

## RESOLUCIÓN RECTORAL N° 009-A

(Julio 30 de 2013)

### POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN LAS POLÍTICAS DE USO DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA Y EL DESARROLLO DE SUS COLECCIONES

El Rector de la **Corporación Universitaria de Sabaneta J. Emilio Valderrama**, en uso de sus facultades legales y estatutarias; y

#### CONSIDERANDO:

- A. Que la **Corporación Universitaria de Sabaneta J. Emilio Valderrama**, como parte de su política institucional, cuenta con una Biblioteca que presta servicio de consulta a los docentes, estudiantes, egresados, personal administrativo y estudiantes de otros entes educativos, en apoyo a sus procesos de aprendizaje y construcción de conocimiento.
- B. Que la Biblioteca como patrimonio de la **Corporación Universitaria de Sabaneta J. Emilio Valderrama**, debe ser cuidadosa y racionalmente utilizada, a fin de prestar un servicio que beneficie al mayor número de lectores y consultantes.
- C. Que dada la demanda y requerimientos de información a nivel institucional se hace necesario regular y controlar el desarrollo de sus colecciones para garantizar eficiencia y salvaguardar las obras y demás material bibliográfico con que se cuenta.
- D. Que dada la apertura de colecciones ejecutada en noviembre del año 2013.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.** Actualizar y expedir el reglamento interno para la utilización de los servicios internos y externos y así mismo para el desarrollo de las colecciones de la Biblioteca de la **Corporación Universitaria de Sabaneta J. Emilio Valderrama**.

**ARTÍCULO 2. DE LOS USUARIOS.** Son usuarios de la Biblioteca de la **Corporación Universitaria de Sabaneta J. Emilio Valderrama**, bajo las siguientes topologías y categorías así:

#### TIPOLOGÍA DE USUARIOS:

- Estudiantes Regulares, personal docente y administrativo que se acrediten con carné.
- Egresados de la universidad previa identificación que los acredita como tal y posean carné
- Estudiantes no regulares que esporádicamente se vinculan a la universidad para realizar un seminario, cursos que posean carné temporal.
- Estudiantes de otras universidades a quienes se les presta el servicio de préstamo interno y externo. Que estén debidamente autorizados por la biblioteca universitaria a la cual pertenecen.

## **CATEGORIA DE USUARIOS:**

**USUARIOS INTERNOS:** Se entiende por "Usuario Interno" todos los que pertenecen a la **Corporación Universitaria de Sabaneta J. Emilio Valderrama** en calidad de Estudiantes, Docentes y Empleados.

**USUARIOS EXTERNOS:** Se entiende por "Usuario Externo", el público en general, no perteneciente al ámbito de la **Corporación Universitaria de Sabaneta J. Emilio Valderrama**, que podrá hacer uso de la biblioteca, exclusivamente para consultas o a través de convenios previamente establecidos con otras instituciones del sector privado y público.

**ARTÍCULO 3. DE LAS COLECCIONES.** Para el efectivo cumplimiento de su misión, la biblioteca cuenta con las siguientes colecciones:

1. **GENERAL:** Integrada por materiales bibliográficos relativos a los estudios que se imparten en la **Corporación Universitaria de Sabaneta J. Emilio Valderrama**
2. **REFERENCIA:** Formada por materiales bibliográficos disponibles sólo para consulta interna, como: diccionarios, enciclopedias y códigos.
3. **RESERVA:** Formada por materiales bibliográficos que por su asidua consulta o por ser único ejemplar de alta rotación, se destinan solo para consulta interna. Para incluir materiales en esta colección, es necesaria la solicitud previa del docente de la asignatura y/o según demanda de dichos materiales.
4. **TRABAJOS DE GRADO:** Conformada por los trabajos de grado que elaboran los estudiantes de la **Corporación Universitaria de Sabaneta J. Emilio Valderrama** como requisito para obtener los títulos que otorga la institución.
5. **CD ROM:** Formada por materiales ópticos de diferentes áreas del conocimiento.
6. **AUDIOVISUALES:** Formada por materiales en soportes ópticos y magnéticos.
7. **HEMEROTECA:** Formada por revistas, periódicos, folletos y demás publicaciones seriadas.
8. **BASES DE DATOS:** Formada por acervos Documentales y Hemerográficos en formato electrónico a través de Internet, con acceso restringido por ip referida o Usuario y contraseña, además de otros servicios bibliográficos electrónicos y/o virtuales de acceso público

**ARTÍCULO 4. DE LOS SERVICIOS.** La biblioteca ofrece servicios básicos y especializados que apoyan las actividades académicas y de investigación, para tal fin se establecen los siguientes servicios:

## **SERVICIOS BÁSICOS:**

### **1. SALA DE LECTURA.**

- 1.1 sala de lectura en grupo e individual.
- 1.2 sala de estar.

