

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>Guía De Administración y Supervisión De Colecciones Bibliográficas</b> | <b>Proceso:</b> Vicerrectoría de Producto    |
|  |   | <b>Área:</b> Dirección De Planes y Proyectos |
|  |   | <b>Código:</b> GUI-BBT-002                   |
|  |   | <b>Versión:</b> 1.0                          |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Objetivo:</b>    | Garantizar la disponibilidad de una colección básica que cumpla con los estándares requeridos en términos de calidad y cantidad, con el fin de cubrir de manera integral las necesidades de información de los programas académicos, estudiantes, grupos de investigación y actividades de extensión de la Corporación Unificada Nacional.  |
| <b>Alcance:</b>     | Inicia con la gestión de adquisición y selección de colecciones bibliográficas, continua con la evaluación de las necesidades de información de los programas académicos, grupos de investigación y actividades de extensión, así como la identificación de recursos bibliográficos, se procede con la adquisición, catalogación, organización y almacenamiento de las colecciones bibliográficas, garantizando su fácil acceso y consulta por parte de la comunidad universitaria, finaliza con la disposición efectiva de la colección básica, en calidad y cantidad suficientes, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios en todos los ámbitos académicos y de investigación de la Corporación Unificada Nacional. |
| <b>Responsable:</b> | Coordinador de Biblioteca   |

## INTRODUCCIÓN

El desarrollo de colecciones representa un pilar fundamental en la gestión de la coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas. Es un proceso clave que requiere la definición de parámetros, criterios y políticas para asegurar un adecuado respaldo a los programas académicos y proyectos de investigación llevados a cabo por docentes y estudiantes. La pertinencia en los procesos de selección, adquisición, catalogación, conservación, evaluación y control del material bibliográfico se convierte, entonces, en una necesidad imperante para garantizar el éxito y relevancia de dichos programas y proyectos.

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Elaboró:</b> Coordinador de Biblioteca | <b>Revisó:</b> Dirección de Planeación | <b>Aprobó:</b> Coordinador de Biblioteca |
|---|--|--|



**Guía De Administración y  
Supervisión De Colecciones  
Bibliográficas**

**Proceso:** Vicerrectoría de Producto

**Área:** Dirección De Planes y Proyectos

**Código:** GUI-BBT-002

**Versión:** 1.0

**Elaboró:** Coordinador de Biblioteca

**Revisó:** Dirección de Planeación

**Aprobó:** Coordinador de Biblioteca

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>Guía De Administración y Supervisión De Colecciones Bibliográficas</b> | <b>Proceso:</b> Vicerrectoría de Producto    |
|  |   | <b>Área:</b> Dirección De Planes y Proyectos |
|  |   | <b>Código:</b> GUI-BBT-002                   |
|  |   | <b>Versión:</b> 1.0                          |

## 1. CLASIFICACIÓN DE LAS COLECCIONES

### Colección General

Comprende una amplia variedad de material bibliográfico disponible tanto para consulta interna como para préstamo externo. Esta colección constituye el núcleo principal del acervo bibliográfico de la biblioteca y abarca una diversidad de temas, incluyendo, computación, filosofía, religión, ciencias sociales, lenguas, ciencias puras, ciencias aplicadas, arte y otros campos relevantes.

### Colección de Referencia

Engloba aquellas obras diseñadas para brindar información de manera inmediata o que remiten a otras fuentes para profundizar en un tema específico. Este tipo de material incluye enciclopedias, diccionarios, manuales, directorios, bibliografías, guías y otros recursos similares. Estos recursos están destinados exclusivamente para consulta en la sala de lectura, proporcionando a los usuarios un acceso rápido y confiable a información precisa y relevante

### Colección de reserva

comprende una variedad de documentos, principalmente libros, que son seleccionados debido a su alta demanda por parte de los usuarios. Estos materiales son priorizados en el proceso de adquisición debido a su relevancia y frecuente solicitud por parte de la comunidad académica.

