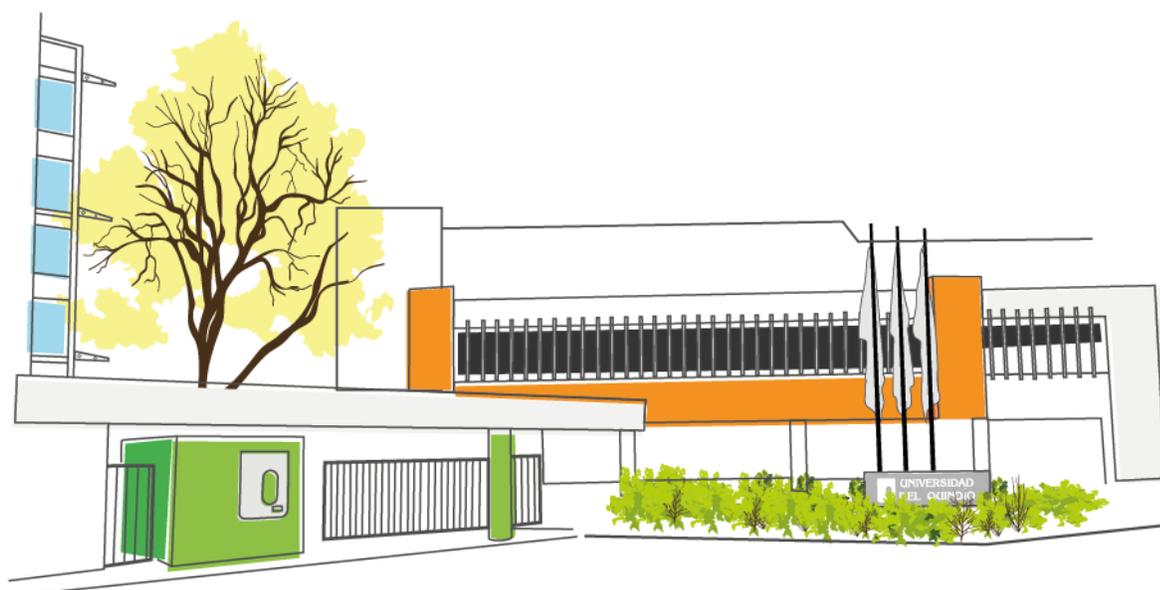




UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA CIDBA

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

 @uniquindio  uniquindioconectada  uniquindioconectada

www.uniquindio.edu.co

Reestructuración de la Política de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca
Remigio Fiore Fortezza OFM. Cap. de la Universidad CESMAG. en la Ciudad de
Pasto

Yony Andrés Rodríguez Trejos

Universidad del Quindío
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Programa Ciencia de la Información Y la Documentación, Bibliotecología y
Archivística
Trabajo De Grado
Armenia, Quindío
2021



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO



Reestructuración de la Política de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca

**Remigio Fiore Fortezza OFM. Cap. de la Universidad Cesmag (Centro de Estudios
Superiores María Goretti) en la Ciudad de Pasto**

Yony Andrés Rodríguez Trejos

Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

CIDBA

Director de trabajo de grado

Pablo Emilio Díaz Molina

Universidad del Quindío

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y

Archivística

Trabajo de Grado

Armenia, Quindío

2021

Dedicatoria o Agradecimiento

Gracias al universo por ponerme en mi camino a personas maravillosas que impulsaron mi estudio y la culminación exitosa.

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	6
1. ÁREA PROBLÉMICA	8
1.1. Contexto del problema. (Marco Contextual)	8
1.2. Antecedentes (Marco de Antecedentes)	17
1.3. Formulación del problema (Pregunta problematizadora).....	29
2. OBJETIVOS	30
2.1 Objetivo General.....	30
2.2 Objetivos Específicos.....	30
3. JUSTIFICACIÓN	31
4. MARCO DE REFERENCIA	33
4.1 Teórico	33
4.2 Conceptual	55
4.3 Marco legal.....	59
5. METODOLOGÍA	64
5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación.....	64
5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades.....	85
6. RESULTADOS	105
7. CONCLUSIONES	107
8. RECOMENDACIONES	108
9. BIBLIOGRAFÍA	110
ANEXOS	115
FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	148

Introducción

El tema de Desarrollo de colecciones en las bibliotecas universitarias, determinan y facilitan el manejo óptimo de la gestión de los diferentes actores que intervienen en él, con el fin de que esta unidad de información mantenga su grado de calidad en lo relacionado a planeación, selección, evaluación y control de los recursos, como profesional de la información se deben trabajar estos procesos en relación y de manera conjunta con el proveedor, editor, comunidad académica, administración universitaria y otros que se deriven de la gestión con el fin de resolver las necesidades de información de los usuarios.

El estudio que se va a llevar a cabo como modalidad de aplicación siguiendo los lineamientos del reglamento de trabajo de grado establecidos por la Universidad del Quindío, es trabajar la propuesta en la biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM cap. de la Universidad CESMAG en la Ciudad de Pasto. Para ello se realizará la respectiva revisión teórica del Acuerdo 007 de 25 de febrero de 2010 Por el cual se adopta la “Política de Desarrollo de Colecciones” a hoy vigente, se identificará cada uno de los aspectos y factores que permitan analizar variables suficientes que aporten a la construcción o reestructuración de la política actual. Tomando en cuenta los cambios que ha venido presentando en razón de su estructura, razón de ser y evolución de institución a Universidad.

El estudio, procedimiento y la reestructuración de la Política de colecciones presentará a la Biblioteca de la Universidad Cesmag una propuesta de Política acorde a las exigencias propias de su quehacer bibliotecario, gestiones de selección, adquisición,



evaluación, descarte, comité de biblioteca y trabajo en equipo para generar en el tiempo, fortalecimiento en recursos físicos, electrónicos, tecnológicos y otros factores que le brinde a la institución el cumplimiento de sus objetivos institucionales generando calidad requerida en servicio, recursos y apoyo efectivo a la comunidad universitaria y propia de su administración.

El presente trabajo está estructurado en 9 partes, inicia con el contexto y formulación del problema, identifica las variables que será tema de profundización y análisis y antecedentes para su construcción científica, continua con el planteamiento de objetivos y justificación de la propuesta, continua con la estructuración del marco de referencia como teórico, conceptual, legal y una vez reunido estos elementos estructura la metodología para el establecimiento de la propuesta, por ultimo muestra los resultados, concluye y recomienda la aplicación de la propuesta.

Reestructuración de la Política de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM. Cap. de la Universidad CESMAG (Centro de Estudios Superiores María Goretti) en la Ciudad de Pasto.

1. ÁREA PROBLÉMICA

1.1. Contexto del problema.

En el centro de la Ciudad de Pasto del Departamento de Nariño, se encuentra la Universidad CESMAG, una Institución de carácter privado, orientado bajo los principios Franciscano-Capuchino con su filosofía Personalizante y Humanizadora de su fundador, Padre Guillermo de Castellana; promueve la formación integral de profesionales con espíritu crítico, ético y reflexivo, capaces de comprender y solucionar problemas desde su campo de acción profesional con perspectiva global, a través de la docencia, la investigación e innovación y la proyección social. Con resolución 01 de abril 24 de 1980 se crea el Centro de Estudios Superiores María Goretti, en este sentido (Zuñiga Erazo, 2012, pág. 14)

El Centro de Estudios Superiores María Goretti se fundó con programas que la sociedad demandaba en ese entonces: Topografía y delineantes de Arquitectura, Educación Física, Educación Preescolar, Administración financiera y Cerámica. Más tarde se ofreció Tecnología en Sistemas y Tecnología en maderas. Luego en convenio: Administración financiera profesional, Secretariado ejecutivo con énfasis en sistemas y Arquitectura.

Desde ese entonces la universidad ha continuado trabajando en pro del desarrollo de la región aportando el talento humano con conocimientos científicos y prácticos que le

brindan al estudiante la preparación profesional para salir a su campo de acción, la universidad se ha transformado desde sus inicios como centro de estudios superiores posteriormente a Institución Universitaria y en el año 2019 recibe del Ministerio de Educación Nacional el reconocimiento como Universidad.



Fuente: línea de tiempo Unicesmag, <https://www.unicesmag.edu.co/mi-universidad/>.

En conjunto con la institución; nace La Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM. Cap. de la Universidad CESMAG el 18 de agosto de 1982 teniendo como sede inicial el segundo piso del edificio Holanda, los servicios de biblioteca se reglamentaron en 1983 con resolución de rectoría No. 001, (anexo 5) posteriormente al fallecimiento del Padre Guillermo de Castellana fundador de la obra, asume las riendas de la institución el Padre Anselmo Caradona Vultagio, y fue durante esta etapa en la que se realiza en pro del mejoramiento de la biblioteca, las primeras adquisiciones de material bibliográfico mediante las gestiones de compra y de solicitudes de donación, posteriormente, se realiza una modificación y adición a la resolución 001 con la adopción de la circular 001 de 03 de marzo de 1989 proceso por el cual se reglamenta los servicios de biblioteca (anexo 6).



El reconocimiento oficial a “Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM Cap.” se realizó el 2 de abril de 2002, mediante acuerdo número 09 de la junta directiva (anexo 7), en honor a este emérito sacerdote nacido en Montreal, Italia, de la orden de los Frailes Menores Capuchino (1911 - 1998) doctor en Física pura y farmacología, maestro de novicios y docente de la Universidad de Nariño dono su biblioteca personal a la obra María Goretti.

Como toda organización, para los procesos de gestión, dirección administrativa y organizacional constituye su misión, visión y objetivos enfocado a cumplir necesidades de información y conocimiento a usuarios como estudiantes, docentes, investigadores, egresados, administrativos y comunidad en general que requiera el servicio. Su misión es apoyar a la academia, docencia y proyección social, con recursos informáticos actualizados enfocados a generar conocimiento. Determina su visión a apoyar con recursos tanto humanos, infraestructura, tecnológicos, electrónicos y políticas que reflejen la modernidad en su academia.

Objetivos Biblioteca.

- Conformar un fondo bibliográfico básico, muy accesible y múltiple donde se contemplen todas las disciplinas de la institución, basados en los programas académicos que se imparten y con relación directa a la colección y al número de estudiantes.
- Estar a la vanguardia en cuanto al tratamiento sistemático de la bibliografía Brindar servicios a los usuarios con un sistema de información, desarrollando medios de avanzada tecnología de punta y medios que pueden ser útiles a los estudiantes en sus investigaciones de manera eficiente, uniforme y oportuna

- Gestionar y planificar la prestación de los servicios bibliotecarios de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de la propia institución
- Incorporar nuevos servicios proporcionados por los avances de las nuevas tecnologías de la información para la transición y transformación del conocimiento científico y técnico
- Evaluar la calidad del servicio y establecer planes permanentes de capacitación, formación y desarrollo profesional de la planta de biblioteca
- La biblioteca como centro académico de la I.U. CESMAG debe desarrollar servicios tendientes al permanente apoyo de los programas de formación profesional con el fin de satisfacer las necesidades de información de su comunidad de usuarios.

Como podemos ver, la biblioteca tiene una estructura organizacional con intenciones al mejoramiento en el manejo de los recursos documentales, para el cumplimiento de sus objetivos, presta los servicios a toda la comunidad académica hasta el momento 5933 estudiantes, 358 docentes, 183 administrativos, 15478 egresados. Que hacen parte de la Universidad Cesmag, ofrece educación superior profesional en sus programas de pregrado en las que se encuentra.

- Facultad de Arquitectura y Bellas Artes con los programas de Arquitectura y Diseño gráfico.
- Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, con programas en Administración de empresas, Contaduría Pública y tecnologías en Gestión Financiera y Tecnología en contabilidad y finanzas.

- Facultad de Ciencias Sociales y Humanas, con sus programas en Derecho y Psicología
- Facultad de Educación. Con sus programas en Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Infantil y Licenciatura en Química.
- Facultad de Ingeniería, con sus programas de Ingeniera de sistemas e Ingeniería Electrónica.

Facultad de posgrado y maestría.

- Especialización en Gerencia de Proyectos
- Especialización en Derecho Empresarial
- Especialización en Pedagogía en Entrenamiento Deportivo
- Especialización en Infancia, Cultura y Desarrollo
- Especialización en Arquitectura y Urbanismo Bioclimático.
- Maestría en convenio en Derecho Procesal
- Maestría en convenio en Educación desde la Diversidad

“Las bibliotecas universitarias existen para satisfacer las necesidades de información conocidas, y las que puedan llegar, de sus comunidades universitarias; y todos los que trabajan allí ayudan, de una u otra forma, a conseguir este objetivo” (Thompson & Carr, 1990, pág. 90). La biblioteca se mueve en función a la comunidad universitaria y establece sus objetivos a la satisfacción de las necesidades de información, como lo afirma en su visión, Sin embargo, se presentan algunas situaciones que debilitan la gestión, factores o condiciones que serán la base de estudio para estructuración del presente trabajo de aplicación, las herramientas para la recolección de datos están estructuradas bajo

observación directa, entrevista a jefe y encargados, encuesta dirigida a docentes y estudiantes con el ánimo de analizar y determinar con paradigmas cualitativos y cuantitativos los síntomas, causas y pronósticos de las variables a diagnosticar y que permita presentar una propuesta mejor soportada.

1.1.2 Descripción del problema

La Universidad adopta mediante Acuerdo Número 007 de 2010. La Política de Desarrollo de Colecciones (ver anexo 8) basada según su objetivo en Brindar la bibliografía necesaria para el desarrollo de los programas institucionales suministrando material adicional en el ejercicio de la lectura; siendo este documento el soporte para la organización, acopio, selección, difusión y conservación de los recursos bibliográficos, desde su aprobación, la biblioteca ha ido incrementando su inventario documental sin tener en cuenta los lineamientos establecidos en dicha política, pues en ella solo plasma las condiciones generales de adquisición, pero no establece el cómo, cuándo, donde, con quien, es decir, las condiciones, criterios y lineamientos que se requieren para optimizar los procesos de compra, canje, donación, expurgo y restauración documental.

El proceso de adquisición es realizado únicamente por el profesional en bibliotecología, aunque la política menciona comité técnico de biblioteca, este no ha sido establecido, por lo que el jefe de biblioteca se comunica periódicamente con cada uno de los programas académicos mencionando necesidad de actualización de material, la respuesta es mínima, en la práctica, Se pudo evidenciar que solo dos programas respondieron a la solicitud, manifestando la lista bibliográfica requerida.

De lo recibido para solicitud de adquisición, se solicita aprobación al comité de compra, los programas que no se obtuvo respuesta corren el riesgo de quedarse en

desactualización sin contribuir al desarrollo de los planes de estudio, se debe tener en cuenta que los programas académicos ofertados cambian constantemente en aprendizaje, innovaciones, cambios estructurales que le obligan a las universidades acoplarse a las exigencias del entorno económico, social, político, cultural, ambiental. Entre otras. Por eso mismo se hace necesario que esta debilidad que se presenta actualmente sea fortalecida y encuentre el apoyo requerido.

La misma situación se presenta con los procesos de descarte de material, dentro de la política se encuentra los criterios y disposiciones, también menciona en párrafo que el responsable es el comité técnico de biblioteca realizar dicha actividad, pero como este no ha sido establecido, la actividad la ejerce el jefe de biblioteca, igualmente se comunica con cada uno de los programas solicitando su apoyo, la respuesta es muy mínima. En la práctica realizada el día 6 de abril de 2021 (Anexo 9). Solo el programa de derecho manifestó su visita con un solo docente quien realizó la tarea desde su criterio personal aclarando que no toda la colección la puede comprometer solo el material que él considera desde su punto de vista profesional. Esta es una fuerte debilidad puesto que, sin el apoyo de los docentes de todas las áreas profesionales, el jefe de biblioteca se ve obligado a seleccionar material a criterio propio, corriendo el riesgo de no ser tan efectivo el proceso.

Entonces partiendo de estas dos actividades más relevantes se inicia el análisis y profundización de cada uno de sus artículos que lo conforman a parte se realiza la observación directa en los procesos de la biblioteca, con ello se manifiesta lo siguiente.

La política de desarrollo de colecciones lleva 10 años de ser adoptada, en su conjunto de disposiciones y términos no tiene en cuenta algunos factores que a hoy se hace necesario tener en cuenta.

Con respecto al comité técnico de biblioteca, este solo es mencionado en algún párrafo dentro de la política, pero no determina quien lo conforma y cuáles serían las funciones. Por lo tanto, las gestiones propias de la política ha tratado de ser cumplida sin causar hasta el momento el efecto deseado, el director de biblioteca gestiona las solicitudes a través de mensajería electrónica y física a todas sus facultades manifestando necesidad de actualización, selección, evaluación y descarte, al no contar con el respaldo suficiente por parte de los programas académicos, los procesos o gestiones bibliotecarias, como es la Selección, evaluación, descarte se hacen cada vez más difíciles de cumplir; los programas que dan respuesta solo se limitan a eso y no hacen seguimiento. La biblioteca corre el riesgo de quedarse en la acumulación, desactualización de recursos físicos, electrónicos y tecnológicos, mala compra como lo indica la imagen.



Fuente: Estantería Biblioteca Unicesmag, 2021

El acuerdo menciona Comité técnico de biblioteca, pero no establece las condiciones, normas o instrucciones, tampoco nombra los autores que lo integra, así como los criterios y lineamientos de gestión. Sin estos actores se hace más complejo su operación llevando al profesional de la información a generar estrategias que presionen a los diferentes programas académicos dar respuesta a las solicitudes.

Es importante para la biblioteca y la universidad saber que los contenidos que se reciben correspondan expresamente al interés institucional, que realmente contribuya al desarrollo de conocimientos establecidos dentro de los planes de estudio para la comunidad estudiantil, docente e investigadora.

El presente árbol de problemas amplía el contexto del problema dando lugar a causas y consecuencias de la mala implementación y práctica de la gestión que realiza la biblioteca actualmente.



Árbol de problemas.

Fuente: Rodríguez Trejos, 2021

Por las anteriores situaciones se hace necesario reconocer la necesidad de un cambio suficiente para que a partir del diagnóstico y uso de los instrumentos necesarios se analice y construya una propuesta de reestructuración acorde y pertinente tanto para la biblioteca y su planeación como a la estructura general de la universidad de lo contrario la biblioteca generará desactualización en todos los factores y recursos físicos, electrónicos, tecnológicos y de infraestructura, abra acumulación de material para descarte y destinación final, inadecuado uso del presupuesto, falta de evaluación, debilitamiento en los procesos de selección para compra o adquisición, se perderá la calidad en el servicio, pérdida o fuga de usuarios, se necesita de una guía que sea el pilar para el fortalecimiento de las acciones.

1.2. Antecedentes

Desde el ámbito bibliotecológico se identificó algunos análisis teóricos prácticos que se han realizado; estudios enfocados a la Política de desarrollo de colecciones de instituciones de educación superior a nivel nacional e internacional, con el fin de profundizar, reforzar conocimientos para plantear la posición ideal de reestructuración basado en fundamentos científicos. Bajo estos criterios encontramos las siguientes teorías.

- Libro interesante del autor Javier Gimeno Perelló titulado “Evaluación de la calidad en bibliotecas: compromiso con lo público” pues determina la biblioteca como fuente del servicio público que debe garantizar que la información contenida soporte el derecho a la educación, la libertad de palabra o de pensamiento, el derecho de investigar y de recibir información, opinión y de difundirla, resaltar el compromiso de las bibliotecas pues se

convierten en agentes del conocimiento por ello es importante con su dotación, garantizar un sociedad lectora, en relación con el eje temático manifiesta. “La biblioteca del siglo XXI toma conciencia de manera determinante de su necesidad de convertirse en una organización altamente eficiente y orientada al ciudadano. Para ello necesita incorporar metodologías y herramientas eficaces en su gestión cotidiana” (Gimeno Perelló, 2008, pág. 49).

- El director de la Biblioteca de Universidad de Burgos, Fernando Martín Rodríguez menciona en su artículo las cartas de servicios como garantía de calidad en las bibliotecas universitarias.

La carta de servicios es un documento a través del cual las bibliotecas o cualquier tipo de organización informan públicamente a sus usuarios sobre los servicios que ofrecen y cuáles son los compromisos de calidad en su prestación. Son por tanto instrumentos que expresan concretamente el compromiso de servicio público con sus usuarios y que permiten constatar la efectividad del funcionamiento de la biblioteca en el contacto cotidiano que cada usuario establece cuando utiliza alguno de sus servicios. (Martín Rodríguez, 2007)

- La Autora del Texto Responsabilidad social del bibliotecario Verónica Juárez Campos resume su escrito como.

Aunque a veces se considere que la selección y adquisición del acervo en las bibliotecas es un tema sencillo y muy técnico, lo cierto es que pensar una biblioteca en función de las necesidades de los usuarios es una tarea ardua que no siempre deja conforme a usuarios y bibliotecas, y en el peor de los casos provoca indignación entre personas ajenas a las bibliotecas, generalmente personajes de la élite política y

cultural que creen saber lo que la gente debe leer y manifiestan su inconformidad por los materiales ofrecidos, sin entender la dinámica que estos espacios tienen con sus usuarios y las necesidades que deben cubrir. Es tal la importancia de este tema que no son gratuitas las preguntas que a menudo nos planteamos los encargados de realizar esta actividad, ¿Quién decide quien se lee y no se lee en una biblioteca? ¿Cuál es el papel que el bibliotecario debe adoptar en el desarrollo de colecciones? ¿Cuál es el criterio que debe imperar al realizar esta tarea, el personal o el de la biblioteca? Sirva pues como base para la reflexión sobre la responsabilidad social del bibliotecario en el desarrollo de colecciones, la injusta polémica en la que se vio envuelto el Sistema de Bibliotecas Públicas Chilenas a raíz de la selección bibliográfica que hicieron sus bibliotecarios. (Juárez Campos, Verónica, 2014) La misma autora manifiesta en otras palabras que el proceso de selección y adquisición debe garantizar como punto de partida el satisfacer a las necesidades del usuario sin que intervengan ideologías o intereses de terceros.

- Los autores Julio Arévalo y Marta Vázquez manifiestan en su escrito cuales son las contribuciones que la biblioteca aporta para el lograr los planes y objetivos de la universidad, manifiesta.

Las bibliotecas están reevaluando sus prácticas de adquisición y las estrategias de desarrollo de colecciones desde un enfoque más integral, particularmente a la luz de la nueva diversificación del expediente académico (por ejemplo, recursos educativos abiertos objetos de aprendizaje, recursos digitales de libre acceso, etc). (Alonso- Arévalo & Vázquez Vázquez, 2018)

- El coordinador Miguel Gama Ramírez en su libro titulado “El libro electrónico en la universidad” abarca todos los temas referentes al desarrollo de colecciones de libros electrónicos y la cooperación Bibliotecaria, en el capítulo establece el aporte que este le da a la biblioteca, las ventajas y desventajas, las tendencias que ha marcado en el tiempo, los tipos de adquisición, el desarrollo colectivo de las publicaciones digitales. Entre otras.

Según el autor las propuestas de venta se pueden resumir.

Adquisición de libros sin límite de caducidad (compra para acceso perpetuo), suscripción anual con posibilidades de modificar la lista de los títulos seleccionados; suscripción anual sin cambios en los títulos seleccionados; suscripción bianual; acceso a libros electrónicos condicionado a la adquisición de los mismos títulos en formato impreso; adquisición de libros por paquete (sin posibilidad de seleccionar sólo algunos títulos) (Gama Ramírez, 2006, pág. 101)

- La directora del proyecto denominado “Desarrollo de colecciones en bibliotecas universitarias, metodología de evaluación” Amelia aguado. Propone desarrollar una herramienta metodológica que combine métodos cualitativos y cuantitativos que permita determinar la correspondencia entre la actividad docente y la investigación con el fondo bibliográfico y su circulación perfeccionando una metodología de desarrollo de colecciones basada en evaluación a partir de uso y juicio de expertos.

Para cumplir con esta misión la biblioteca debe hacer uso de técnicas de gestión de calidad que le permitan no sólo planificar sus actividades, el desarrollo de las colecciones, personal, catálogos y servicios, sino también evaluar en qué medida éstos satisfacen las necesidades de su comunidad de usuarios. En este sentido, la evaluación de la biblioteca constituye un proceso clave de la gestión bibliotecaria,

pues a través de ella es posible y confiable de apoyo a la toma de decisiones concordantes con la misión y objetivos de la universidad a la que sirve. (Aguado, y otros, 2006-2007, pág. 2)

- James Thompson y Reg Carr en su libro de título “La biblioteca universitaria” establece una relación de historia y necesidad de información de los usuarios por lo que entabla una serie de contextos enfocados en el comité de biblioteca, ingresos y gastos, previsiones y presupuesto; de la misma manera, establece definiciones relacionada con las colecciones en su ámbito de formación, selección, tamaño de colecciones, procedimientos y rutinas de pedidos e ingresos, colecciones especiales, materiales poco usados y un ámbito enfocado al servicio a los lectores, los edificios y los tipos de cooperación interbibliotecaria.
- El autor José Luis Herrera-Morillas realizó un estudio sobre la gestión de la colección en las bibliotecas universitarias españolas Planes y normativas: la selección; en el periodo comprendido entre octubre a diciembre de 2013, su artículo indexado en la Revista Española de Documentación Científica.

En este trabajo se estudian 42 textos que regulan la gestión de la colección en las bibliotecas universitarias españolas. Se describe de manera general la gestión de la colección según se recoge en los documentos, prestando especial atención a la estructura y contenidos de los documentos; a la finalidad de los planes de gestión de la colección; y a su concepto y objetivos. En segundo lugar, se profundiza en cómo se plantea el procedimiento de la selección, como una primera parte de esta investigación que será completada en trabajos futuros que abordarán otros aspectos de la gestión. (Herrera-Morillas, 2013)

Este trabajo profundiza los aspectos relacionados con la selección de material bajo ciertos criterios.

- La autora Silvia Cortardi, en su artículo denominado El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria; Menciona que.

“Los principales objetivos del trabajo son: abordar el concepto de desarrollo de colecciones, su evolución y proceso, y analizar los distintos aspectos que influyen en la práctica de la selección de recursos, con el objeto de poder establecer los criterios que sustentan la toma de decisiones por parte de los selectores” (Cortardi, 2004)

Establece la importancia de generar procesos de selección con criterios pertinentes y eficientes en los procesos de toma de decisiones.

- Los autores Julio Alonso Arévalo y López Melguizo en su artículo denominado “El bibliotecario de enlace, un novedoso perfil en la biblioteca universitaria y de investigación” indexado en la revista *Desiderata*, establece el perfil ideal del bibliotecario como una persona que sirve de enlace entre la biblioteca, los recursos y el usuario final, en este orden de ideas manifiestan que las funciones podrían ser.

Las revisiones de literatura, trabajos de investigación, consejos de publicación, adquisición de materiales de investigación, localización de artículos o patentes necesarias para la investigación y la solicitud de artículos no disponibles en las colecciones de las bibliotecas a través de servicios de préstamo interbibliotecaria, así como todo lo relativo al desarrollo de colecciones y cobertura temática.

(Alonso-Arévalo & López, 2020, pág. 107)

- El autor Xosé A. Regos Varela miembro de la biblioteca universitaria de Santiago de Compostela publica en el boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios (Ba) no. 57 de diciembre 1999, su artículo titulado Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria. I. Aportaciones a su definición y metodología.