## **2. REFERENCIA.**

- 2.1 referencia presencial.
- 2.2 referencia telefónica
- 2.3 referencia por correo electrónico

## **3. PRÉSTAMOS.**

- 3.1 préstamo externo.
- 3.2 préstamo interno.
- 3.3 préstamo interbibliotecario

## **4. RECURSOS AUDIVISUALES ( TV, DVD, HOME TEATHER).**

## **5. INDUCCIÓN.**

- 5.1 inducción a estudiantes nuevos.
- 5.2 capacitación en bases de datos.
- 5.3 capacitación en uso de normas para citas y referencias bibliográficas.

## **6. RESERVACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.**

## **7. RENOVACIÓN TELEFÓNICA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PRESTADO.**

## **8. SOLICITUD DE NUEVAS ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS.**

## **9. SALA DE INTERNET.**

## **10. CATÁLOGO PÚBLICO.**

### **SERVICIOS ESPECIALIZADOS:**

- 1. ALERTA BIBLIOGRÁFICA.
- 2. CONSULTA EN BASES DE DATOS.

### **ARTÍCULO 5. DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS.**

#### **USUARIOS INTERNOS:**

- 1. Presentar el carné debidamente actualizado.
- 2. Estar a paz y salvo con la Biblioteca.
- 3. Acoger el reglamento de los servicios de la biblioteca.

#### **USUARIOS EXTERNOS:**

- 1. Presentar carta de la institución a la cual pertenece (convenio previamente establecido).
- 2. Presentar carné vigente de la institución a la cual pertenece.
- 3. Estar a paz y salvo con la Biblioteca.
- 4. Acoger el reglamento de los servicios de la Biblioteca.

## **ARTÍCULO 6. DE LOS REQUISITOS PARA PRÉSTAMOS.**

- Tener el préstamo vigente, no estar sancionado y efectuar el préstamo personalmente.
- Presentar el documento actualizado que lo acredite como Estudiante, Docente o Empleado de la **Corporación Universitaria de Sabaneta J. Emilio Valderrama** (no se admite la cédula u otro tipo de documento como valido para la prestación del servicio)
- Los usuarios de Préstamo Interbibliotecario: la autorización escrita de su institución y su carné.

## **ARTICULO 7. TIPOS DE PRÉSTAMOS:**

**PRÉSTAMO INTERNO.** Servicio de consulta del material Bibliográfico y Hemerográfica que se concede dentro del recinto de la Biblioteca.

**PRÉSTAMO EXTERNO.** Consiste en facilitar el material Bibliográfico y Hemerográfica a los usuarios registrados, para que los utilicen fuera de la Biblioteca.

**PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO:** (P.I.): Es un servicio reciproco entre bibliotecas y centros de documentación, al cual se adhieren libremente estos organismos para facilitar en préstamo los materiales existentes en las respectivas colecciones en beneficio de sus usuarios.

**PARAGRAFO:** El tipo de material, el tiempo de préstamo y las sanciones a los usuarios dependerán del reglamento de biblioteca de las unidades de información, así como lo estipulado y acordado en el convenio de préstamo interbibliotecario firmado con la **Biblioteca de la Corporación Universitaria de Sabaneta, J Emilio Valderrama**

**ARTICULO 8. CANTIDAD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN PRÉSTAMO.** Se presta simultáneamente libros, revistas, discos compactos y folletos según la topología del usuario:

- Estudiantes y Personal Administrativo de la **Corporación Universitaria de Sabaneta J. Emilio Valderrama:** 6 Libros de Colección General, 5 revistas o folletos, 5 Discos compactos.
- Docentes e Investigadores de la **Corporación Universitaria de Sabaneta J. Emilio Valderrama:** 20 Libros de Colección General, 10 revistas o folletos, 10 Discos compactos.
- Estudiantes en trabajo de grado de la **Corporación Universitaria de Sabaneta J. Emilio Valderrama:** 10 libros de Colección general, 10 Revistas o Folletos, 6 Discos Compactos.
- Usuarios de préstamo interbibliotecario: 2 Libros de Colección General, 1 Revista o Disco Compacto.

