

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COLECCIONES

Código: PR-DC-013

Fecha: 28/04/2020

Versión: 01

PROCESO

Docencia

1. OBJETIVO:

Garantizar la oportuna disposición de recursos bibliográficos actualizados para el apoyo de las funciones de docencia, investigación y extensión de la Universidad CES.

2. ALCANCE:

En este proceso participa toda la comunidad académica de la Universidad CES.

3. DEFINICIONES:

- **Análisis de información:** proceso de extraer los términos que determinan el contenido de la información, transformándolo desde el lenguaje natural, propio de la información en lenguaje controlado.
- **Canje:** Procedimiento de intercambio de publicaciones institucionales entre Instituciones de Educación Superior, tanto a nivel nacional como internacional.
- **Catalogación:** Proceso técnico mediante el cual se representa en forma sintética o condensada todos los detalles técnicos, gráficos, tipográficos y bibliográficos de una obra determinada, con el propósito de ubicarla dentro colección determinada y de identificarla y recuperarla rápidamente.
- **Clasificación facetada:** Las clasificaciones facetadas se utilizan para organizar conjuntos de objetos (películas, videos, sitios web, productos, documentos...), con una homogeneidad suficiente como para que puedan ser descritos por un número determinado de atributos o propiedades (facetas y categorías) y sus valores (pertenencia a categorías).
- **Clasificación:** Proceso técnico que se utiliza para asignar la clase al material bibliográfico, con el fin de señalar la búsqueda y consulta del mismo.

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Nora Ledis Quiroz Gil	Miguel David Blanco Quintero	Clara Inés Sánchez Franco
Cargo	Jefe de Biblioteca	Analista de Procesos	Directora Académica
Fecha	27/03/2020	20/04/2020	28/04/2020



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

REGISTRADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COLECCIONES

Código: PR-DC-013

Fecha: 28/04/2020

Versión: 01

PROCESO

Docencia

- **Descarte:** Es el retiro definitivo o temporal del material bibliográfico, dependiendo de factores como su estado físico (deterioro, hongos, humedad), obsolescencia, información falsa, mala traducción o edición, poca demanda, entre otros. Contemplando para ello la alternativa de ubicar el material en una colección semiactiva, inactiva, donar, reciclar o destruir el material, según sea el caso.
- **Gestión de colecciones:** La gestión constituye un proceso estratégico del Desarrollo de Colecciones. Gracias a ella, se obtiene una mirada integral de su alcance y se tiene la posibilidad de articular cada una de sus partes para garantizar la debida planeación, organización, ejecución y control de los procesos primarios y estratégicos comprometidos.
- **IFLA:** Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias (International Federation of Library Associations and Institutions), fue una de las primeras organizaciones no gubernamentales, sin fines lucrativos, a promover la causa de los bibliotecarios. Su función básica es patrocinar y promover la cooperación internacional, el debate y la investigación en todos los aspectos de la actividad bibliotecaria.
- **MARC:** reglas de Machine Readable Cataloging: catalogación legible por máquina. Estándar internacional para la descripción de documentos que permite el intercambio almacenamiento de información por medio de computadoras.
- **Material bibliográfico:** Es el acervo documental que maneja una unidad de información en diferentes formatos y comprende libros, folletos, material cartográfico, manuscritos, música, grabaciones sonoras, películas y videograbaciones, materiales gráficos, recursos electrónicos, revistas, micro formas, recursos continuos.
- **Metadatos:** Datos asociados a un documento que recogen información fundamentalmente descriptiva (título, autor, editorial, etc.)
- **Odin (PMB)** Software SIGB (Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas) libre, propio de la Biblioteca Fundadores, creada con normas internacionales para bibliotecas; permite además el ingreso, consulta y préstamo del material bibliográfico que adquiere la biblioteca, facilitando su sistematización, con interfaz orientada al usuario.
- **Procesos técnicos:** Procesos sistemáticos y secuenciales que se realizan al material bibliográfico adquirido, con el fin de clasificarlo, catalogarlo y conservarlo para el fácil acceso y consulta de los usuarios de la Biblioteca.



