

UNIVERSIDAD CES

CONSEJO SUPERIOR

Acta 597

ACUERDO N° 0216

Por medio del cual se definen los lineamientos para la gestión de colecciones por la Biblioteca Fundadores.

El Consejo Superior del CES, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que la Biblioteca Fundadores sirve de apoyo a las actividades académicas, docentes, investigativas, culturales y de extensión de la Universidad,

Que para ello tiene como función la organización, conservación y difusión del acervo bibliográfico y la prestación de servicios a toda la comunidad universitaria,

Que se hace necesario establecer los lineamientos para la óptima gestión de colecciones,

ACUERDA:

Capítulo I
Definiciones

Artículo 1. Biblioteca Fundadores.

La Biblioteca Fundadores, apoya las funciones de docencia, investigación y extensión de la Universidad CES; mediante la gestión y difusión de recursos y servicios de información innovadores y de alta calidad, personal calificado e infraestructura física y tecnológica adecuada. Incentivando la cultura de la información como un elemento generador de cambios individuales y sociales, inmersos en la filosofía de la Universidad CES expresada en su Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 2. Colecciones.

La Biblioteca Fundadores cuenta con un acervo bibliográfico importante constituido por libros, títulos de revistas, información electrónica y material audiovisual. Con base en el formato y uso del material, la biblioteca clasificará las colecciones de la siguiente forma:

- Colección general: Conformada por material bibliográfico de carácter general y especializado en las diferentes áreas del conocimiento. Incluye libros, monografías, tratados, ensayos, memorias de congresos, seminarios e informes de investigación.
- Colección de reserva: Constituida por material bibliográfico, principalmente libros de texto recomendados por los profesores para las asignaturas, con una alta demanda en consulta que determina períodos cortos de préstamo.
- Colección de referencia: Constituye material con información inmediata y elemental, como diccionarios, enciclopedias, anuarios, atlas, mapas, entre otros. Disponibles en Biblioteca solo para consulta interna.
- Colección patrimonial: Conformada por material bibliográfico que por su contenido, procedencia, formato, edición o antigüedad, adquieren valor histórico y merecen ser conservados como fuentes de investigación y registro de la memoria cultural de la humanidad.
- Hemeroteca: Conformada por publicaciones seriadas, básicamente por revistas, periódicos anuarios y boletines.
- Colección de tesis y trabajos de grado: Integrada por las tesis y trabajos de grado elaborados por los estudiantes de pre y postgrado, como requisito para la obtención del título universitario.
- Colección de medios electrónicos: Se compone principalmente de bases de datos referenciales y textuales, libros, tesis y revistas, en CD-ROM, y/o en línea.
- Colección de medios audiovisuales: Constituido por diapositivas, fotografía, películas en VHS y DVD, audio libros, CD de música, mapas, casetes de audio y discos, entre otros materiales, con información de carácter académico y cinematográfico.

Artículo 3. Servicios.

La Biblioteca Fundadores ofrecerá servicios de información acordes a las necesidades de la comunidad académica; planeará e implementará nuevos servicios según los avances en el desarrollo de la información y las tecnologías y basará su prestación en el normatividad interna que rijan cada uno. Ofrecerá los siguientes servicios:

- Consulta en: salas generales, sala virtual, sistema de administración bibliográfica Fénix, bases de datos en línea.
- Orientación al usuario: personalizada, telefónica y virtual.
- Préstamo: préstamo regular, préstamo interbibliotecario y préstamo a domicilio.
- Renovación y reserva presencial y virtual de materiales bibliográficos.
- Formación de usuarios: inducciones y capacitaciones presenciales, virtuales y bimodales.
- Especiales: obtención de documentos científicos (conmutación bibliográfica), servicio de alerta, escáner, sala de cine y sala de música.
- De extensión: boletines, promoción de lectura, actividades culturales y exposiciones.

Artículo 4. Usuarios.

Se consideran usuarios de la Biblioteca Fundadores: los estudiantes de pregrado, postgrado y educación continuada, docentes, investigadores, empleados, egresados y personas vinculadas a otras instituciones de educación superior con las que se ha establecido convenio para préstamo interbibliotecario, así como la comunidad en general.