**PARÁGRAFO:** No se presta simultáneamente más de dos materiales con igual título. Sólo se prestan simultáneamente libros de diferentes temáticas.

## **ARTICULO 9. TIEMPO DE PRÉSTAMO:**

**Libros de Colección General:** (8) Ocho días calendario.

**Literatura:** (30) treinta días calendario.

**Publicaciones seriadas:** (8) Ocho días calendario.

**Cd. Rom:** (8) Ocho días calendario

**Material de Reserva:** De un día para otro: Préstamo del material 5:00 PM, Devolución del material 9:00 AM.

**Material de Referencia:** Colección conformada por enciclopedias, diccionarios, bibliografías, entre otros. Las obras de referencia están organizadas en estantería abierta (los usuarios tienen acceso directo a los libros) y su préstamo se realiza sólo para consulta interna.

#### **ARTICULO 10. RENOVACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN PRÉSTAMO:**

- Se puede renovar hasta por (2) dos veces consecutivas, siempre y cuando no exista una renovación anterior o porque sea necesario tener el material en reserva u otro usuario lo haya reservado.
- No se renovará aquel material cuya fecha de entrega esté vencida.
- Se puede renovar el material personalmente o por teléfono.

#### **ARTICULO DECIMO PRIMERO. DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.**

- El material deberá ser entregado en el sector "Circulación y Préstamo" de la Biblioteca. Todo material dejado fuera de este sector se considerará no devuelto, corriendo la sanción económica hasta el momento de ser hallado por el personal bibliotecario.
- Los préstamos podrán ser devueltos hasta el día de su vencimiento a las 20hs, de lo contrario, se le imputará la multa correspondiente al tiempo de retraso.
- La fecha de vencimiento del material será informada a cada usuario en el mostrador de "Circulación y Préstamo" al retirarlo. En caso de no recordarlo podrá ser consultada a través de la línea telefónica dispuesta para tal fin.

#### **ARTICULO 11. SANCIONES POR MORA (Por cada material)**

La NO-DEVOLUCIÓN a tiempo del material bibliográfico se sanciona con multa económica así:

<b>COLECCIÓN GENERAL:</b>	0.33% día hábil de un SMLMV
<b>LITERATURA:</b>	0.33% día hábil de un SMLMV
<b>PUBLICACIONES SERIADAS</b>	0.33% día hábil de un SMLMV
<b>CD. ROM Y VIDEOS</b>	0.33% día hábil de un SMLMV
<b>MATERIAL DE RESERVA</b>	0.50% día hábil de un SMLMV

**PARÁGRAFO 1:** Se cobrará multa a los estudiantes, docentes y empleados que retiren material como: libros, tesis, revistas, vídeos, entre otros, de la Biblioteca sin previa autorización y que no sean entregados el mismo día, por un valor de 0.70% día hábil de un salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV).

**PARÁGRAFO 2:** Los materiales que sean reportados como vencidos a través del préstamo interbibliotecario, se sancionan bajo las políticas de la biblioteca prestamista.

**PARÁGRAFO 3:** Las multas deben ser canceladas en tesorería, y presentar recibo en la Biblioteca, para borrar la sanción impuesta.

**PARÁGRAFO 4:** Dación en pago: Toda sanción superior a  $\frac{1}{4}$  de un Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV), puede ser borrada mediante la donación de uno o varios materiales bibliográficos y/o hemerográficos que la biblioteca requiera, de acuerdo a dicha sanción.

**PARAGRAFO 5:** Se suspende el préstamo de material bibliográfico al usuario que se encuentre en mora o sancionado.

**PARAGRAFO 6:** La biblioteca podrá conciliar con el usuario alternativas para rebajar el monto de la deuda altamente onerosa, condonarla en casos especiales o sustituirla por alguna actividad o servicio en beneficio de la Biblioteca.