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

REGULADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COLECCIONES

Código: PR-DC-013

Fecha: 28/04/2020

Versión: 01

PROCESO

Docencia

- **Rda** (siglas en inglés de Resource Description and Access) es el nuevo código de catalogación que ha sustituido a AACR2. Durante el trabajo de revisión que inicialmente iba a dar como fruto AACR3 se decidió cambiar totalmente de enfoque y, tras diez años de discusiones, se publicó en 2010 RDA.
- **Reglas de catalogación angloamericanas:** Herramienta con todas las reglas a emplear en la catalogación del material bibliográfico.
- **Sistema de clasificación decimal dewey:** Es un sistema de clasificación universal de bibliotecas, desarrollado por Melvin Dewey; se publicó en 1876 para permitir su uso en otras bibliotecas; la palabra Dewey es el nombre de la clasificación y proviene de su autor. La palabra “decimal” Se refiere a la notación que se utiliza para indicar los temas y mostrar la relación entre ellos, la cual está basada en el sistema decimal. Emplea números arábigos tratados como fracciones decimales. De ahí el nombre de Clasificación Decimal Dewey.
- **Tablas de cutter:** Herramienta diseñada por Charles Ammi Cutter con el fin de proporcionar un código alfanumérico a los apellidos de los autores de los documentos en la clasificación de los mismos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Reglamento de Biblioteca Fundadores
- Reglas de Catalogación Angloamericanas
- Sistema de Clasificación Decimal Dewey
- Manual de gestión de colecciones
- Resolución rectoral 0037 por medio del cual se deroga la resolución rectoral 004 que reglamenta el proceso de compras de bienes y servicios en la Universidad CES

5. CONDICIONES GENERALES:

- Dar cumplimiento al manual de gestión de colecciones para la Biblioteca Fundadores de la Universidad CES

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

REGISTRADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COLECCIONES

Código: PR-DC-013

Fecha: 28/04/2020

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Definir la Política de Gestión de Colecciones.	Definir y/o actualizar la Política de Gestión de Colecciones, y articularla a la normatividad vigente de la Universidad. Enviar borrador al comité Administrativo para aprobación.	Jefe de Biblioteca Asistente de Biblioteca	NA
2	Determinar presupuesto anual para la adquisición de material bibliográfico en todos los formatos.	El presupuesto para la adquisición de material bibliográfico será elaborado anualmente por el jefe de biblioteca y avalado por el Director Académico, teniendo en cuenta la visión estratégica de la institución. En este presupuesto se incluyen los gastos básicos de operación y un rubro particular para compra de material bibliográfico como suscripción bases de datos, periódicos, revistas y material de interés general para los programas educativos.	Jefe de Biblioteca Coordinadora de Costos y Presupuesto	NA
3	Identificar necesidades de información y seleccionar el material bibliográfico	De acuerdo a los lineamientos académicos, planes de estudio y actividades de extensión e investigación que se llevan a cabo en la Universidad, se identifican las necesidades de información y se sugiere a través del correo institucional o por medio de la página de la biblioteca (sugiera material bibliográfico), la adquisición del material bibliográfico. De igual manera se hace una selección de material bibliográfico con enfoque literario y cultura general, para el aprovechamiento del tiempo libre de la comunidad académica.	Decano de Facultad Jefe de Programa Jefe de Biblioteca Asistente de Biblioteca	Correo electrónico
4	Adquirir el material bibliográfico.	La adquisición del material bibliográfico se hace por medio de compra, canje o donación, según sea el caso: COMPRA: es la forma de adquisición de material bibliográfico más frecuente en la universidad a solicitud de la comunidad académica en general, se da siempre y cuando se cumpla con los criterios establecidos en el Manual de Gestión de Colecciones y de la resolución rectoral de compras.	Asistente de Biblioteca	NA



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COLECCIONES

Código: PR-DC-013

Fecha: 28/04/2020

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>CANJE: se obtiene material bibliográfico por medio de un convenio que firman diferentes instituciones exclusivamente para el intercambio de revistas de carácter científico y académico, que aporte al desarrollo de las colecciones y sus programas académicos. El objetivo primordial de esta modalidad es difundir la información científica producida por la universidad, y al mismo tiempo dotar las colecciones de información actual y escasa, que no se encuentra en el mercado comercial.</p> <p>DONACIÓN: se aceptará material bibliográfico en calidad de donación de carácter académico, investigativo, social o literario, que sea acorde a los procesos misionales de la universidad y sus programas académicos, y que su publicación para áreas académicas e investigativas no sea menor a los últimos 5 años del año en curso, reservándose el derecho de ingresar a las colecciones sólo aquel material que encuentre pertinente y disponer de los otros materiales para donaciones a instituciones que lo necesiten.</p>		
5	Recibir solicitud para compra de material bibliográfico.	A través del correo institucional se recibe la solicitud del material bibliográfico con la previa aprobación del decano o jefe de programa, verificando que cumpla con las políticas del manual de gestión de colecciones.	Decano de Facultad Jefe de Programa Asistente de Biblioteca	Correo electrónico
6	Verificar existencia del material bibliográfico.	Se consulta en PMB y en los recursos electrónicos si hay existencias del material solicitado. En caso de estar en formato electrónico se compra únicamente 2 ejemplares en caso de ser necesario.	Asistente de Biblioteca	NA