### Hemeroteca

Este espacio se encuentra destinado a la conservación y consulta de publicaciones impresas que se editan en partes sucesivas y tienen una continuidad indefinida. Estas publicaciones, que suelen estar identificadas con designaciones numéricas o cronológicas, comprenden revistas, diarios y otras publicaciones anuales seriadas. Este recurso proporciona a los usuarios acceso a una amplia gama de información actualizada y especializada en diversas áreas de interés.

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Elaboró:</b> Coordinador de Biblioteca | <b>Revisó:</b> Dirección de Planeación | <b>Aprobó:</b> Coordinador de Biblioteca |
|---|--|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>Guía De Administración y Supervisión De Colecciones Bibliográficas</b> | <b>Proceso:</b> Vicerrectoría de Producto    |
|  |   | <b>Área:</b> Dirección De Planes y Proyectos |
|  |   | <b>Código:</b> GUI-BBT-002                   |
|  |   | <b>Versión:</b> 1.0                          |

## Literatura

Se define por la expresión artística y creativa de ideas y sentimientos, a menudo compartiendo afinidades temáticas y estilísticas. Esta forma de expresión abarca una amplia variedad de géneros, incluyendo novelas, cuentos, poesía, guiones, ensayos y otros formatos, cada uno de estos géneros ofrece distintas formas de explorar y comunicar experiencias humanas, ideas y emociones, enriqueciendo así el mundo cultural y lingüístico.

**Nota:** Las bibliotecas en las sedes determinarán la disposición física de las colecciones, priorizando la accesibilidad óptima para los usuarios. Esto se basará principalmente en consideraciones como horarios de apertura, disposición de estanterías abiertas, disponibilidad de equipos y mobiliario adecuado, y otros requisitos de servicio. El objetivo es garantizar un entorno propicio que facilite la consulta y el acceso eficiente a los recursos bibliográficos, promoviendo así una experiencia satisfactoria para los usuarios.

## 2. ORGANIZACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

Los recursos bibliográficos disponibles en el Sistema Nacional de Bibliotecas serán procesados siguiendo los estándares internacionales para facilitar la integración en redes y consorcios bibliotecarios.

La catalogación de los registros bibliográficos se lleva a cabo conforme al formato MARC 21 (Protocolo de identificación para el intercambio de información), Asimismo; se regirá por las Normas de Catalogación Anglo-Americanas (AACR), asegurando la uniformidad y precisión en la descripción de los recursos bibliográficos para una óptima recuperación de la información por parte de los usuarios.

### ***Los sistemas de clasificación bibliográfica utilizados actualmente incluyen:***

- Sistema de Clasificación de la Biblioteca Nacional de Medicina (NLM)
- Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso (LC)
- Sistema de Clasificación Dewey
- Sistema de Clasificación local

Además, la biblioteca dispone de una base de datos de control de autoridades para normalizar los puntos de acceso temáticos, de autor y de títulos. Este recurso garantiza la coherencia y consistencia en la identificación y recuperación de información, facilitando así la búsqueda y acceso eficiente a los recursos bibliográficos por parte de los usuarios.

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Elaboró:</b> Coordinador de Biblioteca | <b>Revisó:</b> Dirección de Planeación | <b>Aprobó:</b> Coordinador de Biblioteca |
|---|--|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>Guía De Administración y Supervisión De Colecciones Bibliográficas</b> | <b>Proceso:</b> Vicerrectoría de Producto    |
|  |   | <b>Área:</b> Dirección De Planes y Proyectos |
|  |   | <b>Código:</b> GUI-BBT-002                   |
|  |   | <b>Versión:</b> 1.0                          |

### 3. SELECCIÓN DE LA COLECCIÓN

La selección bibliográfica implica una evaluación cuidadosa y un análisis intelectual activo para determinar qué material bibliográfico debe ser adquirido por la biblioteca. El objetivo es asegurar que la colección sea equilibrada en términos de contenido, calidad y pertinencia, siguiendo criterios que permitan tomar decisiones acertadas basadas en las necesidades y requerimientos de los usuarios, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución.