Se aborda la realización de un Programa de Gestión y Desarrollo de Colecciones para una BU española partiendo de su definición, de la fijación de sus metas y objetivos y de su estructuración en subprogramas especializados. Fundamenta su método de elaboración en el estudio de la comunidad de usuarios, de los planes de estudio y líneas de investigación de cada titulación y en la evaluación de las colecciones de la biblioteca. (Regos Varela, Publicación trimestral, editada por la Asociación Andaluza de Bibliotecario (AAB), 1999)a.

- El autor Xosé A. Regos Varela miembro de la biblioteca universitaria de Santiago de Compostela publica en el boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios (Ba) no. 58 de marzo 2000, su artículo titulado Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria (III). Política de gestión de colecciones.

Cuando una BU decide dotarse de un Programa de Gestión y Desarrollo de Colecciones (PGYDC) lo primero que ha de hacer es definir los objetivos del mismo y determinar sus elementos constitutivos. En segundo lugar, deberá realizar un estudio de la comunidad de usuarios a la que sirve, para conocer sus características y necesidades informativas y, en tercer lugar, y en relación con las conclusiones del punto anterior, deberá evaluar sus colecciones atendiendo al

tamaño, crecimiento, calidad y uso de las mismas. (Regos Varela, Publicación trimestral, editada por la Asociación Andaluza de Bibliotecarios (AAB), 2000)

Relevante este tema pues muestra las bases para la gestión de planificación y los criterios necesarios para el proceso de selección en todos los recursos tanto físicos como electrónicos, costos, presupuesto, responsables de la ejecución, control y evaluación, Políticas de expurgos. Temas que refuerzan el conocimiento para el proceso de diagnóstico y análisis de las variables encontradas en la exploración para plantear una reestructuración acorde a las necesidades de la biblioteca.

La aspirante a doctorado Beatriz Rodríguez, menciona en su tesis de grado la importancia de la industria editorial en la Ciudad de México y la participación en las colecciones de biblioteca.

Dado que el hombre aprende en cada día que vive, es obligado que la cultura de la información le provea del conocimiento que le permita desarrollarse, esto puede suceder cuando el individuo fomenta su capacidad de leer y de indagar sobre los progresos culturales que caracterizan su entorno y su presente. Es en este caso que la existencia de los registros gráficos de la información da vida a una industria que favorece la comunicación y determina los contenidos y formatos materiales, los temas, géneros literarios, y que además incide en la comercialización del libro y en la posibilidad de incrementar los hábitos de lectura de los individuos. (Rodríguez sierra, 2009)

- Las autoras Martha Alicia Pérez Gómez, Irma Isaza Restrepo y María Clemencia Molina Escobar publican en su libro titulado Formado de Desarrollo de Colecciones.

El proceso de Formación y desarrollo de colecciones, comprende en primera instancia, el estudio de la comunidad, la formulación de una política como elemento

del planeamiento, la actividad intelectual de la selección y la operacional de la adquisición, para lo cual es imprescindible conocer las fuentes que permiten el acceso a la información y entrar en contacto con el mundo editorial y el comercio del libro. En segunda instancia, el control, evidenciado en el descarte y la evaluación de las colecciones, para terminar con la estructura administrativa que posibilita llevar a buen término el proceso de formación y desarrollo de colecciones: la sección de selección y adquisición. (Pérez Gómez, Isaza Restrepo, & Molina Escobar, 1992, pág. 3)

- El autor Dydier Camilo Barreto Barbosa, presenta su trabajo de grado para optar el título en Profesional en Ciencias de la información – Bibliotecólogo a la Pontificia Universidad Javeriana con su investigación denominada “Planteamiento de la política de desarrollo de colecciones digitales para el sistema de bibliotecas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas” en el año 2018. Su objetivo general es “Realizar una propuesta para la política de desarrollo de colecciones digitales en el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, mediante una revisión de conceptos teóricos relacionados con el tema” (Barreto Barbosa, 2018)
- Las autoras Janneth Ospina Hernández y Yeimi Sulay Valencia Barragán, presentan en su trabajo de grado para optar el título de Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecología de la Pontificia Universidad Javeriana con su investigación denominada “Propuesta de política de desarrollo de colecciones para la biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte de la Fundación Universitaria San Alfonso” (Ospina Hernández & Valencia Barragán, 2013) en el establecen a partir del análisis de la situación actual y la formulación del problema las variables y recursos necesarios para poder diseñar y

estandarizar los procesos de selección, adquisición, evaluación y descarte de recursos estableciendo y presentando a la fundación universitaria San Alfonso de la ciudad de Bogotá una política de acuerdo a su PEI (Proyecto educativo Institucional), es importante este tipo de investigación pues reafirma las bases para estructurar el presente proyecto, contempla las diferentes enfoques de lo que corresponde a una política de desarrollo de colecciones a nivel de biblioteca universitaria.

- En su capítulo 4 menciona que La red Colombiana de Bibliotecas Universitarias debe tener una conformación tanto de componentes, programas y procedimientos de coordinación y cooperación, como estatutos para fortalecer las condiciones de organización, presupuesto, colecciones, equipo, mobiliario, planta física y personal para generar una compatibilidad entre la biblioteca y el usuario. De esta manera dentro de los objetivos a corto plazo el autor manifiesta:

Racionalizar y fijar políticas sobre la adquisición de las publicaciones periódicas en las unidades de información, basándose en datos estadísticos obtenidos a través del análisis comparativo de las siguientes variables.

- Forma de Adquisición de las publicaciones periódicas: compra, donación y canje
- Frecuencia de consulta de las publicaciones periódicas, según áreas del conocimiento, idioma de publicación, título de la publicación periódica, País de origen de la publicación, editor e institución editora, tipo de consulta: interna, interbibliotecaria o a través de cualquier proceso de foto-duplicación o micro-reproducción.
- Fuente de indización que contenga: índices internacionales, Banco Nacional de analíticas hechas por la propia biblioteca. (Arias Ordoñez, 2017, pág. 27)

- Los autores Camilo Alejandro corchuelo – Carlos Alberto Barbosa y Ronald Alexander Vargas en su escrito Política de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca de la Fundación Universitaria los Libertadores presentan ante la Universidad una política enfocada a las necesidades de información de los usuarios, teniendo en cuenta el plan de estudios y las líneas de investigación a partir de este enfoque establece los procesos de selección bajo criterios de autoridad, relevancia, profundidad, calidad de la edición, prestigio de la editorial, contenido temático, previsión de uso. Valor bibliográfico. En los conceptos de adquisición tiene en cuenta presupuesto, el tipo de recursos a comprar, cotización y cotejo de precios, establece lineamientos de canje y donación, al igual que los lineamientos de descarte en periodos y tipos de descarte. (corchuelo, Barbosa, & Vargas, 2011) “La biblioteca brinda apoyo a los diferentes programas de formación académica presentes en las modalidades tecnológicas, universitaria (Pregrado y Posgrado), con la metodología presencial, virtual y a distancia”. Por lo tanto, este tipo de propuestas apoyan a la estructuración bajo la guía científica que genere la calidad en la producción de la política a proponer.
- La autora Maribel Rianza en su libro denominado “Innovación en Bibliotecas” argumenta los cambios que presentan las bibliotecas y la relación que tiene con el concepto de innovación, de esta forma, reconoce cada una de las cualidades del bibliotecario innovador y el desarrollo de herramientas que implementadas mejoran el servicio ofertado. De esta manera manifiesta.

Quando conozcamos algunos servicios bibliotecarios innovadores, pensemos que no se pueden aplicar a nuestra biblioteca, por motivos como el tamaño de nuestro centro, el presupuesto, o la falta de recursos económicos y

humanos. Pero la innovación se produce en todos los lugares y condiciones, y depende de las personas que de otros factores que en principio vemos como barrera de innovación. (Riaza, 2014, pág. 16)

- El autor Julio Alonso-Arévalo en su libro “Makerspaces y bibliotecas” habla sobre la evolución de las bibliotecas y las nuevas propuestas como el rol del bibliotecario en la época de cambio e innovación. De esta manera manifiesta.

La biblioteca del siglo XXI debe ser un lugar positivo donde todas las personas puedan sentirse cómodas para entrar y usar los servicios, concibiendo la biblioteca como propia y como el mejor recurso para asegurar los valores democráticos en pos de la equidad, la igualdad y el empoderamiento de las personas. El bibliotecario tiene que mostrar una actitud dinámica y abierta a las propuestas y sugerencias de su comunidad para convertir la biblioteca en un verdadero centro, donde las personas expresen sus necesidades y el profesional se convierta en un dinamizador entre las personas y los servicios. (Alonso-Arévalo, Makerspaces y bibliotecas, 2019, pág. 120)



1.3. Formulación del problema

¿Cómo Reestructurar la política de desarrollo de colecciones que permita fortalecer y optimizar la gestión de los recursos disponibles de la biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM Cap. de la Universidad CESMAG de la ciudad de Pasto Nariño?



2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Proponer una Reestructuración que permita orientar, fortalecer y optimizar la gestión de los recursos de las Colecciones de la biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM Cap. de la Universidad CESMAG, de la ciudad de Pasto Nariño.

2.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar mediante el análisis de los documentos existentes, la condición actual de la Biblioteca
- Generar estrategias o ideas de mejora que permitan la actualización de cada una de los factores y procesos internos y externos, técnicos, operativos y de procedimiento que implica la política de colecciones existente
- Presentar la nueva propuesta de estructura de política de colecciones con las exigencias y normas institucionales exigidas por la Universidad Cesmag. Para optimizar los procesos de selección, adquisición, evaluación, descarte de la biblioteca.

3. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de aplicación destaca la importancia de estructurar y poner en práctica una política de desarrollo de colecciones donde se mejore el escenario de las condiciones, requisitos, calidad y mayor claridad en la optimización de los procesos y recursos propios e inherentes de su deber ser como biblioteca, se escogió esta unidad y tema de investigación pues se encontró la oportunidad a través del análisis primario del documento existente la necesidad de ser reestructurado y puesto a consideración del equipo de biblioteca para su presentación con el ánimo de ser aprobado y adaptado.

La presente investigación aporta a la biblioteca un manual práctico para guiar los procesos de administración de unidades de información apoyo para el personal bibliotecario responsable y de los diferentes programas académicos, con el objetivo de cumplir de acuerdo a las exigencias del entorno, una política acorde, idónea y pertinente con los criterios y lineamientos suficientes para garantizar que los procesos como selección, adquisición, evaluación y descarte se desarrollen con calidad de acuerdo a los contenidos curriculares programados por cada programa de pregrado, especialización y maestría.

Esta propuesta pretende aportar a la comunidad bibliotecaria, informacional, documental y archivística, un documento que fortalezca el conocimiento y le sirva de referencia para estructurar nuevas investigaciones, de la misma manera, le aportará a la sociedad, el acceso a información cada vez más organizado, actualizado y pertinente a la necesidad del usuario, esta investigación soporta mejor sus operaciones y garantiza un recurso eficiente para la construcción de nuevas ideas y defender los intereses sociales del conocimiento. José Saramago en su discurso sobre “Democracia y Universidad” pronunciado en la inauguración del foro Complutense el 17 de octubre de 2005. Menciono

“La Universidad es el último lugar donde el estudiante puede convertirse en pleno ciudadano... La educación en la ciudadanía es mucho más que instrucción... La Universidad puede ser uno de los últimos baluartes para el cambio: educar mentalidades...” por lo tanto una biblioteca como institución social, establecen vínculos con toda la comunidad a través de accesibilidad a los servicios ofrecidos, por lo tanto, los procesos bibliotecológicos integran las acciones con el objetivo de conformar una sociedad más inclusiva.

Es importante pues pretende aportar a la sociedad y a la cultura, canales de comunicación con recursos cada vez más organizados de esta manera la biblioteca interrelaciona y comparte conocimientos, convirtiéndose en un aliado al a través de estructuración de nuevas metodologías sirviendo de apoyo a la participación ciudadana.

4. MARCO DE REFERENCIA.

4.1 Teórico

La biblioteca es un ente vivo que cambia continuamente siempre enfocado en un objetivo “La comunidad a la que sirve”. Como toda dependencia, es necesario para su organización y planeación conocer los perfiles que se ajustan a su estructura administrativa, en este sentido, el desarrollo de colecciones es un proceso universal que toda biblioteca debe adoptar para el cumplimiento de sus objetivos.

La organización administrativa de las bibliotecas suele optar por dos tipos: estructura centralizada y estructura descentralizada. La estructura centralizada consiste en agrupar todos los servicios bibliotecarios de la Universidad, tanto los técnicos como los públicos, en un único centro. La estructura centralizada más estricta reúne todos los servicios en un solo edificio, que deberá cumplir una serie de requisitos en cuanto al tamaño, situación, acceso y organización interna. La estructura descentralizada se basa en la existencia de distintas bibliotecas pertenecientes a la misma universidad, por lo general siguen un modelo coordinado; es decir, existen distintas bibliotecas que trabajan de manera independiente, pero sujetas a una jerarquía que marca la política común, los servicios y las relaciones entre los distintos centros bibliotecarios. (Merlo Vega, 1998)

De esta manera la gestión circula entre la biblioteca y su personal, productores y editores, la comunidad y otras bibliotecas. Para el desarrollo exitoso debe tenerse en cuenta elementos que interrelacionados forman las técnicas adecuadas en la buena práctica de la información. Analizar la comunidad para definir los usuarios potenciales, determinar la política de selección que tenga criterios y procesos firmes que garanticen lo conveniente y lo necesario; Adquisición de materiales que

relaciona tipo, vendedor, orden de compra, recibo y pago. De esta manera Dora

Biblarz Manifiesta que.

Las políticas de las colecciones están cambiando significativamente y que las bibliotecas deben difundir ampliamente la información sobre su política. No son solo una mera herramienta para la selección de materiales. Además de describir colecciones actuales, obligan al personal implicado a reconsiderar las metas y los objetivos de la organización, tanto a largo como a corto plazo, y también las prioridades que se establecerán para las distintas actividades. Ayudan a elaborar presupuestos, sirven de canal de comunicación dentro de la biblioteca y agentes externo, previenen la censura y el manejo de las donaciones y las cancelaciones de publicaciones seriadas. (Biblarz, 2001, pág. 4)

Los Programas de Desarrollo de Colecciones son la herramienta soporte para la administración de los recursos que la biblioteca dispone, una gestión efectiva que se soporta en los resultados esperados y los objetivos que persigue. La política o programa de Desarrollo de colecciones, cuenta con contenidos guías importantes que soportan las actividades de evaluación, selección, técnicas de adquisición, tipos de descarte, preservación, restauración y conservación, manejo de presupuesto, comité de bibliotecas todas ellas cumplen una función en la gestión administrativa de planeación, ejecución, control y evaluación, optimizando los recursos disponibles y fortaleciendo la toma de decisiones; cada concepto tiene una función y se relaciona con otro de esta manera forman la política y su gestión de cumplimiento.

La definición que ya hace tiempo dio la American Library Association (ALA):

Término que abarca varias actividades relacionadas con el desarrollo de la colección bibliotecaria, incluyendo la determinación y coordinación de los criterios de selección, la evaluación de las necesidades de los usuarios potenciales y reales, estudios sobre la utilización de la colección, evaluación de la colección, identificación de las necesidades de la colección, selección de material, planificación para compartir recursos, conservación de la colección y descarte de documentos. (Orera Orera & Hernández Pacheco, 2017, pág. 8)



Fuente: Colección General Unicesmag.

Los mismos autores mencionan que el profesional de la información debe darle la importancia al desarrollo de colección puesto que es una de las actividades que más atención y esfuerzo se requiere, acciones de planificar, priorizar, sistematizar y racionalizar eficientemente los recursos necesarios para responder a las necesidades de información.

El desarrollo de colecciones es un proceso que está compuesto por elementos que se integran y desarrollan acciones en pro del beneficio del usuario:

- Comunidad: en el establece los lectores, usuarios de la biblioteca a quienes se les presta el servicio, con su análisis se determina los mejores mecanismos e instrumentos para estructurar una política de colección.
- Políticas de la colección: permite establecer ciertos criterios para los procesos de compra, donación, canje, descarte, preservación y conservación.
- Políticas de selección: determina los materiales a comprar o aceptar
- Adquisición: interviene el profesional de la información pues interactúa con proveedor, orden de compra, recepción y revisión de recurso adquirido.
- Políticas de descarte: establece las pautas para determinar que material será descartado y su destinación final.
- Evaluación de la colección

La Selección en la política de desarrollo de colecciones.

Este proceso tiene como objeto decidir los materiales a adquirir para la colección. De acuerdo con Buonocore “Es una tarea intelectual que compete al bibliotecario y tiene como fin elegir o escoger, separándolos de entre sus similares, los libros que se consideran aptos para la biblioteca, de acuerdo a su tipo y carácter” (Buonocore, 1976, pág. 383) por supuesto es importante saber decidir qué recurso debe adquirirse para actualizar una colección por lo tanto en la práctica se debe escoger o utilizar medios como la consulta a especialistas, catálogos de proveedores,

clase de contenido para que al proveerse se genere un estante valioso con contenido equilibrado y no termine en la acumulación.

Podemos decir, que la selección de materiales bibliográficos es el proceso que implica una toma de decisiones que realiza el profesional de la elección y formación de una colección bibliográfica de acuerdo a las necesidades de información de la comunidad a la que sirve. Es importante señalar que una selección inadecuada de material bibliográfico en una biblioteca se convierte en una pérdida de recursos económicos, humanos y materiales. (Medina Naupari, 2004)

Existen criterios de selección que se plantean de acuerdo a la directriz de la colección como son:

- Elegir el mejor recurso (físico, electrónico, tecnológico, audiovisual)
- El que tenga mayor demanda
- Costos - beneficio
- Contenido de material acorde a los programáticos curriculares
- Contenido completo, balanceado
- Autor y posicionado del tema
- Legalidad del recurso
- Valor real y cultural del recurso para el conocimiento del usuario ya que un tema puede ser tratado de forma diferente en varios países.

Principios

Estas son la base para alcanzar el objetivo de realizar una selección de calidad, de acuerdo con Helsen Haines en su escrito denominado the art of book selection menciona los siguientes principios entendidos como.

- ✓ Análisis del usuario y su comunidad, campo ocupacional, económico, social
- ✓ Descartar recursos de poca rotación, sustituir aquel material que cumplió su vida útil y que está listo para ser reemplazado.
- ✓ Tener lo suficiente para satisfacer la demanda existente y probable.
- ✓ Caracterizar la biblioteca con libros de alto valor de contenido para que sean constantemente utilizados.
- ✓ Ser objetivo en la selección
- ✓ Obtener las mejores obras de un autor, de una obra o serie
- ✓ Dar valor al recurso bibliográfico por la calidad del contenido que por el precio
- ✓ Seleccionar recurso dependiendo de la actualidad

Estos son algunos principios que manejados con criterio profesional generan valor y calidad en la colección, la selección permite generar oferta y demanda suficiente para proporcionar el libro correcto al usuario correcto. El oficio de seleccionar es arduo y constante pues se necesita tener una adecuada demanda de cantidad, valor, calidad. Entre otros conceptos.

Censura

Esta es la forma de impedir por parte de alguna institución autoritaria la difusión de ciertos contenidos restringidos a un público estas pueden ser de carácter moral con tipos de material que describen, narran y enseñan temas lascivos y obscenos. Censura religiosa como aquellas obras que van en contra el dogma y la moral. Censura Política documentos prohibidos según juicio de fiscal, juez o tribunal. (Pérez Gómez, Isaza Restrepo, & Molina Escobar, 1992, pág. 125) “Históricamente

fue la religión el primer objetivo de censura, pero alternativamente ha pasado su foco de atención a la ciencia, la política y la sexualidad” 1

Publicaciones seriadas.

Comprende todo material científico con importante información y actualidad esta va numerada y tiene numeración cronológica, pueden estar editadas en cualquier soporte impresa o digital pertenecen al área de Hemeroteca, aquella sala donde se conservan y están a disposición los diferentes materiales como diarios, revistas, magazines, periódicos de ámbito cultural, político, económico. En bases de datos.

Este tipo de material debe ser muy bien evaluado periódicamente o constantemente con el enfrentar problemas de presupuesto y espacio. Algunos criterios son:

- Consistencia: se rige en una línea temática de acuerdo con áreas de contenido, diversidad y versatilidad.
- Títulos Clásicos y fundamentales: contenido de gran importancia nacional, internacional, actualidad, de autoridad.
- Títulos de actualización: con contenido intelectual vigente y pertinente
- Calidad en sus artículos: Estilo, tratamiento de los temas
- Debe tenerse en cuenta costos en comparación con otras revistas del mismo campo; el contenido y su durabilidad en el tiempo y usuarios.

Criterio de selección y evaluación para materiales no físicos.

El tema de recurso físico bibliográfico ha ido evolucionando las bibliotecas han tenido que adaptarse a esos cambios para estar a la par con el desarrollo, incorporando a sus bienes nuevos formatos y tecnologías apropiados para lograr una difusión de la

información optima y de mayor cobertura, este tipo de formatos pueden absorber gran parte del presupuesto, personal mayormente capacitado para el manejo de la colección, tiene un tratamiento especial.

La selección y evaluación de recursos electrónicos representan un sinnúmero de obstáculos, cosa que no sucede al llevar a cabo este proceso con materiales tradicionales. Además de los criterios de selección y evaluación que se aplican a materiales análogos, las publicaciones electrónicas crean temas complejos relacionados con el licenciamiento, acceso, creación de redes, precio, propiedad, tecnología y estándares que cambian y evolucionan rápidamente.

(Johnson, y otros, 2012, pág. 7)

En la gestión bibliotecológica se debe involucrar otros departamentos como sistemas y servicios técnicos para determinar contratos, licencias y tipo de prestación de servicios. En la evaluación se establecen responsabilidades conjuntas con la biblioteca para garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones, actualizaciones o mejoras, conocer los costos reales en adquisición, proveedores y sus diferentes plataformas, almacenamiento, redes y sistemas, mantenimiento y conservación además de la difusión a los usuarios.

Criterios que deben tenerse en cuenta.

En la evaluación y selección se debe tener excelentes criterios que aporten a adquirir recursos electrónicos acorde a las exigencias de la academia.

- Que apoye a los objetivos curriculares y de crecimiento en la investigación
- De primera calidad, revisada por expertos, pares o científicos

- Estar acorde a los requerimientos de los usuarios
- Tener equivalencia con el recurso bibliográfico impreso
- Actualidad de los contenidos en línea
- Frecuencia de actualización
- Tipos de formatos
- Precios

Requisitos técnicos

Debe tomarse en cuenta que los recursos sean compatibles con el hardware y el software ya existente al igual que proveer de manera continua la estabilidad del recurso, definir el método de acceso (autónomo, remoto vía web, almacenamiento web local), la autenticación o forma de ingreso a través de IP, usuario y contraseña en esta última la biblioteca limita su uso y controla su distribución. Determinar la compatibilidad de plataformas o lo que requiera por tanto algunas veces se requiere de costos adicionales de software o componentes multimedia.

La biblioteca debe analizar sus versiones de navegación para no caer en la incompatibilidad, Si se toma la decisión de adquirir el recurso y el navegador de la institución no es compatible, el producto no podrá ser utilizado.

Funcionalidad y fiabilidad

La interfaz debe ser fácil de navegar, contar con herramientas de apoyo como tutoriales en línea, apoyos de navegación, opciones de personalización, suscripción a alertas, registro de correo electrónico, almacenamiento de historiales de búsqueda.

Lenguaje nativo o multilingües.

Búsqueda y recuperación

Para facilitar la búsqueda de contenido debe poseer elementos como palabras clave, operadores booleanos, diccionario de sinónimos y el historial de búsqueda, se debe configurar la búsqueda para recuperar los datos con mayor exactitud, existen algunos textos en alfabeto latino, dificultando la capacidad de búsqueda por la transliteración este término se utiliza para artículos escritos en varios idiomas.



Fuente: Ventajas libro electrónico - investigación propia

Libros electrónicos:

La selección de los libros electrónicos que una universidad desea incorporar, además del presupuesto disponible, dependerá de las políticas de desarrollo de colecciones que la biblioteca haya establecido y de las necesidades concretas que atiendan a las titulaciones o a proyectos de investigación específicos. La selección de los libros electrónicos se podrá realizar de distintas maneras, en

funciones de los proveedores y herramientas con lo que trabaje la biblioteca

(Merlo-Vega, 2015)

Existen algunos modelos que facilitan la toma de decisión para la compra de los libros electrónicos. La adquisición se la puede realizar a través de la compra título a título mediante catálogos y plataformas de compra, el modelo híbrido que le permite a la biblioteca obtener el recurso a través de periodos de prueba y una vez establecida la compra ya sería la propietaria del material electrónico, este factor se da con grandes editoriales; otros de los modelos que esta poco representado es la que se genera dependiendo de la demanda del usuario, es decir, la compra se adquiere mediante la iniciativa del usuario. Lo ideal es que la comunidad universitaria tenga el acceso absoluto de las obras adquiridas por la biblioteca, permitiendo la descarga ilimitada a sus usuarios inscritos.



Fuente: Proceso de Selección libros electrónicos Unicesmag, 2021

José Antonio Merla menciona que en el desarrollo de colecciones la biblioteca debe tener en cuenta aspectos como política, contenidos, formatos, modelos, presupuesto y a la hora de realizar una selección para adquirir o suscribir tiene en cuenta al editor y su calidad en producto, en resumen, es importante para su adquisición contar con un proveedor como compras directas a editores, distribuidores, catálogos, agentes intermediarios, licencias de compra por perpetuidad o suscripción renovable, compatibilidad con las plataformas en los servidores de los editores, préstamo digital, enlaces a libros en acceso abierto.

Bases de datos.

es la representación de la información mediante registros y metadatos, son multi editoriales, contiene información de diversos países e idiomas, ofrece artículos publicados de comunidades académicas avaladas y evaluadas por pares, de calidad en contenido, reúne varios tipos de documentos como congresos, tesis, capítulos de libros, su acceso puede requerir contratación o suscripción paga o puede ser de línea abierta. Cumple una función primordial en la investigación, producción y difusión del conocimiento.

Selección en la política de desarrollo de colecciones.

Una biblioteca actualizada permite tener una mayor demanda y un equilibrio entre el usuario y el recurso, formarla con calidad es el propósito de todo profesional; dentro del proceso de selección es importante tener en cuenta que para enriquecer la colección es necesario apoyarse de actividades para conocer y reconocer a sus lectores, especialmente debe apoyarse con el personal experto con responsabilidad compartida, en este sentido. (Thompson & Carr, 1990, pág. 116) “La tarea en la selección de

libros, en su totalidad, debe ser una operación conjunta llevada a cabo por los bibliotecarios y los profesores” no obstante debe ponerse especial cuidado pues al intentar generar el equilibrio se podría sobre limitar los procesos, por ello es necesario que sean regulados bajo la normatividad y funcionalidad en los comités de biblioteca. Por tanto, se garantizará adquirir recursos idóneo y competente a los programas temáticos.

