



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO N° 24

22 DIC 2025

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS DE LA BIBLIOTECA CARLOS ARIEL TREJOS TABARES DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR, UNICUCES.

El Consejo Superior de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR, UNICUCES, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR, UNICUCES, define la Política de Administración de los Recursos Bibliográficos con el objetivo básico de satisfacer las necesidades de información a la comunidad universitaria, para así proveer un servicio cada vez más eficiente y eficaz para el desarrollo de las colecciones de la Biblioteca “Carlos Ariel Trejos Tabares” de la UNICUCES, orientándose por una planeación que incluyan herramientas y estrategias encaminadas a cubrir las necesidades de información de los usuarios, la selección de materiales bibliográficos, la responsabilidad del personal en la selección, la distribución presupuestal y la adquisición.

Que es necesario establecer las pautas y normas referentes a la selección, adquisición, catalogación, conservación, restauración, expurgo y descarte de los recursos bibliográficos de la UNICUCES,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la política de Administración de los Recursos Bibliográficos de la Biblioteca “CARLOS ARIEL TREJOS TABARES, CATT” de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR, UNICUCES** de acuerdo con las consideraciones referidas en los siguientes capítulos:

CAPÍTULO I

OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

ARTÍCULO 1°. Establecer el procedimiento para la administración de los recursos bibliográficos de la BIBLIOTECA “CARLOS ARIEL TREJOS TABARES” de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA**

CENTRO SUPERIOR, UNICUCES, que permita la conservación y el fortalecimiento de las colecciones con el fin de que estén disponibles y accesibles a la comunidad institucional.

ARTÍCULO 2º. Definir el alcance de la Política de Administración de los Recursos Bibliográficos de la Biblioteca “CATT” de la **UNICUCES** para todas las colecciones y recursos bibliográficos existentes y adquiridos por la Institución.

ARTÍCULO 3º. Determinar para la conformación de las colecciones de la Biblioteca “CATT”, las diferentes formas de adquisición: compra, suscripción, donación, canje y depósito legal. En cuanto a las compras y suscripciones, éstas se efectúan a partir de los requerimientos realizados por los docentes y/o los directivos para el desarrollo de las actividades académicas o consulta de documentos de interés general, buscando la pertinencia de los contenidos de los recursos bibliográficos respecto a los programas académicos y proyectos de investigación y extensión de la Institución.

ARTÍCULO 4º. Establecer los procesos de selección, adquisición y catalogación como parte de un mismo propósito tendiente a disponer de manera organizada y facilitar la recuperación del material bibliográfico por esta razón deben reflejar unidad de criterio y continuidad en los procesos.

ARTÍCULO 5º. Incluir en el plan de acción de la Biblioteca “CATT” la Gestión de Colecciones, teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores relacionados con el uso, adquisición, catalogación, conservación, preservación y restauración de las mismas.

CAPÍTULO II COLECCIONES

ARTÍCULO 6º. Definir la distribución física de las colecciones por áreas temáticas según el Sistema de Clasificación Decimal Dewey y por tipo de formato y/o condiciones de uso y préstamo, tales como:

- a) Colección General
- b) Colección de Reserva
- c) Colección de Referencia
- d) Colección de Hemeroteca
- e) Colección de Audiovisuales
- f) Colección de Trabajos de Grado
- g) Colección de Derecho
- h) Colecciones Especiales
- i) Colección UNICUCES

ARTÍCULO 7º. Establecer un plan de evaluación periódica de las colecciones, con el propósito de obtener datos que permitan analizar la conformación, vigencia y actualidad de las mismas, así como adelantar las correspondientes acciones de mejoramiento.

CAPÍTULO III SELECCIÓN

ARTÍCULO 8º. Determinar los siguientes criterios para la selección de los diferentes materiales bibliográficos, así:

- a) **Necesidades de información de la comunidad universitaria. Cobertura geográfica y lingüística.** Las anteriores variables se analizarán en conjunto con el fin de obtener una visión amplia sobre el material evaluado. El proceso de selección se apoyará en catálogos de las diferentes editoriales, librerías, bases de datos especializadas y material bibliográfico recomendado por los Docentes, administrativos y alumnos
- b) **Áreas de conocimiento:** Para las áreas de conocimiento se desarrollan y establecen criterios de acuerdo con los diversos programas académicos que ofrece la UNICUCES teniendo como base el diseño curricular y los planes de estudio donde se especifica cada una de las asignaturas. Se cubre con el material bibliográfico indicado en los diversos programas académicos, buscando un equilibrio entre los programas de pregrado y posgrado, programas de extensión ofrecidos por cada unidad en relación con el número de docentes, estudiantes e investigadores vinculados a cada uno de los programas académicos, haciendo énfasis en la generación de conocimiento bajo los criterios de:
 - a. **Obsolescencia:** velocidad 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. **Calidad:** su evaluación se sustenta en la evaluación por pares y en mediciones bibliométricas.
- c) **Tipo de publicaciones:** Además de los criterios básicos para la selección, se tendrán en cuenta los aspectos mencionados para cada uno de los siguientes tipos de documentos:
 - a. **Bases de Datos:** Reconocimiento académico del editor; porcentaje de publicaciones indizadas; 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).
 - b. **Libros y otras publicaciones y recursos electrónicos:** número de licencias, condiciones de acceso y uso; requerimientos técnicos (equipos, software y redes).
 - c. **Publicaciones periódicas, seriadas y continuas:** registro internacional, indización en bases de datos, formas de acceso (libre, comercial).

- d. **Trabajos de grado:** se incluirán en las colecciones de la UNICUCES de acuerdo con las normas que establezca la Institución al respecto. Tesis y trabajos de grado de otras instituciones se considerarán como libros o documentos no convencionales, según sea el caso.

ARTÍCULO 9°. Contar con una colección de obras literarias significativas que abarque diversos temas, géneros, estilos, estructuras y niveles de lectura, e incluyan obras representativas, tales como Premios Nobel, Premios Nacionales de literatura de diferentes países, entre otros.

ARTÍCULO 10°. Intercambiar o donar el material bibliográfico que no cumpla con los criterios de selección de la UNICUCES a otras bibliotecas (públicas o privadas),

CAPÍTULO IV ADQUISICIÓN

ARTÍCULO 11°. El material bibliográfico se adquirirá por medio de compra, suscripción o donación, logrando suplir y actualizar la información de las facultades y dependencias de la Universidad, resaltando la prioridad en la adquisición del material bibliográfico que soporta las actividades de docencia e investigación

- a) La compra o suscripción del material bibliográfico se negociará donde no se impliquen demasiadas intermediaciones, logrando conseguir mejores precios y condiciones de compra.
- b) La adquisición del material bibliográfico debe de cumplir con los derechos de autor, y campos de catalogación (MARC) del software de biblioteca (SIABUC), con el fin de optimizar y agilizar la disponibilidad de los recursos bibliográficos para los usuarios.

ARTÍCULO 12°. Donaciones, el Comité de Biblioteca de la UNICUCES realizará una evaluación y analizará el material donante bibliográfico a recibir, que cumpla con las políticas adquisitivas y que se encuentren en buen estado.

ARTÍCULO 13°. La UNICUCES recibe material de interés académico generadas por otras instituciones, producto del intercambio o canje de las publicaciones entre las mismas.

ARTÍCULO 14°. Se considerarán los siguientes factores para la compra de material bibliográfico para reposición por daño físico, deterioro, obsolescencia o faltantes:

- a) Valor histórico
- b) Actualización de títulos de la misma temática
- c) Nuevas publicaciones
- d) Pocos ejemplares

CAPÍTULO V CATALOGACIÓN

ARTÍCULO 15°. La descripción física y de contenido del material bibliográfico y la conformación y gestión de las bases de datos de autoridades de temas y autores, se caracterizarán por el uso de normas y estándares internacionales vigentes que faciliten la calidad, la recuperación y el intercambio de la información, tales como:

- a)** Normas MARC (Machine-Readable Cataloging)
- b)** Declaración de principios internacionales de catalogación (IFLA Siglas en inglés)
- c)** Lista de Encabezamientos de Materia para Biblioteca (LEMB)

ARTÍCULO 16°. Los parámetros de los sistemas de información utilizados por la **UNICUCES**, ofrecen el mayor número de posibilidades de recuperación automática del material bibliográfico; incluyendo además, las opciones básicas de autor, título, temas y ubicación física, opciones específicas para la recuperación de las publicaciones de la **UNICUCES**.

ARTÍCULO 17°. Las publicaciones editadas por la Institución deben ser tratadas bajo el nivel más completo de catalogación, incluida la tabla de contenido y la descripción analítica.

