

	<b>Formación y Desarrollo de Colecciones</b>	<b>Código</b>	PBA-03 v.06
		<b>Página</b>	1 de 4

## 1. Objetivo y Alcance

Seleccionar el material bibliográfico para mantener actualizadas las colecciones de la Biblioteca José Rafael Faría: Colección de Reserva, Colección de Referencia, Colección General, Colección de Tesis, Colección de Publicaciones Seriadas -revistas y periódicos y Colección de Bancos de Datos.

El procedimiento comprende desde la recepción de los requerimientos bibliográficos hasta el mantenimiento de las colecciones.

## 2. Responsable

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento es el (la) líder del Proceso de Recursos Bibliográficos de la Universidad de Pamplona.

## 3. Definiciones

### 3.1 Colección

Conjunto de cierto número de composiciones literarias del mismo género o con alguna característica que las una.

### 3.2 Colección General

Compuesta por el material bibliográfico formato libro; domiciliar.

### 3.3 Colección de Publicaciones Seriadas

Conformada por revistas y periódicos en formatos tanto impreso, como digital -bancos y bases de datos-; domiciliar.

### 3.4 Colección de Referencia

Constituida por: atlas, enciclopedias, diccionarios, directorios, almanaques; consulta en sala.

### 3.5 Colección de Reserva

Formada por material bibliográfico que por sus características -valor material, valor Académico o cantidad de ejemplares- es de circulación restringida. La consulta se realiza en sala y su préstamo domiciliar es restringido.

### 3.6 Colección de Tesis

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Catherine Gutiérrez Osorio		Firma Sergio Hoyos Contreras		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
<b>Fecha</b>	09 de mayo de 2022	<b>Fecha</b>	09 de mayo de 2022	<b>Fecha</b>	17 de agosto de 2022

\*\*\*INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA\*\*\*

	<b>Formación y Desarrollo de Colecciones</b>	<b>Código</b>	PBA-03 v.06
		<b>Página</b>	2 de 4

Integrada por los trabajos de grado de los estudiantes de la Universidad de Pamplona; consulta en sala.

### 3.7 Monografía

Estudio sobre un asunto particular y de tema generalmente muy concreto y limitado.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9001 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

### 4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<b>1</b>	<b>RECEPCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS BIBLIOGRÁFICOS</b>	
<b>1.1</b>	<p>Se recepciona en el proceso de Gestión de Recursos Bibliográficos los requerimientos diligenciados mediante <b>FCT-05 Estudio de Conveniencia y Oportunidad - Requerimiento de Bienes y Servicios</b> por parte de los representantes de la comunidad académica.</p> <p>Estos deben contar con el aval del decano de facultad y/o director de departamento o programa. Así mismo, deben tener visto bueno de Vicerrectoría Académica y del SAAI.</p>	Líder del Proceso
<b>2</b>	<b>RECEPCIÓN Y ENTREGA DE RECURSOS</b>	
<b>2.1</b>	<p>a. Los requerimientos bibliográficos recibidos a través del <b>FCT-05 Estudio de Conveniencia y Oportunidad - Requerimiento de Bienes y Servicios</b> se relacionan con las Políticas de Formación y Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca José Rafael Faría para detectar su pertinencia.</p> <p>b. Los requerimientos bibliográficos recibidos se cotejan con las colecciones existentes para evitar duplicación de títulos y en caso tal de que esto suceda tener claras las razones del porque -nuevas ediciones, material muy demandado, ubicación en otras sedes, entre otros.</p>	Líder del Proceso
<b>3</b>	<b>ADQUISICIÓN DE BANCOS DE DATOS</b>	
<b>3.1</b>	<p>En el caso de la suscripción a los Bancos de Datos se debe dar preponderancia a los que ofrecen artículos en texto completo y permiten el acceso remoto. La renovación de las suscripciones se debe hacer sólo con los proveedores que hayan demostrado una atención postventa efectiva.</p>	Líder del Proceso
<b>4</b>	<b>DEFINICIÓN DE LAS PRIORIDADES PARA LA GESTIÓN DE COLECCIONES</b>	
<b>4.1</b>	<p>Según la Política de Formación y Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca José Rafael Faría, prioridades académicas y presupuestales, se selecciona el material y se solicita ante el proceso de Planeación, según el <b>FCT-05 Estudio de Conveniencia y Oportunidad - Requerimiento de Bienes y Servicios</b></p>	Líder del Proceso

