

CONSEJO SUPERIOR**ACUERDO N° 0024**

21 NOVIEMBRE DE 2007

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN POLITICAS DE SELECCIÓN Y ADQUISICION DE MATERIAL DOCUMENTAL PARA LA BIBLIOTECA EUCLIDES JARAMILLO ARANGO DE LA UNIVERSIDAD

El Consejo Académico de la Universidad del Quindío, en ejercicio de sus Facultades legales, estatutarias y en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992, el Acuerdo No. 005 del 28 de febrero de 2005

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo N° 005 (Estatuto General) se determinaron las funciones del Consejo Académico, en su artículo 30 numeral 11 se establece “aprobar los reglamentos que se requieran para el desarrollo de los aspectos académicos de la institución”.

Que la Biblioteca universitaria constituye un recurso fundamental de apoyo a la formación personal, académica y profesional de la comunidad universitaria y que uno de los objetivos primordiales es propender por el desarrollo equilibrado de los fondos documentales, en función de las necesidades de información de la comunidad académica.

Que en este propósito, la Biblioteca necesita de una política institucional de desarrollo de colecciones que oriente sus acciones y facilite la interacción de todos los estamentos académicos, en los procesos de selección, adquisición y evaluación documental.

Que el consejo académico en la sesión del día 26 de julio recomendó el presente proyecto para que sea presentado ante el consejo superior.

Que el consejo Superior en la sesión celebrada el día 21 de noviembre de 2007, aprobó “las Políticas de Selección y Adquisición de Material Documental Para la Biblioteca Euclides Jaramillo Arango de la Universidad”

Que por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA**ARTÍCULO PRIMERO: DEFINIR UNA POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE COLECCIONES EN LA BIBLIOTECA**

El desarrollo de colecciones en la Biblioteca de la Universidad debe orientarse por criterios basados en normas, recomendaciones e indicadores de calidad nacionales e internacionales relacionados con los servicios de información documental de las bibliotecas de instituciones de educación superior.

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° 0024

21 NOVIEMBRE DE 2007

ARTICULO SEGUNDO: DE LOS PROCEDIMIENTOS

En la Biblioteca de la Universidad, las actividades relacionadas con la selección, adquisición y evaluación de material documental se llevarán a cabo, atendiendo a las consideraciones conceptuales y de procedimiento, consideradas en el siguiente documento:

1. SELECCIÓN DOCUMENTAL

“La selección es el proceso mediante el cual se escoge el material bibliográfico necesario para apoyar los programas académicos de investigación y extensión”

La selección es la base para la funcionalidad de la Biblioteca y es considerada junto con la adquisición del material bibliográfico, la operación fundamental preliminar para hacer allegar la información a los usuarios. Es la base del proceso de desarrollo de las colecciones.

1.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Los criterios de selección deben estar ordenados en consonancia con su importancia, a saber:

- *Contenido temático.*
- *Previsión de uso.*
- *Valores bibliográficos.*
- *Idioma, formato, fecha.*

En consecuencia, en la biblioteca de la Universidad del Quindío, en el proceso de selección de material documental se deben considerar los siguientes aspectos:

- **La pertinencia y relevancia** de los documentos a adquirir, con relación a las necesidades de información, tanto de los estudiantes como de los docentes e investigadores.

Se adquieren documentos que sirvan de apoyo a la investigación, extensión y procesos académicos (apoyo a los planes de estudio de pregrado y postgrado) principalmente, pero también documentos que suplan las necesidades de consulta, información general, desarrollo personal y recreación cultural de la comunidad de usuarios

- **EL equilibrio en el desarrollo de las colecciones** de servicio a los diversos programas académicos de las diferentes Facultades, buscando una amplia cobertura de usuarios atendidos en sus necesidades de información, tanto en los niveles básicos como especializados.

Se planifica el desarrollo de fondos documentales de acuerdo con las áreas del conocimiento que involucran los diversos programas que ofrece la

CONSEJO SUPERIOR
ACUERDO N° 0024
 21 NOVIEMBRE DE 2007

Universidad, y con base en los planes de estudio de las diversas asignaturas.