#### **ARTICULO 12. PERDIDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:**

1. Todo usuario es responsable por la pérdida del material bibliográfico que se le ha prestado y por el deterioro del mismo.
2. Si el usuario, pierde algún material bibliográfico que le ha sido prestado, debe reportarlo al encargado de la biblioteca, para recibir instrucciones sobre como reponer el material perdido o dañado.
3. Se debe reponer el material bibliográfico perdido en un plazo máximo de quince días, ya sea con otro ejemplar idéntico al perdido o con una nueva edición de la obra.
4. En caso de que el usuario devuelva los libros en mal estado, deberá cubrir el costo por reparación o reposición de los mismos según el inciso tres (3) del art. 12
5. No se reciben materiales bibliográficos en calidad de reposición, que violen los derechos de autor como: ediciones ilegales o fotocopias.
6. Se suspende el préstamo de material bibliográfico al usuario que ha perdido o se le ha deteriorado algún material bibliográfico o Hemerográfico que se le ha prestado.
7. Se reanuda el préstamo al momento de cancelar su deuda.
8. Los materiales que sean reportados como perdidos a través del préstamo interbibliotecario, se sancionan bajo las políticas de la biblioteca prestataria.

**ARTICULO 13. PAZ Y SALVOS DE BIBLIOTECA.** Se expide el Paz y Salvo, a los usuarios que no posean libros en préstamo, sanciones por mora o que deban material bibliográfico por pérdida o deterioro a la biblioteca de la **Corporación Universitaria de Sabaneta J. Emilio Valderrama** o por préstamo interbibliotecario.

- Paz y salvo se expide a estudiantes para: Matriculas, Grados, Cancelación de semestre.
- Paz y salvo se expide a Docentes para: Retiro parcial o definitivo, Liquidación de semestre.
- Paz y salvo se expide a Empleados para: Retiro parcial o definitivo, Liquidación de semestre.
- Paz y salvo se expide a Usuarios Externos para: Requerimiento de préstamo interbibliotecario.

**ARTICULO 14. CIERRE DE PRÉSTAMOS.** Se suspenderá el servicio de préstamo a estudiantes, docentes y empleados 8 días antes de finalizar cada semestre.

**ARTÍCULO 15. DE LOS CONVENIOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.** Con el propósito de brindar mejores servicios a los usuarios de la biblioteca, se establecerán convenios de préstamo interbibliotecario con unidades de información pertenecientes a instituciones del sector privado y público bajo los siguientes conceptos y parámetros:

**ARTICULO 16. DEFINICIÓN DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:** El préstamo interbibliotecario es un servicio recíproco entre bibliotecas y centros de documentación, al cual se adhieren libremente estos organismos para facilitar en préstamo los materiales existentes en las respectivas colecciones.

**ARTICULO 17. OBJETIVOS DEL EL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:**

- Contribuir a una mayor utilización de los recursos bibliográficos.
- Aumentar la capacidad de servicios de las bibliotecas y centros de documentación en beneficio de sus usuarios.
- Favorecer la investigación.

**ARTICULO 18. CONDICIONES PARA EL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

1. Cada préstamo debe estar respaldado por una carta de solicitud del servicio, en papel membrete enviada por la Unidad de Información solicitante con la firma y sello autorizados. La carta debe especificar: nombre del usuario, documento de identidad, teléfono, dirección, tipo de usuario, asunto, material solicitado, firma y sello de la institución prestataria, firma del usuario.
2. La vigencia de la carta debe ser establecida por la Unidad de Información solicitante del servicio de préstamo interbibliotecario.
3. Para los convenios de préstamo interbibliotecario sin carta, es requisito indispensable para el usuario presentar el documento de identidad y el carné actualizado que lo acredite como docente, estudiante o empleado de Unisabaneta
4. Cada Unidad de Información se reserva el derecho de definir las condiciones del préstamo.
5. Ambas partes se responsabilizan de la devolución oportuna, el buen uso de los materiales de préstamo y por la reposición de estos en caso de pérdida o deterioro.
6. El usuario tiene la obligación de responder por la pérdida o daño del material en préstamo.
7. Notificar con la debida anterioridad los periodos de cierre de préstamo por vacaciones e inventarios de la Unidad de Información.
8. La Unidad de Información solicitante que viole las normas establecidas se hace acreedora a la suspensión de este servicio parcial o totalmente.

