

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL
ALEXANDER von HUMBOLDT**

**ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO
NÚMERO 010 DE DICIEMBRE 14 DE 2023**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA POLÍTICA DE
BIBLIOTECA DE LA INSTITUCIÓN**

El Consejo académico de la institución, en uso de sus facultades legales, estatutarias y,

CONSIDERANDO

- a) Que, el Artículo 69 de la Constitución Política de Colombia garantiza la autonomía universitaria definiendo que: "... Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la Ley,
- b) Que de acuerdo con los estatutos vigentes, el Consejo Académico es la máxima autoridad académica de la Institución y responde de generar y establecer políticas necesarias para el efectivo desarrollo académico de la corporación, así como todo lo inherente con la investigación y la proyección social,
- c) Que de acuerdo con el literal "d" del Artículo 49 de los mismos estatutos, son funciones del Consejo Académico: ... "d. Aquellas que le asignen el Consejo Superior Universitario, el Reglamento de Personal Docente y el Reglamento Estudiantil",
- d) Que mediante el Artículo 2º. Del Acuerdo 002 de 2015, el Consejo Superior de la institución aprobó delegar en el Consejo Académico la ejecución de varias actividades, entre las cuales se encuentran la revisión y aprobación de los Reglamentos necesarios para el giro ordinario del quehacer académico,
- e) Que, una vez revisada la propuesta para la actualización de la política de biblioteca, se halló que el documento está acorde con los objetivos y lineamientos institucionales, además de cumplir cabalmente con los requerimientos normativos,
- f) Que el consejo académico, en sesión extraordinaria del 13 de diciembre 2023, revisó y aprobó en pleno la propuesta de actualización de la política de biblioteca, remitida con anterioridad,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la actualización de la política de biblioteca de la Corporación, la cual se encuentra contenido en el articulado que se incluye a continuación en el presente acuerdo, así:

ARTÍCULO PRIMERO: ALCANCE: La política de biblioteca aplicará para la totalidad de las colecciones y recursos bibliográficos existentes al interior de la institución, ya sea que estos hayan sido adquiridos directamente por la universidad u obtenidos a título de donación.

ARTÍCULO SEGUNDO. COMITÉ DE BIBLIOTECA: El comité de biblioteca estará conformado así:

1. El vicerrector académico, quien lo presidirá
2. Los decanos de Facultad
3. El Coordinador de Biblioteca
4. Un Docente. Elegido por los Decanos
5. Un Estudiante. Elegido por los decanos

PARÁGRAFO 1: El Comité podrá invitar a sus sesiones a representantes de otras unidades, con el fin de contar con su opinión y asesoría cuando así lo requieran. En todo caso, los invitados podrán tener voz, pero no voto respecto a las decisiones que se tomen.

ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA: Serán funciones del comité.

1. Proponer políticas y estrategias para la prestación del servicio de biblioteca
2. Hacer autoevaluación y rendir informe con propuestas para plan de mejoramiento
3. Evaluar el material bibliográfico, con el fin de lograr la renovación y actualización permanente de las colecciones, teniendo en cuenta su estado.
4. Estudiar y someter a consideración de las instancias pertinentes, la actualización del reglamento de servicios de biblioteca
5. Asesorar sobre planes de mejoramiento que conlleven a una optimización de la calidad de los servicios a los usuarios
6. Conocer los reclamos que se presenten en relación con la prestación del servicio y asesorar en la aplicación de las acciones preventivas y correctivas
7. Promover en todo tiempo y en todos los campos académicos la difusión y uso de los servicios bibliográficos impulsando la utilización de los recursos.
8. Decidir sobre el descarte de material bibliográfico, previa revisión y sustentación realizada por los miembros del área de biblioteca, con acogimiento a los parámetros establecidos en la presente política.

