



**POLÍTICAS INSTITUCIONALES ADQUISICIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN PABLO

2024

Introducción

El Desarrollo de Colecciones para la Biblioteca de la Fundación Universitaria San Pablo, se concibe como un proceso dinámico que busca el crecimiento armónico de las colecciones, de tal forma que se garantice la satisfacción de las necesidades de información de sus comunidades usuarias.

En este proceso intervienen las actividades de selección, adquisición y evaluación de recursos bibliográficos. Y para llevarlos a cabo, se requieren esfuerzos conjuntos del personal bibliotecario, la institución y los usuarios, ya que es a través del análisis y comprensión de la comunidad académica que se desarrollan y conforman las colecciones de las bibliotecas del Sistema Nacional.

Por lo tanto, la manera de establecer una ruta para ello es por medio de una Política de Desarrollo de Colecciones que incluya los elementos necesarios para la toma de decisiones en el proceso.

Los objetivos de este documento son:

- Definir los criterios de selección de los recursos bibliográficos sin importar el soporte las Biblioteca
- Determinar pautas que permitan un adecuado desarrollo de las colecciones para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- Está dirigido al personal a cargo del Centro de Recursos para el aprendizaje, la investigación y la Innovación CRAII.

CONSIDERACIONES GENERALES

NECESIDADES DE INFORMACIÓN

Son generadas por la institución, la biblioteca y/o expresadas por los usuarios a través de:

- El inicio de un nuevo programa académico.
- La demanda expresa de las unidades académicas
- El resultado de encuestas de percepción de servicio a los usuarios.
- El análisis y evaluación de área determinada de la colección o una colección misma.
- Los comentarios y sugerencias de los usuarios a través de diferentes medios que la institución y/o la biblioteca ofrece.
- La evaluación de los recursos actualizados que aparecen en el mercado editorial y productoras de bases de datos.

Colecciones físicas

- a) **Colección general:** Conformada por material bibliográfico que apoyan los programas académicos y se encuentran disponibles para la consulta dentro y fuera de las bibliotecas del sistema en calidad de préstamo. Incluye un amplio rango de monografías básicas, colecciones completas de trabajos de los más importantes escritores, y materiales bibliográficos fundamentales relacionados con los más diversos temas académicos y científicos.
- b) **Colección de reserva:** Compuesta por los libros de texto de alta demanda y de consulta obligatoria, ubicada en estantería cerrada para el control de préstamo.
- c) **Colección de referencia:** Conformada por material bibliográfico de consulta rápida (diccionarios, enciclopedias) que se presta únicamente para la consulta dentro de las bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas. Incluye diccionarios, enciclopedias, directorios, legislación y códigos, obras de interés y cultura general.
- d) **Colección audiovisual:** Es la colección conformada por material bibliográfico contenido en dispositivos digitales (DVD, CD ROM, entre otros) que se encuentran disponibles para la consulta dentro y fuera de las bibliotecas del sistema en calidad de préstamo.
- e) **Colección hemeroteca:** Conformada por publicaciones periódicas como revistas y periódicos locales y nacionales, que se encuentran disponibles para la consulta dentro y fuera de las bibliotecas del sistema en calidad de préstamo.
- f) **Colección de trabajos de grado:** Conformada por trabajos de grado elaborada por parte de estudiantes que han obtenido título tecnológico, de pregrado y posgrado de UNIMINUTO.

Tipos de materiales

- **Libros:** obras de consulta, monografías, obras colectivas, manuales, libros de texto, de apoyo y de investigación, con información primaria o secundaria, de nivel académico y de interés general.
- **Trabajos de grado:** documentos producidos por los estudiantes como requisito para optar a un título a nivel de tecnología, pregrado y posgrado.
- **Publicaciones periódicas:** revistas especializadas y de interés general, así como periódicos.
- **Material audiovisual:** discos compactos (CD o DVD).