- *Se ha de dar prioridad a la selección de materiales en **idioma** español e inglés principalmente.*
- *Con relación a **la fecha** de publicación: en obras de ciencia y tecnología se seleccionarán obras publicadas en los últimos cinco años. Publicaciones de fechas anteriores podrán ser adquiridas cuando éstas sean obras clásicas en el tema o que hayan sido evaluadas y recomendadas por expertos en la materia. En el área de las ciencias sociales y humanas se tendrá en cuenta esta norma en las disciplinas que lo requieran, dado que en algunas áreas del conocimiento, a pesar de la antigüedad, las obras conservan validez y actualidad.*
- *El desarrollo permanente de una **colección de carácter regional**, a través del cual se compile, se conserve y se difunda la memoria documental e histórica de la región. Así mismo, el desarrollo de una colección de carácter institucional de la Universidad del Quindío.*
- *Se adquieren documentos en cualquier **soporte y formato** en los cuales éstos se encuentren disponibles, según el desarrollo de la ciencia y la tecnología en materia de almacenamiento de la información y los recursos de la Biblioteca para su manejo y difusión. No se adquieren documentos en ediciones piratas. No se adquieren materiales en fotocopias, a menos que sean de vital importancia para el desarrollo de programas curriculares, o en caso de ser recibidas en donación y revestir gran valor documental.*
- *La adquisición de documentos cuyo **costo** sea muy superior al promedio normal o sea excesivo, dependerá de cuán necesarios sean para el desarrollo de procesos académicos o investigativos, condición que será justificada por el Director del Programa.*
- *Con el fin de conservar un nivel permanente de actualidad del fondo documental, periódicamente se revisan las colecciones y en este proceso se retiran los materiales considerados obsoletos y se reemplazan los desactualizados por nuevas ediciones disponibles.*
- *El fondo documental estará conformado por tipos de publicaciones como los siguientes.:*
 1. *Obras de referencia: almanaques, anuarios, atlas, diccionarios, directorios, efemérides, enciclopedias, fuentes estadísticas, guías, manuales, normas, patentes, repertorios bibliográficos, repertorios de leyes, bibliografías, catálogos, índices, resúmenes o abstracts.*
 2. *Libros de colección general: antologías, ensayos, investigaciones, manuales, monografías, tesis y trabajos de grado, textos.*

CONSEJO SUPERIOR
ACUERDO N° 0024
 21 NOVIEMBRE DE 2007

3. *Publicaciones oficiales, y de organismos internacionales que sean de interés para la Universidad en relación con las áreas de estudio.*
4. *Publicaciones Institucionales: la Biblioteca recibirá y será depositaria de todas las publicaciones producidas por la Universidad y por las diferentes dependencias.*
5. *Folletos e informes, cartillas y plegables que por su temática constituyan fuente de información pertinente y relevante para los diferentes programas académicos.*
6. *Revistas y periódicos bajo los siguientes criterios:*
 - *Que sean de alcance internacional, nacional y regional.*
 - *Generales y especializadas.*
 - *Que sirvan de apoyo a los programas académicos y líneas de investigación, así como aquellas de interés general, informativo o cultural.*
 - *Que presenten características de actualidad y continuidad.*

Se incrementarán las suscripciones a publicaciones seriadas en formato electrónico (CD.ROM o en línea), de acuerdo con el desarrollo tecnológico en el manejo de la información documental, y se aprovechará al máximo los recursos de acceso libre o gratuito en Internet de títulos, números o artículos con base en un criterio de selección de relevancia

1.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección de títulos individuales se inicia, en la demanda, ya sea actual o potencial, sobre cierta obra o tema específico y en el estudio de la colección como un todo, para la evaluación. Se determina el número de ejemplares necesarios para satisfacer esa demanda, se aprueba y finalmente se inicia el proceso para su adquisición

1.2.1 Fuentes de selección:

La Biblioteca se apoya para llevar a cabo el proceso de selección, en las siguientes fuentes:

Bibliografías: *fuentes importantes de selección en la medida en que permiten conocer la producción intelectual en diferentes áreas del conocimiento, con referencias cronológicas y geográficas.*

Catálogos editoriales: *que se ofrecen a través de listas, bases de datos, CD-ROM y Disquetes y que contienen información sobre la dinámica y la oferta editorial, incluyendo datos sobre autores, títulos, edición, fecha, precio y generalmente reseñas del contenido de las obras..*

CONSEJO SUPERIOR
ACUERDO N° 0024
21 NOVIEMBRE DE 2007

Fuentes y recursos de información en la red Internet: Se considera como una fuente importante para la selección de materiales sobre necesidades específicas.