La selección está asociada a la adquisición, pero son dos procesos con características particulares, la selección es un proceso de análisis intelectual activo que tiene como base las políticas y procesos internos de cada biblioteca, la adquisición es un proceso administrativo, basado en disponibilidad económica, descuentos, respuestas rápidas a proveedores. De la selección depende no solo el éxito o el fracaso de la biblioteca, sino su propia razón de ser. (Gutiérrez Palacios, 2012)

Métodos de Adquisición

Para la biblioteca el abastecimiento o adquisición de los recursos se realiza por medio de compra directamente a las librerías, ejecutivos de ventas editoriales, a través de catálogos, la donación es el proceso de recibir a gratuidad todo material que alimente eficazmente el fondo bibliotecario y que sirva de apoyo a la construcción del conocimiento. (Lagarde Rodríguez, 2012)

La donación, también puede tener procedencias y tipologías muy distintas. A veces es otra institución la que traslada parte o totalidad de su fondo a una biblioteca (porque una es “heredera” de la otra, porque ambas forman parte de una misma red o sistema, porque mantienen algún tipo de colaboración, etc.). Otras veces, es una

persona particular o una entidad privada la que cede a la biblioteca (por comodidad, por altruismo o por confianza en su capacidad de gestión) las propiedades de las que ya no puede o no quiere ocuparse; en este último caso, es recomendable contar con un impreso formalizado de agradecimiento en el que, a la vez, se informe a la persona donante de que será la biblioteca la que decida el destino final de su donación.

La destinación final dependerá de las aplicadas o autorizadas por la institución, se pueden presentar programas de traslado a otras bibliotecas especialmente cuando pertenecen a una misma red o el contenido temático sea de interés para el destinatario.

Programa de Descarte.

Los bibliotecarios debemos ahora hacer con frecuencia cuentas sobre el uso y debemos retirar los libros menos activos a unos almacenes más baratos, bien a otro extremo de nuestros campus o a una ciudad próxima... Para cada nuevo libro que traemos, debemos mandar uno viejo al almacén o reducirlo a micro forma o, posiblemente, mantenerlo en su lugar anterior boca abajo, símbolo de su poca utilidad de manera que ocupe menos espacio en el estante. (Thompson & Carr, 1990) se debe tener en cuenta la utilidad en el contenido, no es lo mismo que un tema ya no le interese a cierto grado pero que es necesario tenerlo disponible para otros grados, es decir, se recomienda realizar un análisis teniendo en cuenta los estudios de calidad y disponibilidad requerida. “Hay partes de la colección que van dejando de usarse en la misma medida en que los cambios y progresos científicos se van reflejando en la docencia e investigación” (Verela, 2000)

Algunas de las ventajas que nombra (Sanchez Rodríguez, 2001).

- Rejuvenece la colección, dotándola de mayor fiabilidad

- Mejora ostensiblemente la accesibilidad y la recuperación de la información
- Permite ganar espacio
- Mejora el aspecto de la sala
- Mantiene la colección viva, útil y actualizada
- Permite valorar nuestra colección y adaptarla a la comunidad de usuarios a la que tiene que dar servicio
- Da coherencia a la colección
- Detecta carencias en nuestros fondos y nos da pautas para desarrollar el programa de adquisiciones.



Fuente: Proceso de registro material Descarte Unicesmag, 2021

Por otra parte (Salaberria Lizarazu, 1991) menciona.

Otros términos paralelos como tría, este si alguna vez utilizado o relegación, como el francés retraitement, que no significa destrucción, desaparición sino

retiro, apartamiento que puede ser momentáneo, para después tratar si se restaura, microfilma, se lleva a una biblioteca de depósito, se dona, se cambia, vende. O porque no, se elimina definitivamente, serían más convenientes para denominar esta operación que todo bibliotecario admite como necesaria, pero que en pocas bibliotecas se lleva a cabo con el rigor técnico que requiera.

Evaluación de Colecciones

Es el proceso de definir la pertinencia de los recursos disponibles, se enfoca en analizar las condiciones físicas y de contenido de acuerdo a los avances y necesidad de actualización, nuevas ediciones, reedición, reimpresión. Con ello se identifica dentro de las colecciones el material con necesidad de reemplazo, reparación o eliminación por mala condición física con el ánimo de llevar un equilibrio entre los contenidos temáticos o curriculares y la disponibilidad en estantería con calidad para la consulta.



Fuente: Fondos especiales Unicesmag, 2021

El primer país en abordar esta actividad fue Estados Unidos, cuando en la década de los 30 inicio una acción orientada a proporcionar una visión

cuantificadora de sus colecciones y servicios. En un principio esta evaluación no fue realizada por bibliotecarios sino por personal docente, por cuanto el desarrollo de las colecciones está a su cargo y el bibliotecario no participaba de manera activa. (Pérez Gómez, Isaza Restrepo, & Molina Escobar, 1992, pág. 396).

Desarrollar responsabilidades y soportes con criterios profesionales o especialistas en el tema que brinde la postura correcta a la hora de realizar el proceso de evaluación, es importante reconocer el valor que tiene los libros y sus contenidos acorde a las necesidades de lector. A juicio del responsable literal y profesionalmente debe guiar sus análisis teniendo en cuenta las divisiones que tiene el ámbito bibliográfico. Para evaluar los valores de un libro se tiene en cuenta algunos criterios o normas como fuentes legales y validas basado en conceptos científicos comprobados, biografías con escritos amenos, buen estilo, expresión clara; en fin, identificar el buen desempeño del recurso por tema y contenido, autoridad, características físicas, costo, valor intelectual, suficientemente interesante para ser aceptado dentro de la colección, propuesto para adquisición o cambio por otra fuente. Por otro lado, es necesario tener en cuenta que no es lo mismo evaluar un libro que una publicación seriada o algún material audiovisual, bases de datos o electrónicos. Cada uno de ellos tiene ciertos criterios a tener en cuenta.

Algunas preguntas fijan el grado de profundidad y exactitud para lograr un mejor concepto para valorar un tema o contenido.

- ¿Cuál es el alcance del libro?
- ¿Su contenido que aporta a la materia curricular?

- ¿Presenta información no encontrada en otras obras?
- ¿Contiene temas de actualidad?
- ¿Su alcance es local, regional, nacional o internacional?
- ¿Para qué clase de usuario es?
- ¿Cuál es la fecha de publicación?
- Tener claro si es una investigación nueva o basado en obras anteriores, si edición corregida y aumentada o es reimpresión
- ¿el contenido es creativo, original en conceptos y expresión?
- ¿El estilo grafico es claro, atractivo?
- ¿Sus datos son fidedignos?
- ¿el autor, presenta dominio del tema?
- la obra debe contar con el respaldo del autor y editor.
- Evaluar las características físicas como su forma de publicación, individual, en volúmenes, tomos o series, instrucciones de uso
- Cualidades técnicas como tipo de encuadernación, rústica, fina, de lujo, durable, cocida, pegada.
- Tipo de papel, resistente, brillante u opaco, tipo de letra
- El costo debe justificar el valor y calidad del contenido y que aporte al significativamente al inventario y disponibilidad de consulta.

Métodos de Evaluación de colecciones.

Basa sus apreciaciones con el uso de indicadores cualitativos y cuantitativos que soporten la evaluación deseada de la colección, entre ellos se encuentra. “El

estudio de una colección implica su valoración en términos cuantitativos, cualitativos o ambos. Sus resultados son muy útiles en el proceso de selección o descarte de los materiales documentales” (Pacheco Gómez, Morales Mendoza, Martínez Isidro, & López Flores, 2019)

Métodos Cuantitativos basados en la colección. se debe tener claro que es lo que se quiere medir, la manera, forma y tipo de interpretación que se le dará a los resultados. Esto fortalece la toma de decisiones. Es importante para determinar el tamaño de la colección, el uso del presupuesto, entre otros.

Métodos Cuantitativos centrados en el usuario. Se tiene en cuenta ciertas variables o medidas que al ser analizadas indiquen necesidades, explora principalmente las establecidas por el usuario mediante la aplicación de estadísticas que indiquen satisfacción, necesidad e insatisfacción.

Métodos cualitativos basados en la colección. se debe seleccionar que obras son las apropiadas de acuerdo a las características e exigencia de la biblioteca y sus usuarios, se deberá contar con expertos temáticos para estudiar el alcance, importante y profundidad de la colección.

Métodos cualitativos basados en usuario. Se evalúa teniendo en cuenta el uso de ciertos instrumentos que, a través de la formulación de cuestionarios, entrevistas, grupos focales, opiniones. Se logra constituir un método mucho más efectivo.

Presupuesto

Es el rubro determinado y calculado por las Instituciones para adquirir bienes o servicios y justificar los gastos y la utilidad que genera con la adquisición del material, para optimizar al máximo este factor presupuestal es necesario generar estrategias o

proyectos que le permitan a la biblioteca contar con el recurso humano, bibliográfico físico, electrónico, bases de datos, infraestructura física y tecnológica pertinente, adecuada y actualizada acorde a las necesidades de la academia.

Como norma general las bibliotecas universitarias cuentan hoy con presupuestos cuya dotación en relación con el presupuesto de la Universidad Varía (así las bibliotecas inglesas oscilan entre un 3% y un 5% del presupuesto de la Universidad), y que normalmente procede de la institución universitaria. El tema de la distribución de estos presupuestos ha dado origen a una abundante bibliografía en la que se recogen multitud de fórmulas de distribución. (Varela Orol, 1988, pág. 448)

Contar con estos recursos permiten que desde la dotación de la biblioteca beneficie al ambiente universitario, a su comunidad estudiantil, investigadora, que alimente los planes de estudio, se construya una colección de apoyo que crezca, se mantenga y se actualice. Todos los recursos deben ser gestionados a medida que se vayan necesitando o en periodos de tiempo determinados, por lo que es importante generar lineamientos específicos en torno a la efectividad en la selección de recursos documentales, en las formas de adquisición.

compras, donaciones recibidas y entregadas para no caer en la acumulación, repetición y desactualización y el canje que es el factor de intercambio entre bibliotecas interesadas o por convenio, todas estas acciones son necesarias efectuarlas previa a una evaluación de colecciones efectiva de todos los factores que intervienen dentro de la política de colecciones.

Según José Antonio Merlo menciona en su escrito denominado “El presupuesto de la biblioteca” en el blogspot biblioteca hoy publicado el 17 de febrero de 2016. La universidad debe garantizar un rubro para la biblioteca por lo general el

5% del total de presupuesto institucional para regular el proceso de compra o adquisición de nuevos elementos, suscripciones, dotaciones físicas y tecnológicas soporte para la prestación del servicio, para ello, las bibliotecas necesitan del recurso financiero para realizar las compras de nuevas necesidades bibliográficas, equipos y todo lo demás necesario para su debido funcionamiento. Las bibliotecas universitarias necesitan ir avanzando conforme pasa el tiempo, los directores de biblioteca deben participar de las juntas presupuestales anuales de este modo se conocerá el monto asignado, por ello es importante como jefes de biblioteca estar siempre alertas para solicitar su asignación justa para consolidar una biblioteca moderna y actualizada.

Los Estándares e indicadores de calidad para Bibliotecas de Instituciones de educación superior determinan los aspectos a evaluar y tener en cuenta en la gestión de los recursos financieros. Mencionan que:

Es responsabilidad del director de la biblioteca elaborar, presentar y administrar el presupuesto, el cual debe estar acorde con los objetivos y proyectos de la biblioteca y tener en cuenta las diferentes fuentes de financiación. El presupuesto debe reflejar: el compromiso de la Institución con la dependencia, la visión estratégica del director frente al desarrollo de los planes y programas de estudio, creación y modificación de los mismos, tanto en pregrado como en postgrado, así como los proyectos de investigación y de extensión. Debe contemplar como mínimo gastos generales que comprenden: sueldos del personal, servicios públicos, papelería y útiles de escritorio, mantenimiento de equipos, mantenimiento del edificio e inversiones que comprenden adquisición de libros, suscripción de material bibliográfico y

hemorográfico, muebles y equipos, incorporación de nuevas tecnologías y nuevas construcciones.

Comité de biblioteca

Para fortalecer todas estas funciones es necesario que desde la jefatura de biblioteca se vincule o involucre al cuerpo docente y sus respectivas decanaturas, así como a los estudiantes representantes de programas determinando la necesidad de crear El comité de biblioteca (Thompson & Carr, 1990, pág. 41)

Un comité de biblioteca debe verse como un comité importante y que, por tanto, [es importante garantizar a los catedráticos de la universidad que su voz será atendida y respetada tanto dentro como fuera del comité] reclutar de gran poder e influencia para promover los intereses de la biblioteca, suponiendo que ellos serán los portavoces de los intereses de la biblioteca tanto en los consejos superiores de la universidad como en el propio comité.

Como biblioteca universitaria donde su objeto principal es servir de apoyo a cada integrante de la academia con la cobertura del currículo de cada de los programas que el alma mater oferta o demanda, se ve viable hacer de un comité de biblioteca un aliado en las operaciones propias de una política de desarrollo de colecciones adecuada a los cambios, innovaciones y desarrollo garantizando un recurso suficiente, actualizado, soportado en que las operaciones de adquisición, descarte y evaluación fortalezca la utilización del presupuesto, los espacios y la promoción de la biblioteca universitaria; cada uno de los factores que hacen parte de una política de colección forma una aspecto importante en el análisis y toma de decisiones congruentes, pertinentes que sirvan de guía para una administración eficaz de los recursos que

conforman el acervo, estructura, medios tecnológicos y electrónicos y todo activo que cumpla las funciones de alimentar el conocimiento del usuario.

4.2 Conceptual

Conceptualmente la investigación se basará en los siguientes criterios.

Adquisición: Es el proceso mediante el cual se escoge el material bibliográfico necesario para apoyar los programas académicos, de investigación y de extensión. (Lisowska, 2005, pág. 20) Todas estas acciones van en responsabilidad de la biblioteca.

Bases de datos: son todas las recopilaciones de publicaciones de contenido científico y técnico cada una de ellas pueden contener contenidos temáticos específicos a programas o puede ser multidisciplinar. Algunas de ellas son Ebsco, Scopus, Multilegis. Viref, Scielo.

Biblioteca: Proviene de los vocablos griegos biblion (libros) y teka (depósito o caja), a pesar de su etimología, una biblioteca no es un mueble o un edificio para guardar libros, sino una colección de libros debidamente clasificados y ordenados, para la lectura y la consulta del público especialmente estudiantes, investigadores y amantes de la lectura.

Según Atkinson el desarrollo de las colecciones de las bibliotecas universitarias, se definen éstas como el corazón de la universidad, ocupando un lugar central y básico, como un recurso que atiende y sirve a todas las funciones de la universidad: enseñanza e investigación, creación de nuevo conocimiento y la trasmisión para la posteridad de la ciencia y la cultura del presente.

Biblioteca Universitaria: Su origen coincide con la creación de universidades en la edad media, las necesidades de libros por parte de los estudiantes fueron atendidas por los bibliotecarios quienes prestaban los cuadernillos para ser consultados, poco a poco se fue

fortaleciendo hasta transformarse en el corazón de la universidad. “El Carácter, eficacia de una universidad puede medirse por el tratamiento que da a su órgano central – la biblioteca. Consideramos la dotación para el mantenimiento de la biblioteca como la necesidad primaria y más vital del equipamiento de una universidad” (Thompson & Carr, 1990, pág. 18)

Canje de Recurso bibliográfico: es un convenio establecido entre instituciones para intercambiar publicaciones con el objetivo de enriquecer las colecciones fortaleciendo la divulgación del conocimiento.

Comité Técnico de Biblioteca: conformado por director de biblioteca, decano y director de cada facultad, docente y estudiante.

Compra de recurso bibliográfico: proceso que hace parte de la política de adquisición, es la acción por el cual se genera la transacción con el proveedor de recursos que necesita la biblioteca.

Copyrith. Derecho de copia o propiedad reservada, es decir derecho de autor.

Descarte de recurso bibliográfico: Proceso de depuración en una colección de los materiales bibliográficos que por cualquier causa hayan perdido su ‘significado’ científico y práctico. El descarte de documentos en las colecciones debe basarse en estudios bibliométricos para darle una ‘argumentación’ científica objetiva, para esto deben considerarse diversos factores.

Donación de recurso bibliográfico: Permite recibir e ingresar a las colecciones donaciones que cumplan con las políticas institucionales.

Educación: es la acción de enseñar a utilizar las técnicas bibliotecarias básicas, enseñar a buscar en las distintas opciones del OPAC propio y en otros catálogos en línea.

Evaluación de colección: Ejercicio mediante el cual se valora la pertinencia y actualización de las colecciones por área de conocimiento para lograr la renovación permanente y coherente con los contenidos temáticos establecidos por los programas académicos, asegurar la adecuada conservación y preservación del recurso bibliográfico, a través de control de pérdida, robo y mutilación.

Infraestructura Física: refiere a la instalación locativa, ubicada geográficamente estratégica, donde sus espacios sean flexibles y cuente con oficinas administrativas y técnicas, estanterías abiertas y depósitos, salas de consulta, según los estándares la capacidad en puestos de lectura deberá corresponder al 10% de los alumnos matriculados.

Infraestructura Tecnológica: elementos como software, hardware, tecnologías de la información y la comunicación para la administración de los recursos y servicios de forma integral y continua.

Material Audiovisual: comprende discos compactos, (CD o DVD) y audios casetes, memorias.

Obras impresas: comprende toda obra física como libros, revistas, suscripciones especializadas, periódicos, mapas, planos, enciclopedias, anuarios, calendarios.

Planificación: documento que soporta acciones en la protección y buena gestión de los fondos de la biblioteca, minimiza riesgos, determina prioridades, aporta a la respuesta de porque adquirir el recurso, fortalece el manejo del presupuesto en las compras efectivas.

Política de Desarrollo de Colecciones: Según la international federatyon of library Associations (IFLA) guía el proceso de selección y adquisición estableciendo prioridades para una mejor asignación de los recursos económicos y justificar las adquisiciones, igualmente dirige y organiza los procesos de evaluación, crecimiento, mantenimiento y

equilibrio de los fondos, para la elaboración de este documento es importante tener en cuenta la dirección estratégica y organizacional de la biblioteca, sus factores internos y externos como la necesidad de información de los usuarios, registro de nuevos programas académicos.

Presupuesto: se refiere a la gestión del presupuesto anual de la biblioteca. la responsabilidad del director de biblioteca radica en presentar y administrar el presupuesto asignado acorde con las necesidades y enfocado al cumplimiento de los objetivos.

Recursos Bibliográficos: es la bibliografía básica y complementaria cubriendo el conocimiento de cada programa académico para la enseñanza-aprendizaje, fortalecimiento de la investigación y los servicios de extensión

Recurso Electrónico: Son todos los materiales por los cuales el acceso es por medio informático, remoto, internet, dispositivos móviles, la forma de adquisición es por suscripción o acceso abierto.

Selección: Procedimiento del cual se escoge el material bibliográfico necesario y pertinente para apoyar los programas académicos.

Talento humano: Son las personas que hacen parte y aportan con sus funciones diarias al cumplimiento de los objetivos, este debe ser suficiente para responder a las necesidades de los usuarios, equipo liderado por el profesional titulado en bibliotecología según los estándares e indicadores de calidad para bibliotecas de Instituciones de Educación Superior con el objetivo de determinar el cubrimiento de bibliotecólogos frente al número de alumnos, de forma que se proyecten servicios especializados a los alumnos.

4.3 Marco legal

La presente propuesta sustenta su objeto de aplicación con el siguiente marco legal.

- Ley 115 de febrero 8 de 1994. Por la cual se expide la ley general de educación. Señala las normas generales para regular el servicio público de la educación superior.
- Ley 98 de 22 de diciembre de 1993 “Por medio de la cual se dictan normas sobre democratización fomento del libro colombiano: Artículo. 18: El Gobierno Nacional deberá mantener mecanismos que permitan la libre reimportación y reexportación de libros, revistas, folletos o coleccionables seriados de carácter científico y cultural. Todo de acuerdo con las condiciones internacionales de negociación de libros, en las cuales es de uso común pactar derechos de devolución parcial al país de origen o al país que indique el proveedor origina. Con sujeción a las normas cambiarias, tributarias y aduaneras. Artículo 26, establece que todo establecimiento que ponga a disposición de cualquier aparato para la reproducción de las obras literarias o que efectúe copias que serán objeto de utilización colectiva y/o lucrativa, deberá obtener autorización previa de los titulares de los derechos correspondientes a tales obras, bien sea directamente o bien, mediante licencia otorgada por la entidad de gestión colectiva CDR. “ARTICULO 32. Reconócele a la Asociación Colombiana de Bibliotecólogos y Documentalistas, ASCOLBI, como entidad representativa del gremio profesional de bibliotecología en el país y, en

consecuencia, como organismo asesor del Gobierno para la formulación de planes y programas que conduzcan al desarrollo de las bibliotecas y centros de información.

- Decreto 1070 de 07 de abril de 2008 “Por el cual se reglamente el artículo 26 de la Ley 09 de 1998” ARTICULO 1. Los establecimientos educativos que ofrezcan educación formal en cualquiera de sus niveles, preescolar, básica, media o las instituciones que ofrecen educación superior, o educación para el trabajo y el desarrollo humano, y las entidades ~ de derecho público o privado que ofrezcan programas de capacitación dirigidos a terceros o a sus propios servidores, empleados o trabajadores, en los que se preste el servicio de reprografía deben contar con la autorización de los titulares del derecho de reproducción o de la sociedad de gestión colectiva que lo represente, para garantizar la debida protección del derecho de autor.
- Decreto 1330 de 25 de julio de 2019. Artículo 2.5.3.2.3.1.7. Recursos suficientes para garantizar el cumplimiento de las metas. b) Recursos físicos y tecnológicos. La institución deberá demostrar la disponibilidad, acceso y uso infraestructura y tecnológica coherente con los requerimientos de las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión, de bienestar y de apoyo a la comunidad académica, definidos por la institución y que sean comunes para todos los programas en sus niveles formación y modalidades (presencial, a distancia, virtual, dual u desarrollos que combinen e integren modalidades). institución deberá contar, por lo menos con: 1. Infraestructura física y tecnológica prevea la proyección crecimiento institucional, los cambios en labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y extensión y las condiciones de

- bienestar. 2. Políticas renovación y actualización de infraestructura física y tecnológica que atiendan el desarrollo las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y extensión y que permitan avanzar gradualmente en condiciones de accesibilidad de la comunidad académica en marco de las políticas de inclusión. 3. Ambientes de aprendizaje promuevan la formación integral y los encuentros de la comunidad para desarrollo de la cultura y la ciudadanía. 4. Permisos de autorización del uso del suelo para la actividad de educación o equivalentes y evidencias cumplimiento las normas vigentes de seguridad, accesibilidad y condiciones físicas como ventilación, iluminación, mobiliario, acuerdo con el tamaño y características de la población que está vinculada a la institución. Licencias para infraestructura tecnológica y recursos virtuales utilizados, conforme con las normas derecho de autor y demás legislación vigente.
- Decreto 267 febrero 19 de 2002. Donde se promueva la producción y circulación del libro, así como el ejercicio a la lectura. Es un objetivo prioritario de la Ley 98 de 1993, a través de la cual se dictan normas para la democratización y fomento del libro colombiano, la búsqueda de mecanismos de acceso colectivo al libro y su uso más amplio como medio insustituible en la difusión de la lectura, la transmisión del conocimiento, la promoción de la investigación social y científica.
 - Resolución 0643 de marzo 2021. Por el cual se adopta la política pública de apropiación social de conocimientos en el marco de ciencia, tecnología e innovación. 2021-2130 busca generar las condiciones necesarias para para la adopción de la ciencia abierta en el marco mediante mecanismos de financiación e incentivos y la articulación de régimen de propiedad intelectual del país. Manifiesta

ciertos principios como promover el conocimiento como bien común, eliminando la desigualdad en la producción científica y distribución del conocimiento, crear participación en los procesos de investigación.

- Red Colombiana de bibliotecas públicas. Numeral 3.3 fundamentos técnicos aspectos como almacenamiento, adquisición, presupuesto y costos, estadísticas e informes operacionales.
- Políticas nacionales sobre educación superior. Ley 1188 de 2008 por el cual regula el registro calificado de programas de educación superior, en esta ley se fijan las condiciones que deben tener los programas y las instituciones para acceder a dicho registro.
- ISO 11620 Indicadores de rendimiento de biblioteca fundamentalmente en los procesos de selección y adquisición, conservación y expurgo al igual que los servicios generales con el fin de satisfacer las necesidades informativas del usuario. Valora aspectos como contenido informático para descubrir problemas y establecer soluciones, accesibilidad en términos de tiempo, capacitación de personal, costos operativos, comparabilidad con otras bibliotecas.

Políticas Internas.

- Estatuto General
- Misión y objetivos
- Visión
- Proyecto Educativo Institucional P.E.I.
- Estructura Organizacional



- Plan de desarrollo
- Planes de estudio de los programas académicos
- Presupuesto
- Normas legales y reglamentos
- Sistema de Gestión de calidad
- Planeación Institucional
- Reglamento de biblioteca
- Reglamento Estudiantil
- Reglamento de trabajo de grado

5. Metodología

5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

Para tener una base sólida y herramientas necesarias para estructurar el proyecto se hizo una serie de actividades con previa solicitud y aprobación de rectoría y jefe de biblioteca, quienes facilitaron las instalaciones con el ánimo de ser fuente de investigación y aplicación para la mejora o fortalecimiento de los servicios, como colaborador de esta dependencia se mostró interés de generar análisis y determinar el cambio en los contenidos y procesos de la Política de Desarrollo de Colecciones hasta el momento establecida. en este sentido, se realizó el reconocimiento físico de las instalaciones y áreas de trabajo, acceso a bases de datos, archivos históricos, inventarios, sistemas de compras, gestión de presupuesto, gestión organizacional interno de la biblioteca, comunicaciones internas y externas, política de desarrollo de colecciones actual para determinar un diagnóstico inicial.

Para dar cumplimiento a la propuesta de Reestructuración de la Política de Desarrollo de Colecciones para la Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM Cap. De la Universidad CESMAG y dar buen término a cada uno de los objetivos propuestos fue necesario tener en cuenta todo el círculo académico como docentes, estudiantes, egresados, administrativos, investigadores, directivos quienes aportaron información importante o relevante para determinar estrategias, esto a través del uso de técnicas e instrumentos de investigación como encuesta de enfoque cuantitativo, entrevista para determinar y encontrar las variables que faciliten la reestructuración objetivo.

A manera primaria se hizo una observación directa general de todas las áreas físicas y tecnológicas como la conformación de las diferentes colecciones, mesas de estudio, buscadores, área de informática, áreas de préstamo, oficinas administrativas, acceso a

página web, tipos de bases de datos, gestores bibliográficos para determinar un panorama inicial, además este tipo de observación permitió identificar los procesos llevados actualmente en relación a las acciones de Selección, Adquisición, Evaluación y Descarte de colecciones.

De la misma manera, se analizó los conceptos de misión, visión y objetivos de la biblioteca con el fin de establecer la relación coherente entre la propuesta de aplicación de la Política de desarrollo de colecciones y la proyección a futuro de la biblioteca.

Se aplicó una entrevista a la Jefe de Biblioteca (ver Anexo) con el objetivo de determinar las acciones reales realizadas bajo su responsabilidad y que son llevadas a cabo de acuerdo a la exigencia y necesidades de la Universidad en relación con el Desarrollo de Colecciones.

Conjuntamente se aplicó una encuesta dirigida a estudiantes, egresados, docentes, administrativos del Alma Mater para recoger las diferentes percepciones sobre la marca del servicio y las colecciones existentes relacionados con el tema de desarrollo de colecciones herramienta utilizada Google Docs, donde se estructuró y se compartió el enlace para ser diligenciado virtualmente debido al distanciamiento requerido por época de pandemia Covid-19 vivido hasta el momento.

A continuación, se presenta el recorrido mediante registro fotográfico y video realizado con el fin de mostrar un enfoque general de las instalaciones y servicios ofertados de la Biblioteca Universitaria.