SELECCIÓN

Criterios de selección

Recursos impresos

El criterio principal es la relevancia del material para los diferentes perfiles académicos, pero también la demanda por parte de los usuarios para cubrir carencias dentro de la colección, para los cual deberán observarse los siguientes criterios específicos:

- Autoridad, competencia y reputación del autor y/o coautores.
- Importancia de la materia o tema.
- Calidad física y literaria del material.
- Costo en relación con el uso que se le dará al material.
- Contribución al campo del conocimiento.
- Nivel académico profesional o de investigación.
- Reputación de la casa editorial.
- Relevancia de la publicación para los propósitos de docencia e investigación.
- Acceso a su contenido mediante índices.
- Número de títulos existentes de esa materia o tema.
- Número de títulos requeridos en el campo del interés.

Recursos audiovisuales

- Nivel de tratamiento del tema.
- Calidad técnica.
- Costo en el mercado en relación a otros medios similares.
- Disponibilidad de equipo para su uso.
- Durabilidad del formato.
- Idiomas que se manejen en la universidad.

Recursos electrónicos

Las solicitudes de este tipo de recursos preferiblemente deben hacerse a través de las facultades. Para que este realice la evaluación de los recursos que se debe tomar en cuenta:

- Relevancia y uso en función de los programas académicos.
- Que no exista redundancia, es decir, que la biblioteca no posea recursos similares.
- Facilidad de uso e interface amigable.
- Disponibilidad de uso para varios usuarios simultáneos.
- Estabilidad de cobertura.
- Costo.
- Equipo, la biblioteca cuenta con el equipo apropiado y suficiente.
- Tiempo y acceso al soporte técnico.

Bases de datos

- Contenido: información que ofrece. Y que no exista traslape de esta, es decir, que no se duplique la información que ya es posible encontrar en otras bases de datos.
- Alcance: tamaño de la base de datos y cantidad de fuentes de información.
- Calidad: sus fuentes de información y su indización.
- Accesibilidad: índices, resúmenes analíticos, descriptores, variabilidad de los campos de búsqueda.
- Actualidad y periodicidad con la que se actualiza la información.

Otros criterios

Nivel académico de los recursos

- Nivel profesional. Debe incluir material básico como libros de texto y de consulta. Este nivel incluye publicaciones periódicas, impresas o electrónicas, necesarias para la realización de actividades relacionadas con los cursos, así como material de apoyo adecuado para mantener el conocimiento de un tema requerido para propósitos limitados o generalizados, menor a lo que se requiere para una investigación.
- Nivel de postgrado e investigación. Recursos especializados requeridos para tesis e investigación, incluyendo materiales que contienen reportes de investigación, información primaria, resultados experimentales científicos y otra información útil para investigadores.
- Nivel información básico: Colección de materiales generales actualizados que sirven para introducir y definir un tema.

Cobertura de idiomas

Si bien el español es el idioma básico de la colección, el inglés también es recomendado. Asimismo, se podrá incluir materiales para el aprendizaje de idiomas, como cursos, material impreso u obras de consulta en los idiomas más predominantes: francés, portugués y alemán.

Cobertura geográfica

Se adquirirán materiales, recursos y obras de cualquier lugar del mundo que respondan a las necesidades de los usuarios, dando prioridad al lugar geográfico donde se encuentra ubicada la biblioteca.

Número de ejemplares

Se adquiere un ejemplar de cada título para cada biblioteca, excepto las obras que tengan mayor demanda y relevancia y además el número de usuarios lo requiera, lo cual es dado a conocer por el profesor de esa área académica. En títulos de mucha demanda se pueden adquirir hasta 6 ejemplares y la decisión se tomará dependiendo de la importancia del título para la colección y/o usuarios.

De las obras de referencia en varios volúmenes y de excesivo costo, como las enciclopedias e historias de disciplinas, se adquiere un solo ejemplar por biblioteca. Previa valoración a una edición digital del mismo.

En cuanto a las publicaciones seriadas, revistas y periódicos, se adquiere solamente un ejemplar.

