

## 1. OBJETIVO

Incorporar material bibliográfico, musical, audiovisual y bases de datos a las colecciones ya existentes en la biblioteca "Tatiana Cecilia Arias Camacho", de acuerdo a los requerimientos actuales y futuros de los procesos de Docencia, Investigación, Extensión y Proyección Social del Conservatorio del Tolima; procesos a los cuales apoya los recursos bibliográficos, musicales, audiovisuales y tecnológicos con los que cuenta la Biblioteca en concordancia con los objetivos y políticas de la institución.

## 2. DEFINICIONES

**Adquisición:** Es el proceso mediante el cual la biblioteca obtiene el material bibliográfico. Debe tener definidas las formas de adquisición, tales como compra, canje y donación

**Bibliografía:** Se refiere a la elaboración y consecución de referencias bibliográficas sobre temas específicos a solicitud del usuario

**Canje:** Es el intercambio de publicaciones entre bibliotecas. Normalmente se realiza con publicaciones oficiales de instituciones, boletines, estadísticas. Es un buen método para acceder a fondos de literatura gris, de tan escasa difusión y para adquirir publicaciones agotadas

**Catalogación:** Es la descripción que se hace del material bibliográfico con el propósito de facilitar su identificación y recuperación en la clasificación

**Clasificar:** Es el arte de asignar a los libros (o cualquier soporte de información) un lugar exacto en un sistema de clasificación, en el cual las distintas ramas del saber humano o la descripción de la vida humana en sus varios aspectos. Están agrupados de acuerdo con su semejanza o con las relaciones de unos con otros

**Colección:** Se entiende por colección o fondo bibliográfico "el conjunto de materiales bibliotecarios que la biblioteca pone a disposición de los usuarios". Hoy en día, se considera que la colección de una biblioteca es la suma de los fondos ubicados físicamente en ella más la colección accesible por medios informáticos y telemáticos, lo que incluye documentos electrónicos y en formato digital

**Comunidad Académica:** Se define Comunidad Académica a los estudiantes, docentes, grupos de investigación e Instituciones de Educación, que participan activamente en el desarrollo del conocimiento

**Descarte:** Proceso basado en la evaluación y selección que permite retirar material documental de la colección, teniendo muy en cuenta los criterios de: obsolescencia, deterioro, pertinencia temática, duplicidad y hurto

**Donación:** Es una forma de adquisición sin costo para la biblioteca, hay que tener en cuenta las necesidades y requerimientos de la academia, investigación y extensión de la institución

**Evaluación:** Es un instrumento que consiste en valorar la utilidad y pertinencia de las colecciones de una biblioteca en relación a sus usuarios y programas

Fondos Especiales: Integrado por colecciones particulares que pertenecen a Investigación como: Memoria visual del Conservatorio del Tolima, partituras del Maestro Álvaro Ramírez Sierra y las partituras de Cesar Augusto Ciocciano (1899 – 1951)

Inventario: Comprobación de la existencia de publicaciones, documentos, etc., que han ingresado al fondo bibliográfico. Con este término se distingue también el proceso de control y revisión de las publicaciones.

Literatura Gris: también llamada no convencional, semi-publicada, invisible, menor o informal, es cualquier tipo de documento que no se difunde por los canales ordinarios de publicación comercial

Material bibliográfico: Es todo material físico o digital, desde el cual se maneje alguna información de interés, el cual puede ser almacenado de manera bibliográfica para hacer referencia del mismo y para su fácil manejo

Publicaciones seriadas: Publicación de periodicidad fija cuyos ejemplares se suceden en orden numérico y/o cronológico, con título común y numeración fija preestablecida

Selección: Es el proceso mediante el cual se escoge el material bibliográfico necesario para apoyar los programas académicos, de investigación y de extensión

Suscripción: Medio por el cual se adquiere el derecho a utilizar un recurso electrónico o a recibir publicaciones seriadas a través de instituciones y/o editoriales que ofrecen estos servicios.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Adquisición por Compra y Suscripción de material bibliográfico, musical y audiovisual deberá cumplir con todas las especificaciones que sean establecidas por las áreas administrativa, jurídica y financiera del Conservatorio del Tolima, así como por las presentes políticas
2. La Biblioteca incorporará material y obras de su especialidad que se ajusten a la visión, misión y objetivos de calidad del Conservatorio del Tolima, que apoyen los procesos de Docencia, Investigación, Extensión y Proyección Social y grupos de interés, esto en lo relacionado al proceso de compra y donación
3. Las donaciones serán entregadas para libre disposición de la biblioteca, no se asignarán espacios o fondos exclusivos y se recibirá únicamente el material de interés para la entidad, salvo aquellos que por voluntad expresa del donante y luego de un acuerdo con la decanatura y la biblioteca, deban permanecer conservadas en la biblioteca del Conservatorio del Tolima.
4. Las colecciones en calidad de donación serán evaluadas, para verificar su estado físico y su importancia para los usuarios
5. El intercambio se producirá título a título sobre material relacionado con música, cuando se trate de canje
6. La biblioteca no adquiere por ningún motivo ediciones ilegales, por atentar contra la Ley de Derechos de Autor

7. Se adquirirá un ejemplar de cada título, excepto los títulos que tengan mayor demanda, de estos se adquirirán hasta 2 o más ejemplares.

