

## POLÍTICA DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

### CAPÍTULO I

#### 1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Biblioteca de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia debe desarrollarse en el seno de una Comunidad Académica corresponsable donde docentes, investigadores y estudiantes, desempeñan roles de profesores-bibliotecarios y becarios-bibliotecarios, quienes dimensionan el esquema de gestión y desarrollo bibliotecario para lograr articular totalmente la biblioteca con el planeamiento académico, investigativo, cultural y social universitario. Esta Comunidad Académica corresponsable será generadora y participe de la agenda cultural de biblioteca, colaboradora en el diseño de estrategias para fomentar el uso de los recursos con fines académicos e investigativos, la promoción de la lectura y la construcción de públicos lectores, participe en la transformación de los servicios, la evaluación y la mejora continua de los espacios, servicios y colecciones que democratizan la gestión bibliotecaria.

Es importante integrar el Sistema de Biblioteca con el planeamiento académico semestral, motivar un papel activo y corresponsable por parte de cada uno de los tres actores que intervienen en la gestión bibliotecaria – estudiantes, docentes y funcionarios de biblioteca –, comprendiendo por un lado que son los docentes los más formados académicamente para entender la dimensión e impacto del aprovechamiento de los servicios y recursos bibliográficos con propósitos académicos, investigativos, culturales y sociales; los estudiantes, la población que más usa la biblioteca y demanda servicios bibliotecarios, la que está más actualizada en tecnologías, prácticas sociales y colaborativas con el conocimiento; y por último los funcionarios involucrados en los procesos y servicios bibliotecarios, son el personal con experiencia en atención al usuario.

Una alianza entre docentes, estudiantes y funcionarios de Biblioteca permite potenciar el uso de los recursos bibliográficos, desde un punto de vista académico, moviliza la biblioteca como una empresa cultural, y crea espacios de encuentro entre Usuarios provenientes de diversas áreas del conocimiento, y con intereses disímiles por el conocimiento, la investigación, la lectura y la formación integral.

Al articular de manera corresponsable los procedimientos que realiza la Biblioteca, con los procesos académicos propios de los docentes y las unidades académicas, con el Proyecto Educativo Institucional, los Proyectos Académicos Educativos, los Planes de Trabajo Académico y los diferentes modelos pedagógicos, se representa la Misión y Visión de la Universidad y se asegura el desarrollo bibliográfico, armónico y equitativo de las áreas del conocimiento que reconoce la Universidad y que se encuentran establecidas en el Artículo 62° del Acuerdo 066 de 2005 “Estatuto General de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia”.

#### 2. OBJETIVO



Promover el trabajo colaborativo de corresponsabilidad con la Comunidad Académica que propicie y asegure el desarrollo de la Biblioteca Presencial y la Biblioteca Digital, desde una perspectiva innovadora y contextualizada en Espacios, Servicios y Colecciones Bibliográficas cuya gestión conjuntamente sea evaluada a través de la oportunidad, la pertinencia, el nivel de satisfacción, la actualización, la estadística de uso, el acceso, la visibilidad y la difusión de sus recursos.

### 3. SISTEMA DE BIBLIOTECA

Corresponde a un Sistema de Biblioteca, de servicio universitario, que tiene como eje la Biblioteca Central y las Bibliotecas de Sedes Seccionales, acompañadas por Bibliotecas de Facultad, la Biblioteca Pública Escolar, y las demás unidades de información que en el futuro se adhieran al sistema existente:

Campus Tunja: Biblioteca Central Jorge Palacios Preciado; Bibliotecas de Facultad (Ciencias, Ciencias Agropecuarias, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Económicas y Administrativas, Economía, Administración, Derecho y Ciencias Sociales, Escuela de Música, Biblioteca Pública Escolar Juan de Vargas). Campus Duitama (Biblioteca Sede Seccional Duitama). Campus Sogamoso (Biblioteca Sede Seccional Sogamoso). Campus Chiquinquirá (Biblioteca Sede Seccional Chiquinquirá).

Como Sistema de Biblioteca, posee características generales que integran y definen el funcionamiento de todas las Bibliotecas de Multicampus, bajo un único esquema de toma de decisiones, procesos, reglamentación de servicios bibliotecarios, adquisición de recursos, catalogación, actualización y vanguardia del desarrollo bibliotecario, como del diseño, la evaluación y la documentación de la gestión administrativa de biblioteca. Lo anterior se irradia, en menor escala al funcionamiento de las Bibliotecas de Facultad y la Biblioteca Pública Escolar Juan de Vargas, reconociendo que estas últimas solo ofrecen servicios básicos o particulares al área de conocimiento.

La Biblioteca Presencial y Digital integra los servicios bibliotecarios básicos, pasando por los servicios formativos y culturales y avanza hacia la configuración de servicios de vanguardia digital y, aunque se maneja la misma oferta de servicios en todas las Bibliotecas de Multicampus, su ejecución varía dependiendo de las exigencias del contexto académico y social de cada campus, contextualizando de esta forma cada Biblioteca y dando una identidad propia y única en el servicio.

### 4. PRINCIPIOS DE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Los principios en términos de calidad, ejes de acción y valores de biblioteca resultan ser la representación de la diversidad del pensamiento disciplinar, profesional, humanístico, inclusivo y el quehacer académico, investigativo, social y cultural del Sistema de Biblioteca.

#### a. Principio de Adopción de un esquema de gobernanza corresponsable entre la Comunidad Académica y la Biblioteca.

La tarea de **corresponsabilidad** guía cada uno de los servicios, espacios, colecciones bibliográficas físicas y digitales, prácticas, procesos y actualización de equipos y tecnología



asociada al servicio, procesos técnicos, evaluación de colecciones y demás procesos bibliotecarios.

Lo anterior se representa en: lograr la cooperación primaria y directa de los docentes en todo el desarrollo de la biblioteca. Asegurar estrategias de cooperación académica, que permitan visualizar la biblioteca ante facultades y escuelas, como escenario continuo de práctica académica, empresarial e investigativa; espacio que también acoge el desarrollo de trabajos de grado.

- El docente, en el rol de **docente-bibliotecario, docente-investigador**, es activo en la selección, el uso y la difusión de los recursos bibliográficos y en la evaluación de colecciones, por ello también se comprenden como acompañante en la formación de los funcionarios auxiliares/técnicos de biblioteca, a través del efectivo conocimiento que posee sobre la pertinencia, origen, uso y evaluación de las colecciones bibliográficas.
  - **El estudiante**, como usuario, es protagonista en la transformación de los servicios y en la actualización y diversificación de espacios, formatos y soportes de información.
- b. Principio de Implementación del Modelo Híbrido de Biblioteca, garantizando el desarrollo equitativo y proporcional de la Biblioteca Digital y Biblioteca Presencial.**

La Biblioteca Universitaria debe garantizar el desarrollo de un “**Modelo Híbrido de Servicio Bibliotecario**” que se gestiona en ambos sentidos, **Servicio Presencial y Virtual**.

- c. Reconocimiento de los valores universales de conocimiento e información y reconocimiento de las diferencias que atañen a la circulación de los recursos.**

La biblioteca propende por reconocer en su gestión los valores universales del conocimiento, la cultura, la información y la comunicación, sin ejercer ningún tipo de censura en colecciones, servicios, espacios y accesos; de manera que garantice la inclusión y promueva la libertad de género, credo, origen, ejercicio político, social, cultural, u orientación sexual.

## 5. VALORES DE BIBLIOTECA

- a. Ambiente pedagógico:** el Sistema de Biblioteca se asume como un lugar de encuentro social, cultural, educativo y político. La biblioteca como institución histórica, educa, sociabiliza y forma y, para ello, se esfuerza por representar la identidad universitaria, como la diversidad de los modelos pedagógicos que asume como propios la Universidad.
- b. Atención y servicio al ciudadano:** procura el acceso a la información y a la cultura a todo ciudadano, facilitando el uso de las instalaciones físicas de la biblioteca, la consulta en sala, como la atención y participación activa en la plataforma la web/biblioteca.
- c. Defensa de lo público:** está definida por el carácter de los recursos, el espacio y la atención a la cual todos tienen derecho como usuarios. En igual sentido, por los deberes y derechos que se poseen como usuarios y aportando, con ello, a la construcción del concepto y la experiencia de ciudadanía de los usuarios, y a formar en una actitud de permanente defensa de la biblioteca, como institución y bien público.

