



## **BIBLIOTECA**

### **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS:** **DESARROLLO DE COLECCIONES**

#### **Plan de temas:**

Justificación

Objetivos

1. Organización

2. Colecciones

3. Selección

4. Adquisición

4.1. Compra

4.2. Donaciones

4.3. Canje

5. Depósito Legal

6. Conservación y restauración de fondo bibliográfico

7. Descarte

#### **Justificación**

Con el fin de garantizar un buen servicio, satisfacer las necesidades de información bibliográficas de la comunidad académica y contar con una estructura adecuada que apoye los procesos del desarrollo de las colecciones, la biblioteca Fundación Universitaria Sanitas continua trabajando para mejorar cada una de sus áreas, apoyados en la metodología de Aprendizaje Basado en Problemas (ABP), empleada por la Universidad.

#### **Objetivos**

- Proporcionar la bibliografía básica para la comunidad universitaria.
- Preservar y conservar los trabajos de grado presentados por los estudiantes y todo material de carácter académico e investigativo que haya sido publicado por la institución.
- Establecer convenios, donaciones y canjes que permitan el crecimiento y mejoramiento de la colección, Así como establecer comunicación y colaboración constante con otras instituciones.
- Administrar las colecciones con que cuenta la biblioteca, ampliarlas cuando sea necesario con materiales de calidad y pertinencia temática para apoyar los programas académicos de la Fundación Universitaria Sanitas.

#### **1. Organización**

La Biblioteca es responsable del presupuesto y tiene autonomía suficiente para realizar la selección de materiales, se apoya en la Central de Compras para

realizar las adquisiciones. Es responsabilidad de la biblioteca establecer programas de canjes y donaciones los cuales le permiten mantener convenios de intercambio de publicaciones con instituciones afines locales, nacionales e internacionales.

## **2. Colecciones**

La biblioteca cuenta con las siguientes colecciones:

- General
- Reserva
- Referencia
- Hemeroteca
- Videoteca
- Tesis

## **Políticas**

Para las cuales se tendrán en cuenta los parámetros indicados a continuación:

- Se tendrá en la colección hasta 5 ejemplares por título (libros que tienen altos índices de consulta)
- Se recibirán y conservarán hasta 1 ejemplar de cada revista que llega a la hemeroteca.
- Se guardará un ejemplar de cada CD o DVD que llegue a la biblioteca, se permite sacar una copia del ejemplar con fines académicos, para preservar el estado de los CDS originales.

## **Procedimientos**

Las colecciones se encuentran organizadas por el sistema de clasificación dewey, las cuales permanecen en perfecto orden. Cada que ingresan un material nuevo o un libro prestado de la colección, los auxiliares son los encargados de ubicarlos según su signatura topográfica.

## **3. Selección**

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

La Biblioteca, mantiene contacto directo y permanente con las coordinaciones de los programas académicos, y estas a su vez recopilan semestralmente las solicitudes de material bibliográfico para que cada Decanatura apruebe dicha solicitud.

## **Procedimientos**

- Las facultades con la colaboración de los docentes solicitan a través de los coordinadores de los medios básico y clínico los materiales que consideran pertinentes para apoyar su gestión semestralmente
- Dichas solicitudes son aprobadas previamente por el Decano correspondiente.
- Las facultades deben utilizar los formatos de solicitud establecidos por Biblioteca
- Las solicitudes serán confrontadas con las colecciones de Biblioteca y con base en esta comparación se fijarán los planes de adquisición para suplir los faltantes y determinar mecanismos efectivos para el desarrollo de colecciones específicas.
- Revisión de catálogos especializados y novedades bibliográficas de diferentes grupos editoriales.
- Cuando se considere pertinente, se solicita material en demostración, el cual es revisado por los expertos del área y los bibliotecólogos.
- Visita a ferias y eventos relacionados con material bibliográfico.