Catálogos de Bibliotecas: Contienen la información concerniente al acervo bibliográfico de las bibliotecas. Por su constante actualización se constituyen en una herramienta válida para la selección.

Boletines de adquisiciones: Las bibliotecas Universitarias y Especializadas publican estos boletines, los cuales permiten identificar materiales relevantes para la Institución en el proceso de selección.

Consulta a docentes y especialistas: La biblioteca debe buscar la participación activa de los docentes de los Programas Académicos, en la selección de documentos necesarios para sus actividades académicas y de investigación.

Sugerencias de los estudiantes: se debe disponer y facilitar los medios de participación de los estudiantes en el proceso de selección de materiales, para considerar sus necesidades de información para en su formación personal y académica.

Bibliografías recomendadas por los profesores de los diferentes programas académicos en sus planes de asignatura.

Solicitudes de los profesores, directores de Programas y Decanos.

1.2.2 Mecanismos de participación:

La participación de los distintos tipos de usuarios de la información se da a través de los siguientes mecanismos:

- Envío de catálogos editoriales a los usuarios, a través de todos los medios disponibles, para su conocimiento y su estudio, con fines relacionados, no solamente con el proceso de selección de documentos, sino también de actualización profesional.
- Facilitación de la comunicación entre los usuarios y los productores, y distribuidores de información, para allegar el conocimiento de nuevas fuentes y recursos de información documental.
- Revisión de bibliografías recomendadas o exigidas para el desarrollo de los planes de asignaturas, con el fin de confrontar sus existencias en la biblioteca, o cursar trámite de adquisición, con lo que se busca facilitar la disponibilidad de la información básica de consulta por parte de los estudiantes.

CONSEJO SUPERIOR
ACUERDO N° 0024
 21 NOVIEMBRE DE 2007

- *Designación (por parte de los Directores de Programas) de docentes que participen activamente con la Biblioteca en el proceso de selección de documentos.*
- *Implementación de mecanismos de participación de los usuarios, utilizando medios tales como página Web, buzón de sugerencias, correo electrónico, comunicaciones personales y los demás que sean posibles en el avance de los procesos de información y comunicación.*
- *Participación de los funcionarios competentes de la Biblioteca en los organismos académicos de la Universidad, para difundir las políticas y concertar procedimientos de selección de material documental.*

1.2.3 Distribución de las fuentes de información identificadas:

La biblioteca difunde entre los usuarios, las fuentes de información para la selección documental, a través de comunicaciones personales, envío de los catálogos impresos, correo electrónico, invitación directa para estudios de fuentes.

1.2.4 Recepción de solicitudes:

La biblioteca recibe las solicitudes de los usuarios (docentes, estudiantes, investigadores), diligenciadas en formatos estándar con identificación de datos como autor (es), título, editorial, fecha, ISBN, ISSN , distribuidor, precio (si está disponible) y conforma catálogos de materiales objeto de adquisición. Las solicitudes de los diferentes programas académicos se reciben en listas únicas debidamente diligenciadas por los directores y/o decanos correspondientes.

Para facilitar el proceso de adquisición de documentos, las solicitudes deben contener los datos bibliográficos necesarios para identificar los materiales en el comercio del libro y la industria editorial.

2. ADQUISICIÓN

“Es la función que consiste en proveer a la Biblioteca de los materiales bibliográficos que van a suplir las necesidades de los lectores. Significa la satisfacción de una demanda y el resultado de un estudio”.

2.1 Formas de adquisición:

La adquisición de materiales documentales, como en la mayoría de las bibliotecas Universitarias se hace a través de:

- **COMPRA :** *el proceso de compra se puede efectuar de dos maneras:*

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° 0024

21 NOVIEMBRE DE 2007

Compra directa al productor del documento (editoriales, autor, compilador, Institución y Entidad Privada).

Compra a través de un intermediario considerando así a Librerías, agentes comerciales, o representantes de editoriales, de acuerdo con la normatividad existente en la Universidad, con relación al proceso de compra de bienes y servicios.