Link del video. <https://youtu.be/Cs9hZmAoS2s>



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO



Registro Fotografico.

**BIBLIOTECA REMIGIO FIORE
FORTEZZA OFM CAP.**
Somos el Corazon de la Universidad

Registro Visual

ENTRADA PRINCIPAL

PASILLO DE TERMINALES DE CONSULTA

SALA DE COLECCIÓN GENERAL

ESTANTERIA ABIERTA

"FUENTE ESTA INVESTIGACIÓN"

BIBLIOTECA REMIGIO FIORE FORTEZZA OFM CAP.

Somos el Corazon de la Universidad

Registro Visual



FONDOS ESPECIALES



AREA DE INFORMATICA



AREA DE PLANOTECA Y
SALA DE CONSULTA



TERRAZA DE LECTURA

"FUENTE ESTA INVESTIGACIÓN

BIBLIOTECA REMIGIO FIORE FORTEZZA OFM CAP.

Somos el Corazon de la Universidad

Registro Visual



TRABAJO DE GRADO -
HEMEROTECA



CIRCULACIÓN Y
PRÉSTAMO - BASES DE
DATOS



PROCESOS TÉCNICOS



"FUENTE ESTA INVESTIGACIÓN

Teniendo en cuenta que para elaborar una política de desarrollo de colecciones es necesario contar con elementos principales como la misión, visión y objetivos y a quien va dirigida, la Biblioteca como gestora informativa y constructora de conocimiento se convierte en el cerebro de la Universidad por este motivo concibe sus bases con:

Misión.

Apoyar la docencia y la investigación con servicios informativos actualizados que faciliten y promuevan el acceso y manejo de los diferentes recursos de información de manera eficiente, ágil y oportuna, tendiendo al mejoramiento continuo en la satisfacción de las necesidades informativas de sus usuarios y contribuir en la formación de profesionales integrales

Visión

La Biblioteca de la Universidad Cesmag, será el centro de la información y del estudio como apoyo a las labores de docencia, investigación y la proyección social de la Institución, integrando los recursos de información con las tecnologías en una adecuada infraestructura física que refleje las políticas de modernidad de su academia y prestará servicios a docentes, investigadores, estudiantes, administrativos, directivos, egresados de la UNICESMAG y de la comunidad educativa en general.

Objetivos

- Conformar un fondo bibliográfico básico, muy accesible y múltiple donde se contemplen todas las disciplinas de la institución, basados en los programas académicos que se imparten y con relación directa a la colección y al número de estudiantes.
- Estar a la vanguardia en cuanto al tratamiento sistemático de la bibliografía



- Brindar servicios a los usuarios con un sistema de información, desarrollando medios de avanzada tecnología de punta y medios que puedan ser útiles a los estudiantes en sus investigaciones de manera eficiente, uniforme, oportuna.
- Gestionar y planificar la prestación de los servicios bibliotecarios de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de la propia institución.
- Incorporar nuevos servicios proporcionados por los avances de las nuevas tecnologías de la información para la transmisión y transformación del conocimiento científico y técnico.
- Evaluar la calidad del servicio y establecer planes permanentes de capacitación, formación y desarrollo profesional de la planta de biblioteca
- La biblioteca como centro académico de la UNICESMAG debe desarrollar servicios tendientes al permanente apoyo de los programas de formación profesional con el fin de satisfacer las necesidades de información de su comunidad de usuarios
- Implementar servicios tendientes al permanente apoyo de los programas institucionales.

El análisis del acuerdo número 007 de 2010 por el cual se adopta “La Política de Desarrollo de Colecciones de la biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM. Cap. (Anexo 5) En cada uno de sus capítulos y artículos para determinar una percepción general. A partir de este reconocimiento, se comenzó a extender el panorama a través de la utilización de técnicas como paradigmas cualitativos y cuantitativos necesarios para iniciar la construcción de la propuesta en concordancia con los objetivos propuestos en esta investigación, en este sentido, el siguiente cuadro establece un análisis general de los capítulos y artículos que contiene la política actual.

**Análisis general del Acuerdo Número 007 de 2010. La Política de Desarrollo de Colecciones
Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM. Cap
Universidad Cesmag**

	Observación	Percepción general
Capítulo 1. Artículo 1. Definiciones Artículo 2. Estructura Institucional Artículo 3. Objetivo de la Política	Delimita las definiciones a 3 componentes básicos, definición de política, Estructura Institucional y objetivo de la política.	Es importante dar mayor profundidad a los términos que son imprescindibles en una Política de desarrollo de colecciones, Evaluación, Selección, adquisición, Descarte, restauración, Comité de biblioteca.
Capítulo 2. Lineamientos de Desarrollo de Colecciones. Artículo 4. Política basada en. Artículo 5. Contenido Temático	Atiende a conceptos generales como a que basa la política.	Necesario dar mayor claridad profundizando los conceptos en relación al objetivo. Artículo 5 con necesidad de profundización.
Artículo 6. Tipo y formato de materiales	Nombra los diferentes materiales existentes en la biblioteca	Analizar los tipos de recursos actuales y nuevas tecnologías.
Capítulo 7. Nivel académico de los recursos	Marca 3 niveles pregrado, posgrado, gran público.	Existe otro nivel que no es tenido en cuenta el nivel de tecnología que también ofrece la Institución.
Artículo 8. Cobertura de idiomas	Basa sus colecciones en idioma español, inglés e italiano.	La Universidad en su centro de idiomas actualmente proyecta sus enseñanzas en idioma inglés, francés y expresión oral y escrita con el idioma español.
Artículo 9. Cobertura cronológica y geográfica	Actúa de acuerdo al perfil académico específico	No genera mayor profundidad en su cobertura geográfica
Artículo 10. Número de ejemplares	Establece 3 ejemplares por título siempre y cuando el número de usuarios potenciales lo requiera, es dado a conocer por el docente de esa área académica. De lo contrario solo se adquirirá o recibirá un solo ejemplar.	El establecimiento de ejemplares está establecido sin fundamento, se necesita profundizar en este tema y determinar el valor real según estadísticas reales y comprobables, la biblioteca no ha cumplido este requerimiento, pues se ha encontrado compras, donaciones o canjes de recurso bibliográfico con más de 10 ejemplares. Ocasiona acumulación y pérdida de espacio.
Artículo 11. Limitantes de la colección	Corresponde al material que no es relevante para la construcción del conocimiento de la universidad.	Sin embargo, también menciona contenido obsoleto elemento que debe tenerse en cuenta a programar actividades de descarte, dándole mayor profundidad y significado a lo que es realmente obsoleto. Importante que estos criterios sean establecidos por el comité de biblioteca.
Artículo 12. Recursos Humanos	Es el encargado de llevar a cabo las actividades relacionadas con la	En este aspecto ha sido la jefa de biblioteca la única garante de las acciones encaminadas a

	colección, en coordinación con jefe de almacén y comité de biblioteca.	generar colección y dotación razonable, se nombra comité de biblioteca, pero no hay un acta de reunión que pruebe o desaprobe las solicitudes. Tampoco la conformación de la misma.
Capítulo III: Crecimiento y actualización de la colección		
Artículo 13. Crecimiento positivo numérico Selección Responsabilidades Criterios de selección	Manifiesta teoría de actualización y crecimiento de la colección. responsabilidades y los criterios de selección de los recursos físicos, electrónicos y audiovisuales.	Necesita ser ampliado en las condiciones y criterios de selección, al igual que los objetivos directos de selección. Anexar herramientas como catálogos, folletos, acceso a bases de datos de acceso abierto, el tiempo es otro factor importante, para determinar la efectividad de la compra, es necesario pactar lapsos de tiempo entre selección, aprobación, compra y recepción de material.
Capítulo IV. Evaluación y Descarte		
Artículo 14. Evaluación	Dispone a Comité de Biblioteca la revisión periódica de actualización de materiales.	Es necesario darle el valor real de evaluación de colección que involucre los criterios reales para cumplir con el objetivo de mantener una colección real, necesaria y pertinente, igual dispone de esta tarea a comité de biblioteca cuando este no ha sido conformado.
Artículo 15. Descarte	Nombra las condiciones generales de descarte y guía de disposiciones	Se necesita ampliar las condiciones y procesos, de igual manera debe cumplirse el rol de Comité de Biblioteca.
Capítulo V. Disposición de materiales descartados		
Artículo 16.		
Capítulo VI. Disposiciones finales	Dispone algunas condiciones y disposiciones finales de descarte, determina a biblioteca llevar registro de materiales llevados a expurgo.	Se hace necesario profundizar y dar cumplimiento de las directrices para en este sentido no generar acumulación, la directora de Biblioteca menciona que: la disposición final no cumple regularmente lo pactado pues se tiene que solicitar en reiteradas ocasiones la aprobación para ser retirados definitivamente del sistema y biblioteca, hasta el momento no se ha cumplido.
Artículo 17. Revisión de la Política	Revisión periódica de la Política.	Desde la concepción de la política en 2010 no ha tenido revisión por lo que algunos elementos de la política están desactualizados.
Artículo 18	Vigencia y Derogaciones	Desde la fecha de aprobación y adopción la política no ha recibido tratamiento de evaluación.
Artículo 19.	Todas las dependencias de la Institución, Tomarán nota del presente acuerdo	Debe ser difundido con mayor claridad en cada uno de los programas académicos, se debe programar jornada de sensibilización argumentando la existencia de esta política.

Parágrafos:	Lo establecido en las guías, cabe reiterar que es el Comité técnico de Biblioteca el que debe tomar la decisión sobre el material a descartar, siguiendo la Política establecida.	Si no hay un lineamiento establecido para la generación o conformación de un Comité de Biblioteca, la política no se cumple, según el parágrafo establecido. El comité debe ser conveniente para los procesos de evaluación, selección, descarte, no solo de este último como lo menciona la política.
--------------------	---	---

A continuación, se realiza el análisis correspondiente a la encuesta dirigida a estudiantes, egresados, docentes, administrativos las siguientes graficas evidencian lo siguiente.

Tabla N° 1 Item N° 1 Marque si es.

Característica de la pregunta	Frecuencia Relativa (Número de personas)	Frecuencia Absoluta Porcentaje
Estudiante	23	23.2%
Docente	14	14.1%
Administrativo	25	25.3%
Investigador	2	2%
Egresado	34	34.3%
Administrador	1	1%
Total	99	100%

Fuente: encuestas realizadas

Por favor, marque si es:
99 respuestas

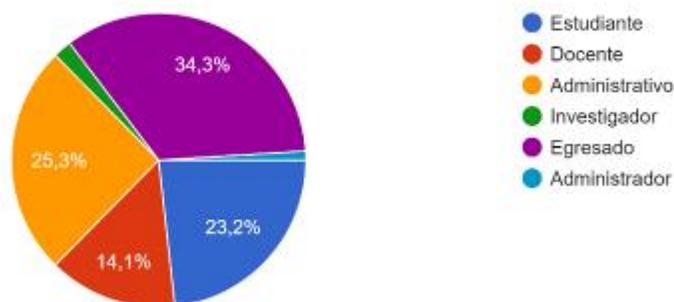


Tabla Nª 2 Ítem N° 2 ¿Conoce la Biblioteca Remigio Fiore Fortezza de la Universidad Cesmag?

Característica de la pregunta	Frecuencia Relativa (Número de personas)	Frecuencia Absoluta Porcentaje
Si	91	91%
No	9	9%
Total	100	100%

Fuente: encuestas realizadas

¿Conoce la Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM Cap. de la Universidad Cesmag?

100 respuestas

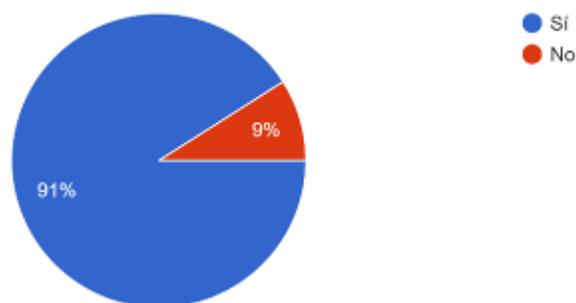


Tabla Nª 3 Ítem N° 3 ¿Conoce los servicios que presta la Biblioteca de la Universidad CESMAG?

Característica de la pregunta	Frecuencia Relativa (Número de personas)	Frecuencia Absoluta Porcentaje
Si	85	85%
No	15	15%
Total	100	100%

Fuente: encuestas realizadas

¿Conoce los servicios que presta la Biblioteca de la Universidad Cesmag?

100 respuestas

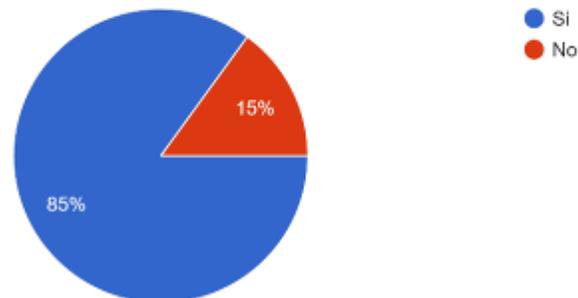


Tabla N^a 4 Item N^o 4 ¿Con qué frecuencia visita la Biblioteca?

Característica de la pregunta	Frecuencia Relativa (Número de personas)	Frecuencia Absoluta Porcentaje
Siempre	18	18%
Ocasionalmente	63	63%
Nunca	19	19%
Total	100	100%

Fuente: encuestas realizadas

¿Con qué frecuencia visita la biblioteca?

100 respuestas

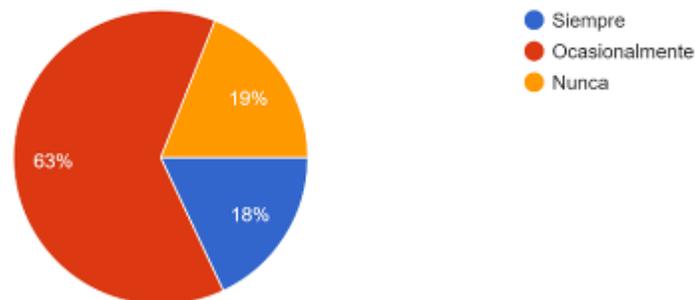


Tabla N^a 5 Item N^o 5 ¿Con qué propósito visita o visitaría la biblioteca?

Característica de la pregunta	Frecuencia Relativa (Número de personas)	Frecuencia Absoluta Porcentaje
Ampliar conocimientos	28	28%
Investigación	22	22%
Trabajo de clase	18	18%
Lectura General	17	17%
Búsqueda de antecedentes	15	15%
Total	100	100%

Fuente: encuestas realizadas

¿Con qué propósito visita o visitaría la biblioteca?

100 respuestas

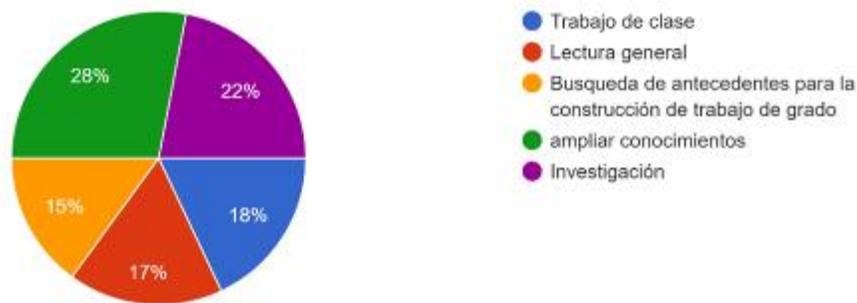


Tabla N^a 6 Item N^o 6 ¿Considera que las instalaciones físicas de la biblioteca son las adecuadas para el estudio y la consulta?

Característica de la pregunta	Frecuencia Relativa (Número de personas)	Frecuencia Absoluta Porcentaje
Si	91	91%
No	9	9%
Total	100	100%

Fuente: encuestas realizadas

¿Considera que las instalaciones físicas de la Biblioteca son las adecuadas para el estudio y consulta?

100 respuestas

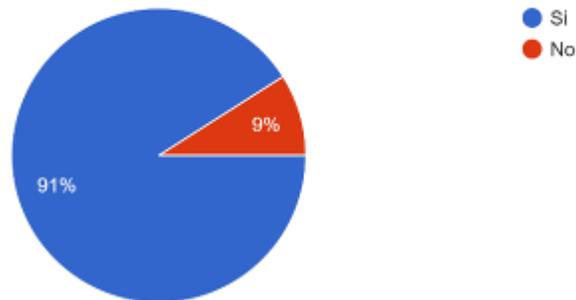


Tabla N^a 7 Item N^o 7 Del recurso bibliográfico disponible ¿Cual consulta?

Característica de la pregunta	Frecuencia Relativa (Número de personas)	Frecuencia Absoluta Porcentaje
Libros	60	60%
Trabajos de grados	15	15%
Biografía y literatura	8	8%
Revistas y periódicos	7	7%
Investigación propia de la Univesidad	5	5%
Libros electrónicos	2	2%
Planos y mapas	1	1%
Bases de datos	1	1%
Autores Nariñenses	1	1%
Total	100	100%

Fuente: encuestas realizadas

Del recurso bibliográfico disponible ¿Cuáles consulta?

100 respuestas

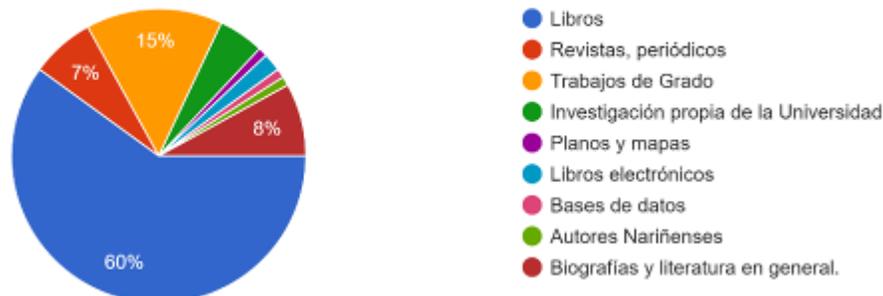


Tabla N^a 8 Item N^o 8 ¿Ha solicitado préstamo de material bibliográfico?

Característica de la pregunta	Frecuencia Relativa (Número de personas)	Frecuencia Absoluta Porcentaje
Si	78	78%
No	22	22%
Total	100	100%

Fuente: encuestas realizadas

¿Ha solicitado préstamo de recursos bibliográficos? libros, revistas, periódicos.

100 respuestas

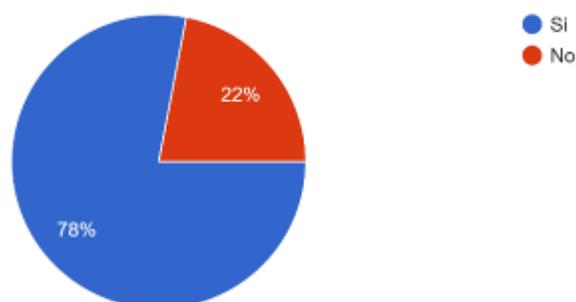


Tabla Nª 9 Item Nª ¿Ha solicitado préstamo de material bibliográfico?

Característica de la pregunta	Frecuencia Relativa (Número de personas)	Frecuencia Absoluta Porcentaje
Si	78	78%
No	22	22%
Total	100	100%

Fuente: encuestas realizadas

¿Ha solicitado préstamo de recursos bibliográficos? libros, revistas, periódicos.

100 respuestas

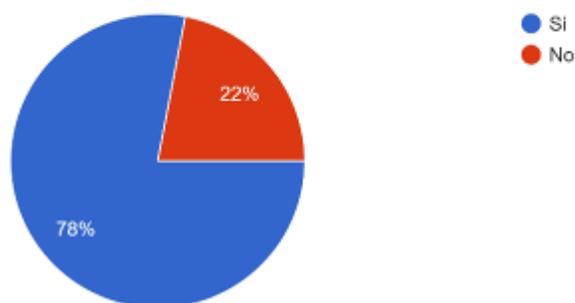


Tabla Nª 10 Item Nª 10 ¿Considera que los recursos bibliográficos disponibles de la biblioteca son suficientes para su consulta?

Característica de la pregunta	Frecuencia Relativa (Número de personas)	Frecuencia Absoluta Porcentaje
Si	53	53%
No	47	47%
Total	100	100%

Fuente: encuestas realizadas

¿Considera que los recursos Bibliográficos disponibles de la biblioteca son suficientes para su consulta?

100 respuestas

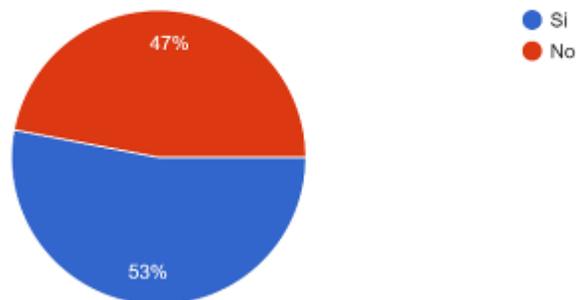


Tabla N^a 11 Item N^o 11 ¿Considera que los recursos bibliográficos relacionados con su programa esta actualizado?

Característica de la pregunta	Frecuencia Relativa (Número de personas)	Frecuencia Absoluta Porcentaje
Si	51	51%
No	49	49%
Total	100	100%

Fuente: encuestas realizadas

¿Considera que los recursos bibliográficos relacionados con su programa esta actualizado?

100 respuestas

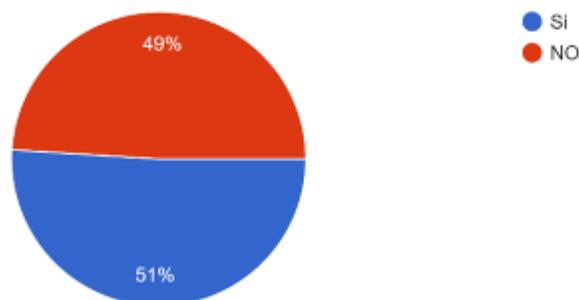


Tabla Nª 12 Item N° 12 ¿Ha sugerido algún libro físico o electrónico con el propósito de ser adquirido por la biblioteca?

Característica de la pregunta	Frecuencia Relativa (Número de personas)	Frecuencia Absoluta Porcentaje
Si	29	29%
No	71	71%
Total	100	100%

Fuente: encuestas realizadas

¿Ha sugerido algún libro físico o electrónico con el propósito de ser adquirido por la biblioteca?

100 respuestas

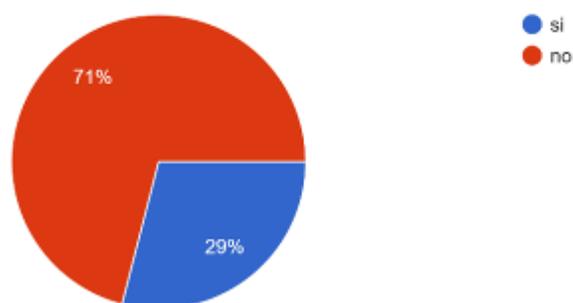


Tabla Nª 13 Item N° 13 ¿Qué bases de datos a consultado?

Característica de la pregunta	Frecuencia Relativa (Número de personas)	Frecuencia Absoluta Porcentaje
Otras	40	40%
Multilegis	37	37%
Scopus	20	20%
Oceano Arquitectura	3	3%
Viref	0	0%
Total	100	100%

Fuente: encuestas realizadas

¿Qué bases de datos a consultado?

100 respuestas

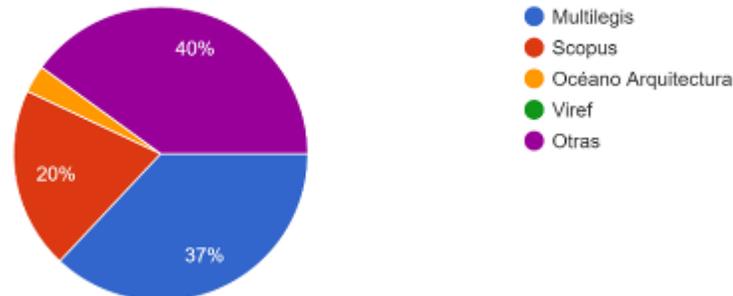


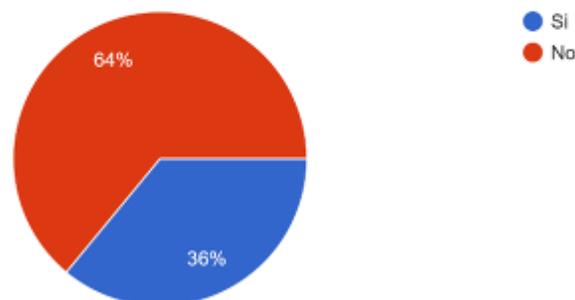
Tabla Nª 14 Item Nº 14 ¿Le gustaría hacer parte del comité de selección y adquisición sugiriendo compra y descarte de recurso bibliográfico?

Característica de la pregunta	Frecuencia Relativa (Número de personas)	Frecuencia Absoluta Porcentaje
Si	36	36%
No	64	64%
Total	100	100%

Fuente: encuestas realizadas

¿Le gustaría hacer parte del comité de selección y adquisición sugiriendo compra y descarte de recurso bibliográfico?

100 respuestas



Entrevista

Por otra parte, la entrevista realizada a la Señora Nubia Lasso Cárdenas Jefe de Biblioteca (anexo 12). Tiene como objetivo identificar el proceso actual de la administrativa y la relación con el tema de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca, en este sentido. La información registrada amplia la información de las bases para el desarrollo de las actividades diarias, periódicas y que son soporte de la biblioteca para hacer efectiva sus gestiones administrativas y en la toma de decisiones; este brinda un panorama actual del proceso llevado a cabo y que permite identificar en la actualidad como es su manejo, seguimiento y control.

En términos generales, se pudo observar que, la organización física, disponibilidad técnica y tecnológica, distribución locativa, la biblioteca cuenta con el espacio, modelos de dotación y recursos para atender a la demanda del usuario, de la misma forma el recurso humano necesario para atender las diferentes áreas. Las funciones técnicas y operativas de clasificación, catalogación, ingreso a sistemas de nuevas adquisiciones bajo la responsabilidad de procesos técnicos, esta área es manejada por un auxiliar, La biblioteca la conforma el jefe de área y 11 auxiliares administrativos, dos colaboradores de esta unidad tienen formación técnica en bibliotecas los demás tienen otras profesiones pero que sus experiencias han ido creciendo con la práctica y metodologías impuestas por la directora de la unidad.

La entrevista indica los procesos periódicos que realiza la directora de biblioteca y asume una posición de generar estrategias bajo marcos legales de planes de acción y direccionamiento con procedimientos de gestión de calidad para hacer cumplir todas las disposiciones de selección, adquisición, evaluación y descarte, aunque existe una política

que guía los procesos no hay una sinergia entre los programas y biblioteca. Como se puede establecer, la biblioteca debe contar con una guía y un equipo de trabajo que se apoye y cumpla con los criterios de la política de colección, de esta manera lograra controlar mejor sus operaciones.