Para realizar la selección de la colección es necesario tener en cuenta lo siguiente:

#### Fuentes de Selección

Para llevar a cabo la selección de material bibliográfico, se realizará una revisión exhaustiva de diversas fuentes, que incluyen:

- **Fuentes comerciales:** Es necesario consultar catálogos de editores y distribuidores, que ofrecen una amplia gama de publicaciones disponibles en el mercado.
- **Fuentes bibliográficas:** Examinar los sitios web de editores y librerías, donde se pueden encontrar información detallada sobre las últimas novedades editoriales y tendencias del mercado.
- **Feria del libro:** Esta plataforma brinda la oportunidad de acceder directamente a una amplia variedad de materiales y conocer la oferta disponible. Se dará especial atención a las novedades presentadas por los proveedores que participan en la feria.
- **Libros a examen:** Se establecen acuerdos con proveedores para obtener ejemplares de novedades editoriales en calidad de préstamo durante un período determinado. Los profesionales autorizados llevarán a cabo una selección de los libros de interés, los cuales serán adquiridos por la biblioteca. Aquellos que no sean seleccionados serán devueltos al proveedor.

#### Formatos de Selección

Al evaluar las opciones disponibles en el mercado, se considerarán una variedad de formatos para satisfacer las necesidades cambiantes de los usuarios, manteniendo un enfoque constante en la innovación tecnológica.

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Elaboró:</b> Coordinador de Biblioteca | <b>Revisó:</b> Dirección de Planeación | <b>Aprobó:</b> Coordinador de Biblioteca |
|---|--|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>Guía De Administración y Supervisión De Colecciones Bibliográficas</b> | <b>Proceso:</b> Vicerrectoría de Producto    |
|  |   | <b>Área:</b> Dirección De Planes y Proyectos |
|  |   | <b>Código:</b> GUI-BBT-002                   |
|  |   | <b>Versión:</b> 1.0                          |

Se analiza la oferta y la disponibilidad de recursos para su utilización, ya sea de forma presencial o remota, para usuarios individuales o múltiples. Los formatos contemplados incluyen:

- **Libros:** Tanto en formato impreso como electrónico, abarcando obras de consulta, monografías, obras colectivas, manuales, libros de texto e investigaciones con información primaria o secundaria, dirigidos a audiencias académicas y de interés general.
- **Trabajos Académicos:** Se considerarán tesis, monografías o trabajos de grado elaborados en la institución, tanto a nivel de pregrado como posgrado, que contribuyan al acervo académico de la biblioteca.
- **Medios Electrónicos:** Evaluar los recursos como revistas electrónicas, bases de datos especializadas, libros digitales, herramientas bibliográficas, repositorios y otras herramientas de descubrimiento, que ofrecen acceso a una amplia gama de información de manera digital.
- **Publicaciones Periódicas:** Tales como revistas especializadas y de interés general, periódicos, anuarios, boletines y otras formas de publicaciones periódicas que mantengan a los usuarios informados sobre los últimos avances en diversos campos de conocimiento.
- **Material Audiovisual:** Información en formato CD y DVD, que complementan la oferta bibliográfica con recursos audiovisuales para enriquecer la experiencia de aprendizaje y investigación de los usuarios.

### Criterios de Selección

La selección del material bibliográfico que será incorporado a las colecciones de las bibliotecas de cada sede se lleva a cabo considerando las características de la información específicas de cada área del conocimiento.