- d. Cultura biblioteca:** la interacción en el espacio biblioteca de todos los estamentos de la Comunidad Universitaria; de los usuarios entre sí, de ellos con la información bibliográfica, con el espacio físico y virtual, junto a las relaciones sociales, simbólicas, comunicativas que procuran los encuentros y el catálogo de servicios, se convierten en valores activos de nuestra cultura biblioteca que paulatinamente crean un sello identitario.
- e. Convivencia:** como en cualquier espacio habitado por diversidad de sujetos, es necesario establecer normas básicas de convivencia y uso adecuado de la biblioteca, ajustadas a la naturaleza pública y colectiva de un espacio de conocimiento e interacción social. Este manual de convivencia es dinámico y participativo y será acordado y actualizado periódicamente con responsabilidad del Sistema de Bibliotecas.
- f. Los espacios y elementos asociados al servicio bibliotecario:** la comunidad académica corresponsable, el espacio biblioteca y los funcionarios responsables de la administración del servicio, en conjunto, fungirán como agentes preservadores de la integridad de los recursos y el cumplimiento de la legislación sobre derechos de autor. En autonomía, el Sistema de Biblioteca, determinará disposiciones de carácter interno relativas al manejo del entorno físico propio del servicio, así como reglamentará el uso del área perimetral de sus edificios; lo anterior referido a la no venta de artículos, ni el consumo de alimentos en sus instalaciones y andenes perimetrales, considerando que las huellas del consumo y las trazas de olor y partículas volátiles aceleran el deterioro y contaminación de los recursos bibliográficos, y permiten la proliferación de agentes biológicos que afectan la salud de usuarios y funcionarios. De igual manera, en el área circundante, no se permite la comercialización y circulación de recursos bibliográficos copiados o no auténticos, privilegiando con estas medidas el carácter académico de los espacios y el respeto por el cumplimiento de la ley de derechos de autor.
- g. Uso eficiente de recursos naturales:** es prioridad de la biblioteca completar su modelo de gestión acercándose al máximo cuidado de los recursos naturales que emplea. Procurando el uso eficiente de agua y energía, el cero "0" uso de papel en los trámites, la no participación en servicios bibliotecarios que impliquen la copia e impresión y el compromiso en la reutilización de mobiliario usado, propio o de la Universidad.
- h. Inclusión y diversidad desde un enfoque autónomo.** Disponer de accesos, espacios, tecnologías y recursos que posibiliten una experiencia autónoma en el uso de la biblioteca presencial y digital, facilitando la movilidad portabilidad y autogestión.

## 6. EJES DE ACCIÓN

Los ejes de acción se entienden como los aspectos que van a definir, de manera práctica, el modelo de gestión y encaminan las prioridades de la biblioteca:

- a. La biblioteca en un campus virtual.** La experiencia del servicio bibliotecario virtual, que se deriva del uso de los espacios web/servicios virtuales/colecciones digitales, demuestra la capacidad de servicio de la **Biblioteca Digital** y, sobre todo, aporta a la visibilidad global de la producción universitaria en el contexto de la educación superior, la proyección e impacto en la sociedad, el prestigio y reputación de la Universidad y facilita la dinámica de la vida estudiantil, a la vez que produce y difunde la cultura académica.

- b. Articulación de las colecciones bibliográficas y los PAE.** Las necesidades bibliográficas, expresadas en los contenidos programáticos de las asignaturas de pregrado, constituyen la principal directriz de articulación de la academia con la biblioteca, pues a partir de la información consignada por los docentes y gestionada por DTICS en el sistema académico de la Universidad, la Biblioteca conoce la real demanda de recursos bibliográficos, articula y define la prioridad en la inversión, ajusta el compromiso que guía el servicio bibliotecario, las líneas de capacitación, promoción y difusión de los recursos bibliográficos; y comparte de manera visible, a través de canales de comunicación y articulación institucional, las bibliografías básicas y complementarias que solicitan los currículos en correspondencia con las existentes y/o en proceso de adquisición.

Los docentes, estudiantes, funcionarios de biblioteca y usuarios externos, en general, podrán acceder a los contenidos programáticos de cada una de las asignaturas y allí a las bibliografías básicas y complementarias, existentes, afines o en demanda, que constituyen y garantizan un apoyo académico efectivo por parte de la biblioteca. De igual manera, esta correlación asegura la organización, la optimización y la eficiencia en el cumplimiento de los indicadores de calidad y de los estándares para Bibliotecas Universitarias, como en la efectiva gestión de la biblioteca al apoyar y soportar los procesos de acreditación y autoevaluación de los programas académicos de la Universidad.

- c. Selección, evaluación del uso y actualización de recursos bibliográficos.** Con el fin de adquirir recursos con contenidos actualizados los docentes, (Comités Curriculares y unidades académicas), ejerciendo su papel activo de comunidad académica corresponsable con el desarrollo de la biblioteca, están directamente encargados de solicitar la adquisición de recursos bibliográficos. Ellos, al ser expertos en las áreas de conocimiento, seleccionan los recursos que se adquieren por vigencia, como apoyo al desarrollo de los contenidos programáticos y, de la misma manera, son corresponsables del uso y la difusión de los recursos que solicitan. Los docentes estarán dispuestos a apoyar a la Biblioteca en el proceso de Evaluación de Recursos Bibliográficos de un área específica para determinar en qué medida las colecciones bibliográficas, con el pasar del tiempo, continúan respondiendo a los objetivos formativos e investigativos de cada programa académico.

- d. Alfabetización y nivel de profundización Informativa de los docentes.** En busca de la efectiva administración y uso de los recursos bibliográficos físicos y digitales, se comprenden los procesos de capacitación informativa de los docentes, como imprescindibles para garantizar el uso de los recursos y brindar estrategias de búsqueda exitosa de información bibliográfica multidisciplinar y especializada.

Los docentes deben estar formados y provistos de herramientas informáticas para que puedan ejercer activa y participativamente su papel como **docentes-bibliotecarios** y coadyudar en el diseño de estrategias de alfabetización informativa para la comunidad universitaria.

La biblioteca en su Programa de Formación de Usuarios solo apoya de manera básica y general la capacitación de los usuarios para el uso de los recursos bibliográficos digitales en amplio sentido.



- e. **Gestión de la Colección Bibliográfica y Documental de carácter patrimonial.** El Sistema de Biblioteca posee una serie de Colecciones Bibliográficas y Documentales de carácter único, particular y especial, justificadas en el valor de la edición, su carácter histórico y estético, por la procedencia o exclusividad de la tenencia, entre muchos otros aspectos que presumiblemente permiten a la colección ostentar la categoría de Patrimonio Bibliográfico y Documental. Con su identificación, estudio, disposición, puesta al servicio bajo la tutela de Colección Patrimonial, se adquiere la responsabilidad institucional de su conservación, difusión y apropiación social; además de contribuir a la preservación de la memoria institucional y la memoria local.

La gestión del patrimonio de la biblioteca inicia con la responsabilidad en la ubicación, el diseño de planes de conservación y las estrategias de apropiación del patrimonio para los archivos y las colecciones directamente relacionados con la “Historia de la educación superior en Colombia siglo XX” y de los cuales tiene pleno conocimiento la comunidad académica nacional y la Biblioteca Nacional de Colombia. Contemplando, con ello, los planes de salvaguarda de los Fondos Jorge Palacios Preciado, Eduardo Posada y Barraquer.

Se comprende que las decisiones de orden bibliotecológico y académico, que implican la administración del área habilitada e identificada como Sala Patrimonial, la reglamentación del servicio, BiblioMuseo, Bibliolaboratorio de Patrimonio, Micrositio Web, como la concepción de catálogos y manejo del repositorio asociados a esta colección tendrán un solo mando unificado, a través de los funcionarios profesionales y profesores que integran el “**Taller de Investigación permanente sobre Colecciones Bibliográficas Patrimoniales**”, el cual, en corresponsabilidad académica, puede abarcar el desarrollo de Proyectos de Investigación Institucional relacionados con el Patrimonio Bibliográfico y Documental de la UPTC.

- f. **Los Servicios extensivos a la Comunidad de Egresados y Pensionados.** Es prioridad para el Sistema de Biblioteca ofrecer sus servicios y reconocer el vínculo institucional que permanece con la comunidad que ha hecho parte esencial de la vida universitaria. Es una preocupación constante mantener el nivel de usuario activo de todos los miembros de esta comunidad, y poder brindar a egresados y pensionados un servicio presencial que abarque la circulación y préstamo de los recursos bibliográficos impresos y un servicio virtual donde se permita el acceso y consulta a las colecciones de la biblioteca digital, a partir de la carnetización que realice la Universidad y a las políticas que cree en beneficio de esta comunidad.
- g. **La Biblioteca como Proyecto Cultural Académico.** Asume la biblioteca como un lugar donde es posible realizar, apoyar y cooperar con el desarrollo de iniciativas culturales ligadas a la difusión, la promoción de lectura, y la construcción de públicos lectores infantiles, juveniles y adultos.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la Biblioteca Pública de 1994, proclama la fe de la UNESCO en la Biblioteca Pública como una fuerza viva para la educación, la cultura y la información y como un agente esencial para el fomento de la paz y del bienestar espiritual a través del pensamiento de hombres y mujeres.

Estatuto General del Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe – CERLALC/UNESCO, Artículo 5, tiene como propósitos principales el fomento de la producción y circulación del libro; la promoción de la lectura y la escritura; y el estímulo y protección de la creación intelectual.

- h. Extensión solidaria a la región.** Mantener el compromiso educativo y social de cooperación entre instituciones de educación superior de la región, para el montaje gestión y desarrollo de una Biblioteca Digital Pública que suscriba recursos bibliográficos de gran calidad, pero, también disponga con eficiencia y curaduría, recursos bibliográficos de acceso abierto, en beneficio de estudiantes de las universidades de la región y la ciudadanía en general.

