

## 1. Objeto:

Fortalecer las colecciones bibliográficas de la biblioteca.

## 2. Alcance:

Este procedimiento mantiene y fortalece las colecciones bibliográficas de la biblioteca para suplir las necesidades de información de la comunidad universitaria, a partir de sus requerimientos educativos, investigativos y de docencia.

## 3. Marco normativo:

- Lineamientos e indicadores para las bibliotecas académicas innovadoras<sup>1</sup>
- Estándares e indicadores de calidad para bibliotecas de instituciones de educación superior<sup>2</sup>
- Modelo Conspectus, como directriz para el desarrollo y evaluación de colecciones

## 4. Definiciones:

**4.1 Desarrollo de colecciones:** proceso en el cual se llevan a cabo una serie de acciones con el fin de identificar sus carencias y fortalecerla con los diferentes mecanismos de adquisición y mantenimiento. Esto se hace a partir de una evaluación de la colección.

**4.2 Política de desarrollo de colecciones:** documento que sirve de directriz para llevar a cabo el proceso de desarrollo de colecciones. Este es creado por el personal de cada biblioteca, ajustado a sus necesidades y requerimientos.

**4.3 Selección:** actividad mediante la cual se seleccionan los recursos bibliográficos que se desean adquirir. Esta se hace a partir de la evaluación de la colección, identificando las carencias de esta; y de las demandas de recursos que hagan los profesores desde cada programa académico. Se debe hacer a partir de criterios de calidad, idoneidad y actualidad; contemplando los presupuestos destinados para la compra y la diversidad de ofertas del mercado editorial, con el fin de tomar las mejores decisiones para adquirir los recursos bibliográficos más adecuados para la colección.

**4.4 Adquisición:** es un proceso administrativo que se lleva a cabo en las bibliotecas, mediante el cual, se adquieren los recursos bibliográficos para la misma. Esto se hace a partir de tres posibilidades: la compra, el canje y la donación.

**4.5 Compra:** Es la acción más común para adquirir recursos bibliográficos en las bibliotecas. En esta se debe tener una gestión financiera sólida que permita el máximo aprovechamiento del recurso monetario. De esta manera se adquieren los recursos bibliográficos seleccionados en el proceso de selección, es decir, los más anhelados para incluir en la colección.

**4.6 Donación:** Es el método de adquisición mediante el cual se tiene en cuenta el material bibliográfico que la comunidad, organizaciones o instituciones donan a la biblioteca con intenciones de que sea incorporado en la colección. En este método es muy importante la revisión minuciosa de cada material, evaluando el contenido y forma, con el fin de determinar si es pertinente añadir o no a la colección, teniendo en cuenta siempre las necesidades e intereses del usuario.

**4.7 Canje:** modalidad de intercambio de información, conocimiento e ideas entre instituciones mediante la cual, se comparten mutuamente la información bibliográfica creada por los mismos con la intención de la incorporación en sus respectivas colecciones bibliográficas. Este método de adquisición en la actualidad se da poco. Eventualmente, funciona con las publicaciones periódicas. Un ejemplo de ello

---

1.

es: las publicaciones académicas (revistas o libros producto de investigaciones), publicaciones institucionales, publicaciones de organizaciones, ejemplares que tienen duplicados o sobrantes, entre otros.

**4.8 Evaluación:** evaluación que se hace a la totalidad de la colección para determinar su calidad, extensión, profundidad y evolución, además del uso que se le da y qué tanto satisface al usuario. En esta se identifican los puntos fuertes y débiles de la colección para determinar qué recursos es necesario adquirir para fortalecerla.

**4.9 Descarte:** Proceso a partir del cual se determina qué materiales se retirarán de la colección porque no están aportando valor a la misma, ya sea porque se han vuelto obsoletos, por daños físicos, o por poca relevancia.

