CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

CENDA



Política Institucional de

DE SELECCIÓN Y ADQUISICION DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

CENDA



Comité de biblioteca

Luis Alejandro Cortés Cely
Vicerrector Académico

Brigitte Espinosa Yanguma
Directora Biblioteca

2021

Contenido

Marco General 3

Justificación 3

Marco Normativo 3

POLÍTICA DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO 4

Objetivo general 4

Objetivos específicos 4

Alcance 4

Desarrollo de la Política de Selección y adquisiciones de material bibliográfico 5

1. Necesidades de Información de la comunidad universitaria 5

2. Áreas del conocimiento 5

3. Idioma 5

4. Área Geográfica 5

5. Fecha de publicación 6

6. Ediciones piratas y fotocopias 6

7. Número de ejemplares 6

8. Casos especiales 6

9. Tipos de publicaciones 7

10. Criterios de selección 8

11. Procedimiento de Selección 8

12. Adquisición 9

Responsable de la Política 12

Referencias 13

Marco General

Justificación

La colección de la Biblioteca de la Corporación Universitaria CENDA debe formarse y desarrollarse objetivo básico de satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria, para así proveer un servicio cada vez más eficiente.

Por lo anterior, se hace necesario la creación de un Política para la selección y adquisición de los recursos bibliográficos que incluyan elementos tales como: las necesidades de información de los usuarios, la selección de materiales, la responsabilidad del personal en la selección, la distribución del presupuesto y la adquisición.

Marco Normativo

- Acuerdo del Consejo Directivo 012 de febrero 19 de 2018. Por la cual se expiden y adoptan las políticas de las dependencias de apoyo académico y administrativo de la Corporación Universitaria CENDA.
- Acuerdo No. 041 Marzo 26 de 2021 "Por medio del se dictan las nuevas disposiciones sobre las políticas institucionales en CENDA"
- Instructivo para entrega de trabajos de grado de estudiantes Código: IN-GSA-01
- Procedimiento para la adquisición de material bibliográfico PD-GSA-03
- FO-GSA-08 Formato de adquisición de material bibliográfico

POLÍTICA DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Objetivo general

Definir los lineamientos necesarios para la adquisición de material bibliográfico tanto físico como electrónico que involucre las necesidades de información de la comunidad académica, la distribución del presupuesto y la adquisición.

Objetivos específicos

- Conformar una la colección básica suficiente en calidad y cantidad para satisfacer las necesidades de los programas académicos y de toda la comunidad académica de la Corporación Universitaria CENDA.
- Lograr un equilibrio entre recursos de información físicos y digitales para dar el adecuado soporte a los programas académicos.

Alcance

La selección de libros impresos y electrónicos, títulos de revistas, bases de datos y otros documentos, no es efectiva si carece de una política definida y establecida para el desarrollo de las colecciones y si esta no es conocida por todo el personal que está involucrado en dicha actividad, dado esto, el alcance de esta política involucra a todas las dependencias que intervendrían en el proceso de adquisiciones de material bibliográfico y se integran en el comité de biblioteca a la hora de toma de decisiones.

Desarrollo de la Política de Selección y adquisiciones de material bibliográfico

1. Necesidades de Información de la comunidad universitaria

La colección de la biblioteca está orientada principalmente a satisfacer las necesidades de información de toda la comunidad universitaria.

Para la selección y adquisición, la Biblioteca le da prelación a lo enmarcado dentro de los desarrollos curriculares propios de los programas.

2. Áreas del conocimiento

Las áreas del conocimiento se desarrollan de acuerdo con los diversos programas que ofrece la institución.

Se toma como base el plan de estudios que especifica cada una de las asignaturas. En especial se tratará de cubrir la bibliografía indicada en los diversos programas de dichas asignaturas y siempre se debe contar con el apoyo del director.

3. Idioma

La biblioteca apoya la política de bilingüismo de la Institución, por ello se contempla adquisiciones en otros idiomas al español. Se seleccionarán preferentemente obras publicadas en español e inglés.