### 7. ÁREAS DE CONOCIMIENTO

La organización de la información bibliográfica reconoce las Áreas de Conocimiento establecidas en el Artículo 62° del Acuerdo 066 de 2005, y las actualiza conforme a las reglas de catalogación y clasificación bibliográfica por áreas Dewey.

- a. Artes: Música, Artes Plásticas y afines
- b. Humanidades: Psicología, Filosofía, Derecho y afines.
- c. Ciencias de la Educación y afines
- d. Ciencias Económicas y Administrativas: Economía, Administraciones, Contaduría y afines.
- e. Tecnologías: Ingenierías y Estudios Tecnológicos y afines.
- f. Ciencias Básicas: Química, Física, Biología, Matemáticas y afines.
- g. Ciencias Agropecuarias: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia y afines.
- h. Ciencias de la Salud: Medicina, Enfermería y afines.

### 8. CREACIÓN DE UNA O VARIAS UNIDADES NUEVAS DE BIBLIOTECA

Decisión institucional cuya iniciativa recae exclusivamente en el estudio de viabilidad que emprende el Sistema de Biblioteca e implica un estudio de la comunidad usuaria y las necesidades de servicios bibliotecarios puntuales, para:

- a. Gestionar la apropiación de un espacio físico, con cobertura en área y puestos de lectura, equivalente a no menos de un 10% de la comunidad de posibles usuarios.
- b. Adquirir mobiliario, equipos, software, Colección Bibliográfica Física y Digital, y demás soportes y formatos afines al uso previsto y a la naturaleza epistemológica de las disciplinas a las cuales aporta cada una de las Unidades de Biblioteca.
- c. Asegurar el presupuesto de inversión anual que garantice la actualización de espacios, servicios y colecciones bibliográficas.
- d. Garantizar el presupuesto que permita contar con el personal idóneo, en nivel profesional y técnico en las áreas de bibliotecología quienes serán los responsables del servicio de una unidad de información caracterizada como Biblioteca Pública Universitaria, y totalmente vinculada y armonizada con la gestión de la Biblioteca Central y las de Sedes Seccionales.

## CAPÍTULO II

### EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES



## 1. PRESENTACIÓN

La gestión de las colecciones y los recursos de información bibliográficos corresponde a uno de los procesos centrales en el cumplimiento de la Misión del Sistema de Biblioteca de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (UPTC), por ello, se hace necesario establecer las políticas para la toma de decisiones en los procesos de selección, adquisición, catalogación, evaluación, mantenimiento y preservación de las colecciones, en concordancia con las necesidades de apoyo académico formuladas por los programas académicos, los proyectos de investigación y culturales, que contribuyen a la formación integral de la comunidad académica.

La Política de Evaluación y Desarrollo de Colecciones del Sistema de Biblioteca acoge criterios propios de la institución y normas e indicadores de calidad nacionales e internacionales relacionados con los servicios de información bibliográfica de las bibliotecas de instituciones de educación superior. La Política está sujeta a actualizaciones permanentes, según las necesidades o los requerimientos institucionales.

El Sistema de Biblioteca, como un proceso de apoyo a las actividades de docencia, investigación y extensión, aporta directamente al logro de la Misión y Visión de la UPTC, con la formación de colecciones acordes a los programas académicos de la Universidad y sus procesos investigativos, a la formación integral de la comunidad académica y a la formalización de programas de promoción de lectura.

## 2. TIPOS DE RECURSOS DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Se tendrán en cuenta todo tipo de recursos de información bibliográfica, en diferentes soportes impresos, electrónicos, audiovisuales, entre otros; formas de acceso (libre, comercial, institucional) y con diversos niveles de contenido:

- a. Software de información bibliográfica
- b. Bases de datos
- c. E-Books
- d. Libros
- e. Recurso cartográfico
- f. Películas, documentales y videos
- g. Publicaciones seriadas
- h. Trabajos de grado y trabajos docentes de la Universidad

## 3. COLECCIONES

Las Colecciones Bibliográficas de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (UPTC) están orientadas, principalmente, a satisfacer las necesidades de consulta, investigación, información general, cultural, recreación y uso del tiempo libre de la comunidad. Por lo tanto, es fundamental seleccionar recursos bibliográficos que apoyen estas iniciativas.

Las colecciones pueden cambiar teniendo en cuenta la dinámica de la Universidad, apertura de nuevos programas académicos y sus procesos de investigación.





Manual, Política de Biblioteca  
Documento Técnico Anexo según Artículo 1

La organización física de las colecciones se hará según el Sistema de Clasificación Decimal Dewey y la Clasificación Facetada, según tipo de colección, formato, soporte y/o condiciones de uso.

El Sistema de Biblioteca contiene las siguientes colecciones:

- a. **Colección General (GE).** Conformada por recursos bibliográficos para consulta dentro y fuera de la biblioteca en calidad de préstamo. A esta colección pertenece el mayor acervo bibliográfico, comprende temas de Ciencias Básicas, Ciencias Sociales, Lenguas, Ciencias Puras, Ciencias Aplicadas, Arte, Historia y Geografía, Ingenierías.
- b. **Colección Literatura (LI).** Está conformada por obras literarias, de autores universales, subdivididos en los diferentes géneros de la literatura como: teatro, poesía, novela, cuento, relatos, ensayo, discursos, cartas, leyendas, diálogos, crítica e historia literaria.
- c. **Colección Infantil (CI).** Libros impresos para niños de 0 a 12 años aproximadamente, donde se pueden encontrar álbum, cuentos, fábulas, teatro, poesía, biografías, cultura general, entre otros. El Sistema de clasificación utilizado para este recurso bibliográfico es Facetado.
- d. **Colección Reserva (RE).** Conformada por libros con alta demanda, ejemplares únicos y de costo superior a un salario mínimo legal vigente (1 S.M.M.L.V.), sus contenidos corresponden a las áreas de Ciencias Básicas, Ciencias Sociales, Lenguas, Ciencias Puras, Ciencias Aplicadas, Arte, Historia y Geografía, Ingenierías.
- e. **Colección de Referencia (R).** Obras de consulta rápida, como diccionarios, enciclopedias, directorios, bibliografías, manuales, atlas y normas técnicas, entre otros.
- f. **Colección Hemeroteca (H).** Colección de publicaciones seriadas en formato impreso, integradas por revistas en todas las áreas del conocimiento, actas, boletines y periódicos locales.
- g. **Colección Tesis (T).** Integrada por trabajos de investigación realizados por los estudiantes de la Universidad, como requisito para la obtención del título universitario ya sea para pregrado o posgrado. Se encuentran en formato impreso y digital. El Sistema de Clasificación utilizado para este recurso bibliográfico es Facetado.
- h. **Colección UPTC.** Libros y revistas de la Editorial UPTC en formato impreso. Esta colección tiene como objetivo principal recuperar y conservar la producción bibliográfica universitaria por su valor institucional.
- i. **Colección Mapoteca (MA).** Colección de mapas impresos que sirven de soporte al Programa de Administración Turística y Hotelera, los cuales representan regiones de Colombia, mapas políticos, geográficos y de diversos temas de interés general.
- j. **Colección Planoteca.** Planos físicos acompañantes de trabajos de grado de los distintos programas académicos.



- k. Archivo Vertical (AV).** Folletos, plegables, recortes de periódicos, y soportes impresos en temas específicos de corta paginación.
- l. Colección de Materiales Especiales (ME).** Recurso acompañante de textos de todas las áreas del conocimiento, vienen en formato de CD-ROM, DVD, Blu-ray.
- m. Colección Películas.** Conformada por documentales, películas, series, miniserias, que apoyan las temáticas de las diferentes áreas del conocimiento.
- n. Colecciones Especiales.** Estas han surgido de acuerdo con la naturaleza de los programas académicos de cada una de las Sedes Seccionales:
- **Colección de Género:** Conformado por recursos en varios soportes como libros, documentales y películas, entre otros, los cuales soportan el proceso investigativo del observatorio de género apoyados en nuestra visión humanística. Disponible en la Biblioteca Jorge Palacios Preciado, Sede Seccional Tunja.
  - **Colección Turismo:** Conformada por recursos impresos en todas las áreas afines al turismo y que forman parte de la Biblioteca Depositaria de la Organización Mundial del Turismo. Disponible en la Biblioteca Sede Seccional Duitama.
  - **Colección Bicentenario:** Conformada por textos escritos en todos los aspectos culturales, históricos, políticos, sociales, religiosos, artísticos, entre otros, que revisan distintos episodios históricos de los doscientos años de la Batalla de Boyacá que permitieron a Colombia ser una nación libre en el mundo. Los ejemplares de esta Colección en la estantería se encuentran integrados con la Colección General.
  - **Colección Trabajos de Campo:** Documentos físicos que forman parte de un proyecto de investigación. donde se lleva la teoría al sitio de estudio, referidos al tipo de trabajo que se desarrolla en terreno a cielo abierto y/o fuera de aula de clase de los programas de Ingeniería de Minas y de Geología. Disponible en la Biblioteca Sede Seccional Sogamoso.
  - **Colección Trabajos Docentes:** Documentos impresos elaborados como material didáctico de apoyo científico actual y relevante para la para la Comunidad Universitaria en temas disciplinarios específicos en áreas del conocimiento.
- o. Colecciones Patrimoniales.** Conformada por documentos y libros antiguos, de gran valor histórico-institucional, cultural, estético y que, por su rareza, hacen acreedores a cuidados especiales de conservación y preservación permanente.
- p. Colecciones Digitales**
- **Bases de Datos:** Conformada por artículos, revistas, libros y vídeos de contenido académico, científico-investigativo y cultural. Son adquiridos por suscripción anual.
  - **Ebooks:** Libros electrónicos en texto completo en todas las áreas del conocimiento.



