

RESOLUCIÓN No. 009 / 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES DEL POLITÉCNICO ICAFT PARA EL AÑO 2019

El Consejo Superior del Politécnico ICAFT, en uso de sus facultades legales conferidas por la Ley 30 de 1992, y demás normas concordantes y los Estatuto vigentes del Politécnico ICAFT, y:

CONSIDERANDO:

El Consejo Superior del Politécnico ICAFT en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992 y los estatutos vigentes de la institución y

1. Que, en ejercicio de la autonomía universitaria, consagrada en la Ley 30 de 1992, las instituciones de educación superior podrán adoptar sus propios estatutos y reglamentos, entre los cuales se encuentran la Política de Desarrollo de Colecciones.
2. Que, el Politécnico ICAFT, consciente que la educación es un servicio público y un derecho fundamental, apoyado en un sistema de recursos educativos que cumple con los estándares de calidad propios de la educación superior.
3. Que es necesario ajustar las normas internas y procedimientos académicos, a lo dispuesto en la Ley 30 de 1992 y demás normas que la modifiquen y reglamenten.
4. Que, en el marco del proyecto de actualización y modernización de los servicios prestados por la biblioteca, es necesario ajustar la normatividad vigente.
5. Que es función del Consejo Superior expedir o modificar los Reglamentos de la Institución, previo concepto de las instancias respectivas de acuerdo al Artículo 38 numeral 11 de la Reforma Estatutaria.
6. Que es imprescindible establecer, aplicar y actualizar el reglamento de biblioteca en consonancia con los principios de equidad y justicia, consagrados en la Constitución Nacional.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Aprobar la Política de desarrollo de colecciones, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

INTRODUCCIÓN

El Politécnico ICAFT, es una institución privada, con programas técnicos y tecnológicos enfocados en el transporte intermodal, el cual busca que sus estudiantes puedan desarrollar sus habilidades académicas mediante los diferentes recursos bibliográficos y tecnológicos con los que cuenta la biblioteca, por lo tanto se debe “ tener en cuenta el importante papel del acceso a la

información en el proceso formativo del talento humano desde un punto de vista integral, con alto sentido ético en asuntos tan importantes como el autoaprendizaje, la investigación y la cultura; el Politécnico ICAFT pretende, con el presente documento, enmarcar dentro de los objetivos institucionales la esencia de la Biblioteca”.

La Biblioteca, como centro de apoyo a la academia, tiene la responsabilidad de ofrecer a sus usuarios el acceso a la información, por lo anterior, se evidencia la necesidad de crear una política de desarrollo de colecciones donde se establezcan los criterios para la selección, adquisición y evaluación de los recursos bibliográficos para garantizar la disponibilidad de material de acuerdo a las necesidades de información de la comunidad académica, y así dar respuesta a las expectativas en el proceso formativo que tiene la institución dentro de su plan de desarrollo.

Misión

La Biblioteca del Politécnico ICAFT, es una unidad enfocada en apoyar a la comunidad universitaria en los procesos de formación integral, el pensamiento investigativo, autónomo y científico en concordancia con las necesidades de información de la sociedad actual; aportando un enfoque global, responsable y ético a través de la disponibilidad de colecciones pertinentes, actualizadas y de calidad.

Visión

La Biblioteca de Politécnico ICAFT, para el año 2025 será reconocida por la comunidad universitaria y empresarial, como referente por la disponibilidad y calidad de sus colecciones y el acceso a la información en las áreas de los programas académicos de la institución.

1. DESARROLLO DE COLECCIONES

Según la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA) la política de desarrollo de colecciones es importante porque guía el proceso de selección y adquisición, proporciona una base sólida para la planificación al permitir establecer prioridades para una mejor asignación de los recursos económicos y justificar las adquisiciones. (IFLA, 2001, p.1). Asimismo, organiza y dirige los procesos de evaluación de colecciones, el crecimiento y mantenimiento de los fondos.

La Biblioteca del politécnico ICAFT mediante la selección, adquisición, evaluación e inventario garantizará la disponibilidad del material bibliográfico y el acceso a la información pertinente, actualizada y confiable, teniendo en cuenta:

- El plan de desarrollo institucional.
- El proyecto educativo institucional (PEI).
- Las necesidades y expectativas de información de la comunidad académica.