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

REGISTRADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COLECCIONES

Código: PR-DC-013

Fecha: 28/04/2020

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Solicitar cotizaciones del material bibliográfico.	Se solicita a diferentes proveedores (mínimo 3) las cotizaciones del material bibliográfico.	Asistente de Biblioteca	NA
8	Seleccionar proveedor	Una vez recibida las cotizaciones se selecciona el proveedor teniendo en cuenta precio, calidad del producto y pertinencia en el servicio. En caso de seleccionar un proveedor que no esté registrado en la Universidad se inicia el proceso para vincularlo solicitando la documentación exigida, de acuerdo a las políticas de registro de proveedores.	Asistente de Biblioteca	FR-GF-005 Formato de vinculación de proveedores
9	Realizar el pedido al proveedor	Por correo electrónico se envía al proveedor seleccionado la autorización para iniciar el proceso de compra.	Asistente de Biblioteca	Correo electrónico
10	Recibir el material bibliográfico.	Recibido el material bibliográfico se verifica el estado físico y se confirma contra factura y cotización que sea la solicitud hecha por la biblioteca, de no cumplir con los requisitos establecidos se hace devolución del material solicitando al proveedor el respectivo cambio.	Asistente de Biblioteca	NA
11	Revisar e ingresar factura.	Confirmada la información se procede a ingresar el pedido a PMB en el módulo de adquisiciones y la factura al sistema SAP, finalizado el proceso la factura se envía a contabilidad.	Asistente de Biblioteca	NA
12	Notificar novedades Bibliográficas	Se notifica por correo electrónico a la persona que realizó la solicitud y al jefe de programa, sobre la disponibilidad del material en la biblioteca. A través de la página Web de la biblioteca en el blog de novedades se publican mensualmente las nuevas adquisiciones disponibles para la comunidad académica.	Asistente de Biblioteca	Correo electrónico
13	Realizar proceso técnico y físico al material	Se recibe el material bibliográfico adquirido y para ingresarlo al sistema PMB se realiza el análisis, clasificación, catalogación y preparación. Para ese proceso se deben tener en cuenta:	Asistente de Biblioteca	NA



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

REGULADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COLECCIONES

Código: PR-DC-013

Fecha: 28/04/2020

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	bibliográfico.	<ul style="list-style-type: none"> Reglas de Catalogación Angloamericanas. El Sistema de Clasificación Decimal Dewey. Las Tablas de Cutter <p>Se ingresan los metadatos del material bibliográfico a PMB, una vez ingresado se hace el proceso físico y ubicar en el área de novedades para consulta y préstamo de los usuarios.</p>		
14	Ubicar el material bibliográfico	El material bibliográfico se ubica en la colección respectiva según el Sistema de Clasificación Decimal Dewey. De igual forma, para el almacenamiento de material bibliográfico, se deben tener en cuenta los principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas dictados por la IFLA.	Asistente de Biblioteca	NA
15	Inventariar las colecciones	Anualmente se realiza el inventario del material bibliográfico a través del módulo en PMB: Cestas-por lector de código de barras, para detectar el índice de faltantes y deterioro. De acuerdo al informe final se envía la información al jefe de biblioteca anexando el listado de los faltantes.	Analista de Información Asistente de Biblioteca	NA
16	Evaluar las colecciones	Anualmente y como actividad complementaria al Inventario de las colecciones, se evalúa el estado del material bibliográfico y se realiza mantenimiento o descarte, según sea el caso. La Evaluación de colecciones aunque sea una actividad anual para abarcar la totalidad de las colecciones, es una actividad que se presenta además constantemente a medida que se identifica un material en mal estado o una nueva edición, el cual debe remitirse, según el caso a la actividad correspondiente del procedimiento de Evaluación de Material Bibliográfico, lo cual puede suceder también con el material bibliográfico, pertinente para el desarrollo de colecciones y programas académicos, que	Jefe de Biblioteca Asistente de Biblioteca	NA



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COLECCIONES

Código: PR-DC-013

Fecha: 28/04/2020

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		sea adquirido en calidad de donación y presente algún aspecto necesario de evaluar		

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
(Incluya la última fecha de actualización del procedimiento.)	(Detalle el cambio propuesto o razón de creación del documento, frente a la pertinencia que se tiene para el cumplimiento del objetivo del proceso)	(incluya en nombre del responsable que creó o modificó el documento por última vez, cargo y Área de trabajo)