	<b>Formación y Desarrollo de Colecciones</b>	<b>Código</b>	PBA-03 v.06
		<b>Página</b>	3 de 4

<b>5</b>	<b>SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE DE ADQUISICIÓN</b>	
<b>5.1</b>	Basados en la fecha de la solicitud del material bibliográfico requerido en la Oficina de Planeación, se lleva a cabo un seguimiento del trámite en el sentido de constatar su aprobación y adquisición.	Líder del Proceso
<b>6</b>	<b>MANTENIMIENTO DE LAS COLECCIONES</b>	
<b>6.1</b>	Con las adquisiciones recibidas se van surtiendo las colecciones. Este procedimiento debe ser realizado de manera periódica ya que es necesario seguir con atención los antecedentes de los requerimientos bibliográficos y el crecimiento institucional. Así como informar mediante correo electrónico a los usuarios interesados sobre estos avances.	Líder del Proceso
<b>7</b>	<b>ORDEN DE LAS COLECCIONES</b>	
<b>7.1</b>	<p>Dentro del entorno de la biblioteca el orden de las colecciones está basado en los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los ficheros deben estar debidamente diligenciados y ordenados.</li> <li>• Todos los préstamos de los libros deben ser registrados en el sistema.</li> <li>• Verificar al momento del préstamo que las fichas presentan nombre completo y número de documento.</li> <li>• Las colecciones deben ser revisadas en los tiempos que no haya afluencia de usuarios.</li> <li>• Las colecciones deben estar debidamente ordenadas al final de cada semestre.</li> <li>• Procurar realizar una fumigación a las colecciones con una periodicidad semestral.</li> </ul>	Asistente de Circulación y Préstamo

## 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- Ley 962 de 2005 "Antitrámites"
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- Diccionario Enciclopédico 1999. México: Larousse, 1998. p. 260.
- Normas Mínimas Para Bibliotecas de Educación Superior (1ª revisión). ICFES. Bogotá. 1987.
- Lineamientos para la Gestión de las Bibliotecas Universitarias. [Medellín?]: Comité Regional de Educación Superior de Antioquia - Chocó, ¿[2000?].
- Políticas de Desarrollo de Colecciones: un modelo para bibliotecas Académicas basado en el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia. Teresita
- Mondragón Jaramillo y Martha Alicia Pérez Gómez. Medellín: Universidad de Antioquia, 2000.

## 6. Historia de Modificaciones

	<b>Formación y Desarrollo de Colecciones</b>	<b>Código</b>	PBA-03 v.06
		<b>Página</b>	4 de 4

<b>Versión</b>	<b>Naturaleza del Cambio</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Fecha de Validación</b>
00	Actualización de la documentación	18/11/2006	06/12/2006
01	Directriz de la Administración del Sistema de Gestión de la Calidad	17/10/2007	25/10/2007
02	Auditoría Interna No. 18 Del 4 de nov. de 2009 y acta 02 del 27 de abril de 2010	27/04/2010	07/05/2010
03	Actualización de la documentación	24/07/2014	01/08/2014
04	Actualización del procedimiento según lo descrito en el Acta de Reunión N° 014 del 05 de octubre de 2018	05/10/2018	30/10/2018
05	Actualización del documento mediante FAC-08 "Acta de Reunión" N° 008 del 09 de mayo de 2022	09 de mayo de 2022	17 de agosto de 2022

## 7. Anexos

"No aplica"