ARTÍCULO CUARTO. CRITERIOS GENERALES: El comité de biblioteca, deberá considerar los criterios descritos a continuación para la adquisición o recibo de material bibliográfico:

1. Primará la pertinencia de los contenidos de los recursos bibliográficos adquiridos con respecto a los currículos y planes de estudio de los diferentes programas académicos (Propios y en convenio), a los proyectos de investigación y de extensión y de proyección social de la Universidad.
2. Recurrir al apoyo de los programas académicos, para adelantar los procesos de selección y evaluación de las colecciones, con el fin de garantizar la calidad y la pertinencia académica de las mismas, tanto al momento de la adquisición o recibo (en caso de donaciones), como al momento de determinar la obsolescencia y retiro.
3. Será viable la adquisición del material bibliográfico de diferentes maneras, entre las que se considerarán:
 - A. compra
 - B. suscripción
 - C. donación
 - D. canje.
4. La catalogación de las colecciones deberá cumplir el propósito de facilitar la disposición ágil y eficaz de todo el material disponible, ajustándose al sistema de clasificación decimal DEWEY.
5. La institución tendrá en cuenta para la adquisición de colecciones todo tipo de material bibliográfico, en diferentes soportes (impresos, electrónicos, audiovisuales, entre otros), formas de acceso (libre, comercial, institucional) y con diversos niveles de contenido (fuentes primarias, secundarias, terciarias, de referencia o consulta), tales como:
 - Libros
 - Bases de Datos
 - Publicaciones y documentos de la Corporación Tesis y trabajos de grado
 - Textos Universitarios Informes técnicos Material cartográfico Periódicos
 - Películas y videos
 - Publicaciones periódicas, seriadas y continuas Imágenes
 - Documentos no convencionales (estadísticas, folletos de exposiciones, folletos institucionales, guías y manuales, programas de conciertos y trabajos de estudiantes de alto valor académico, diferentes a las tesis y trabajos de grado).

ARTÍCULO QUINTO. CRITERIOS ESPECÍFICOS: Dentro del proceso de evaluación y valoración del contenido del material bibliográfico que se integrará a las colecciones existentes en la biblioteca, ya sea por compra o por donación, el comité de Biblioteca, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

A. **Obsolescencia:** Hace referencia a la rapidez con que una información caduca y deja por tanto de tener validez. Puede ir desde el nivel nulo (en Humanidades), hasta un alto grado de obsolescencia (Ciencia y Tecnología).

B. **Adquisición de Material bibliográfico**

Para efectuar la adquisición de nuevo material, se deberá considerar el requerimiento en cuanto a cantidades necesarias, teniendo en cuenta la población estudiantil y la disponibilidad presupuestal en cada programa.

En todo caso antes de concretar cualquier adquisición, será necesario evaluar conjuntamente los criterios antes mencionados, con el fin de garantizar, la obtención de libros, materiales y textos que aporten de manera efectiva al proceso de formación en las diferentes áreas del conocimiento.

La biblioteca, podrá igualmente contar con asesoría de editoriales o apoyarse en bases de datos especializadas, como soporte para adelantar el proceso de selección y adquisición de material.

ARTÍCULO SEXTO. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN POR TIPOS DE DOCUMENTOS: Además de los criterios básicos y específicos para la selección de material bibliográfico, se tendrán en cuenta otros aspectos que resultan necesarios para la escogencia de acuerdo con los diferentes tipos de documentos, así:

a. En cuanto a Libros, otras publicaciones y recursos electrónicos: se considerará el número de licencias, condiciones de acceso y tiempo de uso, además de los requerimientos técnicos para su implementación (equipos, software y redes).

b. Bases de Datos: reconocimiento académico del editor; porcentaje de publicaciones indexadas; grado de redundancia frente a otras bases de datos; alcance temático, geográfico e idiomático; condiciones de acceso y uso; requerimientos técnicos (equipos, software y redes).

c. Publicaciones periódicas, seriadas y continuas: registro internacional, indexación en bases de datos, formas de acceso (libre, comercial).

d. Tesis, trabajos de grado: se incluirán en las colecciones especiales

ARTÍCULO SÉPTIMO. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE OBRAS LITERARIAS: La biblioteca contará con una colección de obras literarias significativa tanto cualitativa como cuantitativamente, que abarque diversos temas, géneros, estilos, estructuras y niveles de lectura.

