

**RESOLUCIÓN NO.864**  
(10 noviembre de 2023)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA POLITICA DE DESARROLLO DE  
COLECCIONES EN LA BIBLIOTECA CAMILO VILLEGAS ANGEL**

**EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA -  
UMAYOR**, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y

**CONSIDERANDO:**

Que según la ley 30 de 1992. Artículo 6, literal b establece "Trabajar por la creación, el desarrollo y la transmisión del conocimiento en todas sus formas y expresiones y, promover su utilización en todos los campos para solucionar las necesidades del país". Artículo 108 establece "Las Instituciones de Educación Superior tendrán la obligación de proporcionar a los estudiantes servicios adecuados y actualizados de bibliotecas".

Que, según decreto 1075 de 2015 expide el Reglamento Único del Sector Educación, donde define las condiciones mínimas de calidad para la aprobación de los registros calificados de los programas académicos de educación superior a nivel nacional.

Que, según decreto 1330 de julio 25 de 2019, por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del título 3 de la parte 5 del libro 2 del decreto 1075 de 2015 Único Reglamento del Sector de Educación, en su artículo 2.5:3.2.3.2.9. Medios educativos, la institución deberá contar con la dotación de los ambientes físicos y/o virtuales de aprendizaje que incorporan equipos, mobiliario, plataformas tecnológicas, sistemas informáticos o los que hagan sus veces de recursos bibliográficos físicos o digitales, bases de datos, recursos de aprendizaje e información, entre otros, que atienden los procesos formativos, el desarrollo de la investigación y la extensión.

Que, según Resolución 010287 del 4 de junio de 2021, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, se hace la transformación de carácter de Institución Tecnológica a Institución Universitaria.

Que se hace necesario actualizar la política de desarrollo de colecciones de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, aprobada por la Resolución No. 614 del 05 de noviembre de 2021.

Que, por lo arriba expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Actualizar la "Política de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca "Camilo Villegas Ángel" de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena -, bajo los lineamientos que contempla el presente documento:

**ARTICULO SEGUNDO:** La política de desarrollo de colecciones incluye: selección y adquisición de recursos de información, contenido de las colecciones, inventario, preservación de la colección, evaluación y descarte de material bibliográfico, siendo estas las siguientes:

**SELECCIÓN DEL RECURSO DE INFORMACION**

- Es el procedimiento de escogencia del recurso de información para dar respuesta a las funciones sustantivas de la educación superior.
- El recurso de información estará a cargo de las facultades académicas, centro de investigación, extensión y biblioteca.

Se hará teniendo en cuenta las siguientes fuentes:

- Bibliografías reportadas en los microcurrículos
- Catálogo de la biblioteca

- Catálogos y novedades de editoriales
- Decanos y directores de programas
- Sugerencias de los estudiantes, considerando sus necesidades de información para el fortalecimiento personal y técnico

Para hacer una adecuada selección se seguirán los siguientes criterios:

- Contenidos temáticos, consulta y pertinencia de la información en correspondencia con los programas académicos.
- Idiomas: español, inglés, francés y otros que sean requeridos por el programa académico.
- Tipo de formato en físico y/o digital (libros, revistas y bases de datos en licenciamiento).
- La vigencia del material, no mayor a 4 años, exceptuando los autores, libros o temáticas que traten, historia, novelas, especialmente).
- Para el número de ejemplares que se deben adquirir está determinado por la demanda y costo.

#### ADQUISICIÓN DEL RECURSO DE INFORMACIÓN.

- Esta política establece los lineamientos generales para proveer a la biblioteca y garantizar el recurso de información pertinente para los programas y misión institucional.
- Se evaluarán las necesidades de la colección, demanda de público, interés de la comunidad, costo y soporte.

Los recursos de información se adquieren bajo la siguiente modalidad:

**Compra Directa:** Proceso de adquisición que realiza la Institución, con base en la asignación presupuestal.

- La adquisición se hará con base en la necesidad del recurso de información por la demanda de las solicitudes.
- El recurso de información debe garantizar una colección equilibrada, actualizada y pertinente con los programas académicos, investigativos y de formación integral.
- Las publicaciones seriadas serán adquiridas de conformidad con el interés institucional.
- Para el licenciamiento de bases de datos multidisciplinarias y especializadas se tendrá en cuenta: indicadores de consulta, sugerencias académicas y de investigación.

**Canje:** Proceso que efectúan las bibliotecas y centros de documentación bajo convenios de intercambio de publicaciones.

**Donación:** Recurso de información que le ofrecen a la biblioteca gratuitamente, donde se evalúa la pertinencia para los programas institucionales con base en los siguientes criterios:

- La pertinencia para los currículos, año de edición máximo 4 años atrás y autores clásicos en las áreas del conocimiento.
- Las condiciones bioambientales del material que están ofreciendo (libres de hongo, carcoma, piojo de libros), mutilación, ni fotocopias entre otros, que puedan poner en riesgo el acervo bibliográfico.
- Los privilegios que soliciten las personas que realicen donaciones a la biblioteca.
- El derecho de aceptar o no las donaciones, siempre y cuando éstas tengan valor bibliográfico y cultural.