- **Revistas Digitales:** Documentos en formato académico de carácter científico-investigativo en todas las áreas del conocimiento.

## 4. SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

### 4.1 Generalidades

La selección y la adquisición de Recursos Bibliográficos parte de la participación corresponsable y articulada entre la academia y el Sistema de Biblioteca; importante asegurar permanentes canales de comunicación con las dependencias productoras de información bibliográfica, las decanaturas, Comités Curriculares, repositorio institucional y Editorial de la UPTC, para asesorar y asegurar la ejecución de la Política de Desarrollo de Colecciones y así garantizar el apoyo desde la oferta bibliográfica y la actualización de contenidos.

Las labores de selección final y adquisición de Recursos Bibliográficos que solicita la academia contarán con la participación del Jefe del Sistema de Biblioteca o de quien haga sus veces, los Profesionales en Bibliotecología del Sistema de Biblioteca y el Profesional encargado de Adquisiciones; todos garantizarán el cumplimiento de los criterios de selección y adquisición de cada una de las Bibliotecas.

Este equipo de trabajo interno de la biblioteca apoya la consecución final del proceso de solicitud de recursos para el aprendizaje y la investigación, su funcionamiento en la selección no es centralizado, cada jefe profesional en bibliotecología de Biblioteca Multicampus apoya y realiza de forma independiente el proceso de selección. Para la adquisición, el profesional a cargo se integra al proceso a través de la comunicación directa con los proveedores para la obtención de los recursos seleccionados.

El equipo de trabajo asesorará a las Unidades Académicas y, directamente, al Sistema de Biblioteca para la adquisición y la complementación de Recursos Bibliográficos faltantes en las Colecciones, que derivan del estudio de las mallas curriculares y de la demanda.

### 4.2 Adquisición por Compra o Suscripción

- a. Las adquisiciones por compra o suscripción se realizarán por solicitud de docentes, profesionales en bibliotecología o profesionales adscritos al Sistema de Biblioteca, siendo prioridad la adquisición del recurso bibliográfico que soporte las actividades de docencia e investigación.
- b. La Biblioteca Universitaria mantendrá comunicación con los usuarios y comités curriculares de los programas académicos, con el fin de adelantar procesos de adquisición de recursos bibliográficos pertinentes, relevantes y oportunos; acordes con los contenidos programáticos, los procesos de autoevaluación, registro calificado y alta calidad.
- c. Las solicitudes para la adquisición de recursos bibliográficos deberán hacerse siguiendo los procedimientos, formatos, tiempos y presupuesto establecidos para tal fin. Las Bases de datos, Ebooks y otros recursos bibliográficos digitales o en soporte electrónico, deberán ofrecer acceso simultáneo para todas las Sedes de la Universidad.

### 4.3 Adquisición por Donaciones



Las Bibliotecas de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia recibirán Recursos Bibliográficos entregados en Donación por personas o instituciones, de acuerdo con parámetros establecidos en el instructivo de donación, reservándose el derecho de admisión teniendo en cuenta las áreas núcleo de cada contenido programático.

#### 4.4 Adquisición por Canje

Se reciben recursos bibliográficos de acuerdo con los convenios de intercambio nacional e internacional, en atención a parámetros establecidos en el instructivo de donación, reservándose el derecho de admisión teniendo en cuenta las áreas núcleo de cada contenido programático.

#### 4.5 Presupuesto con destino a Adquisición de Recursos Bibliográficos

El presupuesto del Sistema de Biblioteca corresponde a la asignación realizada anualmente por el Consejo Superior, el cual es apropiado a través de Acuerdo y cuya vigencia es exclusivamente para el año fiscal correspondiente.

La adquisición de los recursos bibliográficos se realizará con cargo al presupuesto del Sistema de Biblioteca. La distribución de este será aprobada por el Comité de Biblioteca, con base en el presupuesto total asignado, las necesidades de información de los usuarios, y los procesos de autoevaluación con fines de Acreditación de Alta Calidad de los programas académicos.

Posgrados y Proyectos de investigación, según necesidades de información, podrán aportar el 5% de sus ingresos para compra y actualización de recursos bibliográficos especializados con destino a la biblioteca.

Para la adquisición de los Recursos Bibliográficos, con destino a las Bibliotecas, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Que los Recursos Bibliográficos cubran todas las áreas del conocimiento (interdisciplinario y multidisciplinario).
- b. El proceso de Evaluación de las Colecciones realizada por los profesionales en bibliotecología, indicará temáticas a fortalecer y a actualizar en el proceso de selección y adquisición de los recursos bibliográficos.
- c. Número de estudiantes por programa académico versus disponibilidad de recursos por área de conocimiento.

#### 4.6 Criterios de selección

- a. **Contenido Temático:** se valoran los recursos solicitados que hacen parte de la bibliografía básica, complementaria o actualización temática seleccionados por los docentes.

- b. **Calidad editorial:** los Recursos Bibliográficos deben ser seleccionados teniendo en cuenta editoriales y autores reconocidos y/o con trayectoria nacional e internacional. Asimismo, que cumplan con la Ley 23 de 1982 y la Ley 1915 de 2018 relacionada con derechos de autor y derechos conexos, o la que haga sus veces.
- c. **Uso:** recursos bibliográficos que, por su alta consulta y préstamo, se haga necesaria su solicitud y adquisición.
- d. **Adecuación a Proyectos Universitarios:** recursos bibliográficos que sean necesarios para la constitución o desarrollo de colecciones pertinentes para el apoyo de procesos académicos o investigativos de Multicampus y/o la Biblioteca Multicampus.
- e. **Fecha de publicación:** se considera un documento candidato a adquirirse cuando su fecha de publicación está dentro de la ventana de obsolescencia de cada área de conocimiento (ver Tabla de Obsolescencia). Los Recursos Bibliográficos con títulos y autorías considerados clásicos en cada área, se excluirán de este criterio.
- f. **Idioma de publicación:** se considera la lengua en función de la importancia del contenido y su acceso nulo en español o necesidad de fortalecer la formación en los idiomas que enseña la Universidad.
- g. **Soporte:** se considera el soporte físico o digital en que se encuentre registrada la obra, facilitando su uso presencial o remoto, mono o multiusuario.
- h. **Pluralismo y diversidad:** se considera la importancia de contenidos que abarquen la universalidad de conocimientos, tanto académicos como científicos, artísticos, literarios, místicos, filosóficos, ancestrales, divulgativos, sociales, etc., como apoyo a la formación integral y motivación al esparcimiento cultural de la Comunidad Universitaria.
- i. **Áreas transversales:** cada Biblioteca Multicampus, de acuerdo con su contexto académico, tiene intereses particulares sobre áreas transversales no académicas con las cuales oferta una amplia agenda cultural. (Literatura, Cine, Cómics, etc.).

#### 4.6 Proceso de adquisición de recursos bibliográficos

El personal de biblioteca adscrito a los procesos selección y adquisición, con base en lo anterior, aprobará las compras presentadas por cada biblioteca, teniendo en cuenta el presupuesto de cada programa y las justificaciones presentadas por cada profesional. Producto de ello, cada profesional responsable de Biblioteca Multicampus y/o profesional de adquisiciones revisará la integridad de los documentos, el diligenciamiento, la verificación y el cumplimiento. Trámite por parte de cada una de las Escuelas.

#### 5. COLECCIONES PATRIMONIALES

El Patrimonio Bibliográfico y Documental de la UPTC está conformado por las siguientes Colecciones:



- a. **Colección documental:** integra trabajos, discursos de estudiantes, docentes, intelectuales, personajes de la vida pública colombianos y extranjeros, producidos entre 1932-1953, y que hicieron parte del corpus e historia del Curso de Información-CI o de la Escuela Normal Superior-ENS y otros momentos de la historia de la Educación Superior en Colombia. Estos escritos se conservan a través de soportes tan variados, como textos mimeografiados, mecanografiados o manuscritos.
- b. **Colección bibliográfica:** está integrada por los libros que proceden de antiguas bibliotecas nacionales, Colecciones del Siglo XIX y Colecciones particulares del Siglo XX, que donadas o adquiridas indistintamente fueron conformando entre 1932-1953, la Biblioteca (hoy Colección Bibliográfica presumiblemente Patrimonial), la misma de la cual se sirvió la comunidad académica del CI Y ENS, la cual está en la base de fundación de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia en el año 1953.
- c. **Fondos patrimoniales:** la biblioteca ha sido depositaria de colecciones que, en razón a su origen, son Patrimoniales, Fondo Eduardo Posada, Fondo Jorge Palacios Preciado, Fondo José Ignacio Barraquer Moner.

