RESOLUCION No. 614
(05 de noviembre de 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA LA POLITICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES BIBLIOTECA

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 Reglamentario del Sector Educación, en su Artículo 2.5:3.2.3.2.9. Medios educativos 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 recursos bibliográficos físicos y 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 el Decreto 21795 del 2020, en su Capítulo 8 trata lo relativo Medios Educativos.

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

Que, por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Política de Desarrollo de Colecciones Biblioteca de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena – Umayor.

Escaneado con CamScanner

ARTÍCULO SEGUNDO. La política de desarrollo de colecciones incluye: selección y adquisición del recurso de información, contenido de las colecciones, procesos técnicos, inventario, mantenimiento y preservación de la colección, evaluación y descarte del material bibliográfico, siendo estas las siguientes:

SELECCIÓN DEL RECURSO DE INFORMACION.

a. La selección es el procedimiento de escogencia del recurso de información para dar respuesta a las funciones sustantivas de la educación superior.

b. La selección del recurso de información, estará a cargo de las Facultades Académicas, Centro de Investigación, Extensión y Biblioteca.

El proceso de selección del recurso de información se hará teniendo en cuenta las siguientes fuentes:

- Bibliografías reportadas en los micro-currículos.
- Catálogo de la biblioteca
- Catálogos de las editoriales
- Participación activa de los Decanos y Directores de programas
- Recomendaciones de las necesidades bibliográficas de los docentes.
- Sugerencias de los estudiantes, considerando sus necesidades de información para el fortalecimiento personal y académico
- Para hacer una adecuada selección, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
- Contenidos temáticos, usabilidad y pertinencia de la información en correspondencia con los programas académicos.
- Recurso de información con contenido en los idiomas: español, inglés, francés y otro que sea requerido por el programa académico.
- Tipo de formato en físico y digital (libros, revistas físicas y bases de datos en suscripción).
- La vigencia del material, no mayor a 4 años, exceptuando los autores clásicos.
- Para el número de ejemplares que se deben adquirir está determinado por la demanda y costo.

ADQUISICION DEL RECURSOS DE INFORMACION.

- La política de adquisición, establece los lineamientos generales para proveer a la biblioteca y garantizar el recurso de información pertinente para los programas académicos.

Escaneado con CamScanner

- Se tendrá en cuenta las necesidades de colección, demanda de público, interés de la comunidad, costo, espacio y soporte.
- Los recursos de información se adquieren de las siguientes formas:
- Compra Directa: Proceso de adquisición que realiza la Institución, con base en la asignación presupuestal.
- La adquisición será valorada, teniendo en cuenta la necesidad del recurso de información por la demanda de las solicitudes.
- El recurso de información deberá garantizar una colección equilibrada, actualizada y coherente con los procesos académicos, investigativos y formación integral.
- Las publicaciones seriadas serán adquiridas de conformidad con el interés del público y para complementar la colección de libros. Se llevará control de los recibidos y en caso de presentar inconvenientes, se hace saber al proveedor. Los diarios locales y nacionales representativos son comprados de acuerdo al presupuesto y las limitaciones de espacio.
- Para la suscripción de bases de datos multidisciplinarias y especializadas se evaluará el uso adecuado de la misma, teniendo en cuenta la pertinencia a criterio de las Facultades, Directores de Programas, Docentes y estudiantes.
- Canje: Proceso que efectúan las bibliotecas y centros de documentación bajo acuerdos de intercambio de publicaciones que se hacen entre ambas instituciones; es necesario, que el recurso de información se haga en correspondencia a los programas académicos.
- Donación: Recurso de información que ingresa a biblioteca gratuitamente, el cual, debe revisarse y evaluarse la pertinencia de los programas que se ofrecen en la Institución, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
- Se tendrá en cuenta el uso potencial del material en la colección, año de edición máximo 4 años atrás y autores clásicos en las áreas del conocimiento.
- Con la finalidad de proteger las colecciones no se aceptarán materiales con problemas de hongo, carcoma, piojo de libros, mutilados, ni fotocopiados entre otros, que puedan poner en riesgo el resto de la colección bibliográfica.
- La biblioteca no adquiere compromiso alguno ni tendrá privilegios para aquellas personas que realicen donaciones a la biblioteca.
- La biblioteca se reserva el derecho de aceptar o no las donaciones, siempre y cuando éstas tengan valor bibliográfico para los usuarios.
- La distribución del presupuesto para la adquisición del recurso de información en cada programa académico, se hará de forma equitativa y equilibrada, teniendo en cuenta lo siguiente:
- La cantidad de estudiantes matriculados en cada 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 estadisticas.
- Las necesidades identificadas que relacione la biblioteca.

Escaneado con CamScanner

CONTENIDO DE LAS COLECCIONES.