En la colección de literatura se incluirán obras representativas, publicaciones de Premios Nobel y obras literarias premiadas a nivel nacional e internacional.

ARTÍCULO OCTAVO. DE LAS FORMAS DE ADQUISICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: La biblioteca de la Corporación Universitaria, podrá incorporar material bibliográfico, de los siguientes modos:

a. Por Compra o suscripción Las adquisiciones por compra o suscripción se efectuarán una vez se haya surtido el procedimiento definido con anterioridad para tal fin, en las fechas definidas semestralmente por el comité de Biblioteca.

Ante la oferta de varios formatos para un mismo título, se dará prelación al formato electrónico por las ventajas que ofrece la consulta simultánea.

Se preferirá la compra o suscripción directa de material bibliográfico, sobre ofertas que impliquen la intermediación, con el fin de conseguir mejores precios y condiciones.

b. Donaciones: La Biblioteca recibirá el material bibliográfico entregado en calidad de donación por personas o instituciones, en tal caso, emitirá el acuse de recibo respectivo.

El comité de biblioteca designará la persona o personas encargadas de realizar el proceso de selección del material donado de acuerdo con los criterios generales y específicos *determinados en la presente política.*

Todas las donaciones de material bibliográfico serán sometidas a la evaluación en cuanto a la pertinencia, estado y calidad de todo el material, de acuerdo con los criterios de la presente política.

En ningún caso se recibirá material obsoleto, deteriorado o cuyo estado comprometa la calidad de la colección de libros de la universidad.

En el caso de que el material se encuentre dañado, pero que por su antigüedad deba estar en la colección, se separará provisionalmente para evaluar la recuperación de daño y sólo se ingresará a la colección, una vez se haya finalizado su total recuperación.

Se considerará histórico el material que de acuerdo a las particularidades de cada disciplina.

Dicho material será ingresado a la colección histórica.

Respecto a aquellas donaciones que tengan como propósito obtener beneficios tributarios, se someterán a los mismos criterios de evaluación por parte del Comité de Biblioteca y adicionalmente serán valoradas y evaluadas por parte de un experto en la materia, ajeno a la institución, quien determinará el valor real del material recibido, para efectos de la expedición de la respectiva certificación tributaria.

En todo caso se deberá verificar previamente la procedencia del material y quien efectúa la donación.

De todos modos, y sin importar el donante o la cantidad de libros donados, la Biblioteca de la institución se adjudicará el derecho de administrar el material y no serán de recibo exigencias respecto a:

- La Distribución temática del material, que difiera con el sistema normalizado existente.
- Almacenamiento privilegiado frente al resto de la colección.
- Nombramiento preestablecido de colecciones o de salones en honor de los donantes.
- Trato preferencial y uso restringido. (Sólo se asignará estas características de uso a material que sea catalogado como histórico, raro o valioso)

De igual forma la Biblioteca se reserva el derecho de disponer de los materiales que no sean de su interés de la manera que considere conveniente, ya sea donándolos a otras instituciones o integrándolos al fondo destinado para el canje.

En ningún caso, se ingresará a las colecciones material bibliográfico fotocopiado o que atente contra la legislación vigente en materia de derechos de autor.

Se ingresará a la colección solamente el material que no se encuentre duplicado o que registre altos niveles de uso (cantidad de préstamos).

En el caso de ser un título que se encuentre como bibliografía básica, será ingresado a la colección hasta complementar la cantidad de ejemplares que se consideren necesarios.