**PARÁGRAFO:** No se aceptan aquellas solicitudes cuya firma y sello sean fotocopia.

**ARTÍCULO 19. DE LOS DEBERES.** Se establecen las normas generales de convivencia en la biblioteca, que son aplicables a usuarios internos y externos de la Unidad de información.

**ARTICULO 20. DEBERES DEL USUARIO:**

1. Identificarse con el carné al solicitar el servicio de consulta interna y de préstamo.
2. Para hacer uso de la biblioteca debe apagar o poner sus dispositivos móviles en modo silencio y en caso de requerir hacer o contestar llamadas, debe hacerlo por fuera de las instalaciones de la biblioteca para que la conversación no perturbe la concentración de los demás usuarios.
3. Abstenerse de practicar actividades diferentes a las del estudio.
4. Para sacar fotocopias a los libros, se debe informar a la persona a cargo de la biblioteca, y presentar un documento que lo acredite como usuario de la **Corporación Universitaria de Sabaneta J. Emilio Valderrama**.
5. Dejar los libros que ha consultado sobre las mesas para que sean reubicados por el personal responsable.
6. Hacer uso correcto del material bibliográfico, del mobiliario y de los demás enseres de la biblioteca.
7. Durante la estancia en la Biblioteca guardar limpieza, orden y silencio.
8. Acatar la fecha de devolución del material bibliográfico.
9. Propiciar con su comportamiento, un ambiente apropiado para el estudio, investigación y el sano esparcimiento.
10. Abstenerse de fumar y de consumir alimentos o bebidas dentro de la Biblioteca
11. En caso de pérdida del carné, informar inmediatamente en el servicio de circulación y préstamo y al departamento de admisiones y registros.
12. Cumplir las normas establecidas para la prestación de los diferentes servicios.
13. Cumplir las normas que rigen el préstamo interbibliotecario.

**ARTICULO 21. DEBERES DE LA BIBLIOTECA:**

1. Brindar atención oportuna y satisfactoria en la prestación de los servicios de la biblioteca y en la respuesta a sus reclamos y sugerencias.
2. Informar sobre el reglamento que rige los servicios de la biblioteca.
3. Generar un ambiente propicio para la lectura, investigación y el sano esparcimiento.
4. Brindar un trato amable y cortés a los usuarios.



## **ARTICULO 22. DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

**AMONESTACIONES:** Los usuarios podrán ser amonestados en los siguientes casos:

1. Detectar el uso de la credencial (carné) de una tercera persona, esta se le retendrá hasta que el propietario se presente a recogerla en la Biblioteca.
2. Por perturbar la tranquilidad y el orden a otros usuarios dentro de la biblioteca.
3. Por fumar o ingerir alimentos dentro de la biblioteca.
4. El tomar y utilizar indebidamente equipo, mobiliario y papelería de la biblioteca.
5. Encontrar dañando o mutilando, en forma grave y deliberada las colecciones, mobiliario, y /o equipo de la biblioteca, obligándosele a cubrir el costo por la reparación o reposición de los mismos.

**ARTÍCULO 23. DE LAS POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO DE COLECCIONES.** Se dictan las siguientes normas constitutivas de las políticas de desarrollo de colecciones de la Biblioteca de la **Corporación Universitaria de Sabaneta J. Emilio Valderrama**.