Los materiales publicados en idiomas diferentes del español y del inglés, sólo se adquirirán cuando existan justificaciones: que sea el idioma predominante en la literatura de una determinada especialidad, que las traducciones sean deficientes o que la información sólo se encuentre disponible en idiomas distintos, como francés, portugués, alemán, italiano, etc. En las demás lenguas se adquirirán sólo materiales para su aprendizaje.

4. Área Geográfica

En la Biblioteca se adquirirán obras publicadas en cualquier lugar del mundo, cuyo alcance, calidad, idioma y demás criterios de valoración respondan a las necesidades de los usuarios.

En la Colección de Periódicos sólo se adquirirá la prensa colombiana de circulación nacional, los periódicos regionales y locales si así se requiriera.

5. Fecha de publicación

En las áreas de ciencia y tecnología se seleccionarán, preferentemente, obras publicadas en los últimos cinco años. Sólo se adquirirán las publicaciones en fechas anteriores a este período cuando sean obras clásicas en el tema o que haya sido evaluada y recomendadas por expertos en la materia.

En materiales de áreas de sociales y humanas se regirán por esta misma norma en las disciplinas que lo requerirán como economía, estadística y legislación, exceptuando obras como literatura, historia, biografías, filosofía y arte, entre otras, en las cuales la fecha no será factor decisivo, pues su contenido, a pesar de la antigüedad, puede conservar validez y actualidad.

Estos mismos Criterios se mantendrán para el material que se reciba por donación.

6. Ediciones piratas y fotocopias

No se adquirirá ediciones piratas, porque atenta contra las leyes de derechos de autor. Tampoco se conservarán ni adquirirán fotocopias.

7. Número de ejemplares

Las revistas se conservarán hasta tres ejemplares en caso de recibirlas por canje o donación, cuando son adquiridas por compra solo se hará suscripción de un solo ejemplar.

El número de copias para materiales no seriados como libros y folletos, se adquirirá según el interés y la demanda, de acuerdo con los programas académicos (texto guía de una asignatura que se utilicen en diversos cursos) y los usuarios reales y potenciales,sin exceder, como norma general, un número de tres ejemplares.

8. Casos especiales

Reposición: la reposición de materiales extraviados se debe hacer, en lo posible, con los mismos títulos. En caso de no encontrarse en el mercado, deberá reponerse con otro libro relacionado a la temática previamente sugerencia y evaluada por la biblioteca para saber su pertinencia o no. No se reciben fotocopias ni ediciones piratas, si se repone con un libro de segunda este debe estar en buen estado sin hongos y con sus páginas completas.

Encuadernación: los libros deteriorados por su frecuente uso y que por su calidad e interés de contenido deban conservarse deberán ser enviados a encuadernación con el fin de preservar su vida útil.

9. Tipos de publicaciones

- **Obras de Referencia:**

Para la adquisición de obras de referencia como enciclopedia, diccionarios, atlas, directorios, entre otros, se deberá hacer un estudio de valoración antes de su adquisición ya que algunas de estas obras se pueden consultar en formato digital.

- **Trabajos de grado:**

La biblioteca deberá conservar una copia de todos los trabajos de grado realizados por los estudiantes de pregrado y especializaciones de CENDA como requisito de graduación.

La copia entregada a la biblioteca de estos trabajos deberá realizarse de acuerdo al instructivo para entrega de trabajos de grado Código: IN-GSA-01 de la Corporación Universitaria CENDA, el cual se encuentra publicado en la página web de la Institución sección biblioteca.

- **Revistas y periódicos:**

Se seleccionarán revistas de apoyo a la docencia y la investigación que contengan artículos originales, que cumplan con las normas internacionales para la edición de revistas científica y que cuenten con comité editorial. Además, debe poseer un sistema de difusión nacional e internacional.

Se comprarán los periódicos principales de Bogotá cuya circulación es nacional.

- **Audiovisuales:**

Se adquirirá material audiovisual en español y en inglés con previa recomendación y supervisión y aprobación de directores de programa y biblioteca.