Estos números pueden variar de acuerdo con la demanda y circulación de determinados títulos, lo cual deberá ser tomado en cuenta por el responsable del Desarrollo de Colecciones de la biblioteca para una correcta toma de decisiones.

Fecha de publicación

Para los materiales de cualquier área de conocimiento deberán haber sido publicados los últimos 3 años. Salvo algunas temáticas que podrán ser de los último 5 años.

Para obras de literatura, historia, filosofía y arte, la fecha no será factor decisivo, pues su contenido, a pesar de la antigüedad conserva validez y actualidad. Se preferirán ediciones de los últimos 5 años.

Para materiales de las áreas de ciencia de los computadores, ciencias puras y tecnología se adquirirán materiales con fecha de copyright de los últimos 3 años, excepto cuando los libros de estas áreas sean de carácter histórico, en cuyo caso podrán haber sido publicados en los últimos diez años.

Ediciones piratas y fotocopias

Las bibliotecas no adquieren por ningún motivo ediciones piratas, por ir contra la Ley 23 de 1982 sobre Derechos de Autor, ni conservan fotocopias de ningún material. Excepto de la obra se encuentre agotada en el mercado nacional e internacional y sea esta de alta importancia para el desarrollo de los programas curriculares o de investigación.

Reposición

La reposición de materiales extraviados por préstamo bien sea por pérdida o deterioro, se debe hacer, en lo posible, con el mismo título. En caso de no encontrarse en el mercado, se hace con otro título del mismo autor o que corresponda a la misma temática conservando el valor aproximado de dicho material respetando los derechos de autor.

Costo

Para publicaciones cuyo costo sea elevado, su adquisición depende de su valor patrimonial y su contenido. En este caso, la decisión se tomará previo concepto de expertos conocedores del tema en la institución.

Encuadernación

Se prefieren obras encuadernadas en pasta dura y cocida.

ADQUISICIÓN

La adquisición del material bibliográfico estará a cargo del personal de la biblioteca acorde con el presupuesto asignado.

La biblioteca tendrá autonomía suficiente para gestionar las adquisiciones. El control presupuestario para la adquisición de material bibliográfico será responsabilidad conjunta de la Biblioteca y la Vicerrectoría académica.

Una vez elaborados los planes de adquisición se determinará la vía más conveniente para su obtención. La compra es el principal medio de adquisición y es responsabilidad de la biblioteca mantener actualizadas las fuentes de información sobre editores, distribuidores y libreros. Además de realizar la confrontación de las existencias de las obras solicitadas en el catálogo de la biblioteca antes de la adquisición.

La biblioteca propiciará alianzas estratégicas y aprovechará las soluciones de adquisición compartida.

Consideraciones

- Evaluar al proveedor teniendo en cuenta los descuentos, cumplimiento, informes recibidos, número de reclamaciones, servicios postventa y otros que se considere pertinentes.
- Se evaluará el tiempo y la rapidez en las respuestas a los requerimientos que presente la biblioteca.
- Se evaluarán los servicios que preste el proveedor, en cuanto a la calidad en el servicio y el valor añadido que ofrezca de ellos.
- Reducir costos, para lo cual se recomienda usar los medios electrónicos para la ubicación de los documentos, comprar directamente a las casas editoriales y compartir recursos documentales con instituciones locales, nacionales e internacionales.
- En cuanto a publicaciones periódicas y seriadas, se recomienda permitir cambios de títulos (si el valor de la suscripción es igual o similar a la del título nuevo); concentrar suscripciones para lograr precios competitivos; suspender suscripciones (títulos suscritos que no coincidan con las necesidades de los usuarios).
- Realizar estudios de uso, de costos y valor agregado en la compra.
- Realizar seguimiento u observación de los procesos de compra del material en el o las áreas que correspondan.
- Recibir el material y verificar su condición con las normas dadas por el Reglamento de Colecciones. Realizar los trámites de recepción mediante el o los oficios respectivos.