1. El desarrollo de las colecciones que integran la biblioteca de la **Corporación Universitaria de Sabaneta J. Emilio Valderrama** está dirigido a la adquisición de recursos bibliográficos en todos los formatos: libros, revistas, videos, cd rom, bases de datos, multimedia, entre otros materiales bibliográficos que respalden, tanto la investigación, el currículo y los programas de extensión de la institución.
2. La Biblioteca no utilizará fondos del presupuesto asignado para desarrollar colecciones que enfoquen áreas o disciplinas ajenas al currículo y a la investigación ni para la compra de recursos bibliográficos que no sean de nivel universitario, excepto cuando el currículo lo justifique.
3. Los donativos que se acepten y los recursos bibliográficos que se reciban por canje deberán fortalecer las colecciones y respaldar el currículo y la investigación.
4. Se integrarán al desarrollo de colecciones aquellos recursos, libre de costo, disponibles a través de Internet, que sean de naturaleza académica, provengan de autoridad reconocida y apoyen el currículo y la investigación. Se proveerá acceso a estos recursos a través de un catálogo público o la página electrónica del sistema de información de la Biblioteca.
5. La distribución del presupuesto para la biblioteca tiene como prioridad fortalecer las colecciones que respaldan programas académicos, considerando principalmente los siguientes factores: nivel, naturaleza y número de programas, matrícula, cantidad de profesores, investigaciones llevándose a cabo y costo de las publicaciones. Al momento de establecer las prioridades presupuestales anuales se tomarán en cuenta los programas que estarán sujeto a registro calificado, renovación del registro calificado, acreditación y alta acreditación.
6. Las únicas colecciones que se desarrollarán a un nivel exhaustivo serán las que el currículo de cada facultad aplique para el respectivo año académico.

7. Todas las restantes colecciones que integran la Biblioteca desarrollarán una colección medular que respalde los programas académicos y disciplinas que se ofrecen en la institución. Se proveerá a profesores y estudiantes aquellos recursos bibliográficos que no puedan localizarse en los acervos del recinto a través del acceso electrónico o la entrega de documentos.
8. Las colecciones de reserva se nutrirán de los recursos bibliográficos que se adquieran para las restantes colecciones, estos materiales pueden tener este estado temporalmente por un periodo determinado por su uso o permanente por que así lo exige el currículo o programa académico.
9. En aquellos casos en el que el contenido de un título sea interdisciplinario, o su enfoque refleje traslape en relación con las colecciones de la Biblioteca, los cursos específicos que dependan de este título y la facultad que lo ofrece recomendará la ubicación del recurso. En todo momento, la norma que debe prevalecer es la de ubicar los recursos donde tengan más uso y demanda. En caso de que el recurso satisfaga las demandas curriculares de diferentes unidades académicas, se podrán adquirir duplicados con la aprobación de la Dirección Académica
10. Para satisfacer las demandas curriculares, se podrá adquirir más de un ejemplar de un mismo título con la aprobación de la Dirección Académica Siempre y cuando la comunidad académica así lo demande.

#### **ARTÍCULO 24. DE LOS PROCESOS OPERATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS.**

1. La Biblioteca es el recipiente nominal del presupuesto aprobado por la Rectoría.
2. La Biblioteca distribuye este presupuesto tomando en consideración los siguientes parámetros:
  - a) Costo promedio del libro.
  - b) Densidad y obsolescencia de la colección.
  - c) Número de estudiantes.
  - d) Número y niveles de programas académicos ofrecidos en la Universidad, (licenciaturas, maestrías, diplomados, entre otros).
  - e) Número de profesores de tiempo completo.
  - f) Adquisición por idioma.
  - g) Proyectos de investigación.
3. Tomando en consideración los parámetros enumerados en el inciso 2, la biblioteca asigna para cada Facultad un porcentaje del presupuesto.
4. Esta distribución está sujeta a aprobación de la Dirección Académica

5. La Rectoría tiene la responsabilidad de aceptar o asignar nuevos porcentajes presupuestales para cada Facultad.

6. Desde el momento en que la biblioteca recibe los presupuestos aprobados, ésta procesará las solicitudes de materiales bibliográficos generadas por parte de los Decanos de cada Facultad.

7. La biblioteca demanda como requisito, que las solicitudes del personal académico sean firmadas por el Decano de cada Facultad como signo de aprobación.

8. La biblioteca consultará con el decano de la respectiva facultad en el caso que el título:

a) Existe en la colección.

b) Con base al perfil de necesidades, no corresponda a los criterios de selección.

c) Sea obsoleto, aunque la solicitud esté autorizada por la Decanatura de la respectiva Facultad.

9. Para iniciar el proceso de compra se requiere la firma del Director de la Biblioteca.

10. La biblioteca proporcionará un balance mensual de los saldos presupuestales a las Decanaturas, con el fin de que administren mejor sus recursos.

11. La biblioteca tiene como principio, que las compras de materiales bibliográficos se acuerden con distribuidores establecidos, con el objeto de obtener los mejores descuentos y gozar de los servicios adicionales que proporcionan éstos.