5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS Y TECNICAS	EVIDENCIAS
<p>Diagnosticar mediante el análisis de los documentos existentes, la condición actual de la Biblioteca</p>	<p>La Universidad facilita para el proceso de análisis todos los documentos existentes en entorno a desarrollo de Colecciones, archivos de gestión administrativa, convenios, los procesos de adquisición y suscripción, igualmente para conocer un poco más, se adjunta el marco histórico de la biblioteca y cambios efectuados en sus estructuras administrativas durante el periodo de 1983 creación, 2002 fecha de reconocimiento como biblioteca en estantería abierta. A 2010 adopción Política de desarrollo de Colecciones. Con estos</p>	<p>Observación general y análisis de los documentos existentes para generar un panorama inicial en el diagnóstico. Todos los documentos facilitados se convierten en los recursos generales y específicos para formar una idea general o diagnóstico inicial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico, video presentación. • Anexo 2 • Anexo 3 • Anexo 4 • Anexo 5

	documentos se construye mediante el análisis y la observación directa de los procesos, El criterio de estudio general.		
Generar estrategias o ideas de mejora que permitan la actualización de cada una de los factores y procesos internos y externos, técnicos, operativos y de procedimiento que implica la política de colecciones existente	Estructuración, aplicación y análisis de instrumentos estadísticos que generen un paradigma cualitativo y cuantitativo que permita determinar la mejor tendencia a implementar.	Entrevista realizada a directora de biblioteca para ampliar y reconocer los procesos de gestión administrativa y nivel de cumplimiento de la Política de desarrollo de colecciones en sus acciones cotidianas. Aplicación de encuesta dirigida a docentes, estudiantes, administrativos con el ánimo de generar mayor recopilación de información.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 6. • Análisis por observación general • Entrevista de enfoque descriptivo y cualitativo. • Encuesta de enfoque cuantitativo.
Presentar la propuesta de reestructura de política de colecciones con las exigencias y normas institucionales exigidas por la Universidad Cesmag.	Diseño de reestructuración mediante el resultado del análisis de los instrumentos la propuesta de desarrollo de colecciones pertinente según los criterios	Análisis de los instrumentos de medición utilizados, para generar nueva estructura de Política de Desarrollo de Colecciones.	Propuesta de Reestructuración.

Para optimizar los procesos de selección, adquisición, evaluación, descarte de la biblioteca	profesionales del autor. El resultado final será presentando a la biblioteca para ser considerado su aplicación.		
---	---	--	--

Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES:	Cronograma de Actividades.																		
	febrero		Marzo				Abril				Mayo				Junio				
Número de semanas	2	3	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Presentación de la propuesta																			
Observación general propuesta																			
Sustentación inicial en base a observación directa. Estructuración justificación, objetivos específico y general, planteamiento del problema																			
Entrega uno																			
Continuación marcos teóricos, antecedentes, marco legal																			
estructuraciones técnicas de medición y análisis de datos																			
Aplicaciones técnicas de encuesta y entrevista																			
Análisis de resultados																			
Planificación y estructuración de la propuesta																			
Entrega y conclusiones																			
correcciones y aprobación																			

Propuesta de Política de Desarrollo de Colecciones para la Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM Cap. De la Universidad CESMAG.

Se espera que esta propuesta de reestructuración a la ya existente, sirva de guía para cumplir de manera coordinada, todos los procesos que conforman el Desarrollo de Colecciones y que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en cada periodo académico conforme lo estipule y requiera la Universidad.

La Federación Internacional de Asociaciones de Asociación de Bibliotecarios y Bibliotecas en sus siglas en inglés (IFLA) menciona en una de sus cartillas denominada Directrices para una política de desarrollo de colecciones sobre la base de modelo conspectus.

El motivo principal para elaborar una política escrita de desarrollo de colecciones es evitar que la biblioteca actúe impulsada por acontecimientos o por entusiasmos individuales y adquiera una serie de materiales elegidos al azar que pueden no ser adecuados para su misión. (Biblarz, 2001)

Objetivo.

Ser el soporte legal y normativo interno de la biblioteca para garantizar el servicio con material oportuno, pertinente y de calidad.

Objetivos específicos.

- Adoptar criterios de selección, adquisición, evaluación y descarte de forma oportuna
- Establecer los criterios, lineamientos y exigencias del comité de biblioteca.
- Hacer uso racional del presupuesto destinado a la compra o adquisición de recurso o material bibliográfico.
- Garantizar el recurso idóneo de acuerdo a las exigencias temáticas de la academia.

- Trabajar con los tiempos y pactos establecidos para la ejecución y seguimiento de cada una de las acciones.

Alcance.

La Propuesta está destinada para ser utilizada por la biblioteca en conjunto con los diferentes programas académicos, dispone de puntos que se enfocan en el manejo de cada uno de los recursos disponibles y en los procesos propios de una política de desarrollo de colecciones.

La unidad de información de la Universidad CESMAG debe concebir una nueva política que garantice los requerimientos de información de sus usuarios, en él debe tenerse en cuenta a su círculo académico, administrativo y financiero para generar procesos de selección, adquisición, descarte, conservación y restauración del fondo bibliográfico mediante la evaluación efectiva de las colecciones.

Organización y presentación de la Política.

Esta política debe presentarse en capítulos definidos generales y específicos que garanticen el procedimiento de cada uno de los procesos, con el propósito de ser el soporte real en la ejecución, evaluación y toma de decisiones.

Debe considerarse los siguientes aspectos.

- **Disposición General**
 - La estructura de la Política de Desarrollo de Colecciones contempla sus componentes en base a la misión, visión y objetivos que tiene la biblioteca.
 - Deberá ser tenida en cuenta para estructurar los planes estratégicos, procedimientos establecidos por la oficina de Gestión de Calidad, Plan

Educativo Institucional (PEI), Plan de Desarrollo, sistemas curriculares académicos.

- Estipular los criterios y lineamientos de cada una de las áreas de colección con el fin de ser cumplidos
- Establecer los criterios de producción investigativa institucional y trabajos de grado
- Dotar de todo recurso sugerido físico, electrónico y los medios tecnológicos necesarios para su navegación.
- Conformar el Equipo de Comité de Biblioteca.

Componentes establecidos para estructurar la Política de Desarrollo de Colecciones

las categorías de las colecciones de la Biblioteca están determinadas de la siguiente manera:

- **Colección General:** Consta de todo material bibliográfico físico de las diferentes áreas de conocimiento, además integra área de literatura y biografías.
- **Colección de Referencia:** Comprende todo material de consulta rápida, como enciclopedias, diccionarios, minutas y material reemplazable, guías, atlas.
- **Colección de Publicaciones seriadas y revistas:** La conforma el recurso que llega con cierta periodicidad, diarios, revistas, periódicos.
- **Memoria Institucional:** Conformada por todo material bibliográfico producto de la investigación y producción científica institucional su formato puede ser revistas como Tiempos nuevos, investigium y los contenidos en libros de todos los programas académicos.
- **Colección Trabajos de Grado:** Integrada por los trabajos de investigación de los estudiantes de pregrado y posgrado de la institución.

- **Colección fondos especiales y autores nariñenses:** Conformada por libros históricos de religión, economía, psicología, y demás ciencias, también la integra libros de autores nariñenses y sobre el departamento de Nariño en cualquier área del conocimiento, cabe resaltar que este fondo es alimentado por procesos de donación con contenido importante para la institución

Proceso de Selección.

Este se define como el proceso de decidir cuales materiales deben adquirirse para dotar o actualizar una colección, para su efectividad es necesario hacer esta gestión en conjunto con cada director de programa, un representante docente y representante estudiantil.

Es el director de cada programa académico quien recibe las solicitudes de material bibliográfico sugeridos por docentes, estudiantes, grupos de investigación y administrativos de la Universidad, para ser analizadas y llevadas a consideración al comité de biblioteca.

Tener en cuenta.

Para realizar el proceso de selección es necesario determinar criterios para seleccionar el mejor documento, demanda requerida y costo – beneficio, para ello. La biblioteca debe apoyarse de Catálogos de editoriales con las listas de los mejores libros, fuentes actualizadas de reseñas, proveedores de bases de datos por suscripción y los pertenecientes a la ciencia abierta.

Criterios.

Temática: en este sentido los recursos deben ser completos en contenido y autoridad legal del tema, de igual forma debe ser apropiado a la demanda, tener en cuenta que un tema puede ser tratado en forma diferente en otros países.

Ediciones o reimpresiones: dentro del proceso debe identificarse con mayor claridad el contenido, puede presentarse duplicidad de contenido en ediciones diferentes, o el recurso puede ser reimpresión de algún material ya existente en biblioteca.

Calidad de la colección: abastecer el área con recurso suficiente, actualizado garantizando que los contenidos sean los que realmente solicita el usuario, debe tenerse en cuenta el inventario para poder determinar que recursos debe actualizarse, cambiarse o generar nueva adquisición.

Idioma: Determinar según la política académica de enseñanza el idioma de adquisición, inglés, francés, italiano, tener en cuenta las solicitadas por el centro de Idiomas.

Costo – Beneficio: calcular el beneficio real de adquirir el recurso, a través de la determinación de los currículos académicos de pregrado y posgrado.

Modelo de selección para recursos electrónicos.

Este tipo de formato debe ser manejado en conjunto con la política de desarrollo de colecciones establecida para los otros recursos. Esta se basa en los puntos clave de la guía determinada por e IFLA ((Standing Committee of the IFLA Acquisition and Collection Development Section)

Para el proceso de Selección y evaluación se determina los siguientes aspectos a tener en cuenta.

- ✓ **Contenidos:** Deben ser revisados y evaluados tomando en cuenta que sus contenidos deben apoyar los objetivos principales de investigación y metas institucionales, añadir profundidad a la colección fundamentada en perfiles temáticos, ser de calidad, revisada por expertos, generar el nivel de uso aceptable.

Criterios que determinan la consistencia de la publicación electrónica en relación a su equivalente impreso, actualidad de contenidos en línea, frecuencia de actualización, disponibilidad de los números anteriores, almacenamiento, formatos y precios.

Requisitos Técnicos: debe tenerse en cuenta.

- ✓ Compatibilidad con el hardware y software ya existente: se necesita que en el proceso de selección contar con el personal técnico capacitado que tenga en cuenta las siguientes consideraciones.
 - ❖ Métodos de acceso
 - ❖ Licencias
 - ❖ Autenticación
 - ❖ Compatibilidad
 - ❖ Navegadores
 - ❖ Formato del contenido
- ✓ Funcionalidad y fiabilidad: se debe tener en cuenta
 - ❖ Interfaz
 - ❖ Búsqueda y recuperación
 - ❖ Transliteración
 - ❖ Diacríticos
 - ❖ Exportación y descarga
 - ❖ Funcionalidad y disponibilidad
 - ❖ Integración
- ✓ Apoyo del proveedor: establecer su confiabilidad, en garantía, apoyo técnico
 - ❖ Tiempo de evaluación y demostración del producto

- ❖ Capacitación y apoyo al usuario
- ❖ Apoyo técnico al cliente/ procesos de notificación.
- ❖ Personalización
- ❖ Archivo de datos
- ❖ Provisión de datos bibliográficos
- ❖ Informes estadísticos
- ✓ Suministro: tener en cuenta modelos de compra – precios para determinar el mejor.
 - ❖ Modelos de Adquisición y precios: tener en cuenta
 - Precios distintos por el contenido y acceso
 - Modelos de alquiler
 - Precios de consorcio
 - Impreso y electrónico
 - Precios por paquete
 - Ofertas de editores
 - Precios de introducción
 - Modelos de demostración (Demos)
 - Ofertas multianuales con precios fijos
 - Modelos de adquisición demostrado por el usuario, justificar la compra a partir del número de visitas o tiempo de uso.
 - ❖ Archivos retrospectivos, resguardo y derechos posteriores a la rescisión
 - ❖ Derecho de cancelación.
 - ❖ Facturación – términos de pago – periodo de gracia
 - ❖ Renovaciones

❖ Aspectos legales

- ✓ Responsabilidades: es necesario consultar con el personal técnico en sistemas y servicios técnicos para que los criterios mencionados sean apoyados por el profesional competente.

Proceso de Adquisición

Esta gestión debe garantizar el abastecimiento de material bibliográfico basado en 3 conceptos compra, donación y canje.

Procesos de compra.

Este es el proceso mediante el cual se gestiona la compra en coordinación con el área de compras – suministros previa aprobación de la vicerrectoría Administrativa Financiera (comité de compras) y el área de Contabilidad para las respectivas transacciones financieras.

- Adquisición de obras con contenidos previamente analizados en los criterios de selección.
- No se debe adquirir ediciones ilegales, ni fotocopias de las obras
- Elegir obras en calidad de papel, pasta y resistencia al uso
- Adquirir los ejemplares necesarios de acuerdo a la necesidad de información
- Adquirir el material del mejor precio posible, cotejando cotizaciones
- Garantizar por el proveedor la entrega del material de suscripción de publicaciones seriadas
- El proveedor debe garantizar los tiempos de entrega
- El proveedor debe responder a las solicitudes de devolución y reposición de material en condiciones inadecuadas.

- Tener en cuenta la garantía del producto.

Proceso o tratamiento de Material recibido en Donación

La Universidad debe reservarse el derecho de aceptar donaciones siempre y cuando el material bibliográfico este acorde a las exigencias de la academia, puede ser entregado por personas naturales o instituciones ya sean comerciales, gubernamentales, etc., no tiene tiempo específico pues son donaciones espontáneas o periódicas.

Tener en cuenta que pueden presentarse varios tipos de donación como directos o establecidos mediante herencia o legado testamentario.

Criterios generales de aceptación de donaciones.

Teniendo en cuenta que algunas donaciones pueden implicar costo económico, técnico o alguna condición especial para ser recibida, se debe asegurar y garantizar los medios antes de aceptar la donación, en este sentido la biblioteca evaluará la pertinencia de los recursos.

- ∴ La biblioteca informará el recurso bibliográfico que llega al comité de biblioteca con el fin de solicitar ser evaluado.
- ∴ Se podrá aceptar o rechazar cualquier donación cuando el contenido no sea relevante o que produzca duplicidad con algún documento ya existente.
- ∴ Al recibir y aceptar el material queda establecido como propiedad de la biblioteca de forma definitiva e irreversible.
- ∴ Solo se aceptará materiales en buen estado de conservación
- ∴ En caso de tener un fuerte valor histórico, la biblioteca considerará siempre y cuando pueda ser restaurado y puesto en colección.
- ∴ Se tendrá en cuenta los contenidos regionales y propias de la actividad investigativa universitaria.

- ∴ Se aplicará los criterios de selección para analizar los contenidos y calidad de los mismos
- ∴ No se aceptará obras que se necesite de equipamiento para su reproducción
- ∴ No se admiten reproducciones como copias, fotocopias, grabaciones, digitalizaciones y otros que no cuente con derecho de autor de acuerdo a la legislación vigente.
- ∴ Cuando se trate de trabajos de grado o proyectos de investigación propios de la universidad, solo se aceptará si la donación viene acompañada de documento firmado por los autores en el que declaren autorización de consulta y préstamo del mismo.
- ∴ El donante debe ser informado de los procedimientos que establece la biblioteca para recibir el recurso.
- ∴ Ante situaciones especiales se podrá solicitar la opinión del área jurídica para determinar su viabilidad.
- ∴ La biblioteca informará al donante la aceptación o rechazo a través de comunicación formal, agradeciendo su ofrecimiento.
- ∴ Ambas partes firmaran un documento formal de entrega/recepción, en el caso que no sea firmado por el donante, la donación se considerara anónima.
- ∴ En el caso que algún programa, área académica acepte alguna donación sin contar con la aprobación de la biblioteca, le corresponderá a esta decidir si el recurso es incorporado o no al fondo bibliográfico dentro de un tiempo determinado.
- ∴

Proceso de Canje:

La Biblioteca será la encargada a nombre de la Universidad de establecer convenios con las Universidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para recibir y enviar de forma regular sus ediciones a cambio de alguna o algunas publicaciones de la Universidad.

Consideraciones Generales del proceso de Adquisición.

Estos conceptos que se propone deben ser tenidos en cuenta.

- ↳ Las adquisiciones realizadas deben suplir las necesidades de información y estar acorde a los contenidos temáticos de estudio de la Universidad y de investigación.
- ↳ La biblioteca debe explorar y consolidar convenio con los mejores proveedores que garanticen el cumplimiento de las condiciones de compra, tiempos de entrega, garantía, descuentos, aprovechamiento de promociones y comunicación continua de actualización y renovación de catálogos
- ↳ El área de compras debe garantizar la efectividad de la transacción con el proveedor
- ↳ Se debe dar cumplimiento a los periodos de solicitud, según lo establezca el comité de biblioteca
- ↳ Estar pendiente de los periodos de suscripciones, renovaciones de las publicaciones seriadas
- ↳ Solicitar la efectividad en los informes estadísticos periódicos de la suscripción de bases de datos, libros electrónicos.
- ↳ Profundizar en la cooperación entre redes de bibliotecas en especial en bases de datos de acceso abierto

Se debe reemplazar aquellos documentos que se han extraviado o han sido mutilados, por otro documento igual o similar.

Política de Descarte

Este es el proceso que permite tener actualizada y renovada la colección, es necesario delimitar los procesos por medio de comité de biblioteca quien determinara los tiempos de conservación y destinación final.

Se propone a partir de la guía número 14 recomendaciones para el descarte de materiales de la Biblioteca Nacional de Colombia que establece.

Criterios Generales.

Criterios sugeridos por la Biblioteca Nacional		Destino del material
Por Contenido	<ul style="list-style-type: none"> Desactualizado Publicaciones seriadas sueltas Enciclopedias desactualizadas e incompletas 	Descarte definitivo
	Baja o nula consulta	Se reubicar, establecer estrategias.
Funcionalidad en el servicio	Mutilados, desencuadernados, estropeados	Descarte definitivo
	Textos escolares	Reubicación
Físicos y ambientales	Exceso ejemplares duplicados – material infectado por agentes biológicos	Descarte definitivo

Funcionalidad en el servicio	Problemas de edición (impresión deficiente, obras sin copyright) – fotocopias y argollados	Descarte definitivo
Lo que no se puede descartar		Destino del material
Patrimonio Bibliográfico	Ediciones valiosas, libros raros y curiosos	Se debe conservar
Recursos regionales	Títulos insustituibles de producción local o regional	

Fuente Biblioteca Nacional de Colombia

- ⌚ La actividad debe realizarse en conjunto con el cuerpo docente quien hará la parte de selección a criterio profesional en primer plano.
- ⌚ Las áreas que recibirán el tratamiento de descarte es colección general, referencia y publicaciones seriadas.
- ⌚ El conjunto de material a descartar debe ser reevaluado para terminar en el registro de descarte determinado por la oficina de calidad.

Evaluación de Colecciones

Se toma como referencia lo expresado por los estándares e indicadores de calidad para bibliotecas de instituciones de Educación Superior, en el expresa lo siguiente.

- Se debe incluir los criterios para determinar el nivel y el tamaño de la colección y ser coherente con los programas académicos y las líneas de investigación y extensión ofrecidas por la Universidad

- ☑ Debe garantizar la efectiva renovación y actualización de las colecciones, este debe ejecutarse en conjunto con los docentes, teniendo en cuenta los criterios de contenido temático, previsión de uso y estado físico.
- ☑ Establecer políticas de protección y respaldo que aseguren la adecuada conservación la preservación del material bibliográfico en cualquier soporte, a través de controles de pérdida, robo y mutilación.
- ☑ Se debe determinar las pérdidas de material bibliográfico a través del inventario anual.
- ☑ Se debe determinar los limitantes de la colección, tipo de recurso que por su contenido no aporta a lo establecido por la academia, por lo tanto, no se encontrara recursos como:
 - Documentos de contenido pornográfico y similares. (Magia blanca, magia negra, satanismo)
 - Material de auto superación, autoayuda o similares sin rigor científico
 - Documentos con información distintas al área de conocimiento que se imparte en la Universidad.
 - Documentos de contenido irrelevante o superficial
 - Obras con contenido obsoleto para el programa académico

Instrumentos de control en la gestión de los recursos y procesos administrativos de la biblioteca.

La dirección de la biblioteca Remigio Fiore Fortezza de la Universidad CESMAG, debe generar estrategias por medio de los resultados de sus mediciones, a través del uso de los diferentes instrumentos de medición tanto interna como externa que le permita

determinar en términos de eficiencia y tiempo la calidad del servicio y soportes para la presentación de informes.

La estadística se debe realizar en periodos determinados y sus resultados deben ser soporte para la selección y adquisición, en tanto se tiene en cuenta.

- Actualización del inventario
- Determinar perdidas por robo, mutilaciones o daño total de recurso
- Libros perdidos
- Libros en reposición
- Ingreso a la biblioteca
- Cantidad de recurso en préstamo
- Solicitudes de pedidos
- Órdenes de compra
- Libros recibidos por compra, canje, donación
- Número de suscripciones
- Estadística de uso bases de datos por suscripción.

Por lo tanto, la construcción del informe presentará en forma descriptiva la interpretación de las estadísticas alineados con los procesos y procedimientos inscritos en la unidad de Gestión de calidad.

Comité de Biblioteca.

El propósito de la conformación y aplicación de la política de desarrollo de colecciones es establecer una guía para el apoyo en la gestión y toma de decisiones, para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos es responsabilidad de la universidad conformar el comité de biblioteca que aporte y apoye al crecimiento coherente



de las colecciones, fije los entornos de coordinación, control y evaluación requerida a través de funciones.

Quien lo conforma.

El comité será conformado por:

- ↔ Vicerrector académico
- ↔ Director de biblioteca
- ↔ Decano de programa
- ↔ Director de programa
- ↔ 1 docente tiempo completo por programa
- ↔ 1 representante de sistemas
- ↔ Secretaria de biblioteca quien tomará control y registro de actas.

Funciones del Comité Asesor de Biblioteca

- ⇒ Fijar y aprobar la propuesta de Política de Desarrollo de Colecciones.
- ⇒ Proponer los lineamientos o procedimientos de la función administrativa de la biblioteca
- ⇒ Velar por el cumplimiento de las asignaciones financieras que conlleve a la adquisición del recurso
- ⇒ Programar las reuniones de forma ordinaria una vez al mes o extraordinaria cuando el fin lo requiera
- ⇒ La reunión debe programarse por el vicerrector administrativo
- ⇒ Se iniciará con el análisis de la situación actual de la biblioteca en cuanto a recursos, medios, tecnologías, resultado de los controles manejados y el estado actual de la biblioteca



- ⇒ Realizar el proceso de selección de las solicitudes de recursos bibliográfico cual sea su formato presentadas por los docentes, estudiantes.
- ⇒ Estudiar su viabilidad para ser adquirido
- ⇒ Conocer los currículos académicos y planes de estudio de los programas de la universidad.
- ⇒ Promover entre los diferentes programas planes para el impulso de la utilización de los recursos.
- ⇒ Establecer las pautas en la evaluación y selección, destino final de los materiales de descarte
- ⇒ Establecer el tipo de destinación final de los recursos según la importancia en el contenido.
- ⇒ Tomar en cuenta recomendaciones que realice el área de sistemas para adquisición de material bibliográfico digital, bases de datos, estructura tecnológica.
- ⇒ Hacer seguimiento de los programas, funciones y calidad de los servicios prestados
- ⇒ La biblioteca debe adaptarse a las necesidades de los usuarios, estableciendo contenidos que aporten crecimiento profesional, personal y aporte a la sociedad, la censura debe manejarse con criterio manteniendo el respeto y la libertad del hombre.

6. Resultados

Desde el inicio de la propuesta y en conjunto con la directora de biblioteca se empezó a recopilar información base para establecer el diagnóstico correspondiente, se trabajó en conjunto con las funciones diarias y periódicas de biblioteca, desde lo más simple a lo más complejo, por lo que se determinó la necesidad de investigación y profundización del tema de desarrollo de colecciones resultado que se plasma en este documento.

En este sentido se alcanza el propósito de la investigación pues se propone en base a la estructura teórica y científica con relación al tema, una guía más clara y la importancia de conformar y darle el peso requerido al comité de biblioteca.

La práctica realizada se incluyó en los ítems de los planes de acción requerida por la oficina de planeación en ella se indica la actividad a realizar y proponer como plazo 30 de junio como finalización de actividades del primer semestre 2021,

Situación inicial vs final.

Como se planteó en la formulación de problema, la política de desarrollo de colecciones actual establecida hace 10 años, no tuvo proceso de evaluación y actualización de sus componentes, hasta hoy. Fue aprobada por el consejo directivo, y su adopción tuvo limitantes, pues no tuvo continuidad en los procesos, no fue dada a conocer y tampoco los procesos han sido incluidos en plan de acción de cada uno de los programas y biblioteca.

Finalmente, con los antecedentes previstos, se propone desde la construcción del conocimiento del marco teórico, una reestructuración basada en criterios y procesos con un panorama más amplio en cada uno de sus requerimientos, solicitudes y necesidades.

Para el proceso de la construcción de la propuesta fue necesario la profundización de cada uno de los componentes que contiene la política, así como otros agentes que indirectamente aportan al ámbito bibliotecológico, la investigación, la comparación y la búsqueda amplia de cada antecedente, lograron que como profesional fortalezca el conocimiento adquirido a través de la preparación en la academia y logre el perfil competitivo basado en experiencias.

Trabajar en un proyecto en determinado tiempo trae complicaciones que podrían empañar en cierta forma el resultado de la investigación, como mayor dificultad fue la toma de muestras, debido al teletrabajo y las clases en la virtualidad, el contacto con el usuario fue reducido, por lo que la cantidad que participo manifestó objetividad y seriedad en sus respuestas que se logró analizar y llegar a una conclusión.

Valoro todo el esfuerzo presentado en lo largo de la carrera y la estructuración de esta investigación pues demuestra lo aprendido, el tema de desarrollo de colecciones es un tema bastante interesante pues para el manejo de todas las operaciones se necesita contar con guías y herramientas que apoyen a la administración de unidades de información, este es un soporte más a los procesos de planeación, ejecución, control y evaluación de los resultados.

7. Conclusiones

La Universidad CESMAG le ha dado la importancia que merece a la biblioteca, dotándola con el recurso humano, financiero, estructura física, tecnológica, asistencia técnica y material bibliográfico adquirido de diferentes fuentes para que a través del servicio de información se cumpla con los objetivos institucionales de enseñanza y construcción del conocimiento; por esa razón es necesario poner en práctica planes y políticas que apoyen de manera integral la gestión organizacional y administrativa de los recursos, con el fin de establecer tales mecanismos se diagnosticó desde el análisis de la política de desarrollo de colecciones existente, una nueva propuesta que genere mayor profundidad en lo que relaciona a los cuatro grandes procesos: Selección, adquisición, evaluación y descarte además de la importancia en la conformación de comité de biblioteca, aspecto que ha sido débil entre la universidad y la biblioteca.

La propuesta está construida en base a antecedentes científicos y comparabilidad con otras universidades con el ánimo de ser puesto a consideración y reestructurar desde las bases ya existentes una política más completa que vincule con mayor profundidad los criterios y limitaciones, así como la conformación del comité de biblioteca para ser adaptado a la política y dado a conocer a todo el personal docente y directivo incluso como parte de sus funciones. La política debe concebirse como el eje central de la biblioteca y darle la importancia en todos sus ámbitos.

Otro punto que se considera importante es dar a conocer la Política como la responsabilidad social del bibliotecario de llevar a cabo acciones necesarias para hacer cumplir con todos los criterios que la componen, a través de los planes de acción delimitados a cada semestre.

8. Recomendaciones

La Universidad CESMAG es una Institución que ha sido reconocida desde su origen, ha demostrado estar a la altura de las más grandes universidades, ha trabajado para ser cada día más competente, una Universidad privada que ha tenido su recorrido desde un centro de estudio superiores que ha trabajado a través de los años para convertirse y demostrar ante el ministerio de educación la calidad suficiente para ser acreditada, cuenta con el recurso suficiente y necesario para atender al estudiante con necesidad de formación, en este sentido la biblioteca se convierte en un área importante que necesita ser administrada y organizada como unidad de información pertinente y acorde al área temática de cada programa, por lo tanto.

