

## **POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES**

Se habla de gestión o desarrollo de colecciones para referirse a todo lo relacionado con la planificación, formación, evaluación y mantenimiento de las mismas.

Este proceso abarca varias actividades como la determinación de los criterios de selección, evaluación de necesidades, proceso de adquisición, cooperación para compartir recursos, conservación y descarte.

El propósito de esta política es exponer las características y procedimientos necesarios para la adecuada gestión de los recursos bibliográficos, acordes con los programas académicos de la Universidad y la Misión de la biblioteca.

### **Selección**

Proceso mediante el cual se escoge el material bibliográfico necesario para apoyar los programas académicos, de investigación y de extensión.

La Biblioteca, mantendrá contacto directo y permanente con los programas académicos, en especial con las Decanaturas. Semestralmente, las Facultades deben enviar el plan de estudio y relación de la bibliografía básica de los programas de Pregrado y Postgrado para ser confrontado con la colección bibliográfica. Con base en esta comparación se fijarán los planes de adquisición para suplir los faltantes y determinar mecanismos claros para el desarrollo de colecciones específicas.

Los criterios de selección que se tienen en cuenta son: contenido temático, calidad, fecha de publicación, soporte e idioma.

### **Adquisición**

Proceso que se encarga de recibir y tramitar las solicitudes para adquirir material bibliográfico.

La adquisición del material bibliográfico estará a cargo de las bibliotecólogas y estará supervisado por el Director.

La Biblioteca tiene autonomía suficiente para realizar la selección y se apoya en la Central de Compras para realizar las adquisiciones. Así mismo, el control presupuestario será su responsabilidad.

Es responsabilidad de la biblioteca establecer programas de canje, los cuales le permiten mantener convenios de intercambio de publicaciones con instituciones afines locales, nacionales e internacionales.

Para realizar el proceso de adquisición se deberá evaluar al proveedor teniendo en cuenta los descuentos, cumplimiento, informes recibidos, número de reclamaciones, y otros que se consideren pertinentes.

### **Descarte**

La Biblioteca debe lograr la renovación y actualización permanente de sus colecciones; ello implica el descarte de las colecciones con bajo índice de utilización registrado en un periodo específico de tiempo.

Para la realización del descarte se tendrá en cuenta el contenido temático, el estado físico, el periodo transcurrido desde su última utilización, la fecha de publicación, la fecha de adquisición y el número de ejemplares existentes.

### **Conservación y restauración del fondo bibliográfico**

Se asegura un entorno adecuado de conservación y preservación de materiales la Biblioteca donde se tendrán en cuenta

- La reposición y el empaste, al igual que los mecanismos adecuados contra pérdidas, robos y mutilaciones.
- El control sobre la circulación y el préstamo de materiales con el fin de reducir las pérdidas y los daños.
- La necesidad de respaldo de la información plasmada en medios digitales.
- Semestralmente se realizará el inventario, para detectar las pérdidas y tomar las medidas pertinentes.

### **POLITICAS DE PROCESAMIENTO TÉCNICO**

Conjunto de operaciones realizadas para representar el contenido de un documento en el catálogo público y organizarlo físicamente en la estantería<sup>1</sup>

#### **Generales**

La biblioteca debe procesar técnicamente (catalogar y clasificar) los recursos bibliográficos, cualquiera que sea su soporte físico.

La biblioteca debe adoptar un formato internacional para registros bibliográficos e intercambio de información y uso de protocolos de comunicación.

Para procesar técnicamente el material bibliográfico se utilizará:

- Reglas de catalogación angloamericanas
- Sistema de clasificación internacional decimal Dewey
- Formato MARC 21

---

<sup>1</sup> COMITÉ PERMANENTE DE BIBLIOTECAS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR. Estándares e indicadores de calidad para bibliotecas de instituciones de educación superior. Bogotá: El Comité, 2005. Pág. 28

## **POLITICAS DE SERVICIOS AL PÚBLICO**

La Biblioteca de La Fundación Universitaria Sanitas, provee una variedad de servicios a la comunidad académica, que apoyan los procesos de enseñanza y aprendizaje, diseñados con base a la metodología del ABP.

