajustado se deberá evaluar nuevamente el material bibliográfico seleccionado, en caso contrario continuar con la siguiente actividad.	Comité de Biblioteca /Director de medios educativos	Listado Acta de Comité de Biblioteca
Alistar material	Organizar y empacar material bibliográfico a dar de baja. Así mismo será enviado al profesional de apoyo de mantenimiento de infraestructura física y tecnológica el listado de material bibliográfico a dar de baja	Encargado de Procesos Técnicos	Acta de inspección – Listado material para dar de baja
Actualizar sistema	Actualizar el sistema de información dando de baja el material bibliográfico según listado aprobado en el comité de biblioteca.	Encargado de Procesos Técnicos	SIABUC

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Director de medios Educativos	Profesional SIG	Director de planeación y mejoramiento de la calidad

	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Cód. Doc.	PR-ME-005
		Versión	6
		Fecha	11/07/2022
		Página	4 de 6

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Acta comité de biblioteca

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
0	18/09/2019	Creación del documento	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
1	11/02/2020	Se reemplazar cargo de coordinador de biblioteca por Director de medios educativos y se agrega en actividad #6 libro clasificado como registro	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
2	2/07/2020	Se modifica alcance y actividades 4, 5 y 6	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
3	20/08/2020	Modificación de actividad 5	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
4	2/02/2021	Modificación del alcance	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
5	22/07/2021	1. Logo y denominación de los cargos conforme al cambio de carácter.	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
6	11/07/2022	Cambio en el procedimiento	Director de planeación y mejoramiento de la calidad

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Director de medios Educativos	Profesional SIG	Director de planeación y mejoramiento de la calidad