*Se deben seguir los siguientes criterios:*

- **Compra y Adquisición:** La adquisición de material bibliográfico se realiza principalmente a través de la compra, siendo responsabilidad del Sistema Nacional de Bibliotecas mantener actualizadas las fuentes de información sobre editores, proveedores, distribuidores y librerías.
- **Área Geográfica:** Seleccionar el material bibliográfico publicado en cualquier lugar del mundo, siempre que cumpla con los requisitos y necesidades de los usuarios.
- **Contenido Temático:** El material bibliográfico seleccionado debe formar parte de la bibliografía básica o complementaria de los programas académicos, de investigación y extensión ofrecidos por la institución.
- **Actualización:** Se da prioridad a los contenidos actualizados, especialmente en áreas que evolucionan rápidamente como las ciencias, las estadísticas, los datos políticos y las tecnologías en constante cambio.
- **Calidad:** Considerar la reputación y la contribución de los autores reconocidos en el área, así como la distinción entre obras generales, especializadas o de divulgación.

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Elaboró:</b> Coordinador de Biblioteca | <b>Revisó:</b> Dirección de Planeación | <b>Aprobó:</b> Coordinador de Biblioteca |
|---|--|--|



## Guía De Administración y Supervisión De Colecciones Bibliográficas

**Proceso:** Vicerrectoría de Producto

**Área:** Dirección De Planes y Proyectos

**Código:** GUI-BBT-002

**Versión:** 1.0

- **Participación Docente:** La participación de los docentes en los procesos de selección y evaluación de las colecciones es fundamental para garantizar su calidad y pertinencia académica.
- **Previsión de Uso:** Tener en cuenta las solicitudes realizadas por el personal académico y docente, así como los documentos recomendados para apoyar los planes de estudio y la formación integral de los estudiantes.
- **Adecuación de la Colección:** Evaluar la pertinencia del material bibliográfico para el nivel académico de la colección, ya sea profesional, investigativo o de apoyo básico, con el fin de lograr un desarrollo organizado y coherente de la misma.
- **Valor Bibliográfico:** Identificar la calidad y especialización de la casa editorial, la entidad patrocinadora y el tipo de publicación.
- **Fecha de Publicación:** Evaluar la fecha de publicación de los documentos de acuerdo con el avance de las áreas especializadas de la colección.
- **Idioma:** El idioma del documento en función de su relevancia y del conocimiento lingüístico de la comunidad académica, priorizando el español y el inglés.
- **Costos:** Buscar reducir costos utilizando medios electrónicos para la ubicación y pago de documentos, comprando directamente a las casas editoriales y compartiendo recursos documentales con instituciones locales, nacionales e internacionales.
- **Convenios:** La biblioteca participará en redes y asociaciones para el intercambio cooperativo de información.
- **Tipo de Material y Soporte:** Se evalúa la oferta del mercado y la disponibilidad de recursos para su utilización, considerando el tipo de material y el soporte o formato, ya sea presencial o remoto, para usuarios individuales o múltiples.

A continuación, se presentan los períodos de tiempo que en promedio se mantiene vigente la información contenida en los libros por áreas temáticas:

| Áreas Temáticas              | Actualización |
|------------------------------|---------------|
| Artes                        | 10 años       |
| Ciencias agropecuarias       | 5 años        |
| Ciencias básicas             | 10 años       |
| Ciencias de la salud         | 5 años        |
| Ciencias económicas          | 5 años        |
| Ciencias humanas             | 10 años       |
| Derecho y ciencias políticas | 5 años        |
| Ingenierías                  | 3 años        |

**Elaboró:** Coordinador de Biblioteca

**Revisó:** Dirección de Planeación

**Aprobó:** Coordinador de Biblioteca

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>Guía De Administración y Supervisión De Colecciones Bibliográficas</b> | <b>Proceso:</b> Vicerrectoría de Producto    |
|  |   | <b>Área:</b> Dirección De Planes y Proyectos |
|  |   | <b>Código:</b> GUI-BBT-002                   |
|  |   | <b>Versión:</b> 1.0                          |

## 4. ADQUISICIÓN DE COLECCIONES

### Compra

Para la adquisición de material bibliográfico, se establece contacto con diversos proveedores, a quienes se les enviará un listado del material a adquirir para solicitar cotizaciones. Para su aprobación, se considerarán los siguientes criterios: la procedencia directa de los sellos editoriales por parte de los distribuidores, la confiabilidad del proveedor, su aceptación en acuerdos de pago y se requerirán al menos tres (3) cotizaciones por solicitud.