Capítulo II**Estructura de la Biblioteca Fundadores y Comité Asesor****Artículo 5. Estructura de la Biblioteca Fundadores.**

La Biblioteca Fundadores de la Universidad CES es una dependencia adscrita a la Dirección Académica. Su estructura es la siguiente:

- Comité Asesor de Biblioteca: asesora y apoya las iniciativas y actividades de la Biblioteca. (Ver artículo 6 del presente acuerdo)
- Jefe de Biblioteca: quien coordina los procesos de planeación, de prestación de los servicios y procura por el óptimo desarrollo de las funciones de la biblioteca.
- Bibliotecólogo Asistente: contribuye con el control de los servicios, la formación de usuarios y la conmutación bibliográfica.

- Auxiliar de análisis de información: quien administra todos los recursos tecnológicos y se encarga de la puesta en marcha de nuevos proyectos de base tecnológica, estrechamente relacionados con la biblioteca.
- Asistentes de Biblioteca: quienes contribuyen con la atención ágil y eficiente al usuario, en los diferentes servicios ofrecidos por la biblioteca.

Artículo 6. Comité Asesor de Biblioteca:

Estará integrado por el Director Académico, el Director de Investigación, el Director de Extensión, Representante de los Estudiantes ante el Consejo Académico y el Jefe de Biblioteca. Sus funciones principales, serán:

- Definir la normatividad interna dirigida a sus usuarios.
- Asesorar la modernización e innovación en recursos bibliográficos, tecnológicos y servicios.
- Evaluar la pertinencia de la donación de material bibliográfico.
- Verificar el cumplimiento de la presente política.
- Promover una adecuada articulación entre la biblioteca y las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión de la Universidad.
- Proponer los reglamentos y lineamientos de los servicios de la biblioteca.

El Comité Asesor de Biblioteca se reunirá en forma ordinaria cada dos meses o en forma extraordinaria cuando se requiera. Se levantarán actas con los temas tratados y las decisiones tomadas, informándose a las dependencias de la Universidad que se relacionen con las mismas. Será citado por el Jefe de Biblioteca y éste obrará como secretario del mismo.

Capítulo III

Reglamento de Biblioteca para usuarios

Artículo 7. Componentes del reglamento de usuarios de la biblioteca

El reglamento para usuarios de la biblioteca será propuesto por el Comité Asesor de Biblioteca y aprobado por el Consejo Superior. Incluirá los siguientes elementos: Objetivo general de la biblioteca, estructura interna, servicios que ofrece, restricciones a los servicios, usuarios, derechos y deberes de los usuarios, incumplimiento de los deberes del usuario, horario y paz y salvo.

Artículo 8. Revisión y actualización del reglamento para usuarios de la biblioteca.

El reglamento para usuarios de la biblioteca será revisado con una periodicidad no mayor de 2 años por el Comité Asesor de Biblioteca. Para ello se tendrán en cuenta los resultados del proceso

de autoevaluación institucional. Las propuestas de actualización que surjan de dicha revisión, serán aprobadas en última instancia por el Consejo Superior.

Capítulo IV

Recursos tecnológicos y financieros para la Biblioteca

Artículo 9. Recursos tecnológicos.

La Biblioteca Fundadores contará en lo posible con una infraestructura tecnológica de vanguardia, que le permita:

- La conexión de sus usuarios con múltiples redes de información.
- La gestión de los diferentes servicios a través de medios digitales.
- Su interacción con la comunidad académica interna y externa.
- La posibilidad al usuario de acceder a través de equipos informáticos a los servicios de información que provee.

Artículo 10. Recursos financieros de la Biblioteca.

El presupuesto de la Biblioteca Fundadores será elaborado anualmente por el jefe de biblioteca y avalado por el Director Académico, teniendo en cuenta la visión estratégica de la institución. En este presupuesto se incluyen los gastos básicos de operación y un rubro particular para compra de material bibliográfico como suscripción a periódicos, revistas y material de interés general que no es adquirido por las facultades.

El presupuesto para adquisición de material bibliográfico de las áreas afines a los programas académicos de la Universidad, es realizado por el decano de cada facultad o jefe de área.

Capítulo V

Consideraciones generales para la gestión de colecciones

Artículo 11. Necesidades de información.

La información que brindará la Biblioteca Fundadores a través de sus colecciones, buscará satisfacer las necesidades académicas e investigativas de los usuarios, en pro del cumplimiento de los procesos misionales de la Universidad: docencia, investigación y extensión; y de igual forma suplirá las necesidades informativas en aspectos culturales y de esparcimiento.

Artículo 12. Áreas del conocimiento.

La Biblioteca Fundadores abarcará la bibliografía pertinente a los programas académicos impartidos por la Universidad. Sin dejar de lado las temáticas que apoyan la investigación, la extensión, el esparcimiento y la información de carácter general.

Artículo 13. Área geográfica.