12. La biblioteca, con su responsabilidad en cuestión de asuntos financieros, acata las políticas sobre requisitos fiscales en la facturación que recibe. Y que se consigna bajo la tutela del departamento de contabilidad y tesorería.

**PARÁGRAFO 1:** Las políticas de selección del material bibliográfico de la biblioteca se basan en tres prioridades, las cuales están directamente relacionadas con el perfil de necesidades. Este perfil se define con la participación de las facultades y la aprobación de la Dirección Académica este se actualiza anualmente. Los proveedores proporcionan a la biblioteca los formatos para agilizar el proceso de selección de las materias.

El perfil se integra de las siguientes tres partes:

1. Hoja de selección de materias o catálogos de materiales bibliográficos que proporcionan las librerías o editoriales

2. Hoja de selección de niveles académicos del material bibliográfico.

a) Editoriales.

b) Origen de edición.

c) Idiomas.

d) Formatos.

e) Series.

f) Desarrollo histórico de la materia.

g) Formato del texto.

h) Descriptor geográfico.

i) Nivel académico (licenciatura, postgrado, investigación).

3. Fichas mensuales correspondientes al inciso 1 y 2.

**LAS PRIORIDADES SON LAS SIGUIENTES:**

I. La biblioteca debe obtener el título que con base al perfil de necesidades y los criterios de selección, la facultad considera esencial. Este caso tiene la primera prioridad presupuestal y los criterios de selección son los siguientes:

1. Tema.

- a) Directamente apoya a los programas académicos.
- b) Está dentro del campo mayor del saber o investigación.

2. Contenido intelectual.

- a) Es un trabajo clave en la especialidad.
- b) Es un autor clave en la especialidad.
- c) Es un estudio crítico esencial en la materia.
- d) Substancialmente contribuye a un nuevo conocimiento en la materia.

3. Uso potencial.

- a) Es de interés para los programas académicos y de investigación.
- b) Necesidad probable basada en el interés del conocimiento.
- c) Solicitud basada en la necesidad del usuario.

4. Relación a la Colección.

- a) Intrínseco al desarrollo existente.
- b) Muy relacionado.
- c) Provee información especializada.
- d) Necesario a una integridad intelectual.

5. Consideraciones bibliográficas.

- a) Editorial distinguida.
- b) Patrocinador significativo.
- c) Editorial especializada de alta calidad.
- d) Costo.

e) Características físicas:

- e1. Ilustraciones y diseño.
- e2. Facilidad de acceso.
- e3. Bibliografías, apéndices, etc.
- e4. Tipografía.
- e5. Arreglo de la información.

6. Idiomas.

**II.** La segunda prioridad son los títulos complementarios al desarrollo de la colección. Los criterios son:

1. Tema.

- a) Complementa los programas académicos.
- b) Tópico especializado.
- c) Campo menor del saber e investigación.

2. Contenido intelectual.

- a) Ensayo general.
- b) Trabajo enfocado estrechamente.
- c) Perspectiva intelectual estrecha.

3. Uso potencial.

- a) Interés general.
- b) Título recomendado por el usuario sin uso específico.
- c) Uso inmediato no probable.

4. Relación a la colección.

- a) Refuerza la colección.
- b) Refuerza la colección de Referencia.
- c) Refuerza la colección de Reserva.
- d) Refuerza la colección de Audiovisuales.
- e) Refuerza la colección de Revistas y Folletos

5. Consideraciones bibliográficas.

- a) Editorial.
- b) Disertación editada.
- c) Editorial popular.
- d) Costo.

6. Idiomas.

**III.** La tercera prioridad son los títulos periféricos al desarrollo de la colección. Los criterios de selección son los siguientes:

1. Tema.

- a) Tangente a los programas académicos.
- b) Área marginal del saber o investigación.

2. Contenido intelectual.

- a) Material que no está editado.
- b) Trabajo marginal o polémico.
- c) Literatura trivial.

3. Uso potencial.

- a) Presenta problemas de accesibilidad.
- b) Uso no frecuente.

4. Relación a la colección.

- a) Complementación de serie.
- b) Material muy especializado.

5. Consideraciones bibliográficas.

- a) Reporte de investigación.
- b) Tesis sin ser editada.
- c) Folletos.

Costo.

