



ACUERDO No.18
(15 de mayo de 2015)

“Por medio del cual se adopta políticas para la selección y adquisición de material bibliográfico en el Instituto Tecnológico del Putumayo”

EL CONSEJO ACADÉMICO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO, en uso de sus facultades legales, estatutarias y,

CONSIDERANDO QUE:

Es necesario adoptar políticas para la selección y adquisición de material bibliográfico en el Instituto Tecnológico del Putumayo, teniendo en cuenta que dentro del proceso de registro calificado en uno de los aspectos a evaluar establece: “Existencia y aplicación de criterios y políticas institucionales y del programa en materia de acceso, adquisición y actualización de material bibliográfico” (Consejo Nacional de Acreditación – CNA –, LINEAMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE PREGRADO).

En virtud de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar las políticas para la selección y adquisición de material bibliográfico en el Instituto Tecnológico del Putumayo a través de siguiente manual:

INTRODUCCIÓN

El objetivo básico y fundamental de la Biblioteca del Instituto Tecnológico del Putumayo, es la satisfacción de las necesidades de información de la comunidad universitaria, para así proveer un servicio cada vez más eficiente, es por esto que sus colecciones deben formarse y desarrollarse alrededor de este objetivo.

Como papel fundamental la biblioteca quiere impulsar la exploración y el desarrollo del aprendizaje mediante el estudio y la investigación tanto individual como grupal, teniendo en cuenta la satisfacción de las necesidades de información de la comunidad universitaria para así proporcionar un servicio cada vez más eficiente, es por esto que el material bibliográfico tiene que estar inmerso a los programas que se ofrece y contar con un proceso de selección y adquisición para el desarrollo de objetivos planteados con las herramientas y los recursos necesarios para el auto aprendizaje y la formación.

Es fundamental que para lograr el desarrollo de las colecciones de la biblioteca del Instituto Tecnológico del Putumayo, se requiere aunar esfuerzos entre el vicerrector académico, decanos, directores de los programas académicos, docentes y de los usuarios que necesitan orientarse por una planeación definida.

Dentro de los procesos relacionados con la Biblioteca, existe el proceso de selección, adquisición y procesamiento técnico de materiales, mediante el cual la Biblioteca garantiza la disponibilidad oportuna de los recursos bibliográficos para los diferentes usuarios del Instituto, su objetivo es el de adquirir, almacenar y difundir, el material bibliográfico necesario para el desarrollo de las actividades académicas.





Por lo anterior, se formula una serie de políticas para la selección y adquisición de los recursos bibliográficos que incluyan elementos tales como: las necesidades de información de los usuarios, la selección de materiales, la responsabilidad del personal en la selección, la distribución del presupuesto y la adquisición. La selección de libros impresos y electrónicos, títulos de revistas, bases de datos y otros documentos, no es efectiva si carece de una política definida y establecida para el desarrollo de las colecciones, y si ésta no es conocida por todo el personal que está involucrado en dicha actividad.

OBJETIVO GENERAL

Implementar las políticas de adquisición y selección del material bibliográfico encaminados a mejorar el servicio, teniendo en cuenta que la biblioteca del Instituto Tecnológico del Putumayo pretende brindar un espacio que impulse la exploración y el desarrollo del aprendizaje mediante el estudio y la investigación, promover el desarrollo de la cultura con las herramientas y los recursos necesarios para el auto aprendizaje y la formación.

Para ejecutar este proceso:

I. La Biblioteca contará con un comité que se encargue de:

- Conocer, recoger y tramitar las solicitudes de material bibliográfico y servicios efectuadas por la comunidad académica mediante formato F-GAB-006.
- Recomendar la adquisición de material bibliográfico necesario para el normal desarrollo de los programas académicos y de investigación.
- Revisar y someter a la instancia correspondiente, el proyecto de presupuesto anual de la Unidad de Biblioteca.
- Garantizar que las solicitudes de material bibliográfico estén relacionadas con las necesidades de los programas académicos.
- Formular las recomendaciones necesarias para el mejoramiento del servicio de Biblioteca.
- Acompañamiento directo de todas las actividades que realiza la biblioteca.

El Comité de Biblioteca se integrará de la siguiente manera:

El Vicerrector Académico, quien lo presidirá, los directores de los diferentes programas académicos, el director del Centro de Investigaciones y Extensión Científica y Tecnológica – CIECYT – y los coordinadores de las Bibliotecas Mocoa y Sibundoy, siendo el coordinador de la sede Mocoa, quien actuará como Secretario.

La conexión con la biblioteca de Sibundoy se realizará virtualmente por medio del chat – video institucional.

II. Una vez conformado el comité, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos y elementos que conformarán la política de adquisición:

1. SOLICITUD DEL MATERIAL

Para la solicitud de adquisición de material bibliográfico, se deberá consignar todos los datos completos y reales del libro en el formato F-GAB-006: Solicitud de Material Bibliográfico, suministrado por la Biblioteca.





Después de revisado este formato, por medio de acta del Comité de Biblioteca se registrará el material bibliográfico consolidado a solicitar.