- El proceso de compra se llevará a cabo mediante el diligenciamiento del formato de requerimiento de compra, el cual deberá ser autorizado y firmado por las partes responsables, previa asignación del rubro presupuestal correspondiente.
- La Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas será responsable de gestionar los procesos de adquisición y renovación de los recursos bibliográficos.
- Las adquisiciones por compra o suscripción se efectuarán en función de las necesidades del servicio para los programas ofrecidos por la Universidad y por solicitud de los docentes, priorizando el material bibliográfico que respalde las actividades de docencia e investigación.
- Las solicitudes para la adquisición de material bibliográfico deberán realizarse siguiendo los procedimientos y formatos establecidos por la institución.
- Ante la presencia de varios formatos disponibles para un mismo título, se dará preferencia al formato electrónico debido a las ventajas que ofrece en cuanto a la consulta simultánea y accesibilidad.

### Donación de Material Bibliográfico

En concordancia con los procesos de compra y canje de material bibliográfico, la biblioteca recibirá colecciones en calidad de donación, se emite el respectivo acuse de recibo y se lleva a cabo un proceso de selección de acuerdo con los criterios establecidos, siempre que cumplan con las características dispuestas en el párrafo de selección.

Una vez que estas colecciones ingresen a la biblioteca, se realizará el debido proceso de evaluación para determinar su inclusión en la colección.

***Para efectuar una donación, la biblioteca requiere que el donante proporcione la siguiente información:***

- Nombre completo, domicilio y datos de contacto.
- Número de documento de identidad.
- Carta de intención de donación.

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Elaboró:</b> Coordinador de Biblioteca | <b>Revisó:</b> Dirección de Planeación | <b>Aprobó:</b> Coordinador de Biblioteca |
|---|--|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>Guía De Administración y Supervisión De Colecciones Bibliográficas</b> | <b>Proceso:</b> Vicerrectoría de Producto    |
|  |   | <b>Área:</b> Dirección De Planes y Proyectos |
|  |   | <b>Código:</b> GUI-BBT-002                   |
|  |   | <b>Versión:</b> 1.0                          |

- Listado detallado del material que se entregará en calidad de donación.

***La biblioteca se reserva el derecho de aceptar, disponer de la manera más conveniente y/o rechazar cualquier donación de acuerdo con los siguientes criterios:***

- **Estado de Conservación:** Solo se aceptarán materiales en buen estado que no presenten daños que comprometan su integridad, como mutilaciones, roturas, rayaduras, humedad, entre otros. Se podrá considerar la aceptación de material deteriorado en casos de valor patrimonial, sujeto a evaluación y valoración por parte del área correspondiente.
- **Número de Ejemplares:** Se ingresará a la colección únicamente el material que no esté duplicado, o en caso de duplicidad, aquellos ejemplares que registren una alta demanda. Se podrá valorar la inclusión de ejemplares duplicados si poseen características especiales, como ser primeras ediciones o contener anotaciones relevantes.
- **Vigencia de Contenidos y Soportes:** Se considerará la actualidad, el valor informativo y patrimonial de los materiales, así como su interés para los usuarios de la biblioteca. No se aceptarán documentos en soportes obsoletos que no estén contemplados en la política de adquisiciones de la biblioteca.
- **No se aceptan materiales deteriorados**, independiente de su formato, a menos que tengan un valor patrimonial.
- **Los materiales en idiomas no contemplados** por la política de desarrollo de colecciones, que carezcan de carácter patrimonial, no serán aceptados.
- **Las donaciones realizadas** por instituciones y personas naturales a la Biblioteca estarán sujetas a un análisis, selección, evaluación y valoración para determinar su pertinencia.
- **El material científico-técnico** altamente especializado o perteneciente a ramas de la ciencia no previstas en la política de desarrollo de colecciones, que no posea un valor patrimonial, no será aceptado.
- **La falta de espacio y capacidad** de almacenamiento en las instalaciones de la Biblioteca puede impedir la aceptación de donaciones.
- Si la Biblioteca carece de recursos financieros para el mantenimiento de los materiales recibidos, se verá limitada en su capacidad para aceptar nuevas donaciones.