Presupuesto

Para la adquisición de los recursos bibliográficos que integran las colecciones de la Biblioteca de la UNISANPABLO, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Se tendrá en cuenta la división por programas teniendo presente las áreas del conocimiento a las que pertenecen.
- El presupuesto destinado a la colección debe garantizar tanto el mantenimiento y actualización de la colección de publicaciones periódicas como de la de monografías.
- Contemplar la incorporación gradual de documentación en soporte electrónico, así como el acceso en línea.
- El crecimiento de la colección debe ser proporcional al crecimiento de la población académica por año.

Material impreso

Se asigna un porcentaje presupuestal anual para compra de material bibliográfico, el cual podrá variar anualmente acordes con las necesidades de información.

Otras consideraciones de la compra

- La compra como la forma de adquisición donde invierte el presupuesto y se paga por los diversos documentos, se debe contar con los catálogos y cotizaciones de los diferentes proveedores.
- Todas las solicitudes de material bibliográfico deben ser canalizadas por la biblioteca.
- Se debe contar con disponibilidad de presupuesto para realizar la compra.
- Para libros y materiales audiovisuales, las compras se hacen directamente a las editoriales del país o del extranjero.
- Para publicaciones seriadas, la compra se hace por suscripción a través de agencias nacionales o internacionales, o directamente con el editor a través de suscripción anual.
- Para adquirir cualquier tipo de material bibliográfico por compra, se deben tener en cuenta los criterios definidos en la selección y la distribución del presupuesto asignado.
- Se debe realizar seguimiento de los procesos de compra del material en las áreas que correspondan.
- Recibir el material y verificar su condición, así como realizar los trámites de recepción mediante el proceso de compras de la institución.

Canje

Constituye en una forma muy valiosa de enriquecer las colecciones de las bibliotecas, especialmente la de publicaciones seriadas. Se establece con base en las necesidades e intereses de los usuarios mediante un convenio, por medio del cual se intercambian publicaciones con diferentes instituciones.

Objetivos del canje

- Establecer un intercambio de carácter científico y cultural entre instituciones o bibliotecas.
- Difundir la información producida por la institución.
- Estrechar relaciones interinstitucionales de cooperación.
- Adquirir documentos que permitan completar colecciones a costos bajos

Consideraciones para realizar canje

- Es responsabilidad de la biblioteca establecer convenios de canje, los cuales le permiten mantener convenios de intercambio de publicaciones con organizaciones afines locales, nacionales e internacionales.
- Por medio de una carta la biblioteca realiza la solicitud o aprobación de canje de material bibliográfico con otras instituciones.
- Recibir el material y en paralelo enviar el material canjeado a la institución respectiva.
- Si es pertinente realizar el acuse de recibido, se envía un correo electrónico como agradecimiento a la institución.

Selección de instituciones para canje

Las instituciones con las cuales se establecerá el convenio de canje exigen una especial atención, por lo cual se debe tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Se debe establecer canje con otras instituciones que lo soliciten, una vez se haya evaluado el tipo de material ofrecido por ellas. Entre estas estarían: instituciones de educación superior, bibliotecas, instituciones públicas, oficiales y privadas y organismos internacionales.

- Elegir instituciones de educación superior que ofrezcan material bibliográfico que corresponda a los programas académicos y de investigación de la institución, de tal forma que las publicaciones intercambiadas correspondan a las necesidades de los usuarios.
- Evaluar constantemente la continuidad de los convenios y cancelarlos si es necesario, por ejemplo, en caso de incumplimiento, inadecuación del material recibido, cambios en la calidad del contenido, entre otros.
- Adquirir documentos que permita completar colecciones de acuerdo a los programas académicos.

Donación

La Biblioteca recibe en donación materiales de instituciones o de particulares, siempre y cuando coincidan con el perfil académico requerido en la biblioteca que la reciba.

