



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA


VICERRECTORÍA GENERAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS

**POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE COLECCIONES
Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS DEL**
Sistema Nacional de Bibliotecas
Universidad Nacional de Colombia




VERSIÓN: 01

FECHA: 22 -MAY -2008

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	VICERRECTORÍA GENERAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 22-May-2008 Página 2 de 16

Contenido

	Pág.
Presentación	3
1. Propósito	4
2. Alcance	4
3. Criterios generales	4
4. Presupuesto con destino a recursos bibliográficos	6
5. Tipos de recursos bibliográficos	6
6. Publicaciones y documentos Universidad Nacional de Colombia	7
7. Colecciones	7
8. Selección	8
8.1. Criterios básicos para la selección de material bibliográfico	8
8.2. Criterios particulares para la selección por tipos de documentos	9
8.3. Criterios para la selección de obras literarias	10
8.4. Transferencia de material bibliográfico	10
9. Adquisición	10
9.1. Compra y suscripción	10
9.2. Depósito Legal	11
9.3. Depósito institucional	11
9.4. Donaciones	12
9.5. Canje	12
9.6. Reposición	12
10. Catalogación	12
10.1. Estándares y normas	12
10.2. Sistemas de clasificación	13
10.3. Catalogación de recursos electrónicos	13
10.4. Gestión de calidad de las bases de datos bibliográficas	13
10.5. Redes y otros sistemas de información	14
11. Conservación, preservación y restauración	14
12. Expurgo y descarte	15
13. Inventarios	16


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	VICERRECTORÍA GENERAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 22-May-2008 Página 3 de 16

Presentación

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad – SINAB, se plantea como misión hacer posible, de manera integrada y eficiente, el acceso a los recursos y servicios de información disponibles en Universidad.

La gestión de las colecciones y los recursos de información corresponde a uno de los procesos centrales en el cumplimiento de la misión del SINAB, por ello se hace necesario establecer los criterios y las políticas que contribuyan a lograr pertinencia y oportunidad frente a los programas académicos y los proyectos de investigación que adelantan profesores y estudiantes de la Universidad, a través de la calidad en los procesos de selección, adquisición, catalogación, conservación, evaluación y control del material bibliográfico.

El presente documento es el producto del trabajo colectivo del Comité del SINAB y recoge, además de los parámetros internacionales para bibliotecas, las necesidades y particularidades de las bibliotecas en las diferentes sedes de la Universidad, revisadas y formuladas bajo premisas que conducen a un manejo organizado y eficaz de las colecciones y los recursos bibliográficos.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	VICERRECTORÍA GENERAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 22-May-2008 Página 4 de 16

POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE COLECCIONES Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS – SINAB -

1. Propósito


Proporcionar los criterios y pautas generales en relación con la gestión de colecciones, de manera que el SINAB responda eficientemente a las necesidades de información de estudiantes y profesores, como soporte al desarrollo de los programas académicos y de los proyectos de investigación y extensión de la Universidad.

2. Alcance

La política aplica para la totalidad de las colecciones y recursos bibliográficos existentes y adquiridos por la Universidad.

3. Criterios generales

- El desarrollo y la organización de los recursos bibliográficos debe darse en concordancia con los criterios de universalidad del conocimiento y de los procesos de interdisciplinariedad y pluridisciplinariedad en los que se genera.
- Se debe buscar la pertinencia de los contenidos de los recursos bibliográficos del SINAB, especialmente en aquellos adquiridos por compra o suscripción, respecto a los programas académicos y proyectos de investigación y extensión de la Universidad.
- La vinculación de los docentes a los procesos de selección y evaluación de las colecciones es condición indispensable para garantizar la calidad y la pertinencia académica de las mismas.
- En casos especiales, cuando el nivel de especialización y profundidad del material bibliográfico lo requiera, se recurrirá a la participación de los docentes en la asignación de epígrafes.
- Los recursos bibliográficos y las colecciones existentes en la Universidad, en todos los casos, se integrarán al Sistema Nacional de Bibliotecas y serán registrados en el Sistema de Información Bibliográfica con el fin de facilitar el acceso a los mismos por parte de la comunidad universitaria y hacerlos visibles al público en general a través de un único catálogo.


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	VICERRECTORÍA GENERAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 22-May-2008 Página 5 de 16

- La literatura como arte, además de hacer parte de la oferta académica de la Universidad, es un elemento importante dentro de la conformación de las colecciones del SINAB, ya que contribuye a la formación de los estudiantes de acuerdo con los parámetros que establece la Universidad: "... busca la formación de individuos fundamentada en los códigos propios de la modernidad (ciencia, ética y estética)"¹.

De otra parte, y especialmente en las Sedes de Presencia Nacional, la pertinencia de la colección de literatura no es únicamente académica y estética, sino también social, puesto que en estas zonas, la Universidad adquiere un papel fundamental como centro de información y sus bibliotecas participan activamente ofreciendo respuestas a las necesidades de comunidades más amplias que la universitaria.

