



ACUERDO N° 002-19

26 JULIO DE 2019

**POR EL CUAL, EL
CONSEJO
ACADÉMICO
APRUEBA LA
POLÍTICA DE
DESARROLLO DE LA
COLECCIÓN**



**Universidad
Santander**

DECRETO EJECUTIVO No. 31 DE 02/03/2001 - ACREDITACIÓN CONEAUPA Resolución No. 06 DE 31/07/2014

CONSEJO ACADÉMICO

MAYRA FERNANDA VARGAS
Rectora

RICARDO RIVERA RIVERA
Secretario General

SERGIO MEDINA
Vicerrector Académico

DANIELA F. VARGAS
Dirección Administrativa y Financiera

Edición

JENIFFER GONZÁLEZ
Oficial de Biblioteca

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. PRINCIPIOS GENERALES	5
2. COMITÉ DE BIBLIOTECA.....	6
3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA COLECCIÓN	7
4. POLITICA DE ADQUISICIÓN.....	8
5. POLÍTICA DE DESCARTE.....	10
6. POLÍTICA DE EVALUACIÓN	11

INTRODUCCIÓN

La Universidad Santander cuenta con una Biblioteca a la vanguardia, que tiene como principal responsabilidad custodiar, gestionar, y administrar los diferentes recursos de información, con el fin de responder a los intereses de la comunidad universitaria. Sirviendo como apoyo bibliográfico y documental, al desarrollo de las actividades científicas, culturales e investigativas de la Universidad, siendo su principal objetivo satisfacer las necesidades de información de los estudiantes, egresados, personal docente y administrativo.

I. PRINCIPIOS GENERALES

1.1. Misión.

La Biblioteca de la Universidad Santander será un centro integral de información capaz de satisfacer y anticiparse a las necesidades de documentación de la comunidad universitaria, académica e investigativa mediante talento humano idóneo y la utilización de tecnología moderna, dando respuesta a una educación de calidad con estándares internacionales.

1.2. Visión.

La Biblioteca de la Universidad Santander en cinco años logrará un posicionamiento local y regional para ofrecer servicios abiertos, dinámicos y oportunos, como soporte principal a la academia e investigación. Así mismo, será un sistema conectado a la red mundial de información, mediante una infraestructura digital que permita nuevas formas de conocimiento que contribuyan a la formación integral de sus usuarios.

1.3 De los Objetivos:

1. Facilitar a los usuarios el acceso a las fuentes de información bibliográfica en todas las áreas del conocimiento.
2. Conservar, preservar y difundir el patrimonio bibliográfico adquirido o producido por la Universidad.
3. Proyectar los servicios de la Biblioteca la comunidad universitaria mediante Convenios con Instituciones Públicas y Privadas.
4. Realizar intercambios bibliográficos y de información con otros centros similares.
5. Apoyar la docencia, la investigación y la extensión a través del suministro de información oportuna, utilizando tecnologías apropiadas que estimulen procesos de enseñanza y aprendizaje.
6. Generar las condiciones adecuadas que permitan el manejo de la información acorde con los avances del siglo XXI.

2. COMITÉ DE BIBLIOTECA

Integrado principalmente por la Dirección Administrativa y Financiera, y será presidido por la Biblioteca, teniendo como miembros permanentes la Vicerrectoría Académica y las Coordinaciones de Pregrado, Grado y Posgrado.



3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA COLECCIÓN

La colección de la Biblioteca de la Universidad Santander se encuentra conformada de la siguiente manera

- a) **Colección General:** Está conformada por los materiales bibliográficos correspondientes a libros de todas las áreas; como material complementario a cada programa académico, libros de texto trabajados por los docentes en sus respectivas cátedras.
- b) **Colección de Referencia:** La conforman los materiales bibliográficos propios para consulta rápida como son los diccionarios, enciclopedias, directorios, manuales, atlas etc.
- c) **Colección de Hemeroteca:** Está conformada por las publicaciones periódicas y seriadas con las cuales la universidad tiene suscripciones o se adquieren por donación o canje.
- d) **Colección de Materiales Especiales:** Está formada por el material cuyo soporte es diferente al impreso como son: Diapositivas, CD- ROOM, videos, otros.
- e) **Recursos Electrónicos:** Esta colección se compone bases de datos y revistas electrónicas adquiridos por suscripción o de uso libre.
- f) **Colección de Tesis:** la conforma los proyectos de grado de cada Programa Académico en Pregrado y Postgrado, proyectos de trabajo sociales universitario (TCU), presentados por los estudiantes como requisito para la obtención de su título profesional.

4. POLITICA DE ADQUISICIÓN

4.1 Presupuesto:

La adquisición de los recursos bibliográficos de la Biblioteca de la Universidad Santander, será administrado y ejecutado por la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad. El presupuesto destinado a la colección debe garantizar tanto el mantenimiento y actualización, de la colección de publicaciones periódicas, tesis, TCU, investigaciones documentadas en soporte electrónico, así como el acceso en línea. La colección debe responder a la demanda de la comunidad universitaria de acuerdo al crecimiento por año. También adquiere su material bibliográfico ya sea por los conceptos de compra, canje o donación, teniendo en cuenta el procedimiento para dicho fin.