La biblioteca no tendrá ningún tipo de restricción en cuanto al origen geográfico del material bibliográfico.

Artículo 14. Idioma.

Para la selección de material bibliográfico disponible en diferentes idiomas, se dará prioridad según el área de conocimiento a los siguientes idiomas:

- En las ciencias sociales y humanas, se dará prioridad al material en idioma español.
- En las áreas de salud, ciencia y tecnología, se dará prioridad al material disponible en el idioma inglés.
- No se tendrá ningún tipo de restricción sobre las traducciones.

Artículo 15. Cobertura cronológica.

Para la adquisición de material bibliográfico en las áreas de salud, ciencia y tecnología, se procurará que éstos no superen tres años de publicación. Material de otras áreas del conocimiento no tendrán límite de tiempo.

Parágrafo. Podrá ser adquirido material bibliográfico de carácter científico con más de tres años de publicación, cuando el mismo sea considerado indispensable como fuente de consulta y no tenga ediciones actualizadas o que por su valor histórico sea pertinente para algún área académica de la Universidad.

Artículo 16. Ediciones piratas y fotocopias.

La Biblioteca Fundadores, se acoge a lo estipulado por la ley 23 de 1982 en materia de derechos de autor, la cual en su artículo 38, cita:

“Las bibliotecas públicas pueden reproducir, para el uso exclusivo de sus lectores y cuando ello sea necesario para su conservación, o para el servicio de préstamos a otras bibliotecas, también

públicas, una copia de obras protegidas depositadas en sus colecciones o archivos que se encuentren agotados en el mercado local. Estas copias pueden ser también reproducidas, en una sola copia, por la biblioteca que las reciba, en caso de que ello sea necesario para su conservación, y con el único fin de que ellas sean utilizadas por sus lectores”.

Así mismo, la biblioteca no conservará por ningún motivo ediciones piratas, y solo se tendrá una fotocopia del material bibliográfico cuando la obra esté agotada totalmente en el mercado, y sea relevante para los programas académicos.

Artículo 17. Número de ejemplares.

El número de ejemplares de material bibliográfico a adquirir, dependerá del tipo de material, así:

- Para textos guía de cualquier área del conocimiento se adquirirán mínimo dos ejemplares, de los cuales uno se ubicará en la colección general y el otro en la de reserva.
- Del material bibliográfico que no se considere texto guía se adquirirá solo un ejemplar.
- En cuanto a las publicaciones periódicas, se adquirirá un solo ejemplar, independiente de su forma de adquisición.
- Para material audiovisual se adquirirá un ejemplar original, del cual se elaborará una copia para su préstamo y el original será guardado para su conservación, de acuerdo a la disposición de la ley 23 de 1982 artículo 38.

Parágrafo. En caso de recibir más de un ejemplar de material bibliográfico a través de canje o donación, el Comité Asesor de Biblioteca evaluará la pertinencia los ejemplares adicionales.

Artículo 18. Reposición de material.

Para la reposición de material bibliográfico se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- El material bibliográfico que haya sido extraviado por usuarios de la biblioteca, se remplazará, de ser posible, con el mismo título, la misma edición y año de publicación. El usuario responsable de la pérdida, asumirá el pago de esta reposición.
- En caso de no encontrarse el material bibliográfico en el mercado, el usuario deberá pagar el costo del mismo, basado en un avalúo realizado por el jefe de biblioteca, que tendrán en

cuenta el valor del material al momento de ser ingresado al sistema Fénix más un 10% que cubra el proceso de adquisición del material.

Parágrafo. Para el saldo de cuentas en convenios con otras bibliotecas, se procederá según lo estipulado en las actas de compromiso firmadas por las partes.

Artículo 19. Demanda de material.

La Biblioteca Fundadores tendrá en cuenta el material bibliográfico de mayor demanda para la planeación de nuevas adquisiciones; teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Estadísticas de circulación y préstamo.
- Solicitud por parte de los usuarios, principalmente docentes, estudiantes e investigadores.

Con base en este análisis propondrá a las diferentes facultades la adquisición de mayor número de ejemplares para aquellos textos que presenten una alta demanda.

Capítulo VI Selección de material Bibliográfico

Artículo 20. Consideraciones para la selección del material bibliográfico.

