

	INSTRUCTIVO: SERVICIOS DE COOPERACIÓN INTERBIBLIOTECARIA PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DO-I-01

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y servicios de cooperación interbibliotecaria con unidades de información.

2 ALCANCE

El procedimiento inicia la remisión de la carta de intención a las unidades de información para el establecimiento de los servicios de cooperación interbibliotecaria hasta la respuesta dada por la entidad, organismo o biblioteca.

3. CONTENIDO

DEFINICIONES

- **ACCESO A MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan la Biblioteca Pública Florentino González, en los términos consagrados por la Ley.
- **CONTROL DE PRÉSTAMOS:** Procedimiento que consiste en registrar en la base de datos y el formato respectivo, para fines de control, todos los préstamos de material bibliográfico.
- **CONSULTA BIBLIOGRÁFICA:** Es la que se lleva a cabo en la Base de Datos Bibliográfica, con el propósito de obtener información documental. Esta consulta la pueden realizar tanto los usuarios internos como externos.
- **CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:** Derecho de los usuarios internos y externos a utilizar la información contenida en el acervo bibliográfico, de acuerdo al reglamento establecido y en los términos consagrados por la Ley, con el fin de conocer la información que contiene.
- **DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:** Retorno del material bibliográfico a la Biblioteca Pública Florentino González.
- **PRÉSTAMO EXTERNO:** Consiste en el retiro del material bibliográfico que, por un plazo previamente establecido y con posibilidad de renovación, aplica solamente a servidores públicos de la Procuraduría General de la Nación.
- **PRÉSTAMO EN SALA:** Préstamo de material bibliográfico a los usuarios para consulta en sala de lectura. Excepcionalmente y de acuerdo con las características del material bibliográfico, se permite salir de la entidad para toma parcial de fotocopias.
- **PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:** Préstamo de material bibliográfico, que en forma recíproca realiza la Biblioteca Pública Florentino González con otras bibliotecas de Bogotá, previo diligenciamiento del formato diseñado para tal fin.
- **PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:** Derecho de los usuarios a acceder a la información conservada en la Biblioteca Florentino González, en los términos consagrados por la normatividad vigente.
- **RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO:** es la solicitud del usuario de actualizar la fecha de entrega del material bibliográfico en préstamo; la renovación puede realizarse de manera presencial o telefónica.
- **USUARIO INTERNO:** servidor activo de la Entidad en el ámbito nacional, quienes pueden acceder a todos los servicios en forma presencial, por correo postal o electrónico, fax o teléfono.
- **USUARIO EXTERNO:** cualquier ciudadano que lo requiera y concurra a sus instalaciones puede acceder a los servicios básicos. Los usuarios externos pueden acceder a los servicios especializados a través de las unidades de información de las instituciones o empresas a las que se encuentren vinculados.
- **UNIDADES DE INFORMACIÓN:** institución, entidad o biblioteca con la cual se suscribe convenios de cooperación interbibliotecaria.

	INSTRUCTIVO: SERVICIOS DE COOPERACIÓN INTERBIBLIOTECARIA PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DO-I-01

COOPERACIÓN INTERBIBLIOTECARIA

La Cooperación interbibliotecaria es el mecanismo establecido entre las unidades de información a nivel nacional para proporcionarse mutuo apoyo en la atención de las necesidades de información de los usuarios.

Todas las Bibliotecas deben establecer, con fundamento en sus reglamentos internos de servicios, las condiciones para los servicios de cooperación interbibliotecaria.

La Cooperación se efectúa a través de tres modalidades de servicio:

- El préstamo interbibliotecario
- La consulta en sala en otras bibliotecas
- El canje o intercambio de colecciones

El préstamo interbibliotecario y la consulta en sala se establecen formalmente mediante la carta de intención remitida a las unidades de información y una vez estas son aceptadas de manera tácita o expresa. Este convenio tiene una duración de un año entre los directores o jefes de las Bibliotecas, el cual puede ser renovado anualmente sin ningún tipo de limitación temporal.

Al iniciarse cada año, los directores o jefes de las unidades de información envían los siguientes documentos a las bibliotecas con las cuales se desea establecer o renovar el convenio:

- Carta de intención (anexo1)
- Formato de préstamo interbibliotecario de la Procuraduría General de la Nación (Anexo 2).
- Carta de presentación de usuarios para solicitar el servicio de consulta (Anexo 3).

Una vez las unidades de información han intercambiado estos documentos, se inicia o se renueva el servicio y tiene validez hasta el 31 de diciembre del año correspondiente.

Cada Biblioteca solicitante debe someterse a las condiciones del préstamo interbibliotecario establecidas por el reglamento interno de la biblioteca prestamista, en cuanto a plazos de préstamo, renovaciones, devoluciones, sanciones y multas.

El Canje o intercambio de publicaciones es un programa de cooperación interbibliotecaria que se establece mediante un convenio o carta e intención entre los directores o jefes de unidades de información interesadas en intercambiar sus publicaciones. Puede desarrollarse mediante la modalidad de canje abierto o cerrado, de acuerdo con los términos en que se establezca el acuerdo.