Se considerará material raro y valioso aquel que posea características tales como:

- Dedicatorias del autor o de personajes que puedan ser considerados de importancia en el ámbito cultural y para la Universidad.
- Ediciones únicas
- Ediciones de corto tiraje

Al aceptar una donación, se deberá considerar el volumen de publicaciones a recibir y verificar si la Biblioteca cuenta con los insumos, infraestructura y el personal necesario para el procesamiento, manejo y almacenamiento del material donado.

Respecto a la donación de Publicaciones Periódicas, como revistas y otras, éstas serán utilizadas para completar colecciones, y sólo se ingresarán a la colección, cuando la existencia de volúmenes o números supere los 5 fascículos.

En todo caso las donaciones a la Biblioteca, serán agradecidas a través de una carta formal firmada por Rectoría, donde se especifique que el material será analizado y seleccionado, antes de su posible incorporación a la biblioteca de la institución.

c. **Canje:** Podrá incorporarse material bibliográfico, como producto de intercambio de publicaciones de interés para la Universidad con otras instituciones de educación superior de carácter nacional o internacional.

d. **Reposición:** Para incorporar material bibliográfico por reposición, se considerarán los siguientes factores:

- Deterioro
- Obsolescencia

En ambos casos, la reposición del libro, será analizada por el Comité de biblioteca.

e. **Depósito interno:** Las facultades u otras unidades académicas de la Universidad entregarán a la biblioteca, la versión electrónica de sus publicaciones para ser integrados en la colección disponible.

En el caso de las publicaciones impresas, se entregarán como mínimo cinco (05) ejemplares.

En ningún caso, se ingresará a las colecciones material bibliográfico fotocopiado o que atente contra la legislación vigente en materia de derechos de autor.

ARTÍCULO NOVENO. DESCARTE: Se entiende por descarte el retiro definitivo que se hace de una publicación o documento y estará determinado por la obsolescencia o el deterioro:

Se descartarán periódicamente de la biblioteca:

Mensualmente:

- Los periódicos y diarios de carácter nacional.

Bimestralmente:

- Los periódicos y diarios de carácter regional.

Anualmente:

- Materiales incluidos en las colecciones que no cumplan los criterios de selección definidos en la presente política.
- Publicaciones seriadas y sus duplicados
- Informes de gestión de entidades externas
- Resúmenes de artículos, de libros o de conferencias
- Anuncios de eventos, productos o equipos, Carteles, hojas sueltas y otros materiales de vida efímera
- Directorios de personas, instituciones o bibliotecas.
- Duplicados de trabajos de grado, de los cuales se tenga un ejemplar en cualquier formato.

Para el descarte del material bibliográfico por deterioro o por obsolescencia, la biblioteca realizará cada año la revisión del material teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Libros o documentos con mala o deficiente presentación, sobre todo en su encuadernación, impresión poco clara, ilustraciones, márgenes, calidad de papel, etc.
- Libros o documentos ya gastados, con papel sucio, páginas ilegibles o faltantes, o un porcentaje elevado (más del 20%) de páginas en blanco.
- Libros o documentos deteriorados por cualquier agente externo.
- Documentos apolillados o que han sufrido un proceso de desintegración producido por hongos.
- Libros y materiales que no correspondan a los temas señalados en las políticas de selección
- Documentos cuyo valor y condición no justifican su reparación, encuadernación o almacenamiento.
- Materiales cuyo estado físico no permite aprovecharlos, por ejemplo: Películas rayadas, transparencias ennegrecidas.

El material seleccionado, será revisado por cada programa, y el comité de biblioteca aprobará su descarte.

Para el descarte de los documentos obsoletos, la biblioteca realizará inicialmente una jornada de donación de dichos libros entre la comunidad académica; y hará entrega de los mismos a los interesados, previo diligenciamiento del formato de descarte definido. Posterior a esto, los libros y documentos remanentes, serán dispuestos para reciclaje.

ARTÍCULO DÉCIMO. CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN: Para garantizar la conservación del material bibliográfico, la institución tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

Seguimiento al cronograma de aseo y fumigación establecido por el área de mantenimiento, que de manera preventiva permita atacar agentes biológicos que generan deterioro del material.