Para la selección del material bibliográfico se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- La selección del material bibliográfico, debe ser realizada por el Comité de Currículo de cada facultad, quien evaluará la pertinencia del material solicitado y dará participación a los docentes y estudiantes. Además debe enviar copia al Jefe de Biblioteca del aparte del acta del Comité de Currículo donde se incluya la relación del material bibliográfico aprobado, especificando: título, autor, editorial, edición, año y centro de costos al cual será cargada la compra.
- La biblioteca se involucrará en este proceso como mediador entre facultades y dependencias con proveedores. Para ello, coordinará actividades como: ferias de libro, exhibiciones permanentes de editoriales, presentaciones de libros, distribución de catálogos y listas de novedades bibliográficas.
- Son directamente los proveedores o representantes de las casas editoriales quienes realizarán el trabajo de presentación y promoción del material bibliográfico con los docentes y directivos de cada facultad.

- Los integrantes de los Comités de Currículo, evaluarán la pertinencia del material solicitado por los docentes e informarán de ello a la biblioteca. La biblioteca al ser informada de la decisión final de adquisición de material bibliográfico por parte de los Comités de Currículo, verificará que el mismo no se encuentre ya en la colección o que existan ediciones más recientes, en cuyo caso informará de ello al ordenador del gasto.

Parágrafo. Otras dependencias de la Universidad diferentes a las facultades, podrán solicitar a la biblioteca, la compra de material bibliográfico de interés académico siempre que exista presupuesto para ello.

Artículo 21. Criterios para la selección de material bibliográfico.

Los Comités de Currículo y las personas responsables en otras dependencias de realizar la evaluación de material bibliográfico, tendrán en cuenta los siguientes criterios que buscan garantizar la adquisición de material bibliográfico pertinente:

Para libros:

- Demanda del material y probabilidad de uso.
- Autoridad de los autores frente a la temática.
- Prestigio editorial.
- Nivel de cobertura y profundidad de la temática.
- Relevancia del tema, relacionado con los programas de docencia y las líneas de investigación universitarias.
- Líneas prioritarias de desarrollo de cada facultad o programa, así como los proyectos institucionales relevantes.
- Concordancia con la bibliografía básica de cada asignatura de los programas académicos ofrecidos por la Universidad.
- Estilo y calidad en la edición.
- Formato electrónico vigente, con posibilidad de uso en la biblioteca.
- Temáticas de actualidad que reflejen los intereses de la comunidad, como son la ciencia, técnica, tecnología, intelectualidad y sociedad, factores que están cambiando constantemente el mundo.

Para revistas científicas:

- Título indizado en bases de datos o índices bibliográficos.
- Reconocimiento científico de los editores de las revistas, y de los autores de los artículos.
- Costo de la suscripción en relación con su posible uso.

- Alternativas de acceso electrónico.
- Relación temática con las áreas del conocimiento propias de los programas académicos de la Universidad.

Para otras publicaciones seriadas:

- Carácter informativo de interés para la Universidad.
- Reconocimiento en el ámbito nacional e internacional por la calidad de sus artículos y el renombre de sus autores.

Para bases de datos y recursos electrónicos:

- Facilidad de acceso y uso.
- Disponibilidad de ayudas.
- Variedad en los tipos de formato en que se presenta la información.
- Posibilidad para realizar consultas simultaneas.
- Cantidad de títulos en texto completo.
- Información retrospectiva disponible.
- Posibilidad de actualización.
- Garantías ofrecidas por el proveedor para soporte técnico, mantenimiento y actualización.
- Disponibilidad de equipos para su almacenamiento y uso.
- Reconocimiento.

Para material audiovisual:

- Calidad técnica de la edición y originalidad del material.
- Disponibilidad de los equipos necesarios para su uso.
- Posibilidad de audio en múltiples idiomas (video).
- Características cromáticas originales.

Capítulo VII

Adquisición de material bibliográfico

Artículo 22. Tipos de adquisición de material bibliográfico.

Una vez seleccionado el material y autorizada la compra por parte ordenador de gasto, se procederá a su adquisición la cual podrá ser a través de compra, canje o donación según sea el caso.

Compra: Las compras de material bibliográfico podrán hacerse directamente o en forma virtual, con el proveedor o editorial, según sea el caso. Para la adquisición del material, el jefe de biblioteca solicitará siempre que sea posible, mínimo tres cotizaciones y realizará la compra teniendo en cuenta variables como el costo, los tiempos de entrega y otras garantías que ofrezcan los proveedores.