Adicional a ello, las bibliotecas que integran el conjunto de bibliotecas de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia poseen colecciones presumiblemente patrimoniales pero que deberán pasar por un proceso de estudio, identificación y valoración.

### 5.1 Criterios de valoración patrimonial

Las Colecciones Bibliográficas y Documentales de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia se valorarán según los siguientes criterios, los cuales se definen de acuerdo con su interés de conservación.

- a. **Antigüedad:** la temporalidad determinada para la selección de los libros patrimoniales, son los libros publicados antes de 1950, teniendo en cuenta que se quiere rastrear aquellos libros que fueron soporte teórico y marcaron las corrientes pedagógicas de los inicios de la Universidad.
- b. **Calidad de la edición y autoría:** el recurso bibliográfico seleccionado deberá tener el respaldo editorial de su época de publicación que lo acredite como libro original. Además, sus autores deben estar asociados a la época entre 1926 y 1953 sobre los temas que se determinen conservar desde el Grupo de Investigación de la Colección.
- c. **Estado de Conservación:** el estado físico del recurso bibliográfico es indispensable a la hora de determinarlo como parte de la Colección Patrimonial, teniendo en cuenta que hay deterioros que se pueden intervenir y otros que, por protección de la colección en general, no.
- d. **Unicidad:** en el proceso de valoración patrimonial es indispensable realizar la georeferenciación de los libros para identificar unicidad de los mismos, esto justificará su tenencia y la existencia de la Colección Raros y Curiosos con algunos de estos libros únicos.



La selección de Recursos Bibliográficos, a la luz de los anteriores criterios, permite valorar las Colecciones Patrimoniales atribuyendo los siguientes aspectos:

- a. **Valor histórico: (Decreto 763 de 10 de marzo de 2009).** Un bien posee valor histórico cuando se constituye en documento o testimonio para la reconstrucción de la historia, así como para el conocimiento científico, técnico o artístico. Es la asociación directa del bien con épocas, procesos, eventos y prácticas políticas, económicas, sociales y culturales, grupos sociales y personas de especial importancia en el ámbito mundial, nacional, regional o local.

Los libros que se seleccionen, además de cumplir con el criterio de antigüedad, deberán tener un valor histórico para la Universidad, es decir, que contengan autores que estén relacionados con su historia, su evolución y quehacer. También se debe valorar el contenido pedagógico, sociológico e investigativo.

- b. **Valor estético: (Decreto 763 de 10 de marzo de 2009).** Un bien posee valor estético cuando se reconocen en éste atributos de calidad artística, o de diseño, que reflejan una idea creativa en su composición, en la técnica de elaboración o construcción, así como en las huellas de utilización y uso dejadas por el paso del tiempo.

Con la Sala Patrimonial, se pretende la construcción de un Biblio-Museo que permita exponer libros que sobresalen estéticamente y que ostentan sobre todos los criterios, los atributos de calidad artística; se deberá, entonces, tener en cuenta su empaste, sus imágenes, su escritura, la composición del papel, etc.

- c. **Valor Simbólico: (Decreto 763 de 10 de marzo de 2009).** Un bien posee valor simbólico cuando manifiesta modos de ver y de sentir el mundo. El valor simbólico tiene un fuerte poder de identificación y cohesión social. Lo simbólico mantiene, renueva y actualiza deseos, emociones e ideales construidos e interiorizados que vinculan tiempos y espacios de memoria.

Este valor hace referencia a la vinculación del bien con procesos, prácticas, eventos o actividades significativas para la memoria o el desarrollo constante de la comunidad. Este criterio se tiene en cuenta para toda la producción escrita del Curso de Información y Escuelas Normales, en tanto representan la forma de ver la Educación Superior en Colombia.

Para declarar un libro como Patrimonio de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia no es necesario que se cumpla con todos los criterios anteriormente señalados, habrá libros que los cumplan todos o alguno de acuerdo con los más relevantes en su composición.

## 6. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN

Hablar de conservación y preservación en el ámbito universitario de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, hace directamente pensar en el Patrimonio Bibliográfico y Documental que poseen nuestras bibliotecas, pues la misión en torno a ello



inicia por garantizar que las colecciones que están bajo nuestra custodia se conserven y se preserven en el tiempo.

En este contexto, constituye un punto de partida la definición que, de manera propia y autónoma, tenemos de “Patrimonio Bibliográfico y Documental”, colecciones seleccionadas por su valor estético, histórico, simbólico, carácter único y autorías. A partir de esta definición, se pueden establecer las prioridades en la gestión, como las medidas necesarias para la conservación y preservación de las Colecciones y así garantizar el acceso permanente a la información. Se aborda, entonces, este tema desde tres puntos de vista:

- a. Conservación y preservación de las Colecciones Patrimoniales existentes.
- b. Conservación y preservación de las Colecciones en Circulación.
- c. Conservación y preservación de la Producción Institucional en soporte digital (Literatura gris).

### 6.1 Generalidades

El documento “Gestión de Riesgos de las Colecciones Bibliográficas y Documentales” es la guía interna que permite tomar precauciones e indica la forma adecuada de manipulación de todas las colecciones.

- a. Se pretende a futuro cambiar el tipo de papel que se adhiere a los libros, el cual debe ser un papel libre de ácido que evite el deterioro de los mismos. En dado caso, en el que no sea posible tener el tipo de papel para toda la colección, podrá definirse cuáles son los libros que por sus características deberán tener su tratamiento de preservación desde el mismo momento en el que llegan a la biblioteca.
- b. La conservación preventiva permitirá determinar las condiciones ambientales, adecuadas para las colecciones en lo relacionado con humedad, temperatura, luz, manipulación y agentes contaminantes que pueden poner en riesgo la colección.
- c. La conservación y preservación demanda contar con un Taller de Restauración. Es indispensable tener la posibilidad de prestarle primeros auxilios a los libros y propiciar espacios de formación para los funcionarios sobre Restauración y Conservación de Colecciones.
- d. Será necesario un servidor que permita tener salvada la información que se está digitalizando y que promueve la construcción de una Memoria Bibliográfica/Documental de carácter Institucional.

### 6.2 Conservación y Preservación de las Colecciones en circulación

Los Recursos Bibliográficos, identificados como ediciones sobresalientes o únicas en cada área, deberán tener un tratamiento especial en la Colección: préstamo restringido o en sala, con condiciones específicas para su manipulación e inspecciones periódicas, con el fin de determinar ya sean acciones de conservación preventiva o si se requiere de restauración, esto con el fin de garantizar su preservación en el tiempo.





Para libros, ediciones y contenidos identificados como clásicos, desde el Área de Evaluación de Colecciones, se deberá propender por utilizar accesorios con papel libre de ácido que permita hacer un tratamiento de conservación desde el mismo momento en el que llegan a la biblioteca.

### 6.3 Conservación y Preservación de la Producción Institucional (Literatura gris)

La Producción Institucional nace siendo Patrimonio, por lo tanto, merece un tratamiento especial que garantice su conservación y preservación, es así como también requieren de accesorios con el papel libre de ácido.

Para el caso de las Tesis y algunos Trabajos Docentes que son entregados en soporte digital, la Biblioteca deberá disponer de un servidor que permita realizar una copia de seguridad, teniendo en cuenta que el soporte es susceptible del cambio tecnológico y se corre el riesgo de perder la información.

### 6.4 Conservación y Preservación de las Colecciones Patrimoniales

Para estas Colecciones se cuenta con un “Manual de Conservación Preventiva”, el cual es un documento soporte donde se identifican los principales factores de deterioro que tiene la sala y las colecciones, así como las medidas básicas de conservación que se deben adoptar en cuanto a manipulación, limpieza y condiciones medio ambientales que se deben seguir y adoptar por parte de las personas que constantemente trabajan o tienen contacto directo con esta colección.

Los Recursos Bibliográficos que se identifiquen como Patrimonio Institucional deben tener sus accesorios en papel libre de ácido de manera que garantice su conservación. Sin embargo, para los recursos bibliográficos que ya tienen accesorios puestos y que su integridad peligra al intentar retirar los mismos, se evaluará cada caso con expertos en conservación para tomar decisiones donde prevalezca la conservación antes que la estética.

Para el caso de la **Colección Documental**, que se constituye en el corazón de las Colecciones Patrimoniales de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, al estar compuesta por documentos individuales, encuadernados con fines de conservación y organización en algún momento de su historia, se ingresa al Sistema de Administración de la Biblioteca y, para su identificación con el código de barras y signatura topográfica, utilizando fichas bibliográficas, dándole uso a dos ficheros que hacen parte del mobiliario de la Sala Patrimonial.