## 5. Condiciones Generales

N/A

## 6. Contenido

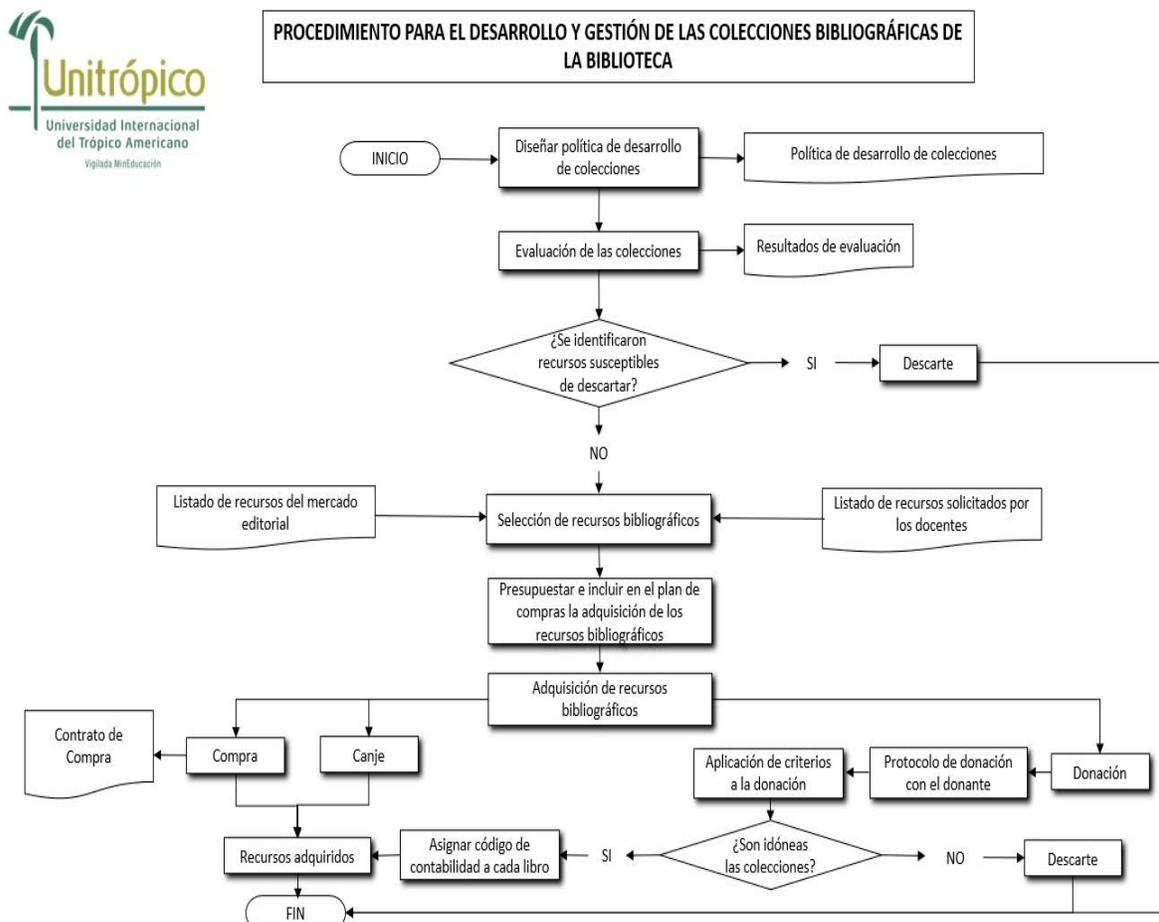
| No. | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | PRODUCTO   |
|-----|--|--|--|
| 1.  | Diseñar política de desarrollo de colecciones  | Líder de la biblioteca<br>Bibliotecólogo   | Política de desarrollo de colecciones  |
| 2.  | Evaluar las colecciones bibliográficas para identificar <ul style="list-style-type: none"> <li>• materiales que estén deteriorados, dañados, o que sean susceptibles a detrimento</li> <li>• materiales obsoletos o poco relevantes para la colección</li> <li>• Identificar carencias en la colección (cuáles disciplinas requieren fortalecimiento)</li> </ul> | Auxiliares, técnica de biblioteca, líder   | Listado de materiales en los estados anteriormente mencionados<br><br>Identificación de las áreas del conocimiento que tienen carencias en la colección bibliográfica. |
| 3.  | Descartar los recursos bibliográficos que se identificaron en la evaluación como obsoletos, poco relevantes o con daños físicos totales.   | Líder de la biblioteca, auxiliares, técnica de biblioteca  | Descarte de recursos bibliográficos  |
| 4.  | Presupuestar la adquisición de recursos bibliográficos.  | Líder de la biblioteca, técnica de la biblioteca.  | Presupuesto aprobado   |
| 5.  | Incluir en el plan de compras lo correspondiente a la adquisición de recursos bibliográficos.  | Líder de la biblioteca   | Plan de compras aprobado   |
| 6.  | Seleccionar materiales para fortalecer las colecciones bibliográficas. Esta actividad se hace a partir de los recursos que ofrece el mercado y las demandas que hace la comunidad universitaria.   | Líder de la biblioteca, técnica de la biblioteca, profesores líderes de los programas académicos y la comunidad en general | Lista de recursos bibliográficos solicitados   |