#### 4. DESARROLLO

##### 4.1. Adquisición material bibliográfico, musical y audiovisual por compra

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Enviar correo electrónico a la Decanatura de la Facultad de Educación y Artes, los coordinadores de los programas y docentes del Conservatorio del Tolima, solicitando la necesidades de material bibliográfico, musical y audiovisual	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Correo electrónico
2.	Recibir las solicitudes de material bibliográfico, musical y audiovisual, enviadas por la Decanatura, los directores de los programas y los docentes del Conservatorio del Tolima	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Correos electrónicos
3	Verificar en el material bibliográfico, musical y audiovisual la existencia del material solicitado	Auxiliar Administrativo Biblioteca	N.A
4.	Hacer el listado del material bibliográfico, musical y audiovisual solicitado	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Listado en Excel
5.	Solicitar las cotizaciones a los proveedores Nacionales e Internacionales y verificar que cumplan con las especificaciones del material solicitado ( título, autor o compositor, editorial, edición y año)	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Cotizaciones
6.	Solicitar la inclusión en el presupuesto para la vigencia de acuerdo a los periodos de asignación presupuestal	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Correo electrónico

7.	Realizar la compra siguiendo los procedimientos contractuales establecidos por la dependencia de contratación del Conservatorio del Tolima	Secretaría General Supervisor Contratista	N.A
8.	Ejercer o acompañar el proceso de supervisión del proceso de compra, verificando y validando que el material comprado corresponda a la necesidad establecida desde el inicio	Auxiliar Administrativo Biblioteca	N/A
9.	Hacer el proceso de entradas al almacén y plaqueteo de inventario	Almacenista	Entradas de Almacén
10.	Dar a conocer mediante correos electrónicos, redes sociales o Kiosko interactivo el material comprado	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Correos electrónicos Publicaciones en redes sociales
11.	Ingresar a la plataforma Integrasoft BPM S.A.S el material comprado para ser consultado	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Plataforma Integrasoft BPM S.A.S

#### 4.2. Adquisición material bibliográfico, musical y audiovisual por donación

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	El donante se comunicará con Biblioteca por correo electrónico a fin de manifestar su interés en donar	Donante	Correo electrónico
2.	Se le solicitará por correo electrónico un listado detallando para obras, métodos y demás partituras (título, compositor, arreglista, edición y editorial), para libros (título, autor, año y editorial), para revistas (título y datos de identificación como volumen, número y año), para otros materiales se describirán con el mayor detalle posible. El listado deberá enviarse por correo electrónico a la Biblioteca.	Donante	Correo electrónico
3.	Evaluar que el material a donar se ajusten a la visión, misión y objetivos de calidad del	Decanatura Auxiliar Administrativo Biblioteca	N/A

	Conservatorio del Tolima		
--	--------------------------	--	--

4.	Recibir el material donado en la biblioteca y hacer la verificación del material físico con el listado enviado por el donante	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Material donado
6	Hacer el proceso de entradas al almacén y plaqueteo de inventario	Almacenista	Entradas de Almacén
7	Dar a conocer mediante correos electrónicos, redes sociales o Kiosko interactivo el material donado	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Correos electrónicos Publicaciones en redes sociales
8	Ingresar a la plataforma Integrasoft BPM S.A.S el material donado para ser consultado	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Plataforma Integrasoft BPM S.A.S

#### 4.3. Adquisición de bases de datos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Solicitar mediante correo electrónico cotizaciones de las bases de datos a comprar por suscripción a proveedores	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Correo electrónico
	Enviar por correo electrónico a la decanatura, coordinadores de programas, investigación y docentes los enlaces de acceso a las bases de datos con el fin de que se evalúe el contenido de las mismas	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Correo electrónico
2.	Una vez evaluado el contenido de las bases de datos se solicita la inclusión en el presupuesto para la vigencia de acuerdo a los periodos de asignación presupuestal	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Correo electrónico
3.	Realizar la compra siguiendo los procedimientos contractuales establecidos por la dependencia de contratación del Conservatorio del Tolima	Secretaría General Supervisor Contratista	N.A

4.	Ejercer o acompañar el proceso de supervisión del proceso de compra, verificando y validando que el contenido comprado corresponda a la necesidad establecida desde el inicio	Auxiliar Administrativo Biblioteca Coordinadores de Programa	N/A
5	Una vez habilitado el acceso de las bases de datos en la página web del Conservatorio del Tolima se da a conocer a los estudiantes y docentes mediante correos electrónicos, redes sociales o Kiosko interactivo, los accesos y contenidos de las bases de datos	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Correos electrónicos Publicaciones en redes sociales

#### 5- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO
N.A	N.A

#### 6- CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
N.A	N.A