- La disponibilidad de recursos físicos y virtuales.
- Los microcurrículos de los programas.
- La evaluación de la colección.
- Las novedades del sector.
- La pertinencia, utilidad y actualidad de los recursos de información a adquirir.

1.1 Colecciones

El acervo documental de la biblioteca está conformado por las colecciones general, de referencia, de reserva, de hemeroteca, audiovisual, de producción académica institucional y de recursos virtuales, definidas a continuación:

- Colección general: está conformada por libros de tipo general, disciplinar o especializado, que apoyan las asignaturas de los diferentes programas académicos del Politécnico ICAFT.
- Colección de referencia: está conformada por obras consideradas de consulta rápida, estas por lo general ofrecen información precisa y puntual, dentro de las que se encuentran los diccionarios, enciclopedias y atlas.
- Colección de reserva: se genera a partir de los microcurrículos y se determina por ser de consulta frecuente.
- Colección de hemeroteca: está conformada por revistas, boletines, periódicos, y folletos.
- Colección audiovisual: está conformando por videos, DVD y CDs.
- Colección producción académica institucional: está conformada por los trabajos de grado presentados por los estudiantes como requisito para la obtención de un título, los informes de investigación de los docentes y otros tipos de producción académica institucional.
- Recursos virtuales: está conformada por bases de datos, libros y revistas electrónicas.

1.2 Selección

La selección de recursos de información que ingresan a las colecciones de la biblioteca del Politécnico ICAFT, se deben realizar teniendo en cuenta las necesidades básicas y complementarias de la comunidad académica identificadas a través de:

- Tendencias del mercado en el campo del transporte multimodal.

- Los microcurrículos de los planes de estudios de cada programa académico.
- Bibliografía solicitada por los docentes.
- Registro de temas más solicitados por los usuarios.
- Muestras de novedades suministradas por las editoriales.

1.2.1 Lineamientos para la selección de recursos de información.

- Los criterios de selección estarán sujetos a las directrices establecidas por la vicerrectoría general y la coordinación de la biblioteca, de acuerdo a:
- Contenido temático: se evaluará si el material solicitado hace parte de la bibliografía básica y/o recomendada.
- Fecha de publicación: en todas las áreas se seleccionarán, obras publicadas en los últimos cinco (5) años.
- Idioma de la publicación: se evaluará el idioma en función de la vigencia e importancia de la obra.
- Formato: se tendrá en cuenta la oferta en el mercado editorial, las áreas de conocimiento, la actualidad de la información y para el caso de material electrónico la facilidad de acceso.
- Área geográfica: se adquirirán obras publicadas en cualquier lugar del mundo, en formato electrónico y/o físico.
- Fotocopias: únicamente se tendrá material en fotocopias en los casos permitidos por la ley de derechos de autor.
- Número de ejemplares:
 - El número de ejemplares para libros, videos, CD-ROM, e-books, entre otros, se adquirirán sin exceder un número de siete (7) ejemplares por edición.
 - Para la colección de hemeroteca se tomará la suscripción a un título y en caso de recibir en donación y/o canje se conservarán hasta dos (2) copias adicionales teniendo en cuenta la temática de la publicación y el costo de la suscripción.

1.3 Adquisición

La Adquisición de los recursos de información físicos y electrónicos, serán adquiridos mediante compra, canje y/o donación según los lineamientos establecidos por la institución.

1.3.1 Lineamientos para la adquisición de material.

- La adquisición del material bibliográfico estará a cargo de la Vicerrectoría General.
- La compra es el principal medio de adquisición.
- Para la adquisición de los recursos bibliográficos, la biblioteca mantendrá un presupuesto asignado que garantizará, tanto el mantenimiento como la actualización de la colección, física y electrónica.
- Para la adquisición bajo la modalidad de canje o donación, la biblioteca recibirá los recursos de información de instituciones privadas y públicas o de personas naturales, teniendo en cuenta los lineamientos de canje y donación.

1.3.2 Compra.

La biblioteca realizará la compra del material bibliográfico directamente con proveedores locales y nacionales.

