

	Proceso de Gestión de Biblioteca	Página 1 de 6
	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA	Código BI-P-009
		Versión: 03

1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para la evaluación, diagnóstico, descarte y selección del material bibliográfico existente, de acuerdo a las políticas institucionales establecidas.

2. ALCANCE

El presente Procedimiento se aplica para todo el material bibliográfico de la Biblioteca Germán Bula Meyer de la Universidad del Magdalena.

Se inicia con la evaluación del material bibliográfico arrojado por el inventario y finaliza con la entrega del material bibliográfico descartado (Descarga de Bienes del Inventario) a la dependencia almacén.

3. RESPONSABLE

El Responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Profesional Especializado encargado del Grupo Interno de Biblioteca.

4. GENERALIDADES

Este procedimiento establece lineamientos que se deben tener en cuenta para la toma de decisiones en relación a la evaluación, diagnóstico, selección, descarte, conservación y restauración del fondo bibliográfico.

Para ejecutar las actividades de este procedimiento se debe inicialmente conocer las Políticas de Desarrollo de Colecciones que ha definido la institución teniendo en cuenta los ítem relacionados al descarte, conservación y restauración del material bibliográfico y evaluación de las colecciones.

Este procedimiento se debe realizar cuando las condiciones institucionales así lo ameriten.

Las comunicaciones oficiales generadas por éste procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

GLOSARIO:

Desarrollo de la colección bibliográfica: se refiere a identificar la fortaleza y debilidad de la colección bibliográfica en términos de las necesidades de información de los usuarios, con el propósito de corregir las debilidades existentes.

Evaluación de la colección: es el proceso por medio del cual podemos determinar si la colección de la biblioteca está acorde con sus propósitos, ya que cualquier colección se establece con un fin determinado (apoyar con material bibliográfico las funciones sustantivas de la institución), y por ende la evaluación se basará en la comparación de las necesidades de información de la comunidad y que la biblioteca tiene que satisfacer, con los resultados obtenidos del estudio, por lo que la evaluación de la colección debe concebirse como un proceso continuo y no como una actividad ocasional.

Diagnóstico: se refiere básicamente a los mecanismos que nos permiten determinar por diversas razones qué material debe ser descartado por ser obsoleto; sustituido por otros ejemplares o formatos; reubicado por el crecimiento de la colección; así como diseñar las medidas necesarias de conservación y restauración del mismo.

Selección de la colección: es el proceso que implica la decisión profesional del bibliotecario para elegir y formar una colección bibliográfica de acuerdo a las necesidades de información de la comunidad a la que sirve y tratar de mantener un equilibrio entre la calidad, cantidad y actualidad en las diferentes áreas del saber humano que la conforman.

Descarte: consiste en la remoción de una unidad de la colección activa de la biblioteca, con el propósito de desincorporarla o de enviarla a un depósito.

5. DESCRIPCIÓN:

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Responsable del Inventario / Grupo de Biblioteca	<p><u>Identificar y Seleccionar material para descarte:</u></p> <p>Realiza esta actividad con base en los lineamientos del BI- I01 Instructivo para la realización de inventario de material bibliográfico</p>
02	Responsable del Inventario / Grupo de Biblioteca	<p><u>Identificar y Seleccionar material para reparar y encuadernar:</u></p> <p>Realiza esta actividad de acuerdo al BI-I02 Instructivo para la reparación y encuadernación de material bibliográfico</p>
03	Responsable del Inventario / Grupo de Biblioteca	<p><u>Identificar y Seleccionar material no utilizado:</u></p> <p>Se guía según directrices de las “Política de Desarrollo de Colecciones”.</p>
04	Profesional Especializado/ Grupo de Biblioteca	<p><u>Asignación del Experto:</u></p> <p>Asigna al miembro de la universidad, que cumpla con el perfil que se requiere para ésta actividad.</p>
05	Experto / Comunidad Académica	<p><u>Verificación del material bibliográfico a descartar:</u></p> <p>Aprueba según su conocimiento, si el material que se ha propuesto para descarte cumple con los requisitos exigidos para esta acción. En este caso o en caso contrario deja su concepto consignado en un acta.</p>
06	Auxiliar/ Grupo de Biblioteca	<p><u>Elaboración de Acta para material a Descartar:</u></p> <p>Elabora el acta con el listado del material bibliográfico clasificado para descarte, firmada por él y por el Experto.</p>
07	Profesional Especializado/ Grupo de Biblioteca	<p><u>Recolección de Evidencias:</u></p> <p>Coordina la toma de fotografías como evidencia del material bibliográfico a descartar.</p>
08	Auxiliar/ Grupo de Biblioteca	<p><u>Envío de material a descartar a Almacén:</u></p> <p>Envía el acta, el listado y la evidencia fotográfica del material bibliográfico a descartar, a la oficina de almacén para dar de baja, siguiendo el AD-P04 Procedimiento de Baja de Bienes.</p>

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	012	17/09/2001	Reglamento de Biblioteca
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	008	19/03/2003	Reglamento estudiantil
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	145	01/03/2012	Por medio de la cual se crean los Grupos de trabajo en la estructura interna de la Universidad del Magdalena.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Políticas de Desarrollo de Colecciones, Biblioteca Germán Bula Meyer, Universidad del Magdalena. Santa Marta, Magdalena

8. REGISTROS:

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Acta	Expediente de descarte de material bibliográfico/ Papel	2 Años	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Por fecha Numero de acta 	Digitalizado (Archivo central)
No aplica	Evidencias fotográficas	Oficina de Procesos Técnicos/ Digital	Permanente	Jefe de procesos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de Carpeta Por fecha 	Digitalizado (Archivo central)
No aplica	Listado de Material Bibliográfico	Oficina de Procesos Técnicos/ Papel	2 Años	Jefe de procesos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> Por fecha 	Digitalizado (Archivo central)

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#).

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	26/05/2009	Píe de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
02	20/08/2009	Pie de Pagina	Se modifica el responsable de la construcción del documento.
		3. Responsable	Se modifica el responsable de la adecuada ejecución del procedimiento de acuerdo a lo establecido en la nueva estructura orgánica. (Acuerdo superior 017 de 2011).
		5.Descripción	Actividad 01 y 02 se actualizan los nombres de los documentos referenciados. Se actualiza el nombre de la dependencia responsable de biblioteca por Grupo de Biblioteca de acuerdo a lo establecido en la Resolución Rectoral 145 del 2012, por medio la cual se crean los grupos internos de trabajo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Martha Lucia Ruiz Arango Responsable de Proceso Gestión de Biblioteca 31/10/2012	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 15/11/2012	Ruthber Escorcía Caballero Rector Universidad del Magdalena 15/11/2012

10. ANEXOS

10.1 Flujograma