Se recomienda sea tenida en cuenta y cuente con el aval de la junta directiva para su aprobación e implementación teniendo en cuenta que la gestión de las colecciones es un proceso administrativo que debe gestionarse continuamente.

Se recomienda generar dentro de las estrategias para el mejoramiento optar por tener en cuenta las necesidades reales del usuario. Regirse por la Política de Desarrollo de Colecciones propuesta y que esta sea el apoyo para todos los procesos.

Se recomienda darle la importancia que merece la Conformación del Comité de Biblioteca que soporte realmente todas las disposiciones y necesidades de actualización que llegue a tener la unidad de información, es necesario evaluar y reevaluar las acciones encaminadas a tener una estructura ideal de recursos, medios y tecnologías acordes a la temática profesional o de enseñanza.



Se recomienda contar con los lineamientos de la política propuesta para la construcción del Proyecto Educativo Institucional, Plan de Desarrollo universitario, los programas académicos con la conformación de colecciones coherentes al área del saber.

Se pone a consideración generar los espacios de formación y capacitación del personal docente, bibliotecario, para promover las funciones, buen uso y aprovechamiento de las colecciones.

Los procesos que involucran el desarrollo de colecciones, deben ser tratados en cada periodo en los planes de acción de biblioteca en conjunto con los programas académicos.

9. Bibliografía

- Aguado, A., Miguel, S., Archuby, C., Fushimi, M., González, C., Pichinini, M., . . . Pené, M. (2006-2007). *Desarrollo de colecciones en bibliotecas universitarias, Metodología de evaluación*. Argentina: Universidad Nacional de la PLata.
- http://eprints.rclis.org/9520/1/Aguado%2C_A._y_otros_Evaluacion_de_colecciones_en_bibliotecas_universitarias.pdf
- Alonso-Arévalo, J. (2019). *Makerspaces y bibliotecas*. Editorialuoc.
- <https://elibro.net/es/ereader/unicesmag/105396?page=74>
- Alonso-Arévalo, J., & López, M. (20 de 09 de 2020). El bibliotecario de enlace: un novedoso perfil en la biblioteca universitaria y de investigación. *Desiderata*(15), 103-111. <http://hdl.handle.net/10760/40475>
- Arias Ordoñez, J. (2017). Red Colombiana de bibliotecas universitarias. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 1(2 (1978)), 3-43.
- <https://revistas.udea.edu.co/index.php/RIB/article/view/327529>
- Barreto Barbosa, D. C. (2018). *"Planteamiento de la política de desarrollo de colecciones digitales para el sistema de bibliotecas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"*. Bogotá.
- Biblarz, D. (2001). *Directrices para una política de desarrollo de las colecciones sobre la base del modelo conspectus : Sección de adquisiciones y desarrollo de las colecciones*. Estados Unidos: IFLA.
- Buonocore, D. (1976). *Diccionario de bibliotecología*. Buenos Aires: Marymar.
- Contardi, S. (junio de 2004). El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la Biblioteca Universitaria. *Información, cultura y Sociedad*(10), 104-107.

- corchuelo, C. A., Barbosa, C. A., & Vargas, R. A. (2011). *Política de Desarrollo de colecciones de la biblioteca fundación universitaria los Libertadores*. Bogotá.
- Díaz Jatuf, J. (2011). Asociación de Bibliotecarios de Córdoba (ABC). *¿Desarrollar ó gestionar colecciones en biblioteca? abordaje terminológico*, (págs. 1-13). Villa Carlos Paz. www.juliodiazjatuf.com.ar
- Gama Ramírez, M. (2006). *El libro electrónico en la universidad: testimonios y reflexiones*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Gimeno Perelló, J. (2008). *Evaluación de la calidad en bibliotecas: compromiso con lo público*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Gutiérrez Palacios, L. (2012). *Gestión de la Colección en las bibliotecas Universitarias*. Salamanca (España): Universidad de Salamanca.
<http://hdl.handle.net/10366/116132>
- Herrera-Morillas, J. L. (octubre-diciembre de 2013). La Gestión de la colección en las bibliotecas universitarias españolas. Planes y normativas: La selección. *Revista Española de Documentación Científica*, 4(36), 1-17.
[doi:http://dx.doi.org/10.3989/redc.2013.4.986](http://dx.doi.org/10.3989/redc.2013.4.986)
- Johnson, S., Evensen, O. G., Gelfand, J., Lammers, G., Sipe, L., & Zilper, N. (Agosto de 2012). Cuestiones clave para el desarrollo de colecciones con recursos electrónicos: Una Guía para bibliotecas. *International Federation of library associations and institutions*, 7.
- Lagarde Rodríguez, M. (2012). Las siete vidas de los libros. Entrada y salida del material bibliográfico en la biblioteca. (E. Fundación Alonso Quijano para el fomento de la

lectura (Málaga, Ed.) *Mi biblioteca*, 8(29), 62-65.

<http://hdl.handle.net/10366/144783>

Lisowska, M. (2005). *Estandares e indicadores de calidad para bibliotecas de instituciones de educación superior*. Bogotá: el comité.

Medina Naupari, M. E. (2004). *"La selección y evaluación de los materiales bibliográficos en la biblioteca especializada del Centro Peruano de Audición, Lenguaje y Aprendizaje - CPAL"*. Lima - Perú: Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Merlo Vega, J. A. (1998). Fundamentos de gestión de bibliotecas universitarias. *Boletín de la ANABAD*, 48(2), 261-288.

<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51116>

Merlo-Vega, J. A. (26 de 01 de 2015). Libros electrónicos en las bibliotecas universitarias: recursos, servicios y 20 aspectos claves para su desarrollo. *Anuario Think EPI*, 9, 87-96. <http://dx.doi.org/10.3145/thinkepi.2015.16>

Orera Orera, L., & Hernández Pacheco, F. (enero-abril de 2017). El desarrollo de colecciones en bibliotecas públicas. Fundamentos teóricos. *Investigación bibliotecológica*, 31(71).

doi:<https://doi.org/10.22201/iibi.0187358xp.2017.71.57818>

Ospina Hernández, J., & Valencia Barragán, Y. S. (2013). *Propuesta de Política de Desarrollo de Colecciones para la Biblioteca Monseñor ramón Mantilla Duarte dela Fundación Universitaria San Alfonso*. Bogotá.

Pacheco Gómez, C., Morales Mendoza, L., Martinez Isidro, P., & Lopez Flores, R. (octubre - diciembre de 2019). Evaluación de colecciones en una biblioteca universitaria utilizando la minería de datos. *Investigación Bibliotecologica*, 33(81), 201-221.

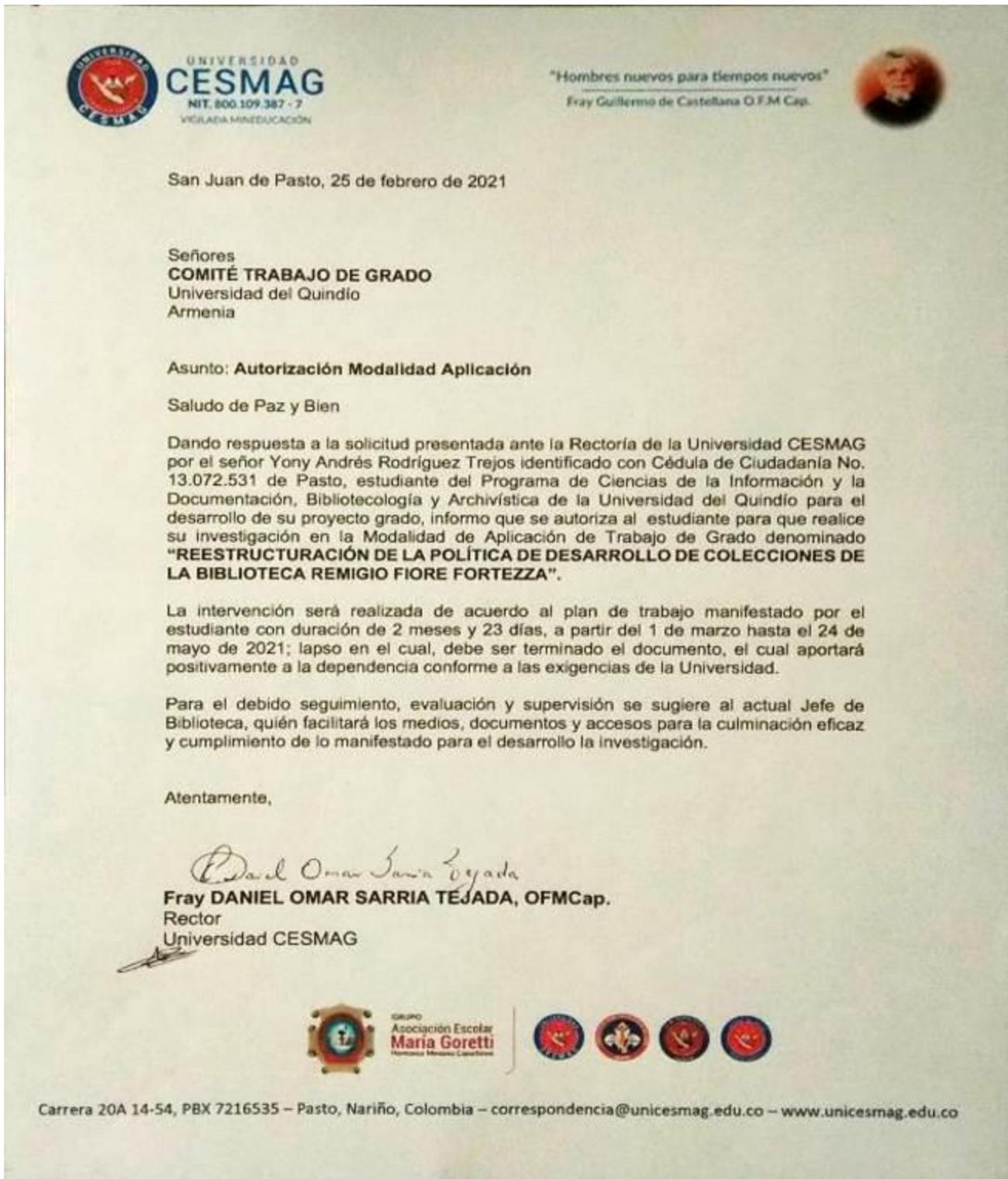
- Pérez Gómez, M. A., Isaza Restrepo, I., & Molina Escobar, M. C. (1992). *Formación y desarrollo de colecciones*. Armenia: Universidad del Quindío.
- Regos Varela, X. (diciembre de 1999). Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una Biblioteca Universitaria. I: Aportaciones a su definición y metodología. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*(57), 57-78.
- Regos Varela, X. (marzo de 2000). Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria (III). Políticas de gestión de colecciones. *Asociación Andaluza de Bibliotecarios*(58), 47-70.
- Riaza, M. (2014). *Innovación en Bibliotecas*. Editorialuoc.
<https://elibro.net/es/ereader/unicesmag/57682?page=16>
- Salaberria Lizarazu, R. (1991). Menos es más o el valor del expurgo. (E. Asociación Educación y Bibliotecas Tilde (Madrid, Ed.) *Asociación Educación y Bibliotecas Tilde (Madrid, España)*, 3(19), 53-62. de <http://hdl.handle.net/10366/110628>
- Sanchez Rodríguez, J. (2001). El expurgo en la Biblioteca Municipal de Peñaranda de Bracamonte (Salamanca). *Educación y Biblioteca*, 13(124), 32-35.
<http://hdl.handle.net/10366/118787>
- Thompson, J., & Carr, R. (1990). *La biblioteca Universitaria, Introducción a su gestión*. Madrid: piramide.
- Universidad Autónoma de Ciudad Juárez. (18 de 05 de 2018). Gestión y Desarrollo de Colecciones. Juarez, México. https://www.youtube.com/watch?v=cyZjl46_4io
- Varela Orol, C. (1988). El desarrollo de las colecciones en las bibliotecas universitarias. *Boletín de la Anabad*(4), 447-454. file:///C:/Users/Procesos/Downloads/Dialnet-ElDesarrolloDeLasColeccionesEnLasBibliotecasUniver-798913.pdf

Verela, X. (2000). Programa de gestión y desarrollo de colecciones de una biblioteca universitaria (II). *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 58(14).
<http://eprints.rclis.org/5978/1/baaab58a3.pdf>

Zuñiga Erazo, E. (08 de 2012). Mensaje de felicitación del presidente del consejo Directivo de la IU CESMAG. *Tiempos Nuevos*(17), 14.

ANEXOS

Anexo 1. Carta de aceptación



 UNIVERSIDAD
CESMAG
NIT. 800.109.387 - 7
VIGILADA MINEEDUCACIÓN

"Hombres nuevos para tiempos nuevos"
Fray Guillermo de Castellana O.F.M Cap. 

San Juan de Pasto, 25 de febrero de 2021

Señores
COMITÉ TRABAJO DE GRADO
Universidad del Quindío
Armenia

Asunto: Autorización Modalidad Aplicación

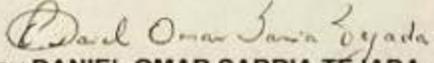
Saludo de Paz y Bien

Dando respuesta a la solicitud presentada ante la Rectoría de la Universidad CESMAG por el señor Yony Andrés Rodríguez Trejos identificado con Cédula de Ciudadanía No. 13.072.531 de Pasto, estudiante del Programa de Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío para el desarrollo de su proyecto grado, informo que se autoriza al estudiante para que realice su investigación en la Modalidad de Aplicación de Trabajo de Grado denominado **"REESTRUCTURACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA REMIGIO FIORE FORTEZZA"**.

La intervención será realizada de acuerdo al plan de trabajo manifestado por el estudiante con duración de 2 meses y 23 días, a partir del 1 de marzo hasta el 24 de mayo de 2021; lapso en el cual, debe ser terminado el documento, el cual aportará positivamente a la dependencia conforme a las exigencias de la Universidad.

Para el debido seguimiento, evaluación y supervisión se sugiere al actual Jefe de Biblioteca, quién facilitará los medios, documentos y accesos para la culminación eficaz y cumplimiento de lo manifestado para el desarrollo la investigación.

Atentamente,


Fray DANIEL OMAR SARRIA TEJADA, OFM Cap.
Rector
Universidad CESMAG

 GRUPO
Asociación Escolar
Maria Goretti
Honorable Memoria Calasanziana



Carrera 20A 14-54, PBX 7216535 – Pasto, Nariño, Colombia – correspondencia@unicesmag.edu.co – www.unicesmag.edu.co

Anexo 2. Consentimiento informado.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, DANIEL OMAR SARRIA TEJADA identificado con la C.C14885847, como Rector y Representante Legal de la Universidad CESMAG, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado **“REESTRUCTURACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA REMIGIO FIORE FORTEZZA”**. Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de los objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que el estudiante del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, encargado de la intervención, puede detener la aplicación o la participación de esta Institución en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente, autorizo al estudiante a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Institución.

Firma del Responsable: Daniel Omar Sarria Tejada

Firma del estudiante CIDBA: [Firma]

Fecha: 25 de febrero de 2021

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

Anexo 3. Carta de finalización escaneada.



UNIVERSIDAD
CESMAG
NIT. 800.109.387 - 7
VIGILADA MINEDUCACIÓN

"Hombres nuevos para tiempos nuevos"
Fray Guillermo de Castellana O.F.M. Cap.



310.08.01.020

San Juan de Pasto, 08 de junio de 2021

Señores
COMITÉ TRABAJO DE GRADO CIDBA
Universidad del Quindío
Armenia

Asunto: Informe final trabajo de aplicación.

Saludo de paz y bien.

Con la presente certifico la culminación del trabajo de aplicación denominado "Reestructuración de la política de desarrollo de colecciones de la Biblioteca Remigio Fiore Fortezza de la Universidad Cesmag de la Ciudad de Pasto" realizado por el estudiante Yony Andrés Rodríguez Trejos, trabajo que fue realizado entre el 17 de marzo y el 25 de mayo del presente.

Los avances fueron cumplidos de acuerdo al cronograma establecido bajo permanente supervisión y apoyo para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Consideramos que la estructura propuesta es viable para su implementación, razón por la cual doy fe del compromiso y desarrollo eficiente del estudiante, documento que contribuirá a los planes y estándares de calidad de la biblioteca de la universidad.

Cordialmente,


NUBIA LASSO CARDENAS
Jefe de Biblioteca



GRUPO
Asociación Escolar
Maria Goretti
Hermanas Misioneras Capuchinas



Anexo 4. Informe de resultados Trabajo de Aplicación Universidad CESMAG.



UNIVERSIDAD
CESMAG
NIT. 800.109.387 - 7
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

"Hombres nuevos para tiempos nuevos"
Fray Guillermo de Castellana O.F.M. Cap.



INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	Reestructuración de la Política de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Remigio Flore de la Universidad Cesmag de la Ciudad de Pasto.
ESTUDIANTE	Yony Andrés Rodríguez Trejos
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Universidad Cesmag
DIRECCIÓN	Carrera 20ª. 14-54 Centro
EVALUADOR DEL PROCESO	Nubia Lasso Cárdenas
CARGO	Jefe de Biblioteca
TELÉFONO DE CONTACTO	7216535 ext. 326
APLICACIÓN - FECHA	
DOCENTE-ASESOR	Pablo Emilio Díaz Molina

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

Es importante mencionar que antes de exponer y desarrollar el trabajo de aplicación, el estudiante estuvo atento a la revisión bibliográfica minuciosa sobre el tema, esto le permitió la construcción del Documento en todas sus partes. La Universidad le apoyó los aspectos e hizo las observaciones cuando fueron necesarias. Cumplió con lo establecido en el cronograma de actividades, sin dejar a un lado los tareas y funciones que como funcionario de la biblioteca debía cumplir.



GRUPO
Asociación Escolar
María Goretti
Promoviendo Valores, Construyendo



Proyecto: M&A. No. 3027. 2014. C&P. - Grupo Asociacion Escolar María Goretti - Construyendo Valores, Promoviendo la Calidad Educativa. - www.uniquindio.edu.co



UNIVERSIDAD
CESMAG
NIT. 800.109.387 - 7
VICERRECTORÍA DE EDUCACIÓN

"Hombres nuevos para tiempos nuevos"
Fray Guillermo de Castellana O.F.M. Cap.



2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

Desde de las objetivos propuestos en su trabajo de aplicación, se determinó que el documento realizado cumple las condiciones para ser adaptado y desarrollado en la Bib. de la Universidad, lo propuesto está en concordancia con la gestión y procesos administrativos definidos en la dependencia, y en relación con los objetivos y funciones de la misma.

3. ¿Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa?

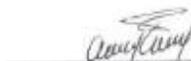
Desde que presentó la Propuesta para la reestructuración de la Foc. de Desarrollo de Colecciones, tuvo acogida no sólo por la Biblioteca, sino también por los directivos de la Universidad, Es un documento de valor e importancia, teniendo en cuenta que desde el año 2019 fuimos reconocidos como Universidad y también por los Procesos de Gestión y Aseguramiento de la calidad que se han llevado en las dependencias. Además, era necesario reestructurar el Documento.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Como Estudiante AIDBA, manifiesto y presento con satisfacción mi trabajo de aplicación cumpliendo con mis expectativas, logros personales y profesionales, fortalecí mis conocimientos en relación a la gestión de la información y la documentación especialmente a bibliotecas. En cada una de las etapas de investigación y reestructuración se invierte en tiempo y espacio para lograr al final cumplir con los objetivos propuestos. Agradezco con la Universidad que acogió positivamente mi propuesta y brindó las herramientas necesarias para generar un excelente logro.


Nubia Lasso Cárdenas
Director Biblioteca.



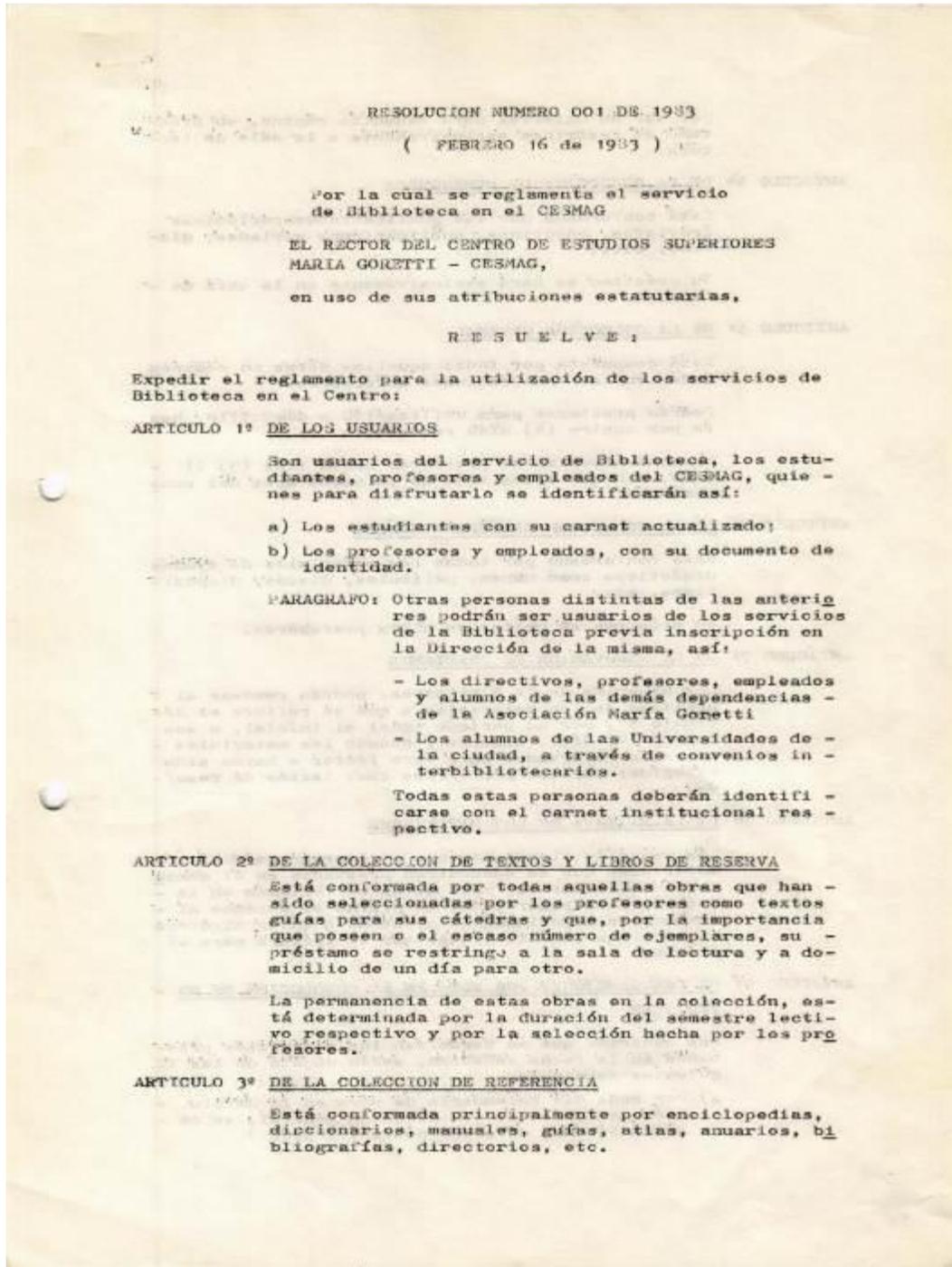

Yony Andrés Rodríguez Trejos



Asoc.
Asociación Escolar
María Goretti
Promoviendo Valores, Logrando Éxitos



Anexo 5. Resolución 001 de 1983



2.

Por ser un material para consulta rápida, su préstamo se restringe exclusivamente a la sala de lectura.

ARTICULO 4º DE LA COLECCION DE HEMEROTECA

Está conformada por las publicaciones periódicas (revistas, boletines, publicaciones seriadas, diarios, etc.)

Su préstamo se hará exclusivamente en la sala de lectura.

ARTICULO 5º DE LA COLECCION GENERAL

Está compuesta por todas aquellas obras no comprendidas en las enumeraciones anteriores.

Podrán prestarse para utilización a domicilio, hasta por cuatro (4) días renovables.

De este material se prestarán hasta tres (3) libros, sin que ellos sean de la misma área del conocimiento.

ARTICULO 6º DE LA COLECCION DE AUDIOVISUALES

Está conformada por todos los materiales de ayudas didácticas como mapas, películas, discos, diapositivas, etc.

Su préstamo se restringe a los profesores.

ARTICULO 7º DE LA RENOVACION DE PRESTAMOS

Los usuarios de la Biblioteca, podrán renovar el préstamo de los materiales a que se refiere el Artículo 5º, por un período igual al inicial, o sea cuatro (4) días, siempre y cuando los materiales no estén reservados para otro lector o hayan sido escogidos por los profesores como textos de reserva.

ARTICULO 8º DE LA RESERVA DE LOS MATERIALES

Los usuarios tienen derecho a reservar para sí los materiales que se encuentren prestados en el momento de solicitarlos; pero si no se reclaman en la fecha y hora reservados, se pierde el derecho al turno y se adjudicará el préstamo a quien siguiere en la lista de solicitudes que se llevará para el efecto.

ARTICULO 9º DE LAS SANCIONES POR MORA EN LA DEVOLUCION DE MATERIALES

Los usuarios que no devuelvan los materiales prestados en la fecha señalada, serán objeto de las siguientes sanciones:

- a) Por cada día calendario de mora en la devolución de libros de la colección general, se cobrará la suma de cinco pesos (\$ 5.00)

3.

- b) Cuando la mora sea de ocho (8) días o más, se cobrará la multa de dichos días y se les suprimirá el derecho a préstamo a domicilio por un período igual al doble del retraso.
- c) Cuando se trate de obras de la colección de reserva, se cobrará la suma de dos pesos (\$ 2.00) por hora de retraso.
- d) Cuando los usuarios incurran tres (3) veces en mora, se les suspenderá el derecho a préstamo por un semestre.

ARTICULO 10º DE LAS SANCIONES POR FALTAS DE DISCIPLINA

Cuando el estudiante cometiére faltas disciplinarias en la sala de lectura, serán retirados de ésta y se les suspenderá el derecho a préstamo por quince (15) días, sin perjuicio de que, previo informe de la Bibliotecóloga a las autoridades respectivas del Centro, se apliquen otras sanciones.

ARTICULO 11º DE LAS SANCIONES POR PERDIDA O DAÑO

a) De los libros

Los usuarios que dañen o pierdan el material bibliográfico de la Biblioteca, deberán reponerlo con uno igual o equivalente, a juicio de la Bibliotecóloga y pagar, además de la multa, el costo actualizado del procesamiento, que se calcula en ochenta pesos (\$ 80.00)

b) De las revistas y otras publicaciones periódicas

Cuando se trate de mutilación o daño irreparable, el procedimiento será igual al de los libros.

Si se trata de publicaciones de difícil consecución por número o volumen separados o cuya edición esté agotada, se deberá pagar el valor comercial de todo el volumen por el año correspondiente.

c) De los materiales audiovisuales

Se aplicarán por analogía las mismas sanciones previstas en los literales anteriores.