Control sobre la circulación y el préstamo de materiales con el fin de reducir las pérdidas y los daños.

Control del sistema de almacenamiento y la forma de ubicación de los materiales en la estantería de manera que se mantengan en condiciones óptimas.

Control de los diferentes agentes de deterioro, como son:



- Medioambientales: Humedad, temperatura, luz, polución, ventilación, entre otros.
- Humanos: manipulación inadecuada, transporte inadecuado, hurto y vandalismo.

La institución podrá someter a procesos de restauración (realizados por terceros o por su propio personal), documentos de valor histórico o académico y aquellos que presenten un alto nivel de uso y no se encuentren disponibles en el mercado editorial con el fin de extender su vida útil.

Las colecciones de libros valiosos tendrán un tratamiento especial acorde con las normas de restauración y conservación que dicten las entidades competentes y se considerarán así las siguientes:

- A. Documentos antiguos (siglos anteriores al XIX)
- B. Copias únicas o primeras ediciones de una publicación
- C. Incunables
- D. Libros raros o curiosos (características internas o externas destacables)
- E. Manuscritos
- F. Obras de autores

ARTÍCULO DÉCIMOPRIMERO. CLASIFICACIÓN: Clasificar una colección de objetos es agrupar por clases aquellos que tienen ciertas características en común y separarlos de los que no tienen esas mismas características. La clasificación puede aplicarse a objetos físicos, procesos, acciones, relaciones o conceptos inmateriales, es decir a cualquier asunto o grupo de asuntos cuyos componentes revelan tanto semejanzas como diferencias.

Un sistema de notación o clasificación es de gran conveniencia porque primero, permite indicar, en forma breve, las diferentes clases y subclases, especialmente cuando muchas de éstas se relacionan entre sí y en forma compleja. Segundo, permite identificar los objetos y conceptos que pertenecen a las diversas clases. Por último, permite determinar, en el caso de los objetos físicos, su distribución y orden de acuerdo con el orden sistemático elegido.

Esta clasificación se realiza mediante el sistema de clasificación decimal DEWEY.

Registro de recursos electrónicos

Las bases de datos bibliográficas y las publicaciones electrónicas que suscriba o adquiera la institución deberán ser registradas en el Sistema de Información Bibliográfica. Las bases de datos con soportes físicos igualmente se registrarán en el Sistema de Información Bibliográfica y se incluirán en las colecciones.

Gestión de calidad de las bases de datos bibliográficas

Los ajustes y las mejoras a las bases de datos bibliográficas serán labores permanentes en la biblioteca y se realizarán de acuerdo con los lineamientos que establezca el comité de biblioteca, teniendo en cuenta:

- Los resultados de la verificación de inventarios
- Dificultades que se presenten en la recuperación de la información
- Como parte de procesos de migración de registros bibliográficos

Redes y otros sistemas de información

El sistema de información implementado en la biblioteca deberá garantizar a la comunidad académica la facilidad y efectividad en la consulta bibliográfica.

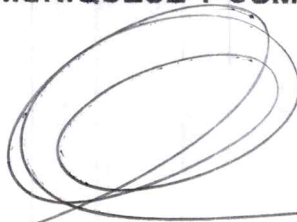
ARTÍCULO DÉCIMOSEGUNDO. INVENTARIOS: A través del inventario se hará la verificación física del material bibliográfico registrado, lo que permitirá conocer cuántos y cuáles documentos en cualquier formato están disponibles y cuantos se han extraviado o se han descartado por deterioro u obsolescencia.

La totalidad del material bibliográfico disponible en la Universidad, hará parte del inventario y en ningún caso se incluirá material bibliográfico en inventarios personales de profesores o empleados.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha.

Para constancia se firma el presente en 2 ejemplares, en la Ciudad de Armenia a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



GLORIA INÉS VÉLEZ PARRA

Rectora (e)