3.3.3 Canje y donación.

La Biblioteca, recibirá material bibliográfico en canje y/o donación, siempre y cuando cumpla con las normas mínimas establecidas, asimismo, se reserva el derecho de ingresar a sus colecciones, sólo aquel material que encuentre pertinente, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Se recibirá material que sirvan de apoyo a los programas académicos del Politécnico ICAFT, teniendo en cuenta la actualización, fecha de publicación y temática de los recursos.
- Se recibirán ejemplares adicionales de títulos ya existentes en las diferentes colecciones, siempre y cuando éstos muestren una alta consulta.
- Se recibirán volúmenes de fascículos de publicaciones periódicas que completen colecciones ya existentes en la biblioteca.
- Se recibirá material en buen estado, es decir sin humedad, ni rasgaduras, ni mutilaciones, ni rayones o anotaciones, sin hongos, sin signos de polillas y/o carcomidos, o cualquier otro indicio de deterioro o riesgo biológico.
- No se aceptarán volantes, folletos, diarios, historietas, colección de revista incompleta, ni material fotocopiado.

Nota. La persona natural o jurídica interesada en hacer una donación, deberá realizarla mediante carta de presentación, y una relación del material a donar (título, autor, año de edición, número de ejemplares). Una vez aceptada la donación, la biblioteca de Politécnico ICAFT se convierte en el propietario de dichos recursos de información, por lo tanto, todos aquellos recursos recibidos y que no cumplan con los criterios antes mencionados, serán evaluados, según los lineamientos de expurgo y descarte del presente documento.

2. EVALUACIÓN DE COLECCIONES

La evaluación de las colecciones permitirá determinar la calidad y cantidad de los recursos bibliográficos, esta se realizará anualmente.

2.1 Lineamientos para la evaluación de colecciones

- Métodos cuantitativos: crecimiento periódico y tamaño de la colección.
- Métodos cualitativos: concepto de docentes, estudiantes y funcionarios de la biblioteca.
- Análisis de uso de la colección: índice de consulta.
- Reposición: la reposición de recursos de información extraviados o dañados, se realizará según los lineamientos fijados para tal fin en el reglamento de biblioteca.

2.2 Expurgo y descarte

Con el propósito de mejorar la calidad y accesibilidad de la colección se realizará la revisión de los recursos bibliográficos, para determinar que títulos deben ser retirados de forma temporal o definitiva, y así mantener las colecciones actualizadas.

2.2.1 Lineamientos para realizar el expurgo y descarte.

- El expurgo se realizará teniendo en cuenta:
 - Contenido temático: se valorará la desactualización de la temática de los documentos o la obsolescencia de los mismos.
 - Previsión de uso: se valorarán los niveles de consulta, la fecha de publicación, la fecha de adquisición y el número de ejemplares existentes.
 - Estado físico: se evaluará el estado físico de los documentos, así como la existencia de los mismos en nuevos formatos.
- La biblioteca debe propender por la renovación y actualización permanente de sus colecciones, por lo tanto, se tendrá en cuenta un período específico de 3 años para realizar descarte.

- La biblioteca tendrá en cuenta las colecciones que por su valor histórico lo amerite.
- Para favorecer la conservación de la información, la biblioteca dejará un ejemplar de cada título de libros aún con nuevas ediciones.
- El descarte será realizado por la biblioteca y el Consejo Académico, es quien deberá autorizarlo.

2.2.2 Responsabilidad.

La responsabilidad final del descarte, será decisión del Consejo Académico, quienes con previa evaluación de los recursos de información determinaran la totalidad de recursos descartados y su destino (reciclaje o donación).

2.2.3 Periodicidad.

- Anualmente la biblioteca aplicara a una fracción de la colección y de manera sistemática y constante el proceso de descarte.
- De manera constante, el área de servicio revisará las colecciones, para detectar los recursos de información que se encuentren en mal estado.

2.2.4 Destino descarte.

Reciclaje:

Los recursos de información que por su deterioro físico o desactualización temática no se puedan donar, se entregarán para reciclaje, con previa autorización del Consejo Académico.

Donación:

Los recursos de información que previa a la evaluación de los lineamientos de expurgo y descarte se encuentren en buen estado físico serán donados.

2.3 Conservación de las colecciones

Mediante la evaluación de las colecciones, se podrá determinar el entorno adecuado de conservación de los recursos bibliográficos que conforman la biblioteca, con el fin de establecer condiciones ambientales y de riesgo biológico o de deterioro.

2.3.1 Lineamientos para la conservación de colecciones.

- Para asegurar un ambiente adecuado de conservación y preservación de los recursos bibliográficos, la biblioteca tendrá en cuenta:
- Aplicar normas de higiene como limpieza periódica de estantes y libros.