ARTICULO 12º DEL FONDO PARA ADQUISICION DE LIBROS

Con el producto de las multas que se perciban en las condiciones antes descritas, se constituirá un fondo destinado a la adquisición de libros que se manejará así:

- a) La Bibliotecóloga y las Secretarías de las Unidades de Administración Financiera y Topografía, según el caso, percibirán las multas; extenderán recibo al interesado; llevarán un control de lo recibido; y entregarán los dineros percibidos en la Pagaduría del Centro para que se cumplan los trámites fiscales y administrativos del caso.

ARTICULO 13º DE LAS COLECCIONES EN LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TOPOGRAFIA

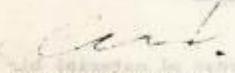
Existirán, por razón de su ubicación, colecciones bibliográficas en las Unidades mencionadas, a cargo directo de las secretarías respectivas, bajo la supervisión de la Bibliotecóloga y cuyo funcionamiento se regirá por el presente reglamento.

ARTICULO 14º DE LA EXPEDICION DE PAZ Y SALVO

La obtención del certificado de paz y salvo de la Biblioteca, es requisito sin el cual los estudiantes no podrán presentar exámenes finales, matricularse ni obtener certificados de estudio, ni los profesores o empleados reclamar el pago de prestaciones sociales.

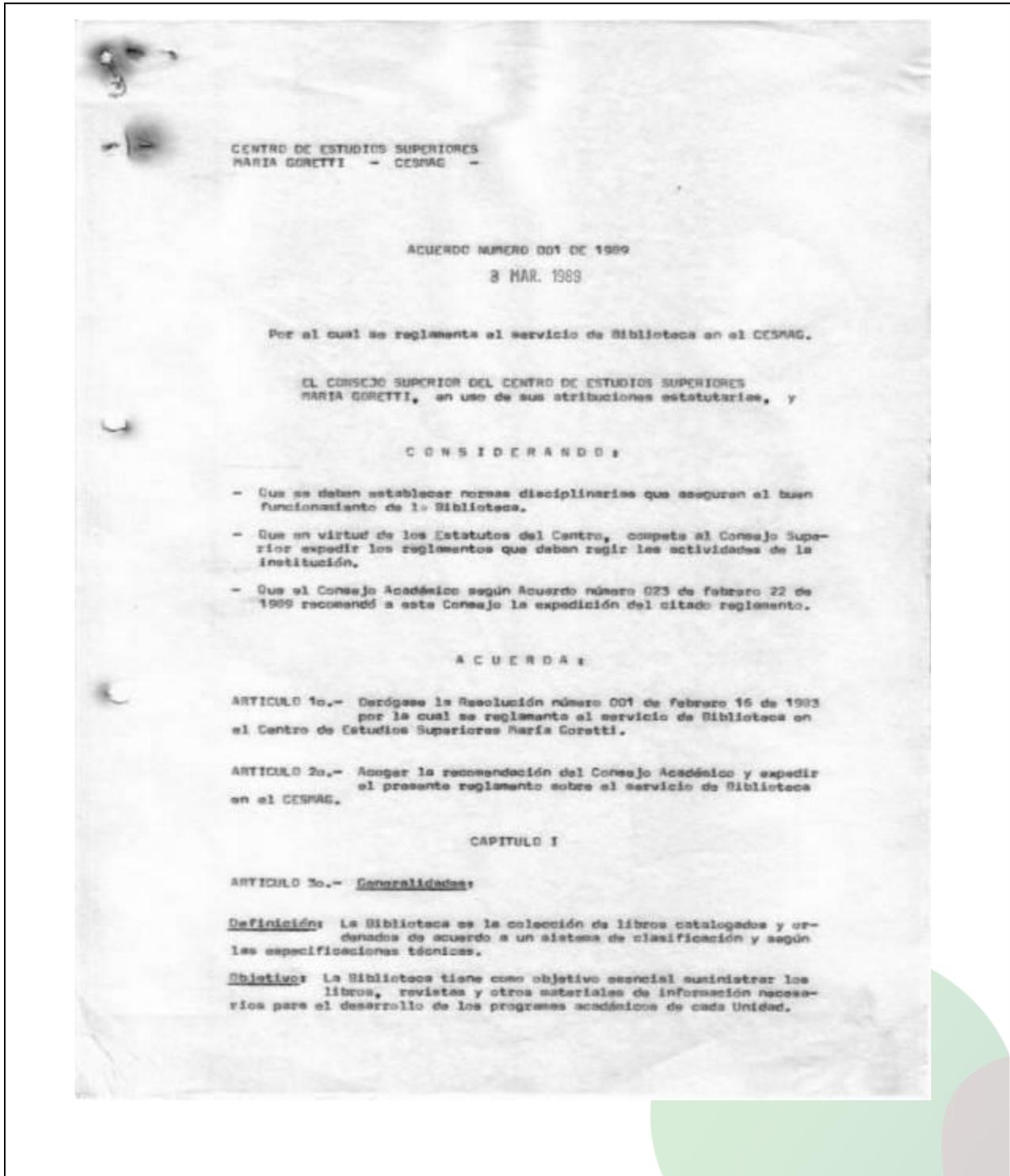
COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Pasto, a los dieciséis (16) días del mes de Febrero de 1.983.


CARLOS SANTACRUZ GALEANO
Rector


PILAR YÉPEZ GUERRERO
Secretaría General

Anexo 6. Acuerdo número 001 de 1989



CONTINUACION DEL ACUERDO NUMERO 001 DE 1989

2

Su fondo bibliográfico está constituido por libros de texto y de consulta actualizada, de acuerdo a los planes de estudio.

Servicios: Los servicios mas usuales de Biblioteca son:

- Consulta
- Préstamo a domicilio
- Reserva de libros
- Hemeroteca
- Documentos de Trabajo de Grado
- Planoteca
- Colecciones Especiales

CAPITULO II

ARTICULO 4o.- De los usuarios:

Son usuarios de preferencia del servicio de Biblioteca del CESMAG, los estudiantes, profesores y empleados de la Asociación Escolar María Goretti.

ARTICULO 5o.- Requisitos de los Usuarios:

Para solicitar el servicio de Biblioteca deben identificarse así:

- a. Los estudiantes con su carné actualizado.
- b. Los profesores y empleados con el carné institucional actualizado.
- c. Estudiantes y profesores de colegios y/o universidades de la región con el carné y cédula o tarjeta de identidad, y las personas que no tengan vinculación con colegios y/o universidades con la cédula o tarjeta de identidad.

CAPITULO III

ARTICULO 6o.- De las colecciones:

- a. Colección de Reserva: Se encuentra conformada por todos aquellos libros que han sido seleccionados como textos guías por el profesor según la relación presentada por los Jefes de Unidad, o por el escaso número de ejemplares.

El préstamo se restringe a sala de lectura y a domicilio de un día para otro según el siguiente horario:

Para la jornada Diurna: De 5:00 p.m. a 8:00 a.m.

Para la jornada Nocturna: De 6:00 p.m. a 6:00 p.m.

CONTINUACION DEL ACUERDO NUMERO 001 DE 1990

3

La permanencia de los libros en ésta colección se hace por el periodo académico respectivo.

b. Colección de Referencias: Está conformada por enciclopedias, diccionarios, atlas, índices, catálogos, anuarios, bibliografías, abstracts, directorios, etc.

Por ser material de consulta rápida, se restringe exclusivamente a la sala de lectura.

c. Colección de Memorias: A ésta corresponde cualquier publicación que generalmente lleve el mismo título, y se publica por entregas a intervalos regulares e irregulares de tiempo, como revistas, periódicos, folletos, documentos, conferencias, etc., su préstamo se restringe a sala de lectura.

d. Documentos de Trabajo de Grado: Comprende los estudios dirigidos que corresponden sistemáticamente a problemas o necesidades concretas de determinada área de una carrera y se hace por la obtención del título profesional. Su préstamo se restringe a sala de lectura.

e. Colección General: Está compuesta por todos aquellos libros no comprendidos en los literales anteriores. Su préstamo se hace en la sala de lectura, y a domicilio hasta por tres (3) días renovables.

De éste material se prestarán hasta por tres (3) libros, sin que ellos sean de la misma área del conocimiento.

f. Colección Especial: Está conformada por todos aquellos libros cuyas características de publicación, edición y difícil consecución son de uso privativo de estudio para investigadores especiales.

Su préstamo se restringe a quienes sean autorizados por el Comité.

CAPITULO IV

ARTICULO 7o.- Préstamo de Materiales:

Los libros y demás materiales bibliográficos se prestan de acuerdo a las siguientes normas:

Los usuarios de biblioteca, estudiantes, profesores y empleados de la Asociación Escolar María Goretti, podrán hacer uso del préstamo de material bibliográfico de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 6o. y con el cumplimiento de los requisitos exigidos para el efecto.

Se podrá hacer renovación de préstamos por un periodo igual al inicial, o sea tres (3) días, siempre y cuando los materiales no estén reservados por otro usuario, o hayan sido escogidos por los profesores como materiales de reserva.

CONTINUACION DEL ACUERDO NUMERO 001 DE 1989

4

ARTICULO 8o.- Reserva de Materiales:

Los usuarios tienen derecho a reservar exclusivamente para sí mismos los materiales que se encuentren prestados en el momento de solicitarlos; pero si no se reclaman en la fecha y hora señaladas, pierden el derecho al turno, y se adjudicará el préstamo a quien siguiere en la lista de solicitudes que se llevará para el efecto.

CAPITULO V

ARTICULO 9o.- Sanciones

Con el fin de que todos los usuarios puedan participar igualmente del servicio de préstamo se hace indispensable establecer algunas sanciones que permitan la devolución oportuna de los materiales.

- a. Por cada día calendario de mora en la devolución de los libros de la colección general, se cobrará el 1% del valor de la matrícula ordinaria vigente.
 - b. Por la mora en la entrega de un libro por mas de dos (2) días, se sancionará con el pago de la multa correspondiente acumulada, y la suspensión del servicio por un mes.
 - c. Cuando se trate de un libro de la colección de reserva, se cobrará el uno por mil del valor de la matrícula ordinaria por cada hora de retraso. La mora por mas de 24 horas, además de la multa acumulada, la suspensión del servicio por el término de un mes.
- Toda reincidencia se sancionará con el pago de las multas acumuladas y la suspensión del servicio por todo el semestre.

CAPITULO VI

ARTICULO 10o.- Disposiciones Varias

Para poder prestar un mejor servicio a los usuarios se les exige el cumplimiento de las siguientes normas disciplinarias:

- a. Los equipos, papelería y demás elementos son para uso exclusivo de la biblioteca.
- b. Los usuarios deben guardar buen comportamiento dentro de la sala de lectura, para que ésta sea en todo momento un lugar tranquilo y acogedor, facilitando el trabajo de investigación y consulta a que está dedicada.
- c. Se exige el mejor trato para las colecciones y ficheros evitando su deterioro y pérdida.
- d. La atención a las observaciones de silencio, aseo, etc., prescritas dentro de la reglamentación existente de biblioteca, deben ser acatadas por los lectores.

CONTINUACION DEL ACUERDO NUMERO 001 DE 1989

5

ARTICULO 11o.- Cuando el usuario cometiere faltas disciplinarias en la sala de lectura, será retirado de ésta, y se le suspenderá el derecho a préstamo por quince (15) días, sin perjuicio de que previo informe del bibliotecólogo a las autoridades respectivas, se apliquen otras sanciones.

ARTICULO 12o.- Los usuarios que dañen o pierdan libros de la Biblioteca, deben reponerlos y pagar además de la multa, el costo actualizado del procesamiento, equivalente al 2% del valor de la matrícula ordinaria.

ARTICULO 13o.- Cuando se trate de mutilación o daño irreparable de revistas u otras publicaciones periódicas, o documentos, el procedimiento será igual para el de los libros.

Si se trata de libros, revistas u otras publicaciones y documentos de difícil consecución por número o volumen separados, o cuya edición esté agotada, el comité resolverá el caso.

ARTICULO 14o.- Todo pago debe hacerse en pagaduría, y con la presentación del recibo, se devolverá el carné o el documento de identificación.

ARTICULO 15o.- La biblioteca expedirá certificados de Paz y Salvo a estudiantes, profesoras y empleados así:

- a. Estudiantes regulares antes de exámenes finales.
- b. Alumnos de trabajo de Grado, antes de la solicitud a la Rectoría.
- c. La Bibliotecóloga remitirá a pagaduría una lista de los profesores y empleados que adeudan libros a la Biblioteca.

ARTICULO 16o.- El presente reglamento se considera incorporado al Reglamento Estudiantil del CESRAG.

ARTICULO 17o.- Vice-Rectoría Académica, Dirección Administrativa, Biblioteca, Jefaturas de Unidad, Pagaduría y Secretaría General, tomarán nota del presente.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Pasto, a los 3 MAR. 1989.


PADRE ANSELMO CANADONNA
Presidente




PILAR YEPEZ GUERRERO
Secretaría General

Anexo 7. Acuerdo número 009 de 2002

ACUERDO NUMERO 009 DE 2002

(ABRIL 1)

Por el cual se da un nombre a la Biblioteca del CESMAG.

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ESTUDIOS
SUPERIORES MARIA GORETTI**, en uso de sus atribuciones
estatutarias, y

CONSIDERANDO :

Que el literal a) del Artículo 13 de los Estatutos del CESMAG, señala que es función de la Junta Directiva: "Velar porque la marcha de la Institución esté acorde con su misión, sus principios y sus objetivos orientadores, con las disposiciones legales y con sus estatutos y reglamentos".

Que este Organismo, en sesión de febrero 25 de 2002, aprobó la convocatoria dirigida a la comunidad educativa del CESMAG para participar en el concurso: NOMBRE PARA LA BIBLIOTECA INSTITUCIONAL y fijó los correspondientes parámetros, requisitos y criterios.

Que el equipo evaluador en sesión celebrada el 22 de marzo del cursante, analizó minuciosamente las propuestas, cuya determinación está expresada en el Acta No. 001 de esa misma fecha.

ACUERDA :

ARTICULO 1o. Adoptar oficialmente el nombre de "REMIGIO FIORE FORTEZA" para la Biblioteca del CESMAG, entre otras por las siguientes razones:

- El CESMAG es una Institución Capuchina y él fue un Ilustre Capuchino de nacionalidad italiana quien por su propia voluntad vino a Colombia y se dedicó a servir a la comunidad de esta región del país.
- Gran educador, investigador y defensor de la fe, contemplativo y humilde.
- Doctor en Física Pura y Doctor en Farmacología
- Amigo de los libros, poseedor de una importante biblioteca, que en vida donó a la Obra María Goretti, parte de la cual se encuentra en la Biblioteca del CESMAG
- Autor de varios escritos, entre ellos "Física del Canguro", "Aventura en el espacio, con Arquímedes" y "Relatividad ... ¡qué aventura!"

CONTINUACION DEL ACUERDO NUMERO 009 DE ABRIL 1 DE 2002

ARTICULO 2o. Agradecer y felicitar a todos los miembros de la comunidad goretiana, quienes con gran espíritu de identidad y pertenencia institucional atendieron la convocatoria y participaron en el concurso para dar nombre a la Biblioteca del CESMAG.

ARTICULO 3o. Hacer un reconocimiento especial a quienes postularon el nombre del Padre REMIGIO FIORE FORTEZZA, para que honrando su memoria, se llame así la Biblioteca Institucional. Son ellos:

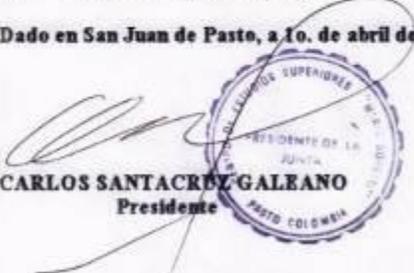
ALVARO TRUJILLO SANTACRUZ	con el seudónimo de GOLO
RAUL HERNANDEZ ARTEAGA	con el seudónimo de TORO FUERTE
MONICA NATALI GUEVARA ARCOS y	
RENE JAVIER NARVAEZ QUELAL	con el seudónimo de REMO

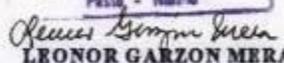
ARTICULO 4o. Hacer entrega de este reconocimiento, en nota de estilo, en un acto de oficialización del nombre de la Biblioteca que se realizará el próximo 5 de abril, a las 11:00 a.m.

ARTICULO 5o. Todas las Dependencias tomarán nota del presente.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en San Juan de Pasto, a 1o. de abril de 2002.


CARLOS SANTACRUZ GALEANO
Presidente


Facultad de Estudios Superiores
MARIA GORETTI
SECRETARIA GENERAL
Pasto - Huila

LEONOR GARZON MERA
Secretaria General

2002: año para construir ESCUELA DE AMOR.

Anexo 8. Acuerdo número 007 de 2010

1

ACUERDO NÚMERO 007 DE 2010

(FEBRERO 25)

Por el cual se adopta la "Política de Desarrollo de Colecciones en la Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM. Cap.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA CESMAG, en uso de sus funciones reglamentarias y,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con los Estatutos de la I.U. CESMAG al Consejo Directivo le corresponde ejercer las funciones y atribuciones que le competen como organismo directivo de la Institución.

Que el Comité de Procedimientos recibió del Jefe de Biblioteca la propuesta de la POLÍTICA de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM Cap., que fue estudiada por este organismo y se consideró viable.

Que el Consejo Académico, mediante Acuerdo No. 006 de febrero 10 de 2010, "Por el cual se presenta ante el Consejo Directivo la propuesta "Política de Desarrollo de Colecciones en la Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM. Cap., que por recomendación del Consejo Directivo es conveniente derogar.

ACUERDA:

Adoptar la "Política de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM Cap. de la Institución Universitaria CESMAG, bajo los siguientes lineamientos:

CAPÍTULO I

POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES. Es la guía estratégica para fortalecer el fondo documental con materiales en todos los formatos, y satisfacer así las necesidades informativas en la enseñanza e investigación de la comunidad académica, para lo cual la Biblioteca debe planificar el desarrollo de su colección de acuerdo con los requerimientos de los usuarios reales y potenciales.

ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL. Esta política está dirigida al personal docente, administrativo, investigador, directivos, estudiantes y egresados de la I.U. CESMAG.

ARTÍCULO 3. OBJETIVO DE LA POLÍTICA. Brindar la bibliografía necesaria para el desarrollo de los programas institucionales; así mismo suministrar material adicional para el ejercicio de la lectura.

CAPITULO II

LINEAMIENTOS DEL DESARROLLO DE COLECCIONES

ARTÍCULO 4. Esta política se basa en:

- a) El inicio de un programa de pregrado, postgrado, investigación o curso de educación continuada.
- b) El análisis de una determinada área de la colección existente con base en la circulación, comentarios y quejas sobre la misma.
- c) La demanda expresa de la academia y la investigación en forma de solicitudes de adquisición.
- d) Las quejas y demás sugerencias de los usuarios a través de diferentes medios.
- e) El resultado de encuestas a los usuarios, en lo referente a las colecciones.
- f) El análisis de los recursos actualizados que aparezcan en el mercado de la edición oficial y comercial, y de las compañías productoras de bases de datos.

ARTÍCULO 5. CONTENIDO TEMÁTICO. La colección deberá cubrir en primer lugar las necesidades de los programas académicos, de investigación, administración y extensión, basadas en:

- a) Solicitudes que se registren en la bibliografía básica y complementaria de cada asignatura, como también de las investigaciones.
- b) La colección básica de obras de consulta: diccionarios y enciclopedias generales, directorios, atlas, bibliografías, biografías, etc., de acuerdo a las áreas académicas existentes.
- c) Obras temáticas: monografías, publicaciones periódicas y recursos electrónicos que respondan a las necesidades de la academia y la investigación, identificadas por la sección.
- d) Obras de interés general. monografías, publicaciones periódicas y recursos electrónicos de interés para todas las áreas.

ARTÍCULO 6. TIPO Y FORMATO DE MATERIALES. El formato del material que se debe adquirir puede ser impreso o electrónico. El tipo hace referencia a:

- **Libros:** obras de consulta, monografías, obras colectivas, manuales, libros de texto y de investigación, de nivel académico y de interés general, que pueden ser impresos o electrónicos.

- **Trabajos de grado y tesis:** los producidos en la Institución a nivel de pregrado y postgrado.
- **Publicaciones periódicas:** suscripciones especializadas, periódicos, y de revistas de interés general.
- **Material audiovisual:** en discos compactos (CD), o DVD y audio cassetes
- **Bases de datos:** referenciales y de texto completo
- **Mapas,** en general material cartográfico que respalde los programas institucionales.

ARTÍCULO 7. NIVEL ACADÉMICO DE LOS RECURSOS. Nivel profesional. Material como libros básicos y complementarios, denominado "Acervo Básico", incluye también publicaciones periódicas.

- **Nivel de postgrado e investigación.** Recursos especializados requeridos para trabajos de grado, tesis e investigación independiente, incluyendo materiales que contienen reportes de investigación, información primaria, resultados experimentales científicos y otra información útil para investigadores.
- **Nivel gran público o información general.** Colección de material general actualizado que sirve para introducir y definir un tema, incluye diccionarios, enciclopedias, directorios, legislación y códigos, obras de interés y cultura general, bibliografías, revistas de temas generales y periódicos locales, nacionales y extranjeros.

ARTÍCULO 8. COBERTURA DE IDIOMAS. La Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM. Cap., basará sus colecciones especialmente en español, inglés e italiano, sin desconocer otros idiomas de interés de la comunidad.

ARTÍCULO 9. COBERTURA CRONOLÓGICA Y GEOGRÁFICA. Se hará de acuerdo al área o perfil académico específicos, siempre buscando cumplir su rol de biblioteca académica, para lo cual debe mantener colecciones actualizadas, exceptuando aquellas que son propias de su historia, filosofía y principios.

ARTÍCULO 10. NÚMERO DE EJEMPLARES. La Biblioteca podrá contar hasta con tres ejemplares de un título en particular (mismo año, misma edición, en cuanto a libros se refiere) siempre y cuando el número de usuarios potenciales lo requiera, lo cual es dado a conocer por el profesor de esa área académica. Se adquirirá o recibirá un solo ejemplar por título o, en algunos casos dos. Esta cantidad se aplicará a los otros formatos, pero no a las publicaciones periódicas, de cuyos títulos habrá sólo uno en suscripción, preferiblemente en medio electrónico.

ARTÍCULO 11. LIMITANTES DE LA COLECCIÓN. No podrán formar parte de la colección en lo que respecta a su contenido:

- Documentos de contenido pornográfico o similar (magia negra, satanismo, etc.).
- Material de autosuperación, autoayuda o similares sin rigor científico.
- Documentos con información de áreas del conocimiento diferentes a las que se imparten en la Institución (cómo hacer costura, peinados, manualidades, etc.).
- Documentos de contenido irrelevante o superficial.
- Obras cuyo contenido es ya obsoleto para los programas académicos.

La Biblioteca respetará los contenidos de los documentos existentes en el acervo, o de los títulos por adquirir o recibir, en lo referente a creencias, ideologías, y posturas distintas, en conformidad con lo estipulado en la Misión de la I.U. CESMAG.

ARTÍCULO 12. RECURSOS HUMANOS. El personal de Desarrollo de Colecciones es el encargado de llevar a cabo las actividades relacionadas con la colección, en coordinación con el jefe de la sección de Almacén, y del Comité de Biblioteca. Se priorizarán estrategias, se programarán eventos, y se hará seguimiento a las actividades que tengan que ver con la selección y preservación de materiales, así como las relacionadas con reubicación de colecciones y el descarte.

CAPÍTULO III

CRECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA COLECCIÓN

ARTÍCULO 13. El desarrollo de la colección implica de manera positiva un crecimiento numérico, así como una actualización de lo existente, sus lineamientos deberán guiar las siguientes actividades:

a) **LA SELECCIÓN.** Una de la vía más directa para el desarrollo de la colección es el proceso de selección de materiales para cubrir o actualizar las áreas pertinentes en todos los formatos. El propósito de la selección es la actualización y crecimiento de la colección, ya que va dirigida a la Adquisición directa de los materiales seleccionados.

b) **RESPONSABILIDAD.** La selección de los materiales atañe en primer lugar a los profesores o investigadores, administrativos y programas de extensión de las áreas institucionales, quienes solicitan la adquisición de material bibliográfico para cubrir las necesidades de su perfil a través de diferentes formas y medios puestos a su alcance por la Biblioteca.

El Jefe de Biblioteca comparte en segundo lugar la responsabilidad con los profesores o investigadores, por cuanto:

- Establece los lineamientos para el crecimiento de la colección.

- Canaliza la información necesaria para la selección por parte de la academia.
- Organiza eventos con expositores de novedades bibliográficas para la selección por parte de los profesores e investigadores.
- Desarrolla programas de trabajo a través del contacto personal con departamentos y profesores.
- Cubre, mediante la adquisición directa de recursos, algunas necesidades reales y potenciales de información en las distintas áreas de especialidad, y de interés general.
- Promueve con los profesores presentaciones de nuevos productos digitales para su integración en la Biblioteca Digital.

e) CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Libros: El criterio principal es la relevancia del material para los diferentes programas académicos, así como la demanda por parte de los usuarios para cubrir lagunas o carencias dentro de la colección, para los cual deberán observarse los siguientes criterios específicos:

- Autoridad, competencia y reputación del autor y de los colaboradores
- Calidad física y literaria del material
- Contribución al campo del conocimiento
- Reputación editorial

Publicaciones periódicas :

- Relevancia de la publicación para los propósitos de docencia e investigación y extensión.
- Acceso a su contenido mediante índices impresos o electrónicos.
- Número de títulos existentes de esa materia o tema.
- Número de títulos requeridos en el campo del interés.
- Autoridad y reputación de los editores y colaboradores.
- Formas alternativas de acceso, sea electrónica o por medios magnéticos.

Recursos audiovisuales:

- Oportunidad de la información.
- Calidad técnica.
- Costo en el mercado.
- Disponibilidad de equipo para su uso.
- Durabilidad del formato.
- Idioma de uso en la Institución.

Recursos electrónicos:

- Relevancia y uso, en función de los objetivos de la Biblioteca.
- Demanda. A cuántos usuarios potenciales beneficiaría.

- Facilidad de uso. Interfase amigable
- Concurrencia. Usuarios simultáneos
- Idioma de la interfase y de contenido.
- Costo
- Equipo. Determinar si la Biblioteca cuenta con la infraestructura tecnológica apropiada.

Bases de datos:

- Contenido. Se refiere a la información que ofrece.
- Alcance. Tamaño de la base de datos, cantidad de fuentes de información.
- Calidad. Sus fuentes de información, indexación.
- Actualidad de la información. Periodicidad de actualización.
- Facilidad de uso. Interface amigable.
- Idioma de la interface y de los contenidos.
- Costos.

d) FORMAS DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

Se adopta la Convención Internacional de Publicaciones, la adquisición se hace por compra, canje o donación.

Compra: se regirá por el reglamento interno de compras.

Canje: La Biblioteca, es la única dependencia que a nombre de la Institución establece convenios de canje con instituciones de educación superior y otras entidades nacionales e internacionales para recibir en forma regular sus ediciones a cambio de alguna o algunas publicaciones de la Institución.

Donación: La Institución se reserva el derecho de aceptar donaciones de material bibliográfico siempre que éste apoye los programas institucionales y esté de acuerdo con esta política.

CAPÍTULO IV**EVALUACIÓN Y DESCARTE**

ARTÍCULO 14. EVALUACIÓN. La colección, en todos sus formatos, será objeto de evaluación periódica por parte del Comité Técnico de Biblioteca; esta evaluación tendrá como objetivos: la actualización de materiales (nuevas ediciones, nuevas suscripciones, nuevas bases de datos, nuevo material audiovisual, etc.) y la reubicación de los mismos para su revisión por parte de la academia y la investigación.