- Para la conformación de las colecciones del SINAB se considerarán las diferentes formas de adquisición: compra, suscripción, donación, canje y depósito legal. En cuanto a las compras y las suscripciones se dará prelación a las estrategias de adquisición cooperativa.
- La inclusión en las colecciones de copias en cualquier formato, se hará como mecanismo de preservación o, como último recurso por encontrarse el título agotado en el mercado editorial; en ambos casos se aplicarán los parámetros legales vigentes.
- La selección, adquisición y catalogación hacen parte de un mismo propósito tendiente a disponer de manera organizada y facilitar la recuperación del material bibliográfico, por esta razón deberán reflejar unidad de criterio y continuidad en los procesos.
- La gestión de colecciones en el SINAB combinará estrategias de centralización y descentralización para que, de una parte se optimicen los recursos disponibles haciendo adquisiciones unificadas cuando esto sea posible, y de otra se facilite la operación autónoma de las sedes.
- El desarrollo y la actualización de las políticas de gestión de colecciones estará a cargo del Comité del SINAB y serán asumidas e implementadas en todas las sedes de la Universidad.
- Las bibliotecas en las sedes incluirán la Gestión de Colecciones dentro de sus planes de acción, teniendo en cuenta como mínimo objetivos, metas e indicadores relacionados con adquisiciones, catalogación, conservación, preservación y restauración, expurgo y descarte.

¹ Disponible en: http://www.unal.edu.co/contenido/sobre_un/sobreun_vision.htm . Citado: Febrero 20 de 2008.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	VICERRECTORÍA GENERAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 22-May-2008 Página 6 de 16


4. Presupuesto con destino a recursos bibliográficos

- La compra o suscripción de material bibliográfico se realizará con los recursos asignados a las bibliotecas, tanto en el nivel nacional como en las sedes; con recursos adicionales que aporten las Facultades, los Proyectos de Investigación y cualquier otra dependencia interesada en ello.
- Independientemente del origen de los recursos financieros, todo proceso de adquisición de material bibliográfico deberá ser realizado a través de las bibliotecas del SINAB o de la Dirección Nacional de Bibliotecas, según el caso.
- La Dirección Nacional de Bibliotecas y las bibliotecas en las Sedes distribuirán el presupuesto asignado entre los programas académicos y los proyectos de investigación de manera equitativa y de acuerdo con los siguientes factores:
 - Recursos bibliográficos que cubren diferentes áreas del conocimiento (multidisciplinarios).
 - Resultados de la evaluación de las colecciones (temáticas con vacíos y necesidades de actualización).
 - Número de estudiantes y número de proyectos de investigación por áreas del conocimiento.
 - Reposición de material bibliográfico.
- Se asignará el 5% del presupuesto para material bibliográfico a las actividades de preservación y conservación.

5. Tipos de recursos bibliográficos

Se considerarán para la inclusión en las colecciones y para ofrecer acceso a contenidos a través del SINAB 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:

- Bases de Datos
- 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)
- Imágenes
- Informes técnicos
- Libros
- Material cartográfico
- Memorias de congresos, conferencias, seminarios, reuniones, etc.
- Periódicos

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	VICERRECTORÍA GENERAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 22-May-2008 Página 7 de 16

- Películas y videos
- Publicaciones periódicas, seriadas y continuas
- Tesis y trabajos de grado
- Textos universitarios


6. Publicaciones y documentos Universidad Nacional de Colombia

Las bibliotecas del SINAB son depositarias de las publicaciones de la Universidad, tipificadas así:

- Publicaciones monográficas
- Publicaciones seriadas
- Tesis y trabajos de grado
- Trabajos de profesores
- Documentos institucionales

7. Colecciones

- La organización física de las colecciones se hará por áreas temáticas según el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey y por tipo de formato y/o condiciones de uso y préstamo, tales como:
 - Audiovisual
 - Cartográfica
 - Documental (conformada por documentos no convencionales)
 - Escolar (colección del colegio de la Universidad)
 - General
 - Hemerográfica
 - Libros valiosos
 - Literatura
 - Música
 - Referencia
 - Reserva (textos universitarios de mayor consulta)
 - Tesis y trabajos de grado
 - Trabajos académicos
 - Universidad Nacional
- Las bibliotecas en las sedes definirán la ubicación física de las colecciones teniendo en cuenta principalmente las mejores condiciones de acceso para los usuarios en cuanto a horarios, estantería abierta, equipos, mobiliario entre otros requerimientos del servicio.
- Las bibliotecas ofrecerán el servicio de documentación especializado a las facultades, departamentos o proyectos de investigación que lo requieran con el

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	VICERRECTORÍA GENERAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 22-May-2008 Página 8 de 16

objetivo de evitar la proliferación de centros de documentación o colecciones independientes a las bibliotecas que hacen parte del SINAB.

- Las colecciones digitales tendrán por objeto organizar, difundir, proporcionar acceso y preservar la producción intelectual de la Universidad.
- Las colecciones especiales, relacionadas con las temáticas propias de las Sedes de Presencia Nacional y con programas y proyectos de la Universidad, se gestionarán preferiblemente en formato digital.
- Se establecerá 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.