2. SELECCIÓN

La Selección del material bibliográfico permite evaluar mediante un análisis detallado de las colecciones su contenido, estado del material bibliográfico, la utilización de este siendo un elemento eficaz a la necesidad del usuario, por lo anterior se presenta los criterios que contribuyen para llevar a cabo este procedimiento:

2.1 NECESIDADES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO SEGÚN LOS PROGRAMAS

Al final de cada vigencia, la dirección de Biblioteca solicita a los directores de programas académicos las necesidades en términos de adquisición de material bibliográfico, para incluirlo en el presupuesto de la próxima vigencia. Se tendrá en cuenta que el material bibliográfico esté acorde según las sugerencias y las solicitudes realizadas y ligado a los programas como soporte en miras de mejorar el servicio para la investigación.

2.2 ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

En la Biblioteca del Instituto Tecnológico del Putumayo deberá existir, material bibliográfico que permita fortalecer las áreas del conocimiento para generar una investigación acorde a las necesidades y a la formación de profesionales con un amplio saber, por lo tanto se tendrá en cuenta la solicitudes por parte de docentes y estudiantes pertinentes con el desarrollo bibliográfico de cada uno de los programas que ofrece la Institución.

2.3 FECHA DE PUBLICACIÓN

Se tendrá en cuenta la selección del material bibliográfico no mayor a cinco años de publicación, haciendo excepción a aquellas aéreas, colecciones o módulos que no interese el año de edición.

2.4 IDIOMA

El material bibliográfico que se seleccionará se preferirá en idioma español e inglés debido que estas lenguas establecen un mayor porcentaje en cuanto a las competencias lingüísticas de la comunidad. Por lo anteriormente mencionado la adquisición será para beneficiar la mayor parte de la población.

3. PRESUPUESTO

Al final de cada vigencia, la biblioteca presentará el listado de material bibliográfico por medio del plan de compras anual, hasta que se destine un presupuesto ya sea anual del presupuesto general o por programa, para biblioteca.

4. ADQUISICIÓN

La adquisición del material bibliográfico se hará una vez se haya realizado el proceso de selección teniendo en cuenta el formato de solicitud para hacerlo de manera más práctica y ágil.





Para la adquisición se tendrá en cuenta los siguientes procedimientos por compra, canje y donación.

4.1 COMPRA

En el proceso de compra del material bibliográfico se deberá cumplir con toda las políticas establecidas por el área administrativa y financiera del Instituto Tecnológico del Putumayo y se ajustará a lo solicitado por dichas dependencias, teniendo en cuenta que para la adquisición de materiales las compras que se requieran por parte del programa estarán sometidas a evaluación por la dependencia de biblioteca y de acuerdo a las políticas mencionadas en este documento.

4.2 CANJE

Para realizar canje se tendrá en cuenta otras instituciones de educación superior sean públicas o privadas que ofrezcan el material bibliográfico, de tal forma que el material sea de utilidad para los usuarios según los programas correspondientes a la Institución. Por consiguiente se hará la evaluación, con respecto a su calidad, los contenidos del material recibido y como también en contraposición de los materiales ofrecidos a cambio.

4.3 DONACIÓN

El material que se recibe por donación será evaluado y seleccionado para ingresarlo al inventario bibliográfico de la biblioteca del Instituto Tecnológico del Putumayo. Para realizar este proceso se tendrá en cuenta que el material donado sea de utilidad para los usuarios y sirva como fuente de investigación según las necesidades de información requerida. Al recibir la donación del material se deberá diligenciar la carta de agradecimiento.

5. MANTENIMIENTO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Se procede a hacer la revisión del material bibliográfico de manera periódica y a realizar el mantenimiento y reparación de este, teniendo en cuenta que son utilizados con mayor frecuencia por parte de los usuarios.

5.1 DESCARTE

Teniendo en cuenta la revisión y evaluación de las colecciones se procede a determinar el descarte teniendo en cuenta los siguientes aspectos: material que se encuentre obsoleto con la certeza que no van hacer consultados, material que se encuentre desgastado en malas condiciones impidiendo un uso adecuado, colecciones que se encuentren en lenguaje complicado para los usuarios. Este proceso se llevará a cabo después de un estudio realizado por los directores de programa y aprobado mediante acta del Comité de Biblioteca.

NOTA: Los criterios de selección de los recursos electrónicos no difieren de los aplicados a los impresos, sin embargo debido a su naturaleza es necesario aplicar criterios especiales: accesibilidad (permitir el acceso en línea a través de Internet por reconocimiento de IP), plataforma de calidad, actualización del contenido, facilidad de uso, disponibilidad de estadísticas, posibilidad de enlazar con otros recursos, actualización de la información de fondo al proporcionar fichero en distintos formato (Hojas de Excel). Por tanto, se requiere de una





evaluación por parte del Comité de Biblioteca que determine el valor adicional por esa adquisición, el presupuesto para la compra y su mantenimiento para cada año.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Mocoa, a los quince (15) días de mayo de dos mil quince (2015).

MARISOL GONZALEZ OSSA
Rectora

WILSON JUVENAL VALLEJO FUENMAYOR
Vicerrector Académico