- Realizar fumigación semestral para evitar posibles infecciones, y así controlar que el material bibliográfico esté libre de hongos y bacterias.
- Retirar los recursos de información deteriorados con escaso uso y sustituirlos con nuevos ejemplares, en caso que sean documentos relevantes.
- Empastar o restaurar todos aquellos recursos de información que, por su pertinencia o altos niveles de consulta, no se encuentre en el mercado.
- De ser necesario se planteará la posibilidad de transferencia del recurso de información a otro formato dependiendo de su interés o relevancia.
- Para los recursos de información electrónicos se tendrá en cuenta el espacio para el almacenamiento.

2.4 Inventario

La biblioteca realizara anualmente inventario con el fin de:

- Identificar la cantidad real que conforma las colecciones de la biblioteca, títulos, ejemplares y volúmenes.
- Identificar posibles errores en la catalogación y clasificación de los recursos Bibliográficos.
- Determinar el estado físico de la colección, riesgo biológico y deterioro.
- Facilitar la consulta y la recuperación de los recursos de información en la estantería.

3. CATALOGACIÓN

La catalogación es el proceso donde se describe físicamente el material bibliográfico, de acuerdo a las normas y estándares internacionales:

- Formato Marc 21.
- Declaración de los principios internacionales de catalogación.
- AACR2: Reglas Angloamericanas de Catalogación.
- ISBD: International standard bibliographic description.
- RDA: Normas de Recursos, Descripción y Acceso.
- Sistema de clasificación Dewey.

La catalogación de los recursos de información que se adquiera por compra, canje o donación, se realizará teniendo en cuenta las RDA (recursos, descripción y acceso).

La revisión y actualización de la presente política de desarrollo de colecciones, es responsabilidad del coordinador de biblioteca y estará sujeta a la aprobación por parte del Consejo Académico, dicha actividad debe realizarse en un periodo no mayor a tres (3) años para efecto de corrección y/o ajustes.

4. GLOSARIO

Adquisición. Es el proceso administrativo para asegurar que el material requerido este a disposición de los usuarios.

Base de datos. Sistema de archivos electrónicos.

Canje. Forma de adquisición de recursos de información, para ampliar las colecciones mediante intercambio de publicaciones con diferentes instituciones.

Catalogación. Descripción que se hace del material bibliográfico, según normas y estándares con el fin de facilitar su identificación y posterior recuperación.

Clasificación. Proceso mediante el cual se analiza el contenido intelectual de material a procesar, agrupándolo de acuerdo a su área temática.

Colección. Es el conjunto de material bibliográfico que la biblioteca pone a disposición de los usuarios, en formato físico y/o electrónico.

Donación. Forma de adquisición que no tiene ningún costo monetario.

Evaluación de colecciones. Aplicación de criterios para identificar las debilidades y fortalezas de una colección.

Pertinencia. Calidad de un documento recuperado en una búsqueda, que refiere a la correlación entre las características temáticas de la consulta y las características temáticas del documento.

Procesos técnicos. Actividades que tiene como finalidad la preparación del material bibliográfico, para ponerlo a disposición de los usuarios.

Recursos de información físico. Bienes que conforman las colecciones de la biblioteca.

Relevancia. Importancia que poseen los documentos.

Signatura topográfica. Números y letras que personalizan los libros dentro de la colección, teniendo en cuenta el área del conocimiento, el sistema de clasificación Dewey y la clave de autor.

Sistema de clasificación Dewey. Sistema decimal creado para organizar los fondos de las bibliotecas.

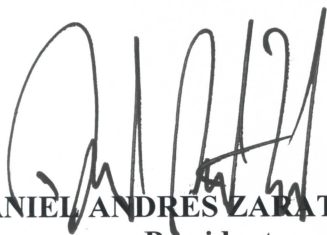
REFERENCIAS

IFLA (2001). Directrices para una política de desarrollo de las colecciones sobre la base del modelo conspectus.

Politécnico ICAFT, (s.f), biblioteca. Bogotá. Recuperado de <http://icaft.edu.co/biblioteca/biblioteca.php>.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Política rige partir del momento de su firma y publicación.

En constancia se firma en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de agosto de 2018.



DANIEL ANDRÉS ZARATE GIRALDO
Presidente



ARLEY MAURICIO RIVERA ARÉVALO
Secretario General