En el caso de la información, cuyos derechos pertenezcan a la Universidad, con fines de su conservación, se digitalizará y conformará un Repositorio Patrimonial que tendrá doble propósito: preservación de los recursos y visibilidad internacional de las Colecciones.

## 7. EVALUACIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

- a. En este proceso se reconocerá de forma real y objetiva la calidad de las colecciones, para identificar la pertinencia de las mismas y/o su valor patrimonial.

- b. La Evaluación de las Colecciones se realizará mediante la implementación de la metodología cualitativa, evaluación directa sobre la colección, y cuantitativa, evaluación sobre el uso (circulación).
- c. La finalidad de la Evaluación de Colecciones determinará la permanencia o descarte, reubicación, reclasificación y catalogación de los Recursos Bibliográficos a evaluar.
- d. Se tendrá en cuenta el total de libros, textos guía clásicos dentro de los rangos de cada área del conocimiento, con el fin de conservar y preservar.
- e. Se debe considerar la misión y visión de la Universidad, así como la misión, las metas y objetivos de la Biblioteca.
- f. El resultado de la evaluación está determinado por la calidad y la cantidad de los Recursos Bibliográficos, lo cual depende de las políticas, los procedimientos y los métodos de selección.
- g. La evaluación permite mejorar el uso y una mayor adecuación a los objetivos de la Institución para prestar mejores beneficios a los usuarios.

Se aplican las siguientes metodologías de Evaluación Cuantitativa y Cualitativa:

- a. **Evaluación cuantitativa:** criterios de cantidad con aplicación estadística. Al respecto, se debe tener en cuenta:
  - Número de títulos y ejemplares vs estudiantes matriculados de los programas a los que atiende la Colección, de la bibliografía básica en cada una de las asignaturas disciplinarias, de profundización, electivas, áreas interdisciplinarias y áreas generales. Se ha de garantizar mínimo un ejemplar en formato físico y dejar los ejemplares de todas las ediciones y/o actualizaciones por títulos textos guía para los programas académicos.
  - Garantizar al menos un ejemplar en la colección por cada una de las materias disciplinarias, de profundización y electivas por cada programa académico y que corresponden a textos guía.
  - Existencia de colecciones básicas, el 50% deben ser libros clásicos en cada una de las áreas de conocimiento y el otro 50% debe corresponder a la actualización “bajo criterios de años de actualización por áreas del conocimiento”, según tabla adjunta. La cual apoya la preevaluación de las áreas de conocimiento, según el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, por parte del personal adscrito al Sistema de Biblioteca.
  - La biblioteca tendrá en cuenta las áreas de conocimiento según el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, para llevar a cabo las tareas de Evaluación de Colecciones. Además, tendrá en cuenta la tabla de convalidación para que a largo plazo se realice un proceso definitivo de actualización de colecciones. (Ver Tabla de Obsolescencia)

- Se debe contar con un (1) ejemplar de Recurso Bibliográfico producido por la Universidad en cada una de las Bibliotecas Multicampus, siempre y cuando su estudio de uso justifique su permanencia.
- Se debe incluir el Repositorio Institucional y las plataformas de publicaciones digitales de la editorial de la Universidad en el descubridor de la biblioteca con el fin de hacer recuperable y visible la producción escrita de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

Por visibilidad para el usuario, los documentos bibliográficos que se encuentren publicados en el Repositorio y/o en plataformas editoriales, deben tener un “véase además” en el registro de la Tesis en OLIB y/o lo contrario, en OLIB debe existir una nota o un objeto asociado al Repositorio.

- De las Colecciones de Literatura, garantizar al menos un ejemplar de cada título, adquirir obras de excelente calidad editorial y/u obras en formato de lujo o en rústica.
- Garantizar una obra de referencia actualizada para cada programa académico. Al traer las actualizadas, evaluar el descarte de las desactualizadas.
- Frecuencia de préstamos interbibliotecarios y préstamos intercampus. Si los recursos bibliográficos han sido solicitados más de tres (3) veces durante el semestre, se tomará la decisión de adquirir un ejemplar por compra para la biblioteca solicitante, si se encuentra disponible en el mercado comercial.
- Grado de circulación de la misma. Libros que no hayan tenido consulta en los últimos 5 años y que correspondan al 50% de posible actualización, (tener en cuenta la tabla de obsolescencia) deberá estudiarse su baja definitiva, contando también con la evaluación por parte de docentes.

Se debe tener en cuenta la selección de libros clásicos en cada una de las áreas Dewey, de acuerdo con el 50% de los respectivos rangos Dewey. Libros menos consultados en los últimos diez (10) años (tener en cuenta la malla curricular y tabla de obsolescencia), deben ser retirados para evaluación docente y/o enviados a Colecciones Inactivas con proyección a Resolución de Baja y según sus condiciones físicas, se pueden enviar a otras Unidades de Información que los requieran dentro del Sistema de Biblioteca de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia; de lo contrario, se enviarán a otras instituciones para su selección a partir de listas de Canje y/o Donación.

**b. Evaluación cualitativa:** establecer parámetros de calidad para evaluar las colecciones.

- Evaluación de colecciones físicas y digitales, cuyo proceso está apoyado en servicio de referencia especializada para pregrado.
- Evaluación por personas conocedoras y expertas, es decir, por docentes de área de cada programa académico, al concepto técnico hecho por el profesional en bibliotecología de las colecciones físicas.

## Manual, Política de Biblioteca Documento Técnico Anexo según Artículo 1

- Concepto de los usuarios para identificar las áreas fuertes y débiles de la Colección, contra los niveles y tipos de necesidades de los mismos, a través de entrevistas, cuestionarios o encuestas, en el marco de las metas y objetivos de la biblioteca, ya que los usuarios son expertos y conocen la literatura en cada uno de sus campos de interés. La consulta debe hacerse a los docentes, investigadores y estudiantes, del mismo modo al personal referencista de la biblioteca que conoce la colección y las necesidades de los usuarios, así como la circulación de los recursos bibliográficos.
- Verificar disponibilidad de los libros, textos guía, de acuerdo con los contenidos programáticos de cada una de las asignaturas disciplinarias, de profundización y electivas en cada uno de los programas académicos.
- Identificar las colecciones de valor patrimonial, con el fin de preservarlas dentro del acervo bibliográfico.

### 7.1 Métodos de evaluación

Para esta evaluación se utilizarán tanto los métodos basados en las colecciones, como los basados en el uso de las mismas.

#### 7.1.1 Métodos basados en las colecciones

- Examen directo de la colección:** se selecciona por año una colección específica, repasando todo su contenido a manera de rastreo, con datos que permitirán evaluar su dimensión, pertinencia, tamaño, porcentaje en otros idiomas, profundidad de sus temas y relación con los contenidos programáticos de la academia.
- Comparación de listas:** este método se utiliza a partir de las bibliografías de los contenidos programáticos rastreadas en el servicio de referencia especializada, de tal manera que permitan confrontar la disponibilidad de las mismas en la Biblioteca Presencial y Digital.

#### 7.1.2 Métodos basados en el uso de las colecciones

- Estudio del servicio de préstamo:** se utiliza para determinar el uso que tiene la colección con respecto a los años establecidos tanto para libros clásicos del área, o libros de actualización. También se estudia con este método, los títulos más consultados por área.
- Estudio de préstamo intercampus:** este estudio permite a cada Biblioteca Multicampus identificar los puntos débiles de su colección y tomar decisiones de adquisición.
- Disponibilidad de recursos:** a través del Servicio de Referencia Especializada se identifica la disponibilidad que tiene la Biblioteca de los Recursos Bibliográficos solicitados en las diferentes asignaturas para su desarrollo. A partir de este estudio, se toman decisiones de adquisición o descarte de algunos títulos de la colección.
- Colecciones digitales:** se realiza la comparación de la comunidad total y usuaria respecto a las estadísticas de uso (ingreso, consulta, descarga) por parte de estudiantes y docentes.



## 8. PROCESO DE DESCARTE DE COLECCIONES

El descarte es uno de los resultados de la Evaluación de Colecciones en pro de contribuir a la depuración de las colecciones y al mantenimiento de su nivel de actualización. Técnicamente, acarrea un proceso sistemático, que se debe formalizar cada \_\_\_\_\_ vez que sea necesario y debe ejecutarse en un momento distinto al establecido para el proceso anual de inventario (diciembre – enero - febrero) para poder realizar las Actas de Baja y las Resoluciones respectivas en cada una de las Bibliotecas Multicampus. Lo anterior para evitar incurrir en soluciones menos provechosas y más costosas en relación con: construir nuevos edificios, requerir más personal, separar o dividir y fraccionar las colecciones. Se debe presentar soportes trimestrales, siempre y cuando existan las condiciones de personal dedicado a la tarea de Evaluación de Colecciones, con fines de descarte dentro de los equipos de trabajo.

La selección y el descarte cumplen la misma función, son dos procesos que forman parte del Desarrollo de Colecciones, si los dos procesos se relacionan, los dos se pueden implementar con mayor efectividad.

El descarte es una forma de control del acervo bibliográfico, el cual debe estar constituido por Recursos Bibliográficos de alta calidad, de utilidad y de interés actual, social y cultural.