**PARAGRAFO 2:** Normas cuantitativas. Para determinar la cantidad de materiales bibliográficos a comprar se aplicará la fórmula de Clapp and Jordan<sup>1</sup>, la cual debe adaptarse al caso concreto y no aplicarse literalmente.

$$V = F + E + H + U + M + D$$

Dónde:

V= Volúmenes.

F= número de docentes.

E= número total de estudiantes.

H= número de estudiantes de especializaciones.

U= número de materias principales o básicas.

M= programas de master.

D= programas de doctorado.

**ARTÍCULO 25. DEL MANTENIMIENTO Y PRESERVACIÓN EN BUENAS CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS DE LA COLECCIÓN.**

1. Generar una copia del original, en el caso de material óptico y magnético, para prestar la copia y conservar el original como master. Esta política opera siempre en un marco de respeto a la normatividad nacional e internacional en materia de derechos de autor.

---

<sup>1</sup> Clapp, W. V. y Jordan, R. T. (1965). Quantitative criteria for adequacy of academic library collections. Collage Researchs Libraries. 26: 371-380. Recuperado de <http://crl.acrl.org/content/26/5/371.full.pdf+html>

2. Revisar continuamente las diversas estanterías, para localizar material en mal estado y ordenarlo a restaurar o proceder a su reposición.
3. Evitar el acomodo de estantes pegados a los muros, para eludir los efectos de la humedad y el sol sobre el material.
4. Adquirir la tecnología necesaria para preservar las colecciones impresas y no librarías.

## **ARTICULO 26. DEL CANJE Y DONACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS**

### **POLÍTICAS DE CANJE:**

1. La Dirección de Servicios Bibliotecarios determinará la pertinencia de las publicaciones periódicas propuestas por alguna entidad educativa para el canje interinstitucional, y se reservará el derecho de aceptarlas o no en la colección.
2. La Biblioteca se compromete a realizar los envíos correspondientes a las instituciones con las cuales se ha establecido un acuerdo de canje.
3. La Biblioteca se compromete igualmente al registro, clasificación, catalogación y difusión de los títulos obtenidos en canje con las instituciones.
4. La Biblioteca, podrá cancelar en cualquier momento el acuerdo de canje con aquella institución que incumpla con el envío y/o con los términos establecidos entre las dos instancias.
5. Las propuestas de canje de publicaciones en formato electrónico, serán analizadas por la Dirección de Servicios Bibliotecarios, a fin de determinar las posibilidades de intercambio, teniendo en cuenta los derechos de autor.
6. Para todo trámite de canje, será necesaria que sea enviada a la Dirección de Servicios Bibliotecarios la solicitud de intercambio por escrito, firmada por el responsable del área de canje de la institución solicitante.

### **POLÍTICAS DE DONACIÓN:**

Para realizar donaciones a nuestra biblioteca se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

1. Los materiales que desee donar deben versar en torno a las asignaturas de nuestra versión curricular.
2. La biblioteca se reserva el derecho de recibir o no materiales bibliográficos en donación.
3. Los materiales recibidos en donación, no necesariamente serán parte del acervo bibliográfico.
4. Los materiales que no sean aceptados como pertinentes para nuestra colección serán ofrecidos a otras bibliotecas con las que hemos establecido convenios de canje y donación.

5. los materiales bibliográficos recibidos en donación se evaluarán y se seleccionarán los que conformarán el acervo bibliográfico. Esta evaluación se hace en base a: El uso potencial que tendría la colección a recibir. Costo de su procesamiento. Costo de manejo y almacenamiento de la colección.

6. La Biblioteca se abstiene de ubicar el material bibliográfico según el deseo de los donantes, dado que la unidad de información ejecuta criterios normalizados de clasificación, catalogación e indización, establecidos como políticas para la organización y ubicación de los materiales bibliográficos.

7. La donación se agradece con una carta que incluye la lista de todos los materiales recibidos, independientemente de su aceptación, firmada por la Dirección de Servicios Bibliotecarios. Se archiva una copia electrónica.

**ARTÍCULO 27.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y sustituye cualquier otra sobre la misma materia.

Dada en Sabaneta (Antioquia), a los 30 días del mes de julio de 2013.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

  
**JUAN CARLOS TRUJILLO BARRERA**  
Rector