Compras directas a proveedores haciendo uso de un rubro de caja menor, asignado a la Biblioteca, sólo para adquisición de materiales bibliográficos.

- **CANJE**

El proceso de canje se define como un convenio por medio del cual diferentes Unidades de Información intercambian publicaciones de todo tipo. Este programa permite adquirir valiosos documentos y contribuye a completar colecciones.

La Universidad utiliza las publicaciones institucionales para participar en este programa a nivel nacional e internacional.

- **DONACIÓN**

Los materiales recibidos en calidad de donación deben cumplir con objetivos de relacionados con la calidad de los materiales y cuantificación del fondo documental de la Biblioteca. En consecuencia, sólo se integran a éste, los documentos donados que:

- *Estén en buen estado.*
- *Completen la colección.*
- *Permitan reemplazar un documento ya existente, pero en mal estado.*
- *Tengan valor temático o bibliográfico.*
- *Que sean valorados positivamente por especialistas cuando se considere necesario este concepto..*
- *Que sean de actualidad o de valor histórico o literario.*

El material donado, en buen estado, que por su contenido, o por estar duplicado, no vaya a ser integrado a las colecciones, puede ser a su vez, ofrecido en donación a entidades como bibliotecas populares, escolares, de instituciones, o a los estudiantes de la Universidad que se interesen en ellos.

La Biblioteca debe llevar un registro en base de datos de materiales recibidos y entregados en donación, indicando el destino de la colección, así como un registro de donantes.

CONSEJO SUPERIOR
ACUERDO N° 0024
21 NOVIEMBRE DE 2007

Antes de recibir una donación, la persona o institución que la hace debe tener información acerca de las políticas existentes con respecto a los programas de canje y donación.

2.2 Procedimiento de adquisiciones:

El proceso para la adquisición del material bibliográfico se inicia una vez se ha realizado el proceso de selección, a partir de la identificación de las fuentes y recursos de información documental:

2.2.1 Adquisición:

Realizado el proceso de selección, la biblioteca inicia el proceso de adquisición de materiales solicitados e incluidos en el plan de compras o el proyecto anual de inversiones, en correspondencia con la disponibilidad presupuestal para la dependencia y en coordinación con la Oficina de Bienes y Servicios de la Universidad.

En la adquisición de documentos se debe buscar eficiencia en el proceso y beneficio económico, en el marco de las políticas y normas que orienten la adquisición de bienes y servicios en la Institución.

Las publicaciones seriadas y bases de datos, por lo general, se adquieren por suscripción anual (año calendario) con pago anticipado, y para mantener la continuidad debe asegurarse la disponibilidad presupuestal para la renovación de las suscripciones, hasta cuando se considere pertinente. Por esta razón, los proveedores se seleccionan y evalúan con base en criterios jurídicos, económicos, de experiencia y garantía para la Institución.

La Biblioteca, debe llevar un estricto control de recibo de cada una de las publicaciones, hacer los reclamos a que haya lugar y notificar a la Oficina de Bienes y Servicios cualquier novedad o incumplimiento por parte de los proveedores.

2.2.2 Difusión de la información:

Oportunamente y a medida que se reciba el material, la biblioteca debe hacer difusión de los recursos de información adquiridos, tanto en medio impreso como digital o electrónico, a través de medios disponibles tales como: boletines, resúmenes, tablas de contenido, correo electrónico, redes de información, cursos de capacitación para el uso óptimo de la información documental, entre otros, buscando no solamente la eficiencia, sino también la efectividad de los procedimientos.

2.2.3. Del Presupuesto:

En la proyección del presupuesto anual, la biblioteca debe considerar los estándares e indicadores de calidad establecidos o recomendados para las

CONSEJO SUPERIOR
ACUERDO N° 0024
 21 NOVIEMBRE DE 2007

bibliotecas de educación superior, en cuanto se refiere al monto del presupuesto, el índice de crecimiento y la cantidad de volúmenes debidos en el fondo documental, en el contexto referencial de la proyección de la Universidad y la misión de la biblioteca como unidad de información al servicio de la docencia, la investigación y la extensión universitaria y la calidad de la educación.