#### Presupuesto:

La distribución del presupuesto para cada programa académico, se hará de forma equitativa y equilibrada, teniendo en cuenta lo siguiente:

- La cantidad de estudiantes matriculados por programa.
- El estado en que se encuentra el material bibliográfico y la suficiencia del mismo.

- La demanda de consulta del recurso de información, teniendo en cuenta las estadísticas y otros indicadores.
- La actualización y el avance disciplinar de los diversos programas académicos.

#### CONTENIDO DE LAS COLECCIONES.

- El desarrollo de las colecciones se debe hacer de manera que refleje las necesidades presentes de información y en lo posible anticipe las futuras.
- Disponibilidad del recurso de información actualizado en los diferentes programas que oferta la Institución.
- Disponibilidad de mínimo tres ejemplares cuando el título aparece registrado en bibliografías simultáneas.
- Se debe incorporar bibliografía básica, específica y complementaria que de respuestas a las asignaturas relacionadas en los planes de estudio.
- Es fundamental incorporar la mayor cantidad posible de títulos, antes que la adquisición de ejemplares múltiples de la misma obra.
- Se hace necesario renovar las publicaciones seriadas.

**INVENTARIO.** Se hará inventario una vez por año en el periodo de ausencia de los usuarios.

- Es tarea exclusiva del personal de biblioteca.
- Se planea con anticipación.
- Es la oportunidad de evaluar el estado de los materiales, de hacer descarte y reparaciones.
- Al término del inventario, se genera un reporte de resultados sugiriendo acciones (reparar, reemplazar, adquirir).

**PRESERVACIÓN DE LA COLECCIÓN.** La biblioteca debe revisar y asegurar que el recurso de información se encuentre libre de agentes ambientales peligrosos, mutilación y deterioro.

- Se debe garantizar la bioseguridad y conservación de los materiales, bien por reparación o encuadernación.
- Se debe revisar el estado del material bibliográfico; en caso de encontrar textos deteriorados se deben retirar de la estantería para analizar el mantenimiento o reemplazarlo según se considere.

**EVALUACIÓN Y DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.** Se entiende por proceso de descarte, el retiro de materiales de la colección que por las razones a continuación descritas, pierden su valor para brindar servicio:

- La evaluación del material bibliográfico lo debe coordinar la Biblioteca, con el apoyo de las facultades, quienes deben proponer las razones del descarte.
- Material bibliográfico que se registre en el sistema sin consulta durante los últimos 10 años.
- Información no actualizada y sin valor histórico.
- Documentos desgastados por el uso, papel sucio, páginas ilegibles.
- Los periódicos se descartan cada seis meses.
- Carece de utilidad presente y futura para los usuarios.
- El listado del material bibliográfico para dar de baja se someterá a una revisión por parte de una comisión de docentes de cada facultad, encargada de verificar y proponer los que consideran deben descartar; se debe levantar acta y se presenta al comité de asesor de biblioteca, instancia que aprueba el retiro definitivo de los textos.
- Números sueltos de revistas o publicaciones periódicas que cumplan con los anteriores criterios.

**ARTICULO TERCERO.** Objetivo general. Establecer una política de desarrollo de colecciones para la Biblioteca de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, que



permita garantizar el recurso de información pertinente, coherente, actualizado y en correspondencia de los programas académicos.

**ARTÍCULO CUARTO. Objetivos específicos.**

- Diseñar una adecuada gestión de colecciones, que permita garantizar un recurso de información pertinente, actualizado y en correspondencia a los programas ofertados por la institución.
- Mantener actualizado y ordenado el recurso de información, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
- Incluir el material bibliográfico en todos los soportes, que sean considerados importantes para la comunidad académica y que tengan la posibilidad de su uso.

**ARTÍCULO QUINTO. Instancias responsables.**

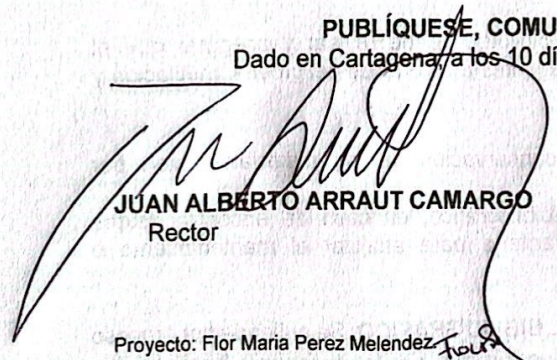
- Biblioteca.
- Facultades
- Dirección de Investigación
- Dirección de Extensión
- Dirección de Contratación

**ARTÍCULO SEXTO.** La política de desarrollo de colecciones articula con los procesos misionales, toda vez, que facilita el recurso de información como apoyo a los procesos de enseñanza-aprendizaje.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA.** El presente acuerdo regirá a partir de la fecha de aprobación y se publicará en la página web de la Institución [www.umayor.edu.co](http://www.umayor.edu.co)

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Cartagena a los 10 días del mes de noviembre de 2023

  
**JUAN ALBERTO ARRAUT CAMARGO**  
Rector

  
**RAFAEL HERAZO BELTRAN**  
Secretario General

Proyecto: Flor Maria Perez Melendez