El canje abierto es el que opera para todas las publicaciones que produzca la institución y que estén disponibles para el intercambio. En estos casos, cada director de biblioteca o el servidor encargado, establece un equilibrio entre la cantidad y calidad de las publicaciones que recibe y la cantidad y calidad de las publicaciones que envía.

El canje Cerrado es el que se circunscribe a determinadas publicaciones.

	INSTRUCTIVO: SERVICIOS DE COOPERACIÓN INTERBIBLIOTECARIA PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DO-I-01

En todos los casos, cada biblioteca debe llevar un control minucioso de las publicaciones que recibe y las publicaciones que envía dentro del programa de intercambio.

En la procuraduría General de la Nación, el Instituto de Estudios del Ministerio Público entrega al Grupo de Biblioteca entre seis (6) y veinticinco (25) ejemplares de cada título que publica, con el fin de constituir el fondo de publicaciones para el programa de canje o intercambio interinstitucional.

El envío de publicaciones que hace el grupo de Biblioteca dentro del programa de canje, buscará no solamente compensar el recibo de publicaciones de otras instituciones, sino divulgar la producción intelectual de los servidores de la Procuraduría General de la Nación.

El grupo de Biblioteca llevará un control de las publicaciones que recibe por parte del IEMP y de las que remite a las unidades de información en calidad de canje o intercambio.

4. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16/11/2018	1	Actualización a la norma ISO 9001:2015
31/07/2022	2	Teniendo en cuenta lo dispuesto en el memorando 005 del 22 de julio de 2022, referente a la "Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad – SGC", se actualiza este documento conforme a los lineamientos establecidos para la gestión de la información documentada; por lo anterior, se aplica la nueva plantilla y su codificación toda vez que este documento se encontraba identificado con el código INS-GD-AM-001

	INSTRUCTIVO: SERVICIOS DE COOPERACIÓN INTERBIBLIOTECARIA PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DO-I-01

ANEXO 1
CARTA DE INTENCIÓN

Bogotá, D.C. XXXXXXX

Oficio No. XXXXX

Doctor
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Coordinador XXXXXXXXXXXXXXX
ENTIDAD
Dirección,
Correo electrónico
Ciudad

Referencia: Carta de intención cooperación interbibliotecaria

De manera atenta y con el fin de solicitar ante ustedes (la renovación) los servicios de cooperación interbibliotecaria para el año XXXXXX con la Biblioteca XXXXXXX, la Biblioteca Pública Florentino González adscrita a la División de Documentación de la Procuraduría General de la Nación, se permite adjuntar:

1. Formato de servicio de préstamos interbibliotecario Biblioteca Pública Florentino González.
2. Formato de presentación de usuarios de la Procuraduría General de la Nación para servicio de consulta.

La División de Documentación de la Procuraduría General de la Nación, informa que a partir de la fecha los servidores autorizados para solicitar la consulta y préstamo interbibliotecario son:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe de División de Documentación
XXXXXXXX@procuraduria.gov.co

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo XXXXX Grupo Biblioteca
XXXXXXXX@procuraduria.gov.co

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe División de Documentación
Procuraduría General de la Nación

	INSTRUCTIVO: SERVICIOS DE COOPERACIÓN INTERBIBLIOTECARIA PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DO-I-01

ANEXO 2

CARTA DE INTENCIÓN

GRUPO DE BIBLIOTECA	
SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	
Solicitud No.	Fecha de Solicitud:
Biblioteca Solicitante: PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Biblioteca Prestamista:
Funcionario Responsable:	Funcionario Responsable:
Control Biblioteca Solicitante (servidor):	Control Biblioteca Prestamista:
Renovaciones:	Se envía material:
Fecha de Solicitud:	No disponible: Fecha de vencimiento:

 <p>INSTRUCTIVO: SERVICIOS DE COOPERACIÓN INTERBIBLIOTECARIA</p> <p>PROCESO: DOCUMENTAL</p>	Versión	2
	Fecha	31/07/2022
	Código	DO-I-01

Material solicitado:

Se autoriza para retirar el material a:

	INSTRUCTIVO: SERVICIOS DE COOPERACIÓN INTERBIBLIOTECARIA PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DO-I-01

ANEXO 3

GRUPO DE BIBLIOTECA BIBLIOTECA PÚBLICA FLORENTINO GONZÁLEZ CARTA DE PRESENTACIÓN DE USUARIOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE CONSULTA
Solicitado a Biblioteca:
Nombre del usuario:
Cédula de ciudadanía:
Cargo:
Dependencia:
Teléfono y extensión:
Servidor Grupo de Biblioteca:

	INSTRUCTIVO: SERVICIOS DE COOPERACIÓN INTERBIBLIOTECARIA PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DO-I-01

Atentamente,

Coordinador Grupo de Biblioteca

VoBo. Jefe División de Documentación

VIGENCIA OCHO DÍAS CALENDARIO

4. CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Elaboró: Elvia María Soler Olarte	Revisó: Paula Andrea Duarte García	Aprobó: José Alirio Salinas
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe División de Documentación	Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 16/11/2018	Fecha: 16/11/2018	Fecha: 16/11/2018