4.2 Compra:

En el proceso de compra de material bibliográfico, se solicitará cotización a diferentes proveedores (mínimo tres), a quienes se les entregará los listados de material bibliográfico. Para publicaciones seriadas: La compra se hace por suscripción a través de agencias nacionales o internacionales. Los materiales bibliográficos que no se encuentren en el país, deben ser adquiridos a través de distribuidores, Internet o por las librerías virtuales.

4.3 Canje:

La Biblioteca realizará el canje con las Instituciones de educación superior que ofrezcan material bibliográfico acorde con las necesidades de información de los usuarios y afines con los programas que se ofertan; para ello se deben seleccionar instituciones de educación superior que ofrezcan material bibliográfico que corresponda a los programas ofertados. También se deberá establecer canje con otras instituciones que lo soliciten, una vez se haya evaluado el tipo de material ofrecido por ellas. Entre estas estarían: instituciones de educación superior, bibliotecas, instituciones públicas y privadas. Se podrá realizar el canje siempre que se garantice el retorno de las de las colecciones.

4.4 Donación:

La Biblioteca de la Universidad Santander recibirá las donaciones siempre y cuando satisfagan los intereses y necesidades académicas, de investigación, docencia y extensión de la Universidad. Al igual que los documentos adquiridos a través de compra y canje, los documentos recibidos en donación son seleccionados teniendo en cuenta sus contenidos y las condiciones físicas de

los materiales bibliográficos, los cuales pasan a formar parte del acervo bibliográfico.

Al aceptar una donación se debe tener en cuenta:

- La utilización que pueda tener la colección donada.
- El costo de procesamiento, el costo de manejo y almacenamiento de la colección.
- La Biblioteca deberá mantener un registro de sus donantes.
- Todas las donaciones serán recibidas y analizadas por la Biblioteca, encargado de establecer la actualidad y utilidad del material, tanto del punto de vista de los contenidos, como de las condiciones físicas; también se tendrá como referencia los programas académicos de la universidad.

5. POLÍTICA DE DESCARTE

Para garantizar la calidad y accesibilidad de las colecciones, la Biblioteca de la Universidad Santander gestionará los recursos de información teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El descarte deberá ser realizado por los académicos en colaboración con los bibliotecólogos, en concordancia con las políticas institucionales.
- b) El descarte en la Biblioteca se deberá llevar a cabo periódicamente, cuando se realice el inventario y cuando los recursos actualizados sean remplazados por los existentes que se tengan que dar de baja por uno u otro motivo.
- c) Los materiales que definitivamente deben descartarse de la colección, pero que físicamente se encuentren en buena condición y que por su actualidad y relevancia pueden seguir siendo utilizados, se donarán a instituciones o la comunidad universitaria en caso de ser posible.
- d) Se valora el estado físico de la colección, calidad del papel, empastado, deterioro de los ítems por el tiempo de existencia (hongos, polvo, etc.), así como la existencia de los mismos en nuevos formatos.

6. POLÍTICA DE EVALUACIÓN

La Biblioteca de la Universidad Santander define como política evaluar sus colecciones para que la cantidad del material bibliográfico sea concordante con el número de usuarios, variedad de los programas y para que responda a las necesidades académicas de investigación docencia y extensión. Se debe realizar periódicamente las evaluaciones en las áreas de conocimiento, siguiendo un plan a mediano y largo plazo, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Evaluación por razones de deterioro o pérdida del material bibliográfico.
- Evaluación de los documentos de acuerdo con las condiciones físicas.
- Factores de espacios, reorganización de las colecciones y servicios.
- La Biblioteca realizará una evaluación cuantitativa y cualitativa de sus colecciones para conocer las necesidades inmediatas y fijar el plan de desarrollo a mediano y largo plazo.
- Anualmente se desarrollará la encuesta de satisfacción de la biblioteca con fines de generación de planes de mejoramiento.

El Comité de Biblioteca se reunirá semestralmente para informar, sobre los cambios en la bibliografía básica y complementaria tomando como base los cambios curriculares o apertura de nuevos programas.



A los 26 días del mes de julio de 2019.

ACUERDO N°. 002-19

CONSIDERANDO:

- Que la Vicerrectoría Académica elevan al Consejo Académico, la aprobación de la **Política de Desarrollo de la Colección**.
- Que es necesario aprobar dicha política, para facilitar a los usuarios el acceso a las fuentes de información bibliográfica en todas las áreas del conocimiento.

EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER ACUERDA:

Art. 1°. – Aprobar las **Políticas de Desarrollo de la Colección**.

Art. 2°. – Comunicar a la Vicerrectoría Académica, Secretaría General, Rectoría y Dirección Administrativa y Financiera.

Art. 3°. – Registrar, reservar el original y publicar.

Rectora

Secretario General