Estos documentos al igual que los adquiridos por compra y canje, deben seleccionarse previamente, ya que el gasto de procesamiento puede resultar mucho mayor. Al aceptar una donación hay que tener en cuenta lo siguiente:

- El uso que pueda tener la colección donada.
- El costo de procesamiento físico, manejo y almacenamiento de ese material.
- Aceptar una donación por ningún motivo implicará obligaciones onerosas.
- Tampoco se deben aceptar donaciones con condiciones especiales, cuando éstas sean muy difíciles de cumplir y puedan entorpecer el adecuado funcionamiento de la biblioteca.
- La biblioteca debe mantener un registro de quienes donaron y tratar de incrementarlo ofreciendo incentivos, reconocimiento y promoción de las donaciones cuando sean significativas.
- La Biblioteca decidirá la ubicación, uso y destino final del material donado.
- Todas las donaciones serán recibidas y analizadas exhaustivamente por el personal de la biblioteca encargado de establecer la actualidad y utilidad del material, tanto del punto de vista de los contenidos como de las condiciones físicas. En caso de ser necesario se consultará con la Dirección General de Bibliotecas para establecer una decisión final.
- En algunos casos, cuando el material no es considerado apto para la biblioteca, esta se reserva el derecho de remitir este material a destinos más adecuados, ya sea a una biblioteca pública, universitaria o especializada.
- No se deben aceptar donaciones de material bibliográfico que no cumpla con estos requisitos.

EVALUACIÓN

Las colecciones en todos sus formatos serán objeto de evaluación periódica por parte de la biblioteca y su personal capacitado para ello.

Objetivos de la evaluación

- Mejorar la calidad y accesibilidad de las colecciones
- La actualización de materiales, como nuevas ediciones, nuevas suscripciones, nuevas bases de datos, nuevo material audiovisual, etc.
- El descarte de aquellos que hayan cumplido con el ciclo de revisión y los criterios para su retiro del acervo bibliográfico.
- 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.

Las técnicas para la evaluación

Están divididas de la siguiente manera:

Medidas cuantitativas

- Los costes del material y otros datos numéricos de interés.
- En el tamaño de la colección, revisada a través de los informes de los inventarios realizados.
- La actualidad del material medida en años.
- Estadísticas que permitan conocer la utilización de la colección interna y externa de la biblioteca como evidencia para la toma de decisiones mediante la central de reportes del software bibliográfico ALEPH llamado ARC (Aleph Reporting Center).
- el período transcurrido desde su última utilización, la fecha de publicación, la fecha de adquisición y el número de ejemplares existentes o duplicados no necesarios. La accesibilidad de materiales de uso infrecuente en instituciones pares.

Medidas cualitativas

- Contenido temático: se valorará la calidad, los cambios en programas y las líneas de investigación de la institución. La desactualización temática de los documentos o la obsolescencia de su información, así como las ediciones antiguas reemplazadas por ediciones posteriores.
- Realizar una evaluación objetiva ejecutada y valorada por un profesional de las ciencias de información o bibliotecólogo.
- La apreciación de expertos en las distintas temáticas.
- La opinión de los usuarios a través de diferentes formatos que podrán diligenciar para su posterior análisis.
- Identificación del estado físico del material, y si existen en otro formato.
- Alcance y profundidad de los contenidos del material.

Análisis de uso

- Consulta en sala y en línea.
- Consultas en bases de datos.
- Préstamos externos.
- Préstamos interbibliotecarios.
- Atención a usuarios externos.

Descarte.

El objetivo del descarte permitirá mejorar la calidad y accesibilidad de las colecciones, dentro de las razones por las cuales se justifica llevar a cabo el proceso de descarte, se mencionan:

- Eliminar de la colección materiales no apropiados para la misma, recursos obsoletos, deteriorados, material en exceso y recursos que nadie usa.
- Eliminar ediciones piratas, por ir en contra de las leyes de derechos de autor.
- Mejor aprovechamiento de los espacios disponibles en los anaqueles o estanterías, y evitar el deterioro de otros recursos.
- Ofrecer al usuario un mejor ambiente, comodidad y facilidad al hacer uso de la colección.