El presupuesto para desarrollo de colecciones debe ser asignado de una manera equilibrada y equitativa entre los Programas Académicos de las Facultades, considerando variables como las siguientes:

- *La población estudiantil adscrita a cada una de las Facultades.*
- *El estado de actualidad u obsolescencia y suficiencia o déficit de de los materiales documentales que conforman cada colección, y en consecuencia la necesidad de mayor o menor inversión por cada Programa o Facultad.*
- *Las solicitudes o requerimientos por parte del personal docente.*
- *Las necesidades de información identificadas en la Biblioteca, mediante observación, análisis estadísticos de comportamiento de la demanda de los servicios.*

3. DESCARTE Y EVALUACIÓN DE COLECCIONES:

El descarte de colecciones es un proceso importante para evitar que las colecciones se vuelvan obsoletas.

“Debe hacerse en forma permanente, cada vez que un material lo amerite pero además en forma más sistemática, cada dos o tres años, cuando la colección se somete a una revisión y se realiza entonces un descarte colectivo o también como parte del inventario...”

El descarte de materiales supone un diagnóstico donde se identifica la pertinencia, la relevancia o irrelevancia de los documentos en relación con los intereses de los usuarios, y debe obedecer a criterios como los siguientes:

Libros:

- *Valor del documento: contenido de poco valor, temas triviales, falsa información.*
- *Títulos que, a causa de su obsolescencia, no han circulado en un período de 10 años, previa evaluación de profesores y especialistas.*
- *Ediciones desactualizadas que han sido ya corregidas y aumentadas.*
- *Duplicados con muy escasa o nula circulación.*
- *Mal estado (mutilación, papel muy gastado, desencuadernados sin posibilidades de reparación)*

CONSEJO SUPERIOR
ACUERDO N° 0024
21 NOVIEMBRE DE 2007

Revistas:

La evaluación de colecciones de publicaciones seriadas debe ser realizada con acompañamiento de profesores, especialistas de las diferentes áreas, con el apoyo de los diferentes Programas Académicos, y cada título debe ser sometido a examen bajo diferentes criterios como los siguientes:

La representatividad del editor, el valor del contenido, la cantidad de números o volúmenes existentes en la colección y la posibilidad de actualización.

El destino de las revistas sometidas a descarte, puede ser el depósito de publicaciones, por un tiempo prudencial, el canje, donación, o la eliminación.

El proceso de revisión de colecciones con fines de descarte, debe ser una acción planificada donde participen los profesionales de la Biblioteca, profesores y especialistas. En el proceso de evaluación y descarte de materiales, deben participar, mediante unos profesionales especialistas en cada área del conocimiento.

Evaluación:

La Biblioteca debe considerar dentro de sus programas, la evaluación cuantitativa y cualitativa de su fondo documental, con el fin de poder conocer hasta qué punto se cumple con los objetivos que le son propios y buscar mecanismos para mejorar los servicios de información.

La evaluación cuantitativa involucra criterios de cantidad con aplicación estadística. Implica la existencia de normas numéricas contra las cuales se puede establecer una comparación. Supone además, la existencia de una colección básica en términos numéricos, de tantos documentos por usuario, por programa y otros ítems. La evaluación cualitativa presupone un juicio de valor sobre la 'bondad' de la colección y requiere de parámetros de calidad contra los cuales debe ser evaluada"

Un programa de evaluación debe ser coordinado por la Jefe de Procesos Técnicos, con el apoyo de referencistas y coordinadores de las diferentes secciones de la Biblioteca, además de la participación de especialistas o docentes de la Universidad.

El proceso involucra un análisis del perfil de los usuarios y el perfil de la colección, para comparar los intereses de los usuarios con la colección que ofrece la Biblioteca; y comparar el uso con los intereses de los usuarios y con la colección.

A partir de lo anterior se elabora un diagnóstico donde se identifica la relevancia, la adecuación o la inadecuación, u obsolescencia de la colección.

CONSEJO SUPERIOR
ACUERDO N° 0024
21 NOVIEMBRE DE 2007

Con este diagnóstico se toman decisiones relacionadas con la necesidad de adquirir más documentos, mantener los documentos, reubicarlos, difundirlos o descartar.

ARTICULO TERCERO: *El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.*

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Armenia Quindío a los 21 NOV 2007

Original Firmado
AMPARO ARBELAEZ ESCALANTE
Presidente

Original Firmado
FRANCELINE BARRERO RENDÓN
Secretaria General

FBR/j.m