

	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN, VERIFICACIÓN DE INVENTARIO Y DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión	4
		Fecha	02/02/2024
	PROCESO: DOCUMENTAL	Código	DO-P-10

1. OBJETIVO

Verificar el estado de vigencia del inventario del material bibliográfico de la Biblioteca Pública Florentino González mediante la evaluación de criterio de uso y estado físico para su descarte con el fin de asegurar la pertinencia del material en consulta

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación del material a verificar dentro del inventario bibliográfico del material de la Biblioteca Florentino González, continua con el retiro de la estantería y finaliza con la disposición final de material descartado.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acervo documental o fondo bibliográfico:** Conjunto de documentos en cualquier soporte que hacen parte de una biblioteca.
- **Biblioteca:** Estructura organizativa que, mediante los procesos y servicios técnicamente apropiados, tiene como misión facilitar el acceso de una comunidad o grupo particular de usuarios a documentos publicados o difundidos en cualquier soporte.
- **Colección audiovisual:** conformada por materiales no impresos de audio y/o video.
- **Colección Folletos:** constituida por publicaciones periódicas, tales como revistas, boletines, anuarios.
- **Colección general.** Conjunto de publicaciones (Libros y folletos) disponibles para consulta de todos los usuarios y préstamo interno.
- **Colección Hemeroteca.** Colección conformada fundamentalmente por publicaciones periódicas, tales como revistas, gacetas, boletines y periódicos.
- **Colección Memoria institucional,** conformada por publicaciones editadas o coeditadas por la Procuraduría General de la Nación o que versen sobre ella, producidas en cualquier tiempo.
- **Colección Normas y jurisprudencia:** integrada por códigos, compilaciones, regímenes normativos y jurisprudencia.
- **Colección de referencia.** Conjunto de publicaciones, especialmente enciclopedias y diccionarios, que solamente se facilitan para consulta en sala.
- **Descarte bibliográfico:** Evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar los libros que, por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, etcétera, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la biblioteca.
- **Evaluación de la colección:** es el proceso por medio del cual podemos determinar si el acervo de la Biblioteca Florentino González está acorde con sus propósitos
- **Inventario bibliográfico:** Instrumento de recuperación de información en formato Excel que describe de manera general los títulos existentes en la Biblioteca Florentino González, de manera exacta.
- **Libro:** Obra científica. Artística, literaria, cultural o de cualquier otra índole que constituye una publicación unitaria en uno o varios volúmenes y que puede aparecer impresa o en cualquier soporte susceptible de lectura.
- **Material bibliográfico:** comprende material monográfico (libros, folletos, informes), audiovisual, magnético, electrónico y publicaciones seriadas (revistas, periódicos, boletines)
- **Selección de material Bibliográfico:** Elección de un material entre otros, teniendo en cuenta un criterio preestablecido.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma Proceso Documental
- Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015

	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN, VERIFICACIÓN DE INVENTARIO Y DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión	4
		Fecha	02/02/2024
	PROCESO: DOCUMENTAL	Código	DO-P-10

5. CONDICIONES GENERALES

Los servidores del Grupo de Biblioteca verificarán periódica y aleatoriamente el material bibliográfico de la Biblioteca Florentino Gonzalez.

5.1. Evaluación del material bibliográfico

- Cada cinco (5) años se debe realizar el análisis del material bibliográfico de las colecciones considerando criterios de la actualidad, pertinencia, deterioro físico y nivel de consulta del mismo.

5.2. Disposición del material bibliográfico

- Al momento de retirar físicamente de la estantería el material bibliográfico que será objeto de descarte, este material se dispondrá en cajas identificadas para tal fin. Físicamente se clasificará así:
 - Para el material Bibliográfico con Placa de inventario de Almacén se enviará una comunicación con el listado para los fines pertinentes
 - Para el material que ingreso como donación o Canje (revistas, libros y otros) se elaborará listado para dar en OBSEQUIO y el resto se entregará para reciclaje de papel. Este material se dispone el material en mesa de OBSEQUIO.

6. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	Identificar los bienes bibliográficos a descartar. Ver condición general 5.1.	Funcionario Designado Grupo de Biblioteca	Listado de Material Bibliográfico a descartar	N/A
2	Retirar de la estantería el material bibliográfico para descarte y actualizar la información del registro en Sistema de información Bibliográfico indicando su eliminación y/o borrado.	Funcionario Designado Grupo de Biblioteca	Registro Sistema de información Bibliográfico	X
3	Enviar comunicación y el listado de bienes bibliográficos a descartar al Grupo de Almacén e Inventarios para sus fines pertinentes.	Funcionario Designado Grupo de Biblioteca	Correo electrónico y Listado de Material Bibliográfico a descartar	N/A
4	Entregar físicamente el material Bibliográfico objeto de descarte a Almacén y se firma(s) acta de entrega y recibo respectivamente para el caso del material que cuente con placa. Ver condición general 5.2.	Funcionario Designado Grupo de Biblioteca	Soporte de entrega y recibo	N/A

	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN, VERIFICACIÓN DE INVENTARIO Y DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	4
		Fecha	02/02/2024
		Código	DO-P-10

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16/11/2018	1	Actualización a la norma ISO 9001:2015
15/04/2021	2	Se actualizó porque se cambió del nombre del procedimiento a evaluación, verificación de inventario y descarte de material bibliográfico. Se ajustaron las actividades del procedimiento de conformidad con la gestión bibliotecaria.
31/07/2022	3	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 PRO-GD-AM-010.
02/02/2024	4	Se efectuaron los siguientes cambios sobre el procedimiento: 1. Se ajustó el objetivo dando cumplimiento al qué, cómo y para qué se realiza. 2. Se ajustaron los documentos de referencia haciendo alusión al normograma del proceso. 3. Se ajusta la redacción de las actividades en infinitivo y se amplía la información de las condiciones generales.