### **Políticas**

- Las diferentes solicitudes de material de las diferentes áreas se les da trámite solo cuando se haya verificado que no existen ejemplares de material en la biblioteca.
- Criterios De Selección:
  - ❖ Contenido temático
  - ❖ Calidad
  - ❖ Fecha de publicación
  - ❖ Soporte
  - ❖ Idioma

### **4. Adquisiciones**

Descripción: proceso donde se reciben y tramitan las solicitudes para adquirir material bibliográfico, está a cargo de las bibliotecólogas y es supervisado por el Director. Para realizar el proceso de debe tener en cuenta:

### **Procedimientos**

- Establecer las necesidades de material bibliográfico registrándolo en la planilla solicitud, con base en ésta solicitud verificar que el material no ha sido comprado o no tiene existencias en biblioteca para hacer su pedido.

- Diligenciar la información de Autor, título, edición, año, número de ejemplares, nombre de quién solicita, cargo dentro de la organización, facultad, valor unitario, valor total, nombre del proveedor a quien se solicita la cotización en “solicitado a”.
- Unificar el consecutivo histórico de la solicitud del material bibliográfico, consultar la base de datos de proveedores, analice y decida el mejor proveedor.
- En primer lugar se compara el material bibliográfico contra la factura en cuanto a títulos y cantidades, se revisa página por página para que no se presenten las siguientes condiciones:
  - Que las hojas de cada libro o revista no se encuentren pegadas, rotas, manchadas.
  - Que en los libros no haya capítulos repetidos o faltantes.
  - Que no estén desempastados, en general, el buen estado del material.
- Se debe llamar al proveedor para solicitar el cambio del libro (s) que presente (n) defectos notificándole en qué consisten.

### **Políticas**

- Se adquiere todo el material que sea pertinente a la institución por sus temáticas.
- Todas las solicitudes de las facultades, se les da tramite apenas se necesiten la adquisición de materiales

### **4.1. Compra**

Descripción: La compra es el principal medio de adquisición y es responsabilidad de la Biblioteca, mantener actualizada una base de datos sobre editores, distribuidores y librereros.

### **Políticas**

- Para la previa elección del proveedor tenga en cuenta las siguientes variables: valor, descuento ofrecido, tiempo de entrega del material, trayectoria del proveedor en la organización y otros que se consideren pertinentes, posteriormente el departamento de compras se encargara de realizar la compra revisando precios de otros proveedores y tomando la decisión.

### **Procedimiento**

Diligencie requisición de compras, solicite la aprobación del gerente de compras, reciba el material y verifique con la factura que lo solicitado coincida con lo pedido y entregue el material para ser pre-catalogado.

Guarde la “*REQUISICIÓN DE COMPRAS*” en la carpeta electrónica correspondiente al año especificando, el material que se solicita, el nombre del archivo y el número de folio.

## **4.2. Donación**

Descripción: Es la cesión gratuita de un documento o conjunto de documentos a una entidad o persona definida.

### **Políticas**

- Se recibirán donaciones de material bibliográfico con previo análisis del mismo, este material debe cumplir con las siguientes normas:
  - ❖ Que se encuentre en buen estado, con páginas completas, sin rayones, manchas, hongos, ni sellos.
  - ❖ El material no debe tener más de diez (10) años de haber sido publicado.
  - ❖ Sus áreas temáticas deben corresponder a las facultades y/o colecciones que maneja la biblioteca.

### **Procedimiento**

Se debe guardar la remisión enviada por la institución remitente, revisar el inventario y entregar la carta de agradecimiento y de recibido a la institución, así como crear un certificado de donación y entregarlo a contabilidad para que agreguen los documentos a los activos de la Universidad.

## **4.3. Canje ([canje@unisanitas.edu.co](mailto:canje@unisanitas.edu.co) )**

Descripción: El canje es intercambio de publicaciones editadas por las dos entidades. Es un acuerdo entre las dos instituciones donde anteriormente tienen determinados arreglos de entrega, recibido y envío.

### **Procedimiento**

Detalle la cantidad y las características del material enviado, adicionalmente en la carta especifique las publicaciones en las cuales la Universidad tiene interés a fin de hacer efectivo el proceso de canje. Si el proceso no es efectivo la solicitud es archivada.