### 8.1 Factores

- a. **Espacio físico:** obtener espacios adecuados para otros recursos y servicios. Se debe verificar las necesidades progresivas de los usuarios, los nuevos métodos de enseñanza-aprendizaje, las nuevas formas de trabajo colaborativo y el uso de nuevas tecnologías de información que demandan la adecuación de espacios en función de los Usuarios, y el contexto de relaciones de generación de nuevo conocimiento.
- b. **Recursos alternativos:** descartar recursos bibliográficos que pueden ser donados o canjeados con otras bibliotecas en áreas relacionadas.
- c. **Actualización:** adquirir recursos bibliográficos nuevos y lograr una colección actualizada, sin descartar las obras clásicas en cada una de las áreas de conocimiento y que apoyen los contenidos programáticos.

### 8.2 Criterios

Basados en las mismas normas para seleccionar Recursos bibliográficos nuevos.

- a. **Contenido de poco valor:** temas triviales o tratamiento superficial de los mismos; mediocridad en la expresión literaria; falsa información (ediciones piratas); series repetidas.
- b. **Volúmenes no usados en la biblioteca:** títulos que no han circulado en los últimos cinco (5) años y se prevé que no se van a utilizar; recursos bibliográficos de difícil comprensión para los lectores.

- c. **Ediciones viejas:** que han sido corregidas y aumentadas: libros obsoletos en el campo de la ciencia y la tecnología, ya que necesita información actualizada y valiosa.
- d. **Carencia de índices:** mensuales o semestrales, cuando se publica la acumulación correspondiente.
- e. **Duplicados en formato físico:** con escasa o nula circulación dentro y fuera de la biblioteca, en todos los tipos de colecciones: libros, revistas, trabajos de grado, trabajos docentes.
- f. **Duplicados en formato electrónico:** con escasa o nula circulación dentro y fuera de la biblioteca, entre ellos: CD-ROM, DVD, acompañantes de libros físicos; CD-ROM, DVD, acompañantes de trabajos de grado; Blu-ray; CD-ROM, DVD de trabajos de grado que se encuentren publicados en el Repositorio Institucional, se deben eliminar porque ocasiona alto costo en Recursos Bibliográficos para preparación física, espacio físico en salas, espacio digital en el Sistema de Información Bibliográfico, son frágiles y se pueden dañar con facilidad y se deterioran en el tiempo de forma rápida y no se pueden recuperar, a menos que se realicen proyectos de DIGITALIZACIÓN física y electrónica y se garantice su preservación digital en servidores de alta capacidad para cada biblioteca.
- g. **Donaciones:** no solicitadas y no necesarias.
- h. **Encuadernaciones:** ediciones muy pobres en su apariencia, impresiones deficientes y malas, letra pequeña, ilustraciones pobres, papel de mala calidad.
- i. **Recursos bibliográficos con alto uso:** gastados, papel sucio, páginas mutiladas o faltantes.
- j. **Empaste:** libros reempastados en más de dos (2) procesos.
- k. **Deterioro de uso:** recursos bibliográficos con uso masivo, alta rotación de circulación; recursos con humedad y problemas de hongos biológicos.
- l. **Deterioro por Riesgos:** de acuerdo con las normas ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad, ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental, ISO 45001:2018 Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo, se dan de baja los recursos bibliográficos que hayan sufrido deterioro por: riesgos físicos, riesgos de seguridad, riesgo biológico, entre ellos: inundación, incendios, terremotos.

### 8.3 Proceso de descarte de publicaciones seriadas

- a. **Editor:** las publicaciones de asociaciones y sociedades de gran prestigio e importancia, deben ser preservadas como prioridades en relación con los editores de menor prestigio.
- b. **Cobertura de indización:** artículos indizados y resumidos son más accesibles.
- c. **Colecciones:** incompletas, números sueltos, sin opción de completar números faltantes, se deben retirar, pero se debe evaluar su pertinencia; si la procedencia es por canje y donación se pueden eliminar de la colección, toda vez que se hayan identificado en los Repositorios Institucionales de quienes las producen; si la procedencia es por suscripciones históricas pagadas cada año en intervalos regulares o irregulares, se deben conservar, restaurar y preservar en formato físico, a menos que se encuentren en bases de datos digitales ofrecidas por proveedores productores y/o distribuidores autorizados, en cuyo caso se pueden eliminar de las colecciones dentro de las bibliotecas.
- d. **Colecciones UPTC:** las publicaciones periódicas producidas al interior de las Facultades de la Universidad, serán las únicas que pueden ingresar a un proyecto de digitalización para su preservación digital; sin embargo, se mantiene su almacenamiento físico dentro de las colecciones al interior de cada Biblioteca Multicampus, así se encuentran



almacenadas en su totalidad en el Repositorio Institucional de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

### 8.4 Criterios de Evaluación de Colecciones

- a. **Contenido:** se tiene en cuenta que la publicación seriada tenga un contenido institucional, académico, regional, histórico, científico, patrimonial, investigativo de índole nacional o internacional.
- b. **Estado físico:** deterioro (rayones, rastros de humedad, manchas de tinta, hongos), mutilación.
- c. **Pertinencia:** cumple las necesidades de información del usuario de acuerdo con las mallas curriculares.
- d. **Calidad y relevancia de la información contenida en cada publicación.**
- e. **Temática:** acorde con las necesidades de los usuarios (estudiantes, docentes, investigadores y público en general).
- f. **Frecuencia:** deben ser publicaciones que mantengan una periodicidad (semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral, anual).
- g. **Procedencia y/o adquisición:** suscripción, canje, donación.
- h. **Idioma**
- i. **Visibilidad y acceso:** disponibilidad del recurso tanto en forma física, como digital, basados en la estadística de consulta.
- j. **Duplicidad:** se tiene en cuenta la consulta de la publicación y el espacio físico de la colección.

### 8.5 Proceso de Descarte de Recursos Bibliográficos

- a. Ocultar del catálogo público y archivar en sitio estratégico para control de inventarios.
- b. Asignar fecha de descarte a través de creación de folder respectivo. ej. Jaspersoft. Si solo se retira un ejemplar de varios se identifica, pero no se retira el título.
- c. Marcar el ítem con sello de descarte.
- d. Una vez retirado el recurso bibliográfico se debe tener en cuenta:
  - Eliminación para documentos de poco valor.
  - Venta, cuando la obra está muy dañada o es considerada inútil.
  - Donación, cuando las normas lo indican, a otras instituciones que sean afines a los temas.
  - Canje, si los documentos presentan algún valor y se encuentran en buenas condiciones físicas, se pueden cambiar por otros de aquellas instituciones con las cuales se tiene un convenio.
  - Pasarlo a un depósito para guardarlo por un tiempo prudencial, en forma organizada para que pueda seguir siendo consultado cuando un usuario lo requiera.
  - El documento se descarta físicamente, los registros quedan en el sistema y se deben marcar en el catálogo como en DEPÓSITO o colección INACTIVA.
- e. Recursos bibliográficos dañados: incompletos, obsoletos, inútiles, se deben vender por papel desechable o se deben eliminar.
- f. El descarte debe hacerse con el personal de circulación, de referencia y salas.
- g. Realizar las listas de descarte por años y se debe guardar por un periodo acordado dentro de la tabla de retención documental respectiva para después eliminarlo.

- h. El evaluador de la colección debe emitir concepto técnico sobre la decisión de baja, el cual será avalado por los docentes participantes en dicha evaluación, en los casos que esta segunda opinión se lleve a cabo durante el proceso.
- i. Elaborar una Resolución de Baja Definitiva, como soporte del recurso bibliográfico descartado con evaluación previa, y el documento pasará a la dependencia correspondiente, quienes continuarán con el proceso de descarte y determinarán en qué momento es retirado de la Biblioteca correspondiente.

## 9. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La Política de Evaluación y Desarrollo de Colecciones se revisará periódicamente y se actualizará de acuerdo con las necesidades del Sistema de Biblioteca, a las metas curriculares, los requerimientos de información de los usuarios y las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC'S).

### TABLA DE OBSOLESCENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO (SCDD)		AÑOS DE ACTUALIZACIÓN*
000	Generalidades	5 años
100	Filosofía y Psicología	30 años
200	Religión	20 años
300	Ciencias Sociales	20 años
400	Lenguas	15 años
500	Ciencias Básicas y Matemáticas	10 años
600	Ciencias Aplicadas	5 años
700	Artes y Bellas Letras	15 años
800	Literatura	N. A.
900	Historia y Geografía	20 años

\*Sin contar el año en curso

Nota aclaratoria: La aplicación de esta tabla debe entenderse como la estrategia que permita contar con colecciones actualizadas y pertinentes para la Academia.