### **Generales**

- Para tener acceso a los servicios de Biblioteca Sede Salitre y Sede Norte, es requisito indispensable presentar el carné de estudiante o funcionario de la Organización. Si el usuario proviene de otra institución, debe presentar documento de identidad, carné de la institución y carta de presentación elaborada en el Biblioteca de donde proviene.
- El uso del carné es personal e intransferible.
- Es responsabilidad única del usuario resguardar sus pertenencias.
- Se permite escuchar material audiovisual únicamente con audífonos.
- Promover el orden y el silencio dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- No ingerir alimentos y bebidas.

### **Préstamo de material**

El préstamo de material es de carácter individual, el usuario es el responsable de la custodia, conservación y devolución del mismo.

Las políticas de préstamo de acuerdo al tipo de material y tipo de usuario son:

<b>Material</b>	<b>Usuario</b>	<b>Cantidad máxima permitida</b>	<b>Días de préstamo</b>	<b>Renovación</b>	<b>Reserva</b>	<b>Valor de la multa</b>	<b>Días de Sanción</b>
<b>Libros</b>	Estudiante Pregrado	2	2	SI (max. 3 veces)	SI	\$2.000 diarios	1 por cada día de mora
	Estudiante Postgrado	4	8	SI (max. 3 veces)	SI	\$2.000 diarios	1 por cada día de mora
	Docente	5	8	SI	SI	\$2.000 diarios	NO
	Administrativo	3	8	SI	SI	\$2.000 diarios	NO
	Usuario Externo	2	2	NO	NO	\$2.000 diarios	1 por cada día de mora
<b>Audiovisual</b>	Estudiante Pregrado	2	1	SI (única vez)	NO	\$2.000 diarios	1 por cada día de mora
	Estudiante Postgrado	4	8	NO	NO	\$2.000 diarios	1 por cada día de mora



	Docente	4	8	SI	NO	\$2.000 diarios	NO
	Administrativo	2	8	NO	NO	\$2.000 diarios	NO
	Usuario Externo	2	1	SI	NO	\$2.000 diarios	1 por cada día de mora
<b>Revistas</b>	Estudiante Pregrado	3	3	SI (única vez)	NO	\$2.000 diarios	1 por cada día de mora
	Estudiante Postgrado	5	8	SI (única vez)	NO	\$2.000 diarios	1 por cada día de mora
	Docente	5	8	SI (única vez)	NO	\$2.000 diarios	NO
	Administrativo	3	3	SI (única vez)	NO	\$2.000 diarios	NO
<b>Reserva</b>	Estudiante Pregrado	1	0	SI (verificando disponibilidad)	SI	\$2.000 por hora	1 por cada hora de mora
	Estudiante Postgrado	1	0	SI (verificando disponibilidad)	SI	\$2.000 por hora	1 por cada hora de mora
	Docente	1	0	SI (verificando disponibilidad)	SI	\$2.000 por hora	NO
	Administrativo	1	0	SI (verificando disponibilidad)	SI	\$2.000 por hora	NO
	Usuario Externo	1	0	SI (verificando disponibilidad)	NO	\$2.000 por hora	1 por cada hora de mora
<b>Referencia</b>	Estudiante Pregrado	2	0	NO	NO	\$2.000 diarios	1 por cada día de mora
	Estudiante Postgrado	2	0	NO	NO	\$2.000 diarios	1 por cada día de mora
	Docente	2	0	NO	NO	\$2.000 diarios	1 por cada día de mora
	Administrativo	2	0	NO	NO	\$2.000 diarios	1 por cada día de mora
	Usuario Externo	2	0	NO	NO	\$2.000 diarios	1 por cada día de mora