- **Recursos electrónicos:**

Los criterios de selección de los recursos electrónicos no difieren de los aplicados a los impresos, sin embargo, debido a su naturaleza se le deben aplicar además otros criterios especiales: accesibilidad (permitir el acceso en línea a través de Internet por reconocimiento de IP), plataforma de calidad, actualización del contenido, facilidad de uso, disponibilidad de estadísticas, posibilidad de enlazar con otros recursos, actualización de la información.

Respecto a las bases de datos accesibles en red, se buscan plataformas que permitan una mayor integración con el resto de los recursos electrónicos ofrecidos por labiblioteca.

Los miembros de la comunidad universitaria pueden acceder a los recursos electrónicos suscritos por la Corporación Universitaria CENDA desde cualquier ordenador conectado a Internet, respetando siempre las condiciones de uso firmadas en las licencias. Dentro de la Institución el acceso es mediante reconocimiento de las direcciones IP de los ordenadores, en cambio, desde ordenadores externos a la red de la Institución es

mediante autentificación, para lo que sólo deben introducir los datos de la cuenta de Usuario Virtual de la biblioteca.

10. Criterios de selección

Normas Cualitativas

La selección obedecerá a criterios de autoridad, relevancia, profundidad, actualidad, calidad de la edición y tendrá en cuenta los principios de selección y factores como la demanda, la oferta, la libertad intelectual y la evaluación.

Demanda:

Estudiar algunos indicadores en la demanda, como son:
- Estadísticas de circulación
- Análisis de las áreas
- Comparación entre la circulación y la oferta
- Volumen de reserva para títulos individuales
- Solicitudes de los usuarios
- Solicitudes consideradas anteriormente pero no satisfechas (desideratas)
- Inspecciones de las colecciones con observación de la frecuencia de la circulación y fecha de uso.

Oferta:

Estudiar y evaluar la posibilidad que ofrece el mercado editorial nacional e internacional.

Evaluación:

En la selección es importante hacer evaluación de cada obra y tener en cuenta cobertura de la obra, presentación física, tratamiento de la información o contenido intelectual que ofrece la autoridad, costo, valor académico, fundamentación científica, manejo de fuentes, fecha de edición, satisfacción a las necesidades informativas de los usuarios.

Normas cuantitativas

El Comité Permanente de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior de Bogotá, publicó en el año 2002 los Estándares de calidad para bibliotecas de Instituciones de Educación Superior.

Sin embargo la Corporación Universitaria CENDA sabe que es autónoma frente a la destinación de los recursos financieros que destinará para cada programa y lo hace bajo la política de asignación de recursos mediante la cual se determina el monto anual para las adquisiciones de material bibliográfico.

11. Procedimiento de Selección

En la biblioteca de la Corporación Universitaria CENDA se establece el procedimiento de adquisiones de la siguiente manera:

1. Se realiza compras de material bibliográfico semestralmente.
2. Cuando el consejo superior da el aval de ejecución de presupuesto, se inicia el proceso.
3. Se informará a los directores de programa que ya pueden generar la bibliografía requerida para el programa, este debe ser un trabajo entre el director y su equipo docente; es importante que en la elaboración de esta se verifique en el catálogo de la biblioteca que no se cuenta con ese material bibliográfico.
4. Seguir el procedimiento para la adquisición de material bibliográfico PD-GSA-03
5. Toda solicitud de compra de material de bibliográfico físico o digital debe realizarse UNICAMENTE a través del formato en línea FO-GSA-08 Formato de adquisición de material bibliográfico
6. Esta bibliografía debe venir deberá estar lo más completa posible teniendo en cuenta los siguientes datos:
   Título
   Autor
   Editorial
   Año
   ISBN
   Área Temática a cubrir en el plan de estudios del programa académico
7. El director de biblioteca, al recibir los listados iniciará el proceso de cotización de material bibliográfico.