## GESTIÓN DE LAS COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS



| No. | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | PRODUCTO  |
|-----|---|--|---|
|     |   |  | Lista de recursos bibliográficos del mercado.   |
| 7.  | Comprar materiales bibliográficos seleccionados   | Oficina de contratación, oficina de contabilidad y presupuesto, líder de la biblioteca, técnica de la biblioteca | Recursos bibliográficos adquiridos por compra   |
| 8.  | Realizar el posible proceso de canje con universidades aliadas e instituciones que puedan tener recursos bibliográficos de interés para Unitrópico y viceversa. | Fondo editorial, líder de la biblioteca  | Materiales bibliográficos canjeados   |
| 9.  | Aplicar criterios de evaluación a las donaciones y determinar cuáles son idóneas para la colección y cuáles no  | Líder de la biblioteca, técnica de biblioteca  | Listado de recursos bibliográficos que se van a adquirir<br><br>Descarte de donaciones. |
| 10. | Hacer el debido protocolo de recibimiento de donaciones con la persona o institución que los donó.  | Líder de la biblioteca   | Carta del donante<br><br>Carta de agradecimiento por parte de la biblioteca.            |
| 11. | Asignar código de contabilidad a cada recurso bibliográfico adquirido por donación.   | Área de contabilidad de la universidad   | Código a cada recurso bibliográfico   |
| 12. | Descartar los recursos bibliográficos de las donaciones que no sean idóneos o estén en mal estado   | Líder de la biblioteca, auxiliares, técnica de biblioteca  | Descarte de recursos bibliográficos de la donación.                                     |
| 13. | Documentar todo lo realizado en este proceso  | Líder de la biblioteca, profesional especializado  | Documentación del proceso.  |

## 7. Diagrama de flujo:



## 8. Listado de anexos:

- Formato de diligenciamiento de material bibliográfico por cada programa académico
- Listas de precios
- Derrotero para la elaboración de lista básica de recursos bibliográficos

## 9. Historial de Control de Cambios:

| Versión  | Fecha      | Cambios   |  |
|--|------------|---|--|
| 01   | 10/08/2023 | Creación del Documento:                                   |  |
| <b>Elaboró/Modificó</b>                                  |            | <b>Revisó</b>   | <b>Aprobó</b>  |
| Firma:<br>Nombre y apellido<br>Profesional Universitario |            | Firma:<br>Nombre y apellido<br>Líder de Proceso<br>Cargo: | Firma:<br>Nombre y apellido<br>Profesional Especializado del SIG |