### Canje de Material Bibliográfico

El Sistema Nacional de Bibliotecas (SINAB) tiene la responsabilidad de establecer programas de canje, los cuales implican acuerdos de intercambio de publicaciones con organizaciones afines a nivel local, nacional e internacional. Estos programas permiten al SINAB realizar intercambios con otras bibliotecas e instituciones aliadas, considerando la pertinencia de la colección bibliográfica y los lineamientos establecidos para el intercambio

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Elaboró:</b> Coordinador de Biblioteca | <b>Revisó:</b> Dirección de Planeación | <b>Aprobó:</b> Coordinador de Biblioteca |
|---|--|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>Guía De Administración y Supervisión De Colecciones Bibliográficas</b> | <b>Proceso:</b> Vicerrectoría de Producto    |
|  |   | <b>Área:</b> Dirección De Planes y Proyectos |
|  |   | <b>Código:</b> GUI-BBT-002                   |
|  |   | <b>Versión:</b> 1.0                          |

bibliográfico. Una vez que estas colecciones ingresan a la biblioteca, se lleva a cabo un proceso de evaluación adecuado para determinar su inclusión en la colección.

## 5. CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

Para garantizar la conservación y preservación adecuadas de los materiales bibliográficos, la biblioteca implemento las siguientes medidas:

- **Reposición y encuadernación:** Se lleva a cabo la reposición y encuadernación de materiales según sea necesario, así como la implementación de medidas adecuadas para prevenir pérdidas, robos y mutilaciones.
- **Control de circulación y préstamo:** Realizar un control riguroso sobre la circulación y préstamo de materiales con el fin de minimizar pérdidas y daños.
- **Respaldo de información digital:** Reconocer la importancia de respaldar la información contenida en medios digitales como medida de precaución ante posibles pérdidas o daños.
- **Plan de emergencia:** Desarrollar el plan de emergencia que incluya protocolos específicos para hacer frente a situaciones como terremotos, inundaciones e incendios, con el objetivo de proteger la colección ante eventos adversos.
- **Inventario anual:** Llevar a cabo un inventario anual para identificar pérdidas y tomar las medidas necesarias para su mitigación.

Este conjunto de medidas asegurará que la colección bibliográfica se mantenga en óptimas condiciones y esté protegida de posibles riesgos o daños.

## 6. INVENTARIO Y ACTUALIZACIÓN DE COLECCIONES

Con el propósito de mejorar la calidad y la accesibilidad de la información, se toman en cuenta los siguientes aspectos en la implementación:

- **Renovación y actualización de colecciones:** El SINAB busca la renovación y actualización continua de sus colecciones para consolidar materiales valiosos, actualizados y pertinentes. Esto incluirá el descarte de aquellos materiales con bajo índice de utilización en un periodo específico de tiempo.
- **Valoración de calidad y relevancia:** Evaluar la calidad de los materiales, así como los cambios en las líneas de investigación y docencia de la institución. También se considerará la desactualización temática

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Elaboró:</b> Coordinador de Biblioteca | <b>Revisó:</b> Dirección de Planeación | <b>Aprobó:</b> Coordinador de Biblioteca |
|---|--|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>Guía De Administración y Supervisión De Colecciones Bibliográficas</b> | <b>Proceso:</b> Vicerrectoría de Producto    |
|  |   | <b>Área:</b> Dirección De Planes y Proyectos |
|  |   | <b>Código:</b> GUI-BBT-002                   |
|  |   | <b>Versión:</b> 1.0                          |

de los documentos o la obsolescencia de su información, así como la disponibilidad de ediciones más recientes.