Consideraciones

- La decisión final del descarte corresponderá a la Dirección o Coordinación de la biblioteca de sede.
- Los traslados de fondos dentro de la propia biblioteca serán responsabilidad de la Dirección de la Biblioteca.
- Para realizar el descarte se debe contar con listado del material y un acta con la que se deja constancia del proceso realizado.
- Los recursos que se descarten, pero que se considere podrían ser solicitados por los usuarios, se donarán, dejando constancia de ello en una relación con el material y quien lo recibe.
- Los materiales que se encuentren en buena condición y que por su actualidad y relevancia pueden seguir siendo utilizados, se podrán donar a otras instituciones similares.
- Se tendrán que conservar los listados y actas del material descartado.
- El tiempo que se dedique al proceso, depende de la cantidad de material que se pretenda retirar de la colección, del personal y del tiempo disponible para llevar a cabo esta tarea.

Etapas del descarte

Para llevar a cabo el proceso de descarte se deben seguir las etapas que se detallan a continuación:

1. Determinar que colección o parte de ella debe ser descartada.
2. Definir los objetivos del proceso de descarte.
3. Asignar el personal responsable para llevar a cabo el proceso.
4. Realizar un examen físico de los materiales directamente de los estantes, tomando en consideración los objetivos y criterios de previo establecidos y estipulados en esta política.
5. Separar los materiales que se pretende descartar.
6. Usar la matriz de evaluación de colecciones.
7. Un examen recurso por recurso según los criterios de la matriz.
8. Realización de un informe con las decisiones finales sobre los materiales evaluados.
9. Revisión por parte de la Dirección Nacional de Bibliotecas del proceso y realización de eliminación en Aleph.
10. Limpiar el material de los elementos institucionales, como ficha de devolución, código de barra, firmas topográficas, entre otros, para ser eliminado o donado.

Procesos transversales

Preservación y conservación

Se desarrollarán actividades para la preservación y conservación de la integridad física del material bibliográfico existente, estas son:

- La reposición y el empaste, al igual que otros mecanismos adecuados contra pérdidas, robos y mutilaciones.
- El control en las áreas de circulación y el préstamo de materiales, con el fin de minimizar las pérdidas y los daños.
- La necesidad de respaldo de la información plasmada en medios digitales.
- El plan de emergencia en caso de catástrofes naturales entre otros.
- Anualmente se realizará el inventario, para detectar las pérdidas y tomar las medidas pertinentes.
- En el caso de materiales impresos cuya edición esté agotada y su estado muy deteriorado, la biblioteca recurrirá a la duplicación ya sea en medio digital o físico como medio de preservación.

Inventario

Proceso que se realizará una o dos veces al año, marcado de inventario: se escanea el material bibliográfico verificando la estantería física y el sistema Aleph actualiza en línea esa información.

De este proceso resultará un informe que permita la toma de decisiones.

Indicadores de Gestión

La Dirección y/o Coordinación de Biblioteca utilizará los indicadores de Gestión que a continuación se relacionan, a fin de valorar y mejorar su propia gestión en relación con el desarrollo de colecciones y la prestación de los servicios.

1. Recursos mínimos de información monográfica.
 - # Volúmenes / # alumnos
 - # Volúmenes / # profesores tiempo completo
 - # Estudiantes / # volúmenes de lectura obligatoria
 - # Volúmenes / # nuevo de estudiantes programa implementado
2. Publicaciones periódicas a texto completo
 - Títulos suscritos de publicaciones periódicas internacionales / carrera o especialidad que imparte la Universidad.
 - Títulos suscritos de publicaciones periódicas internacionales / maestría.
 - Títulos suscritos de publicaciones periódicas internacionales / doctorado.
 - Bases de datos en texto completo / área del conocimiento.
3. Pérdida del material bibliográfico
 - # libros perdidos en 1 año / # total de la colección
4. Aumento de colección.
 - # de libros ingresados por año / # total de la colección.

Revisión de la política

La presente política será revisada anualmente por la el CRAII, para efectos de su corrección, supresión de elementos, y/o añadidura de aspectos y tópicos no incluidos en la actual.