- El desarrollo de las colecciones se debe hacer de manera que reflejen las necesidades presentes de información y en la medida de lo posible, anticipe las futuras.
- Disponibilidad del recurso de información actualizado en los diferentes programas que oferta la Institución.
- Disponibilidad de mínimo dos a tres ejemplares cuando el título aparece registrado varias veces respectivamente en varias bibliografías.
- En las colecciones deben incorporarse, recurso de información básica, específica y complementaria que den respuestas a las asignaturas relacionadas en los planes de estudio.
- Es fundamental la incorporación de la mayor cantidad posible de títulos, antes que la adquisición de ejemplares múltiples de la misma obra.
- Se hace necesario la renovación permanente de las publicaciones seriadas y del fondo de referencia (diccionarios, enciclopedias, anuarios, etc.).

PROCESO TÉCNICO.

- El procesamiento de los materiales, ya sean libros, trabajo de grados, recursos electrónicos o materiales audiovisuales, se realiza en forma centralizada para luego ser enviados a las distintas colecciones de la Biblioteca.
- Para procesar técnicamente los recursos de información que llegan a la Biblioteca y colocarlos a disposición de los usuarios se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:
- Todo material que llegue a la sección de procesos técnicos debe ser incorporado a la base de datos.
- La catalogación del material se hará con formato MARC.
- Normas de catalogación angloamericanas.
- Asignación Cutter – Teniendo en cuenta la tabla de clave de autor.
- Para la clasificación del material se utiliza el Sistema de Clasificación Decimal DEWEY.
- Listas de encabezamiento de materias.
- Tesauros.
- Las publicaciones seriadas, se organizarán en orden alfabético de título y dentro de ella en orden cronológico. Igualmente, las analíticas se elaborarán a todos los títulos que hacen parte de las revistas.

INVENTARIO.

- Se hará inventario una vez por año en el periodo de ausencia de los alumnos. Si, por alguna razón, no se alcanza hacerlo, se realiza la actividad parcialmente en el transcurso del semestre.

Escaneado con CamScanner

- El inventario es tarea exclusiva del personal de biblioteca.
- El inventario se planea con anticipación.
- El inventario 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, remplazar, adquirir).

MANTENIMIENTO Y PRESERVACIÓN DE LA COLECCIÓN.

- La biblioteca revisará y se asegurará que el recurso de información se encuentre limpio de moho, ácaros, mutilación y deterioro.
- La biblioteca es el área encargada de solicitar la fumigación, reparación o encuadernación.
- La limpieza del material bibliográfico, estantes y otros muebles estará a cargo del personal de mantenimiento y aseo de la Institución y en caso que se requiera la contratación de una empresa experta en el tema.
- Dado que una fumigación tradicional de la biblioteca no basta para garantizar la integridad de los libros, se recurre a fumigaciones específicas del material cuando se detectan posibilidades de contaminación.
- Se realizará revisión del estado en que se encuentra el acervo bibliográfico y en caso de encontrar recurso de información en soporte físico con problemas de hongo, carcoma, piojo o estén mutilados se retirarán de la estantería para analizar el reemplaza según se considere.

EVALUACIÓN Y DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

- Se evaluará la colección, de tal manera, que permita considerar el material bibliográfico que requiere permanecer en la biblioteca, adquirir más ejemplares de los mismos con versión vigente y someterse a descarte.
- El proceso de evaluación será coordinado por Biblioteca, con el apoyo de las Facultades, Direcciones de Programas y docentes, quienes deberán indicar el motivo del descarte.
- Para la selección del material a dar de baja se tendrá en cuenta los siguientes criterios:
- Ediciones antiguas, cuya información ha sido reemplazada por una más reciente.
- Documentos cuyo contenido es de escaso valor, porque su información ya no está actualizada, especialmente la referente a ciencias, tecnología, geografía, viajes y trasporte (Sus ediciones o publicaciones obsoletas ya han sido superadas).
- Recurso de información que no han utilizado en la biblioteca, que se registre en el sistema sin consulta durante los últimos 10 años, además, que los responsables de biblioteca consideren que no son pertinente para estar en el

Escaneado con CamScanner

- acervo bibliográfico, duplicados innecesarios de libros clasificados que tratan temas que le interesen al usuario.
- Documentos Desgastados por el uso, papel sucio, páginas ilegibles.
- Recurso de información averiadas por contacto con líquidos, lo que produjo deterioro total o parcial de la información (agua, café, etc.), hojas pegadas y desgastadas.
- Se descartan anualmente los materiales cuyo valor y condición no justifican la reparación, encuadernación o almacenamiento.
- Los periódicos se descartan cada mes.
- 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 salir del acervo bibliográfico, se levanta un acta y se presenta al Comité de Asesor de Archivo, instancia que aprueba el descarte.

ARTÍCULO 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 biblioteca y que tengan la posibilidad de su utilización.

ARTÍCULO QUINTO. Instancias Responsables.

- Medio educativos
- Facultades académicas
- Dirección de investigación
- Dirección de extensión
- Dirección de contratación

ARTÍCULO SEXTO. Articulación. 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 SEPTIMO. 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.

Escaneado con CamScanner

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena, a los 05 días del mes de noviembre de 2021.

JAIRO MENDOZA ALVAREZ
Rector

RAFAEL HERAZO BELTRAN
Secretario General

Escaneado con CamScanner