- **Asignación de responsabilidades:** Designar a un miembro del equipo de biblioteca con el conocimiento adecuado para la selección y ejecución de esta política, previa autorización del Coordinador.
- **Registro en el Sistema de Información:** Realizará una debida nota o marcación en el Sistema de Información para evitar alteraciones durante el inventario.
- **Programación periódica:** Esta tarea se programa de forma periódica, junto con la elaboración del inventario, para identificar las colecciones que necesitan ser reemplazadas o actualizadas.
- **Gestión de materiales descartados:** Considerando el estado o calidad de los materiales descartados, se podrán realizar canjes o donaciones para evitar la pérdida total de los mismos. Esta acción será documentada por el Coordinador del SINAB.
- **Valoración del contenido y estado físico:** Realizar una valoración del contenido por su obsolescencia en las temáticas, así como del estado físico de las colecciones, incluyendo la presencia de fotocopias, hongos, deterioro, rayado, entre otros.

## 7. COLECCIONES ELECTRONICAS

Cuando la biblioteca adquiera recursos electrónicos, como libros o publicaciones periódicas, estos registros se integran al Sistema de Información Bibliográfica Koha (catálogo). Esto facilita su recuperación por parte de los usuarios.

El acceso al catálogo es abierto y se puede realizar a través del siguiente enlace: <http://www.cun.edu.co/biblioteca.html>.

La plataforma de aprendizaje TELECAMBUS ofrece acceso remoto a los recursos electrónicos de la Institución para respaldar las actividades académicas, todos los estudiantes, docentes y personal administrativo, independientemente de su modalidad de formación, podrán hacer uso tanto de los recursos físicos como electrónicos disponibles en la Institución.

Para consultar los recursos electrónicos, se puede acceder a través de: <http://www.cun.edu.co/biblioteca.html>.

El Sistema Nacional de Bibliotecas proporciona a los usuarios videos tutoriales para cada recurso electrónico suscrito por la Institución, el propósito es facilitar su uso y fomentar la formación autónoma de los usuarios.

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Elaboró:</b> Coordinador de Biblioteca | <b>Revisó:</b> Dirección de Planeación | <b>Aprobó:</b> Coordinador de Biblioteca |
|---|--|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>Guía De Administración y Supervisión De Colecciones Bibliográficas</b> | <b>Proceso:</b> Vicerrectoría de Producto    |
|  |   | <b>Área:</b> Dirección De Planes y Proyectos |
|  |   | <b>Código:</b> GUI-BBT-002                   |
|  |   | <b>Versión:</b> 1.0                          |

## 8. INVENTARIO

La tarea administrativa del inventario está estrechamente vinculada con las labores bibliotecológicas y resulta fundamental para mantener la colección organizada, actualizada y lista para satisfacer las crecientes demandas de información de nuestra diversa audiencia, que cada vez es más heterogénea y a su vez posee conocimientos más específicos, por esta razón el proceso de inventario abarca varias etapas, que van desde el ordenamiento y la limpieza, hasta la identificación de ejemplares deteriorados que requieren ser sometidos a procesos de restauración y conservación. Además, durante este proceso se identifican documentos que deben ser reubicados en otras categorías o en diferentes áreas de la biblioteca, y se lleva a cabo una verificación minuciosa de las existencias, cotejándolas con los listados impresos de la base de datos.

Es esencial realizar este inventario de forma anual, ya que nos permite cumplir varios objetivos importantes:

- Conocer la cantidad y los tipos de documentos disponibles en cualquier formato, así como identificar aquellos que se han extraviado.
- Detectar posibles errores en la introducción de los registros en la base de datos.
- Reorganizar los materiales según sea necesario.
- Identificar y separar aquellos documentos en mal estado que requieren reparación o que deben ser descartados.

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Elaboró:</b> Coordinador de Biblioteca | <b>Revisó:</b> Dirección de Planeación | <b>Aprobó:</b> Coordinador de Biblioteca |
|---|--|--|