Dentro del proceso de cotización y búsqueda de novedades bibliográficas para el proceso de adquisiciones se establecen las siguientes opciones, para detectar la existencia de los recursos bibliográficos en el mercado editorial, evaluar y finalmente seleccionar:

- Envió vía correo electrónico los listados, para cotización a distribuidores, editoriales, librerías, para su cotización.
- Participación en la feria internacional del libro FILBO, cada director de programa deberá seleccionar un grupo de docentes con el que asistirá, a cada uno se le facilitara una escarapela de entrada para que realicen visitas y de esta manera puedan conocer y realizar sugerencias, luego de esto la biblioteca realizara directamente las adquisiones en la feria.
- Las editoriales, distribuidoras y librerías podrán enviar material en demostración, bien sea por solicitud de la biblioteca o por iniciativa del proveedor, el cual se evalúa con los directores de programa quien previamente con sus docentes discutes las necesidades y pertinencia del material bibliográfico en cada programa.
- Se reciben visitas de agentes distribuidores, con previa cita.
- Se revisan los listados de préstamos Interbibliotecarios y que libros están siendo solicitados con más frecuencia también serán tenidos en cuenta al momento de cotizaciones.
- Se revisan diferentes fuentes bibliográficas de selección, tales como: Catálogos editoriales, catálogos en línea de otras bibliotecas universitarias.

12. Adquisición

Una vez se tengan las cotizaciones de varios distribuidores, editoriales, librerías, proveedores, según sea el caso.

Se procede a evaluar la mejor oferta en comité de biblioteca, donde se ajustarán de acuerdo con el presupuesto asignado y se procederá a dar orden de compra.

Si por algún motivo las cotizaciones exceden el monto que se tiene aprobado para adquisidores, se informará al director de programa y junto con su equipo de docentes, deberá realizar una revisión y ajustar el listado para que este se ajuste al presupuesto y a las necesidades bibliográficas más relevantes.

Aplicado el proceso de selección y tomadas las decisiones, se procede a la adquisición, función que consiste en proveer a la Biblioteca de los materiales que van a suplir las necesidades de los usuarios. Significa el resultado de la aplicación de las políticas.

Las metas que debe alcanzar son:
- Adquirir el material de la forma más ágil y rápida y al mejor costo del mercado.

Variables de Adquisiciones:

Canje

El canje constituye una forma muy valiosa de enriquecer las colecciones de la biblioteca, especialmente las de publicaciones seriadas.

Se establece con base en las necesidades e intereses de los usuarios, mediante un convenio, por medio del cual se intercambia publicaciones con diferentes instituciones.

El convenio se establece con una carta, teniendo en cuenta que se eligen instituciones con programas académicos similares, con el fin que las publicaciones intercambiadas correspondan a las necesidades de los usuarios.

No se debe aceptar compromisos de canje con aquellas entidades que llenen este requisito de pertinencia de la información a la comunidad de la Corporación.

Se evalúa constantemente la continuidad de los convenios y cancelarlos si es necesario, por ejemplo, en caso de incumplimiento u otro motivo.

Material para el canje:

La biblioteca canjea los materiales producidos por la Institución y sus dependencias.

Donación:

Estos recursos bibliográficos, 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:

- La utilización que pueda tener la colección donada
- La pertinencia del tema que tratan
- El estado físico del libro (no debe tener hongos, moho o similares, hojas mutiladas)
- la actualización de la edición y del tema
- Repetición del material

- No se reciben en donación material fotocopiado o que violen los derechos de autor
- Y todo aquello que incumpla lo mencionado en esta política en la sección de aspectos y elementos que conforman la política de selección y adquisición.

Las donaciones deben regirse por los intereses académicos, investigativos y culturales. Las donaciones no deben rechazarse a priori, sin previa evaluación de la colección ofrecida.

La Biblioteca también ofrece como material de obsequio en algunas oportunidades estos libros en donación cuando no son pertinentes a la colección bibliográfica ya que puede ser de provecho y apoyo a alguien en la comunidad Cendista.

El material en donación deberá ser entregado con una carta formal donde especifique quién y por qué realiza esta donación a la Corporación y esta será archivada en la administración de la biblioteca.

Responsable de la Política

El responsable de la ejecución e implementación de la Política de selección y adquisición de recursos bibliográficos es la Dirección de la Biblioteca, quien en apoyo de la Vicerrectoría Académica y con el aporte de los directores de los programas académicos, implementarán la misma.

Referencias

Comité Permanente de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior de Bogotá. Estándares de calidad para bibliotecas de instituciones de educación superior. Bogotá: El Comité; 2002.