ARTÍCULO 18°. Los sistemas de clasificación son:

- a)** DEWEY, aplica para las siguientes colecciones: Generalidades, ciencias de la computación, filosofía, psicología, religión, ciencias sociales, lenguas y lingüística, ciencias naturales y matemáticas, tecnología y ciencias aplicadas, artes, recreación, literatura, geografía y historia
- b)** Local, aplica para Audiovisual, Cartográfica, Documental, hemerográfica, tesis y trabajos de grado de la **UNICUCES**.

ARTÍCULO 19°. Los sistemas de información de la **UNICUCES** se parametrizan teniendo en cuenta que se facilite su interacción con otros sistemas bibliográficos, de tal forma que la participación de la Institución en redes de información especializada no implique duplicación de actividades de catalogación o de registros bibliográficos. La Institución está vinculada a la Red Universitaria de Alta Velocidad, RUAV.

CAPÍTULO VI CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

ARTÍCULO 20°. Los procesos de conservación, preservación y restauración, estarán a cargo de personal especializado y considerarán para su realización los siguientes aspectos:

- a)** Criterios para la identificación de necesidades, establecimiento de prioridades y recomendaciones.

- b)** Sistemas de seguridad para las colecciones en la biblioteca de la UNICUCES, Carlos Ariel Trejos Tabares.
- c)** Medidas para el mantenimiento preventivo frente al deterioro y daños:
 - a. Definición de cronogramas para las campañas de aseo y fumigación que permita atacar los agentes biológicos.
 - b. Control sobre la circulación y el préstamo de materiales con el fin de reducir las pérdidas y los daños.
 - c. Determinación de prácticas y condiciones que afectan a la preservación de las colecciones.
- d)** Control de los diferentes agentes de deterioro:
 - a. Medioambientales: Humedad, temperatura, luz, polución, ventilación, entre otros.
 - b. Agentes humanos: manipulación inadecuada, transporte inadecuado, robo y vandalismo.
 - c. Se someterán a procesos de restauración 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.
 - d. Las colecciones de libros valiosos tendrán un tratamiento especial acorde con las normas de restauración y conservación que dicten las entidades competentes.

CAPÍTULO VII EXPURGO Y DESCARTE

ARTÍCULO 21°. Se formulará un plan de expurgo y descarte para la biblioteca “CATT” que contribuya a la conformación de colecciones valiosas, actualizadas y pertinentes. Entre otros asuntos, se considerarán los siguientes:

- a)** Las colecciones de reserva y documental, son las más dinámicas en cuanto a procesos de expurgo y descarte. Deberá realizarse mínimo una vez al año la revisión de cada uno de los títulos para determinar si se mantienen en las actuales colecciones, se incorporan a la colección general o se eliminan.
- b)** Los periódicos y las publicaciones seriadas sobre temas de actualidad, no académicas, se conservarán en la colección hemerográfica por un período que puede ir entre tres (3) y cuatro (4) meses, de acuerdo con las condiciones ambientales y de espacio de la biblioteca; pasados los cuatro (4) meses pasará a un archivo vertical donde se recortan las noticias mas importantes y se guardan en una carpeta durante dos (2) años.
- c)** Pueden ser objeto de descarte:
 - a.** Ejemplares adicionales de ediciones obsoletas de textos universitarios.

- b. Materiales que hayan sufrido daño físico o deterioro, previa evaluación de restauración y de reposición.
- c. Materiales incluidos en las colecciones que no cumplan los criterios de selección.

CAPÍTULO VII INVENTARIOS

ARTÍCULO 22°. El inventario es el procedimiento mediante el cual se hace la verificación física de los documentos registrados en la base de datos bibliográfica con el fin de:

- a) Conocer cuántos y cuáles documentos en cualquier formato están disponibles y cuántos se han extraviado.
- b) Detectar errores en el ingreso de los registros.
- c) Reubicar materiales
- d) Detectar y separar documentos en mal estado para su reparación o descarte.

ARTÍCULO 23°. El material bibliográfico, para efectos de inventario, se clasifica en dos categorías:

- a) Otros activos (bienes de consumo): material bibliográfico que circula ampliamente entre la comunidad universitaria
- b) Activos (patrimonio bibliográfico): material bibliográfico de circulación restringida por su valor histórico.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Santiago de Cali, a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

(Original firmado por)

(Original firmado por)

CARLOS AUGUSTO NARVÁEZ DÍAZ
Presidente

ALEJANDRA DÍAZ MANZANO
Secretario