### **Políticas**

Para realizar el canje con otras instituciones se debe tener en cuenta:

1. El canje se gestiona directamente desde el área de procesos técnicos de la biblioteca de la Fundación Universitaria Sanitas.
2. El canje de publicaciones se realizará únicamente con aquellas instituciones que manejen programas académicos similares a los ofrecidos por la Fundación Universitaria Sanitas.

3. Se da prioridad en el canje a las instituciones con las cuales se tiene convenio interbibliotecario.
4. Las publicaciones deben responder a criterios de calidad científica y académica.
5. Las publicaciones deben ser pertinentes a los programas ofrecidos por la FUS, de lo contrario la dirección de biblioteca determinará la pertinencia y tomará la decisión de aceptarla o no como canje.

Actualmente el proceso de canje se realiza con la “Revista Médica Sanitas”, publicada por la FUS, la publicación se envía trimestralmente, se tiene canje con las siguientes instituciones:

1. Instituciones con las cuales se tiene convenio interbibliotecario
2. Instituciones vinculadas a ASCOFAME (Asociación Colombiana de Facultades de Medicina)
3. Instituciones vinculadas a UNIRECS (Grupo de Unidades de Información de la Región Central en Salud)

## **5. Depósito legal**

### **Políticas**

La Fundación Universitaria Sanitas al ser editora de obras impresas (p.e. revista médica sanitas) debe cumplir con el depósito legal, para esto debe enviar ejemplares de sus publicaciones de la siguiente manera:

- Dos (2) ejemplares a la Biblioteca Nacional de Colombia
- Un (1) ejemplar a la Biblioteca del Congreso
- Un (1) ejemplar a la Biblioteca Central de la Universidad Nacional

### **Procedimiento**

Los ejemplares de las obras impresas deben ser enviados para el depósito legal dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la publicación de los mismos, acompañados de un listado que contenga los datos de la Fundación Universitaria Sanitas, los títulos de los ejemplares y las cantidades de cada uno.

Es responsabilidad de la Bibliotecóloga Junior descargar de la página Web de la Biblioteca Nacional ([www.bibliotecanacional.gov.co](http://www.bibliotecanacional.gov.co)) el certificado del recibo de las obras que fueron entregadas por depósito legal.

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

### **Políticas**

Para asegurar un entorno adecuado de conservación y preservación de materiales la Biblioteca tendrá en cuenta:

- La reparación 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.

## **7. Descarte**

Descripción: “Se entiende por descarte, la remoción de una unidad de la colección activa de la biblioteca, con el propósito de desincorporarla o de enviarla a un depósito”.<sup>i</sup>

### **Procedimiento**

La biblioteca realiza el proceso de descarte cada dos años para actualizar y renovar las colecciones. Es realizado con ayuda de los auxiliares y aprobado por las bibliotecólogas (os) encargadas. Este procedimiento se realizará teniendo en cuenta el espacio destinado a la colección bibliográfica, las necesidades de los usuarios y las estadísticas de uso.

### **Políticas**

Se descartarán los materiales que presenten al menos una de las siguientes características:

- Contenido temático, información desactualizada o trivial.
- Información que no se encuentre alineada con la misión-visión institucional.
- Bajo índice de uso, libros clasificados como de baja rotación pese a las campañas de promoción.
- Desgaste completo de los materiales y estado del mismo.

El procedimiento de descarte estará documentado por un acta que registre los títulos y motivaciones para tal fin.

---

ALVARO RODRIGUEZ GAMA  
Director

---

PAOLA ANDREA GOMEZ H.  
Bibliotecólogo Senior

---

NATALIA LATORRE GODOY  
Bibliotecólogo Junior

---

DAISY MILENA POVEDA  
Bibliotecólogo Junior

---

<sup>i</sup> DIRECCION DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS UNIDAD DE NORMALIZACION TECNICA. Descarte de libros en bibliotecas publicas orientaciones generales. Disponible en: <http://infolac.ucoj.mx/documentos/bibliotecas/doc8.pdf> [Consultado: 24 de junio de 2010]