Canje: El canje de publicaciones será un convenio de voluntades por medio del cual la Biblioteca Fundadores intercambiará las publicaciones editadas por la Universidad CES con otras unidades de información independiente de su tipología. Se establecerá a partir de un convenio formal y documentado con instituciones educativas, científicas y culturales, que tengan su propia publicación en alguna de las temáticas de los programas académicos de la Universidad. Para la gestión del canje, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Cada dos años se realizará una evaluación del cumplimiento del convenio.
- Dado del caso que el contenido no sea similar al de las publicaciones establecidas para el canje, debe ser acorde con las otras temáticas de la biblioteca o programas académicos de la institución.
- Se podrán dar casos en los cuales se acepte el canje de revistas por otro tipo y formato de publicaciones como monografías, memorias, informes de simposios o congresos, entre otros; los cuales serán ingresados a la colección si cumplen los criterios generales de selección de material bibliográfico.

Donación: La Biblioteca Fundadores aceptará en donación material bibliográfico de carácter académico, investigativo, social o literario, que sea acorde a los procesos misionales de la universidad y sus programas académicos; reservándose el derecho de ingresar a las colecciones solo aquel material que encuentre pertinente; y disponer de los otros materiales para donaciones a instituciones que lo necesiten.

El material bibliográfico recibido por donación será evaluado por el comité asesor de biblioteca bajo los mismos criterios de selección del presente acuerdo, además de las condiciones físicas y su existencia dentro la colección actual.

Otras consideraciones que serán tenidas en cuenta para la selección de material bibliográfico donado, son:

- En el caso de publicaciones seriadas, garantizar la continuidad de su adquisición.

- En ningún caso se asignarán los nombres de los donantes a las colecciones o salas de la biblioteca y, la ubicación del material se realizará bajo las normas técnicas definidas en bibliotecología.
- Con el fin de proteger las colecciones, la biblioteca no recibirá ningún material enfermo por hongos, humedad, piojo de libro, carcoma, polillas, entre otros.
- La biblioteca no adquirirá compromisos especiales ni dará privilegios a las personas que realicen donaciones de material bibliográfico.

Capítulo VIII

Evaluación y organización de la colección

Artículo 23. Parámetros para la evaluación y organización de la colección.

Durante el último mes de cada año, el Comité Asesor de biblioteca, revisará las condiciones en cuanto a pertinencia, cantidad y calidad, de todas las colecciones de la biblioteca, con el fin de identificar elementos susceptibles de mejora, como: material desactualizado, duplicado, obsoleto, de poco uso o en mal estado físico.

Para ello se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- Parámetros cuantitativos: tamaño de la colección, crecimiento periódico, porcentaje por áreas, consulta en línea, consulta en sala, préstamos externos, préstamos interbibliotecarios, remisión de usuarios a otras bibliotecas y atención de usuarios externos.
- Parámetros cualitativos: contraste bibliográfico entre las bibliografías obligatorias y complementarias de los diferentes programas académicos, opinión de expertos y comparación entre fondos bibliográficos de bibliotecas con características similares.

El material que se considere no adecuado para continuar en la colección activa pasará al proceso de descarte descrito a continuación.

Capítulo IX

Descarte de material

Artículo 24. Definición y tipos de descarte.

Los Comités de Currículo y las personas responsables en otras dependencias de realizar la evaluación de material bibliográfico, revisarán cada año la colección de su área e informarán a la biblioteca por medio de un acta, que material consideran debe ser descartado.

El descarte incluye varios tipos, según la valoración que se haga del material:

Transferencia a colección inactiva: el material bibliográfico sano y que haya tenido alta demanda mientras estuvo en la colección activa, se guardará por dos años en la colección inactiva, en forma organizada para que pueda ser consultado cuando los usuarios lo requieran.

Donación: Si el material está sano y a pesar de su baja demanda, presenta algún valor informativo pertinente a otras unidades de información, se podrá intercambiar o donar a instituciones interesadas.

Descarte total: Cuando el material se diagnostica con algún tipo de enfermedad y no es posible su recuperación, éste será eliminado definitivamente y entregado para reciclaje.

Capítulo XI Inventario

Artículo 25. Definición y periodicidad del inventario.

La Biblioteca Fundadores realizará anualmente el inventario de material bibliográfico, con el fin de detectar faltantes, errores de procesamiento técnico y errores en la ubicación del material. El informe resultante del mismo, será revisado por el Comité Asesor de Biblioteca y enviado al Comité Administrativo y a la Revisoría Fiscal para su evaluación.

Este acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones de la misma categoría que le sean contrarias.

Dado en Medellín, a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil nueve (2009).

LUIS ALFONSO VÉLEZ CORREA
Presidente
Consejo Superior

PATRICIA CHEJNE FAYAD
Secretaria
Consejo Superior