La medición base que se sugiere es 50 – 50, en la cual el 50% de la colección debe estar actualizada bajo criterios de años de actualización\* por áreas del conocimiento, y el otro 50% de la colección debe destinarse a los clásicos, entendiéndose como clásicos la bibliografía base del área del conocimiento.<sup>2</sup>

## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA SISTEMA DE BIBLIOTECA

### TABLA DE OBSOLESCENCIA POR ÁREAS DEL CONOCIMIENTO SISTEMA SCDD - CONVALIDACIÓN

<sup>2</sup> Lineamientos e indicadores para las Bibliotecas académicas innovadoras Comité de Bibliotecas – RUMBO / Subcomité de Calidad y Gestión. Bogotá, D.C., 2018, 40p





<b>ÁREAS UPTC</b>		
<b>TEMAS</b>	<b>RANGOS DEWEY</b>	<b>AÑOS DE ACTUALIZACIÓN</b>
<b>ARTES</b>		
Música	780	15
Artes Plásticas y Afines	730.11	15
Artes Escénicas	792	15
Arquitectura	720	15
Diseño	745	15
<b>HUMANIDADES</b>		
Psicología	150	30
Filosofía	100	30
Derecho y afines	340	20
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y AFINES *</b>		
Educación	370	20
Ciencias Políticas	320	20
Costumbres, Etiqueta y Folclore	390	20
Geografía e Historia	900	20
<b>CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS</b>		
Economía	330	20
Administración	658	5
Contaduría y afines	657	5
<b>TECNOLOGÍAS</b>		
Ingenierías	620-690	5
Estudios Tecnológicos y afines	003 - 006.99	5
<b>CIENCIAS BÁSICAS</b>		
Química	540 - 549	10
Física	530-539	10
Biología	570 - 579	10
Matemáticas y Afines	510 - 519	10



<b>CIENCIAS AGROPECUARIAS</b>		
Agronomía	630-635	5
Veterinaria	636	5
Zootecnia y Afines	636.089	5
<b>CIENCIAS DE LA SALUD</b>		
Medicina	610-619	5
Enfermería y afines	610.7	5
<b>CIENCIAS SOCIALES</b>		
Administración Pública	350	5
Servicios Sociales	360	5
Comercio, Comunicaciones, Transporte	380	5

**SCDD- edición 22**

\*Ciencias de la Educación y Fines:

Educación es solo una parte de las Ciencias Sociales dentro de los rangos Dewey: 370  
Se quedarían por fuera las CIENCIAS POLÍTICAS, rango Dewey 320

Por tanto, se agrupan como CIENCIAS SOCIALES, y tiempo de actualización puede diferir en algunas áreas: Administración Pública, Servicios Sociales, Comercio, Comunicaciones, Transporte (5 años) y Educación, Ciencia Política, Costumbres, Etiqueta y Folclore se quedan (20 años).

**GLOSARIO**

**Archivo vertical:** Conformada por publicaciones efímeras, esto es de poca duración, o cuyo contenido es superado por otras publicaciones mayores, como folletos, plegables, recortes de prensa. Su información es muy útil porque es actualizada, pero debe revisarse periódicamente para descartar el recurso bibliográfico cuyo contenido pierda vigencia o se encuentre en otro tipo de formato.

**Biblioteca:** Institución cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros recursos bibliográficos reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal. Están al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información.

**Biblioteca Digital:** Sistema de tratamiento técnico, acceso y transferencia de información digital, estructurada mediante colecciones de documentos digitales, sobre los cuales se ofrecen servicios interactivos de valor añadido para el usuario final.

**Canje:** Es el intercambio de publicaciones entre bibliotecas. Normalmente se realiza con publicaciones oficiales de instituciones, boletines, estadísticas. Buen método para acceder a fondos de literatura gris, de tan escasa difusión y para adquirir publicaciones agotadas.

**Catalogación:** Conjunto de operaciones bibliotecarias, necesarias para la descripción



completa de un documento y la asignación de una signatura topográfica. Las operaciones incluyen la catalogación por materias -interna- además de la elección y redacción de los puntos de acceso principal y secundario. El resultado de la catalogación es un registro o asiento bibliográfico.

**Catálogo Bibliográfico:** Conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de una colección determinada. Puede ser manual o automatizado. El catálogo manual es un conjunto de fichas de cartón que se ordenan por su encabezamiento (autor, título, materia, CDU). El catálogo automatizado es una base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de índices.

**Colección Hemeroteca:** Conformada por revistas (cuya periodicidad varía semanal, quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral y anual, con contenidos generales y especializadas de interés científico, informativo y cultural); periódicos (todo impreso que aparece a intervalos regulares de menos de un año de tiempo y continúa por un período indefinido, ); anuarios estadísticos (recopilan datos numéricos; la necesidad de obtener la información que aportan, obliga a que se hagan avances de los datos en forma mensual, trimestral o semestral).

**Compra:** Compra de recursos bibliográficos con el fin de completar y enriquecer sus colecciones, abarcando obras modernas que no son objeto del depósito legal, obras antiguas y publicaciones de apoyo a los servicios y programas de la biblioteca.

**Conservación:** Actividades realizadas para mantener la integridad física y, por tanto, de la información de los diferentes recursos documentales y bibliográficos que se encuentran dentro de una institución.

**Descarte de Recursos Bibliográficos:** Proceso de depuración en una colección cuyos Recursos Bibliográficos, luego de ser evaluados cuantitativa y cualitativamente, no justifican su conservación.

**Donación:** Forma de adquisición sin coste para la biblioteca, se ha de tener en cuenta las necesidades y los requerimientos de la academia, investigación y extensión de la institución.

**Ebooks:** Libro en formato digital, desarrollado específicamente para ser leído en cualquier tipo de dispositivo electrónico, como ordenadores, tabletas, Smartphone o los lectores de libros electrónicos, diseñados específicamente para este propósito. Los ebooks solo se asemejan a los libros físicos en el contenido puesto que se tratan de archivos preparados para ser leídos mediante programas informáticos.

**Folleto:** Impreso de pocas hojas que se emplea con fines divulgativos o publicitarios.

**Inventario:** Procedimiento mediante el cual se hace la verificación física de los documentos registrados en la Base de Datos Bibliográfica.

**Mapoteca:** Conformada por recursos impresos o en digital que representan en una superficie plana, de forma gráfica o fotogramétrica, normalmente a escala, algún lugar del universo. (Mapas políticos, físicos, turísticos y ecológicos de los diferentes continentes, el país, departamento y municipio), también planos, fotografías aéreas de la ciudad o específicos de una zona.

**Publicación Digital:** Publicación de texto, imágenes, sonido, etc., en soporte electrónico (diccionarios, enciclopedias, directorios y otras obras de referencia, bases de datos bibliográficas y factuales normas, manuales, guías y publicaciones educativas, libros y revistas).

**Publicación Periódica:** Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido. Se incluyen aquí los diarios, revistas, anuarios, etc.

**Publicación Seriada:** Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden

numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido.

**Planoteca:** Lugar en el cual se conservan todo tipo de mapas y planisferios con el objetivo final de que se puedan observar, analizar y trabajar con ellos.

**Preservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección física de los conjuntos de documentos, contra los agentes de deterioración, así como el remedio de los documentos dañados.

**Selección y Adquisición:** Comprenden una serie de decisiones y procesos administrativos. La selección es un proceso de análisis intelectual, basado en principios tradicionales convertidos en políticas y procedimientos internos de cada Unidad de Información. La adquisición constituye un proceso por el cual la biblioteca incrementa su colección, por medio de diversas modalidades como la compra, el canje o las donaciones, entre otras.

**Servicios en Línea:** Servicios prestados a través de las redes telemáticas.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y NORMAS

- Decreto 763 de 2009. Por el cual se reglamentan parcialmente las Leyes 814 de 2003 y 397 de 1997, modificada por medio de la Ley 1185 de 2008, en lo correspondiente al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material. Presidente de la República de Colombia. 10 de marzo de 2009.
- Equipamiento Tecnológico, Internet, Software, Cajón de sastre (30 de noviembre de 2020). *Glosario de términos bibliotecológicos*. Recuperado el día 03 de diciembre de 2020. <http://recursostic.educacion.es/observatorio/web/eu/cajon-de-sastre/38-cajon-de-sastre/198-glosario-de-terminos-bibliotecologicos>
- Ley 23 de 1982 sobre Derechos de Autor. Congreso de Colombia. 28 de enero de 1982.
- Política de adquisición y desarrollo de colecciones de la Biblioteca Nacional (15 de septiembre de 2015). Recuperado el día 03 de diciembre de 2020. [http://Bibliotecanacional.gov.co/en/Footer/Documents/Plan%20Nacional%20de%20Patrimonio%20Bibliografico%20y%20Documental/Pol%C3%ADtica\\_desarrollo\\_de\\_colecciones.pdf](http://Bibliotecanacional.gov.co/en/Footer/Documents/Plan%20Nacional%20de%20Patrimonio%20Bibliografico%20y%20Documental/Pol%C3%ADtica_desarrollo_de_colecciones.pdf)
- Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín. (2017). *Políticas de desarrollo de colecciones*. Recuperado el día 03 de diciembre de 2020. <https://www.Bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/juridica/politicas/2017/politica-colecciones-sbpm.pdf>



**RAQUEL DÍAZ ORTÍZ**  
Presidenta



**ANA CECILIA TORRES CALERO**  
Secretaria