ARTÍCULO 15. DESCARTE:

Los criterios específicos para descartar serán los siguientes:

- a) Información no actualizada y sin valor histórico.
- b) La condición física del material no es apropiada, ya sea que esté deteriorado, dañado o mutilado y haya sido encuadernado o restaurado varias veces.
- c) Duplicidad de ejemplares con baja consulta.
- d) La edición más reciente en la biblioteca reemplaza a la anterior.
- e) Carece de utilidad presente y futura para los usuarios.
- f) Números sueltos de revistas o publicaciones periódicas que cumplan con anteriores criterios.
- g) Las revistas de interés general deben ser conservadas exclusivamente el año vigente de suscripción.
- h) Las revistas de carácter científico y tecnológico, podrán ser conservadas hasta los tres últimos años de suscripción.
- i) Las revistas de carácter humanístico y social, podrán ser conservadas hasta los últimos 5 años de suscripción.

Descarte por áreas (CREW Guidelines)

También se deben considerar los otros criterios generales establecidos en la política de descarte de American Library Association.

Clasificación	Edad	Años en desuso	Explicación
004 Computadores	3	N/A	Las obras sobre computadoras usualmente no son útiles después de tres años; pero, se mantiene en la colección lo que aplica al equipo y programas que todavía usan los usuarios.
010 Bibliografías	10	X	Se descarta luego de 10 años.
030 Enciclopedias	5	X	Se debe reemplazar por lo menos un título cada 5 años.
150 Psicología	10	3	Las obras clásicas (Freud, Jung, etc.) se mantienen
200 Religión	10	3	Se debe mantener una colección que incluya las grandes religiones.
310 Estadísticas	2	X	Los almanaques de más de 2 años pueden mantenerse fuera de la colección con propósitos de enseñanza.

340 Leyes	10	X	Se debe reemplazar con una versión actualizada cuando cambien las leyes o sufran enmiendas.
370 Educación	10	3	Las obras clásicas se mantienen al igual que las históricas.
390 Costumbres y folklore	10	3	Obras que se utilizan mucho, se mantienen.
400 Lenguajes	10	3	Los diccionarios deben ser reemplazados por ediciones actualizadas, ya que nuevas palabras se van incorporando al idioma.
500 Ciencias	5-10	3	Este material debe ser evaluado cuidadosamente para cotejar si contiene teorías superadas. Las obras históricas (Darwin, Einstein) se mantienen.
745 Artes Decorativas	X	3	Se descartan según el uso.
770 Fotografía	5	3	Se descartan si las técnicas o equipo son anticuados.
790 Recreación	10	3	Se reemplazan si tienen reglas que ya no están vigentes.
800 Literatura	X	X	Se reemplazan cuando se dañan.
910 Geografía	5	3	Este periodo de tiempo es para las guías de viaje y los atlas. Para las narraciones de viajes es de 10/3.
920 Biografías	X	3	Se mantienen las biografías según su uso y necesidad curricular.
Otros 900	15	3	Se revisan por la exactitud de su información.
Audiovisual	X	X	Se debe examinar la condición física de estos recursos para disponer de los dañados o de pobre calidad. También es importante determinar si el formato requiere equipo que ya no hay en la biblioteca y que se considera obsoleto.

Parágrafo. No obstante lo establecido en las guías, cabe reiterar que es el Comité Técnico de Biblioteca el que debe tomar la decisión sobre el material a descartar, siguiendo la política establecida.

CAPÍTULO V

DISPOSICIÓN DE MATERIALES DESCARTADOS

ARTÍCULO 16. Los materiales a descartarse deberán identificarse como descartados en el récord de la biblioteca. De existir varios ejemplares, se registrara en la base de datos, la mención correspondiente. Sólo en el índice topográfico se pondrá la nota en el ejemplar que se descarta. Si cuenta con el catálogo en línea y su ejemplar es uno de muchos, deberá eliminar el ejemplar correspondiente, según su código de barras, solamente.

Las siguientes son guías generales para la disposición de los materiales descartados:

- Transferirlos a otra biblioteca por mutuo acuerdo entre bibliotecas.
- Obsequiarlos a los administrativos, profesores, padres y estudiantes interesados.

Parágrafo: La Biblioteca llevará el registro del material descartado con el propósito de presentar ante las autoridades, información actualizada de sus colecciones.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

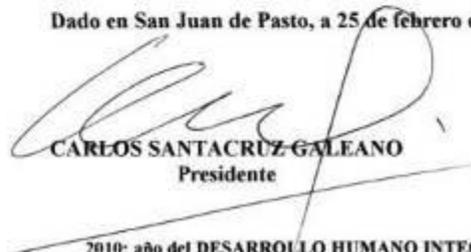
ARTÍCULO 17. REVISIÓN DE LA POLÍTICA. Esta política será revisada cada tres años por el Comité Técnico de Biblioteca para efectos de su corrección, supresión de elementos, y/o ampliación de aspectos y tópicos no incluidos en ésta.

ARTÍCULO 18. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga cualquier disposición que le sea contraria.

ARTÍCULO 19. Todas las dependencias de la Institución, tomarán nota del presente Acuerdo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en San Juan de Pasto, a 25 de febrero de 2010.



CARLOS SANTACRUZ-GALEANO
Presidente



LEONOR GARZÓN MERA
Secretaria General

2010: año del DESARROLLO HUMANO INTEGRAL EN LA CARIDAD Y EN LA VERDAD.

Anexo 9. Practica - Correspondencia solicitud programa descarte.



 UNIVERSIDAD
CESMAG
NIT. 800.109.367 - 1
VICERRECTORÍA

"Hombres nuevos para Siempre nuevos"
Fras Gallegos de Castellón O.F.M. Cap. 

310.08.01.010

San Juan de Pasto, 6 de abril de 2021

**Señores
DECANOS, DIRECTORES Y COORDINADORES ACADÉMICOS**
Universidad Cesmag
Presente

Asunto: **Solicitud**

Cordial saludo de paz y bien.

Teniendo en cuenta que una de las políticas del desarrollo de colecciones es el proceso de descarte de material bibliográfico, que consiste en la evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar los libros que, por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la biblioteca y se controla el crecimiento de la colección.

Para cumplir efectivamente con esta actividad es importante para la biblioteca contar con la participación y criterio profesional de los docentes de cada programa académico para la evaluación de los recursos bibliográficos existentes, con el fin de realizar la debida gestión de descarte, razón por la cual se solicita su colaboración asignando a un responsable, hora y fecha para establecer un cronograma.

Agradezco su amable atención.

Cordialmente

NUBIA LASSO CÁRDENAS
Jefe de Biblioteca

c.c. Vicerectoría Académica
Vicerectoría Administrativa y Financiera



Carrera 2DA 14 - 54.999 721.0001 - Fuen. Nueva Colombia - www.universidadcesmag.edu.co - www.universidadcesmag.edu.co

Anexo 10. Solicitud proceso de selección bases de datos – libros electrónicos



"Hombres nuevos para tiempos nuevos"
Eloy Guzmán de Castañeda OFM Cap.



310.05.01.016

San Juan de Pasto, 29 de abril de 2021

Magister
LUIS FERNANDO ROSERO BENAVIDES
Vicerrector Administrativo Financiero
Universidad Cesmag
Ciudad

Asunto: Presentación Libros Digitales

Cordial saludo de paz y bien.

De acuerdo a nuestra conversación del día lunes, el viernes 30 de abril a las 10:00 de la mañana tendremos la presentación de las siguientes editoriales:

10:00 a.m. E-Books (ECOE) Javier Peñuela
10:30 a.m. Tennis - Alejandro Sarmiento
11:00 a.m. EUREKA Panamericana - Gilberto Silva
11:30 a.m. Biblioteca Digital Alpha Alfaomega Editores Alvaro Ayala

Lo esperamos en el segundo piso de la Biblioteca

Agradezco su atención.

Cordialmente,

NUBIA LASSO CARDENAS
Jefe de Biblioteca

c.c. Vicerrector Académico
Vicerrector de Investigaciones



Carrera 2 204 Ed. 1-4 PBX 721 0121 - Pasto, Nariño, Colombia - cesmag@cesmag.edu.co - www.cesmag.edu.co



UNIVERSIDAD
CESMAG
NIT. 896.109.367-7
INNOVACIÓN Y CALIDAD

"Hombres nuevos para tiempos nuevos"
Frey Guillermo de Cevallos O.F.M. Cap.



310.08.01.007

San Juan de Pasto, 15 de marzo de 2021

Magister
LUIS FERNANDO ROSERO BENAVIDES
Vicerrector Administrativo Financiero
Universidad Cesmag
Presente

Asunto: **MULTILEGIS**

Cordial saludo de paz y bien.

Solicito comedidamente autorice la renovación de Base de Datos MULTILEGIS y renovación suscripción de obras LEGIS para Biblioteca y Consultorio Jurídico, cuyo vencimiento es el mes de marzo.

Agradezco su amable atención y colaboración.

Cordialmente

NUBIA LASSO CÁRDENAS
Jefe de Biblioteca

Anexo: Dos



Asociación Escuelas
María Goretti
Institución Educativa



Carrera 20ª 34 - 54.796.723.6100 - Pasto, Cauca, Colombia - comunicacion@cesmag.edu.co - www.cesmag.edu.co

Anexo 11. Plan de Acción primer semestre 2021.

INSTRUCCIONES PARA EL DISEÑO DEL PLAN DE ACCIÓN:

- No seare la estructura del formato.
- No combatiar celdas horizontales o verticales, en caso que se requiera accionar varios indicadores a una actividad se debe repetir su presencia en las filas que sea necesario.
- Ubicar la lista de actividades en los campos cuyo encabezado está resaltado con fondo rojo.
- Lograr el cumplimiento de los campos para cada actividad.

CODIGO DE REFERENCIA:
PERSONA 2
FECHA: 13/06/2021

PLAN DE ACCIÓN
AÑO: 2021

DEPENDENCIA: BIBLIOTECA



ORIGEN	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INFORMES	META	EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROYECTO PDI	FECHA INICIO	FECHA FIN
PDI	Actualización de reglamentos e información documentada de la biblioteca	Actualizar reglamentos e información documentada de la biblioteca en colaboración con la oficina de gestión de calidad	Reglamentos e información documentada actualizada		DOCENCIA	Oñeocar_programas_de_calidad	Actualización de los REP en coherencia con el PEI, Misión y Visión Institucionales y carácter institucional.	1/2/2021	30/6/2021
PDI	Diseño y ejecución de un plan de selección y reposición de recursos bibliográficos físicos, digitales y bases de datos, así como la actualización requerida por cada programa académico	Profundización de la política actual de desarrollo de colecciones donde intervienen factores de selección, Adquisición, evaluación y descarte de material bibliográfico. Establecer la conformación del comité de biblioteca con los actores, criterios e insumos que sirven de apoyo a las actividades bibliotecarias.	Criterios de Selección, adquisición	1	DOCENCIA	Oñeocar_programas_de_calidad	Actualización de los REP en coherencia con el PEI, Misión y Visión Institucionales y carácter institucional.	1/2/2021	30/6/2021
PDI	Diseño y ejecución del plan de mantenimiento, reposición, evaluación, descarte y eliminación de recursos bibliográficos del inventario disponible.		Criterios de Adquisición (compra, donación, canga)	1	DOCENCIA	Oñeocar_programas_de_calidad	Actualización de los REP en coherencia con el PEI, Misión y Visión Institucionales y carácter institucional.	1/2/2021	30/6/2021
PDI	Proposición conformación comité de biblioteca		construcción de criterios de evaluación	1	DOCENCIA	Oñeocar_programas_de_calidad	Actualización de los REP en coherencia con el PEI, Misión y Visión Institucionales y carácter institucional.	1/2/2021	30/6/2021
PDI			Guía para la transformación y cambio de la estructura de reposición, mantenimiento, reposición y desactivación final.	1	DOCENCIA	Oñeocar_programas_de_calidad	Actualización de los REP en coherencia con el PEI, Misión y Visión Institucionales y carácter institucional.	1/2/2021	30/6/2021
PDI			Plan de participación de actores que participan en la conformación de comité de biblioteca.	1	DOCENCIA	Oñeocar_programas_de_calidad	Actualización de los REP en coherencia con el PEI, Misión y Visión Institucionales y carácter institucional.	1/2/2021	30/6/2021
PDI			construcción de técnicas, recursos, funciones, criterios e insumos que contiene la estructura del comité	1	DOCENCIA	Oñeocar_programas_de_calidad	Actualización de los REP en coherencia con el PEI, Misión y Visión Institucionales y carácter institucional.	1/2/2021	30/6/2021
PDI			Plan de comunicaciones para el uso de recursos bibliográficos físicos, digitales y bases de datos	1	DOCENCIA	Oñeocar_programas_de_calidad	Actualización de los REP en coherencia con el PEI, Misión y Visión Institucionales y carácter institucional.	1/2/2021	30/6/2021
PDI	Plan de comunicaciones para el uso de recursos bibliográficos físicos, digitales y bases de datos	Diseño y ejecución de un plan de comunicaciones que incluya estrategias y mecanismos de capacitación y ejecución en el uso de recursos bibliográficos físicos, digitales y bases de datos	Reglamentos diseñados		DOCENCIA	Oñeocar_programas_de_calidad	Actualización de los REP en coherencia con el PEI, Misión y Visión Institucionales y carácter institucional.	1/2/2021	30/6/2021
PDI			Informe	2	DOCENCIA	Oñeocar_programas_de_calidad	Actualización de los REP en coherencia con el PEI, Misión y Visión Institucionales y carácter institucional.	1/2/2021	30/6/2021
PDI			Informe estadísticos y de gestión de recursos bibliográficos físicos, digitales y bases de datos	2	DOCENCIA	Oñeocar_programas_de_calidad	Actualización de los REP en coherencia con el PEI, Misión y Visión Institucionales y carácter institucional.	1/2/2021	30/6/2021
PDI			Informe diagnóstico de recursos bibliográficos físicos, digitales y bases de datos	1	DOCENCIA	Oñeocar_programas_de_calidad	Actualización de los REP en coherencia con el PEI, Misión y Visión Institucionales y carácter institucional.	1/2/2021	30/6/2021
PDI			Informe de implementación de las estrategias	1	DOCENCIA	Oñeocar_programas_de_calidad	Actualización de los REP en coherencia con el PEI, Misión y Visión Institucionales y carácter institucional.	1/2/2021	30/6/2021
PDI			Número de estudiantes beneficiados		DOCENCIA	Oñeocar_programas_de_calidad	Actualización de los REP en coherencia con el PEI, Misión y Visión Institucionales y carácter institucional.	1/2/2021	30/6/2021

Anexo 12. Entrevista a Jefe de Biblioteca.

Entrevista realizada a Nubia del Carmen Lasso Cárdenas, jefe de biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM cap. de la Universidad Cesmag.

Objetivo.

Conocer los procesos y gestiones adquiridas por el área de jefatura para establecer un panorama inicial que contribuya a determinar los aspectos importantes y relevantes para la construcción de la propuesta principal.

1. Mencione por favor. ¿Cómo está organizada la biblioteca?

R/. Actualmente la biblioteca está conformada por las siguientes secciones: Colección General, Referencia, Circulación y Préstamo, Hemeroteca, Procesos Técnicos, Sala Regional (Autores quindianenses), Fondos Especiales (Sergio Elías Ortiz, Fray Anselmo Caradona) además, se cuenta con Planoteca, área de Memoria Institucional y Trabajos de Grado, Casillero, Sala de Internet, terraza de Lectura, salas de consulta, trabajo grupal, área administrativa.

2. ¿Cuáles son los recursos que tiene disponible la biblioteca?

R/. Entre los recursos esta, con material impreso (libros, trabajos de grado, diccionarios y enciclopedias, revistas, periódicos, documentos oficiales) digital como libros electrónicos, bases de datos por suscripción (Scopus, Multilegis, Oceano Arquitectura) y acceso libre (Redalyc, Viref, Doaj, Dotec, Organización de Estados Iberoamericanos, Scielo, Eumed, Revicien, E-revistas, Eduteka, CochrameBvs, entre otras), planos y mapas históricos de arquitectura, acueductos y alcantarillados, iglesias a nivel regional, material audiovisual y CD-ROM.

3. ¿Cómo está distribuida el área física de la biblioteca?

R/. El área total de la biblioteca cubre un espacio de 1.479.98 metros cuadrados, distribuidos de la siguiente manera. • Primer piso 923.28 metros cuadrados que corresponde a Ingreso, Casillero, Área de Circulación y Préstamo, Oficinas administrativas, Sala de Colección General y Referencia, Sala de Hemeroteca, Sala de Trabajos de Grado, Terminales de Búsqueda (OPAC) • Segundo piso 556.70 metros cuadrados. Que corresponde a Sala de Planoteca, Sala Regional y Fondos Especiales, sala de informática, balcón de lectura.

4. ¿Cómo realiza el proceso técnico de los recursos existentes y nuevos de la biblioteca, cuenta con personal profesional o capacitado?

R/. La oficina de procesos técnicos es la encargada de recepcionar todo recurso bibliográfico que llega a la biblioteca por concepto de compra, canje y donación, realiza el debido proceso de revisión, sellado, ingreso de datos de clasificación, catalogación al sistema gestor PMB para incluir al inventario y hacer parte de la consulta. igualmente realizar el proceso de descarte de material analizado con antelación porque factor es eliminado del sistema, con respecto al personal que atiende, esta biblioteca cuenta con 10 colaboradores de los cuales una persona es la encargada de procesos, se les ha facilitado la capacitación permanente de todos los procesos que implica tener al día la unidad, 2 personas tienen académicamente la formación en técnico en bibliotecología, las demás tienen formación en otras áreas.

5. Cuéntenos por favor ¿con qué programa automatizado trabaja la biblioteca y que gestiona en él?

R/. La Biblioteca para la sistematización de sus recursos utilizó el Programa MANDARIN M3, es una base de datos que utiliza el formato MARC para la descripción de los recursos de información. A partir de febrero de 2016 empezamos a socializar el Gestor Bibliográfico con el fin de conocerlo e implementarlo en la Biblioteca. El software de código abierto PMB 7 edición, es un sistema integrado de gestión de bibliotecas, basado en tecnología web, con diferentes módulos que les permiten a las bibliotecas manejar los recursos bibliográficos de manera automatizada y cumpliendo con estándares bibliotecarios. El software con un catálogo público de acceso en línea (OPAC), un módulo de catalogación y control de autoridades, un módulo de préstamo y usuarios y varios

componentes adicionales que permiten realizar los procesos bibliotecarios de una manera rápida y segura, con una interfaz web amigable tanto para el administrador, como para los usuarios de la biblioteca o centro de información.

6. Dentro de la política de desarrollo de colecciones existente ¿Cuál es el procedimiento de selección y adquisición de material físico, electrónico y bases de datos?

R/. La selección se realiza cada periodo académico en ella intervienen un representante de cada unidad académica, mediante el diligenciamiento del formato solicitud de material bibliográfico establecido como documento de procedimiento desde la oficina de Gestión de Calidad, una vez llegado a biblioteca se hace la revisión tanto de edición como de número de ejemplares teniendo en cuenta el número de estudiantes del programa, finalmente se envía a la vicerrectoría administrativa financiera para el proceso de aprobación.

7. ¿Bajo qué criterios y que toma en cuenta la política de desarrollo de colecciones existente de la biblioteca?

R/. Según el Acuerdo 007 del 25 de febrero de 2010 se adopta la Política de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Remigio Fiore Fortezza, bajo los siguientes lineamientos. estructura organizacional, contenido temático, tipo y formato de materiales, nivel académico de los recursos, coberturas de idiomas, cobertura cronológica y geográfica, número de ejemplares, limitantes de la colección, crecimiento y actualización de la colección (Selección, Responsabilidad, Criterios de Selección, Formas de Selección y Adquisición, Evaluación y Descarte).

8. ¿Cómo es el proceso de adquisición de material libro y otro formato?

Este es realizado por medio de solicitud de biblioteca a todos los programas por medio de comunicación oficial, cuando se recibe la respuesta se procede a solicitar aprobación al comité de comprar dirigido por la Vicerrectoría Administrativa y financiera, según requerimiento del programa en cuanto a títulos, numero de ejemplares necesarios para comprar, la política no menciona cuantos ejemplares deben adquirirse, en la selección muestra las condiciones de selección para ser tenidas en cuenta.

9. ¿Cuál es el proceso para seleccionar los proveedores?

R/. La biblioteca realiza constante búsqueda de proveedores a través de la navegación en internet, bases de datos y directorios para ampliar el panorama en la cotización para que esta sea más efectiva. aunque cuenta con la fidelización de algunos proveedores.

10. ¿Como y quienes determinan el presupuesto anual de biblioteca?

R/. El presupuesto es analizado y asignado cada año por la Vicerrectoría Administrativa financiera, quien en conjunto con el Consejo Académico determinan los montos hacia el área de planeación y presupuesto. la biblioteca cada periodo académico ingresa a la base de datos los requerimientos, necesidades justificando por qué la compra o adquisición, la biblioteca no cuenta con un monto fijo o porcentaje de participación del presupuesto total, es calculado referente a las necesidades que se manifiesten en cada periodo fiscal.

11. ¿Existe dentro de la política de desarrollo de colecciones de la biblioteca, algún convenio inter institucional en temas de adquisición?

R/. La Biblioteca recepciona y envía todo recurso bibliográfico como libros, revistas, investigaciones en calidad de canje y donación con universidades a nivel regional, nacional e internacional.

12. ¿Como tiene contemplada la política de desarrollo de colecciones de la biblioteca, los temas de protección y licencias de derechos bibliográficos?

R/. En la política establecida actualmente no se tiene establecido este limitante, los temas de protección y licencias de derechos bibliográficos son manejados directamente desde la Vicerrectoría de investigaciones, se biblioteca se

encarga directamente de estar al día con el Centro Colombiano de Derecho Reprográfico en temas de fotocopiado de documentos.

13. Mencione por favor, la forma, tipo y frecuencia de evaluación que realiza la biblioteca en temas de actualización, adquisición, descarte de recurso bibliográfico.

R/. La biblioteca de manera independiente realiza contantes evaluaciones de colecciones y determina a criterio del bibliotecario todo recurso que se encuentre obsoleto, dañado, mutilado para posteriormente realizar el debido proceso, ya sea de reparación, descarte, actualización o reemplazo de ejemplares.

14. Mencione por favor, los procesos y los criterios que tiene la biblioteca para la política de descarte y su destino final.

R/. La biblioteca realiza los procesos de descarte periódicamente, en ella evalúa el porqué de realizar la eliminación del inventario. posteriormente solicita a los programas académicos revisión de textos para el descarte o disposición final, ya sea para donación a otras instituciones, o eliminación total, la disposición final no cumple regularmente lo pactado pues se tiene que solicitar en reiteradas ocasiones la aprobación para ser retirados definitivamente del sistema y biblioteca.

15. Mencione por favor, la política de mantenimiento, restauración y conservación del recurso bibliográfico existente en la biblioteca.

R/. Todo material deteriorado por mal uso, mutilación, o deterioro natural, es revisado con el propósito de establecer si el recurso puede ser o no restaurado. características como empaste, pegado, la restauración es realizada por expertos en litográfica,

16. Mencione por favor, como está contemplado y quienes conforman el comité de biblioteca, que rol cumple cada uno de sus integrantes.

R/. Dentro de la Política de Desarrollo de Colecciones no contempla el comité de biblioteca, por lo que los diferentes procesos de gestión lo realizan el director de biblioteca según criterios establecidos en la dependencia, por lo tanto, se hace necesario crear el comité como organismo asesor.

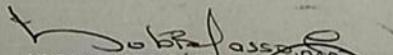
17. Mencione por favor, el tipo de ingresos que percibe la biblioteca y en que son utilizados estos recursos.

R/. La biblioteca percibe ingresos únicamente por multas generadas por atraso en la devolución de recurso bibliográfico, según tarifas establecidas por la universidad. el ingreso generado el jefe de biblioteca lo utiliza para la compra de novedades bibliográficas y para incrementar la colección del fondo regional.

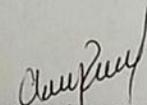
18. Por último ¿Qué expectativas tiene con respecto al desarrollo y crecimiento de la biblioteca?

R/. Desde el área de biblioteca continuamos trabajando para desarrollar actividades en pro de la actualización, mejora tecnológica y física, ampliación de los recursos con el objetivo de brindar el mejor servicio posible a nuestros usuarios.

Para su legalidad se firma el día 27 de abril de 2021


NUBIA LASSO CÁRDENAS
Jefe de Biblioteca
Universidad Cesmag.




YONY ANDRÉS RODRÍGUEZ TREJOS
Entrevistador

Anexo 13. Video Exposición final

<https://www.youtube.com/watch?v=YdCMIMdiDAY>

Ficha Resumen Analítico Especializado (RAE)

Universidad del Quindío

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Resumen Analítico Especializado (RAE)

1. Información General.

Título del trabajo de aplicación	Reestructuración de la Política de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM. Cap. de la Universidad Cesmag (Centro de Estudios Superiores María Goretti) en la Ciudad de Pasto
Autor(a)	Yony Andrés Rodríguez Trejos
Docente-Asesor	Pablo Emilio Díaz Molina
Lugar de aplicación del Proyecto:	Universidad Cesmag
Ciudad:	San Juan de Pasto
Duración:	Primer semestre 2021
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	Gestión de la información
Área	Bibliotecología
Palabras Clave:	Biblioteca universitaria - Desarrollo de colecciones; Evaluación; Política de desarrollo de colecciones; Selección

2. Descripción

El presente trabajo de grado establece las directrices, lineamientos y criterios para conformar una Política de Desarrollo de Colecciones para la biblioteca de la universidad CESMAG, acorde a las diferentes necesidades del ámbito académico, investigativo y comunidad en general. en él se encuentra un conjunto de aspectos teóricos desarrollados por varios autores y su posición respecto al tema, un análisis de los aspectos determinantes de una política existente que permitió diagnosticar de primera mano la necesidad de reestructuración.

Fue importante para la construcción de la propuesta utilizar todo documento involucrado al ámbito de la biblioteca, documentos históricos, de fundación, adiciones, de nombramientos tal como muestran los anexos, para determinar las fuentes y herramientas necesarias con el fin de profundizar desde su base lo bueno y lo malo de la política de desarrollo de colecciones existente en la universidad, a partir de ahí y con la colaboración constante de la jefatura de biblioteca con la información recibida y procesada a través de una entrevista, se establece un nueva propuesta, soportada bajo agentes científicos comprobables y comparables con otras universidades, de igual manera se da a conocer la importancia de adoptar este tipo de políticas pues los procesos se respaldan bajo la legalidad necesaria en el cumplimiento de las diferentes gestiones que incurre una biblioteca, es así como las gestiones periódicas de selección, formas de adquisición, evaluación y descarte brindan a la estructura bibliotecaria un recurso más acorde y actualizado a las exigencias de la academia, le permite estar dentro de los planes de acción y construcción de planeación y seguimiento para generar una mayor calidad de información a la comunidad.





UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO



**Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología
y Archivística**

**Tel: (57) 6 735 9300 Ext 339
Carrera 15 Calle 12 Norte
Armenia, Quindío – Colombia
secretariacinfo@uniquindio.edu.co**

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA



@uniquindio



uniquindioconectada



uniquindioconectada