8. Selección

8.1. Criterios básicos para la selección de material bibliográfico:

- La evaluación del **contenido** del material bibliográfico que se integrará a las colecciones del SINAB se hará, preferiblemente, de acuerdo con las características de la información propias de cada área del conocimiento², y teniendo en cuenta las siguientes variables:
 - **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).

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

² **Artes y Humanidades:** el conocimiento generalmente no es progresivo, por lo tanto presenta un bajo nivel de obsolescencia; se utilizan diversos tipos de documentos. **Ciencias Sociales:** niveles intermedios de producción de información y de obsolescencia; predomina la utilización de libros y artículos. **Ciencia y tecnología:** alto volumen de producción de literatura a un ritmo acelerado, así mismo presenta un alto grado de obsolescencia; predomina la utilización de artículos de revista sobre otros tipos de documentos.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	VICERRECTORÍA GENERAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 22-May-2008 Página 9 de 16

Áreas temáticas	Actualidad promedio libros
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
Ingeniería	3 años

- Calidad: su evaluación se sustenta en la evaluación por pares y en mediciones bibliométricas.
- Cobertura geográfica y lingüística.


Las anteriores variables se analizarán en conjunto con el fin de obtener una visión amplia sobre el material evaluado.

- Los libros, textos universitarios y el material audiovisual son susceptibles de ser adquiridos en **varios ejemplares**, siempre y cuando no exista la posibilidad del acceso en línea. La cantidad se determinará teniendo en cuenta el número de estudiantes que requerirán cada título simultáneamente, así como el presupuesto disponible.
- El proceso de selección se apoyará en herramientas editoriales y bibliográficas especializadas, tales como: Bases de Datos y sitios web de editores y librerías, servicios especializados en proveer material bibliográfico, publicaciones de libros, revistas y otros materiales en venta.

8.2. Criterios particulares para la selección por tipos de documentos

Además de los criterios básicos para la selección se tendrán en cuenta los aspectos mencionados para cada uno de los siguientes tipos de documentos:

- 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).

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	VICERRECTORÍA GENERAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 22-May-2008 Página 10 de 16

- Libros y otras publicaciones y recursos electrónicos: número de licencias, condiciones de acceso y uso; requerimientos técnicos (equipos, software y redes).
- Publicaciones periódicas, seriadas y continuas: registro internacional, indización en bases de datos, formas de acceso (libre, comercial).
- Tesis y trabajos de grado: se incluirán en las colecciones del SINAB de acuerdo con las normas que establezca la Universidad al respecto. Tesis y trabajos de grado de otras instituciones se considerarán como libros o documentos no convencionales, según sea el caso.

8.3. Criterios para la selección de obras literarias

- Las bibliotecas del SINAB deberán contar con una colección de obras literarias significativa (cualitativa como cuantitativamente), que abarque diversos temas, géneros, estilos, estructuras y niveles de lectura.
- En las colecciones de literatura se incluirán obras representativas, tales como Premios Nóbel, Premios Nacionales de Literatura de diferentes países, Premio de Literatura Latinoamericana y del Caribe Juan Rulfo, entre otros.

8.4. Transferencia de material bibliográfico


El material bibliográfico entregado a las bibliotecas del SINAB que no cumple con los criterios de selección antes mencionados, podrá ser transferido o entregado en donación a bibliotecas de otras instituciones interesadas en ellos, algunos casos son los siguientes:

- Duplicados de publicaciones seriadas
- Informes de actividades o financieros
- 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

9. Adquisición

9.1. Compra y suscripción

- Las adquisiciones por compra o suscripción se realizarán por solicitud de docentes y por necesidades del servicio en las dependencias de la Universidad, siendo prioridad la adquisición del material bibliográfico que soporta las actividades de docencia e investigación.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	VICERRECTORÍA GENERAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 22-May-2008 Página 11 de 16

- Las solicitudes para la adquisición de material bibliográfico deberán hacerse siguiendo los procedimientos y formatos establecidos.
- 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.
- La compra de material bibliográfico incluirá, preferiblemente, el respectivo formato MARC, con el fin de agilizar la disponibilidad de los recursos para los usuarios y optimizar los recursos físicos y financieros,
- Las bases de datos y otros recursos electrónicos deberán ofrecer acceso simultáneo para todas las sedes de la Universidad.
- La Dirección Nacional de Bibliotecas se encargará de la adquisición y actualización de los recursos bibliográficos de uso común para el SINAB: Bases de Datos, publicaciones electrónicas y publicaciones seriadas impresas, para ello realizará una única suscripción para toda la Universidad.
- La adquisición de material bibliográfico en formatos diferentes al electrónico se realizará a través de las bibliotecas de la Sedes.


9.2. Depósito Legal

La Universidad Nacional de Colombia deberá recibir material bibliográfico por depósito legal, de acuerdo con el artículo 25 del Decreto No. 460 de 1995 de la Presidencia de la República:

“Tratándose de obras impresas de carácter monográfico, publicaciones seriadas, material cartográfico, material gráfico, microformas, soporte lógico (software), música o archivo de datos legible por máquina, entre otros, el editor deberá entregar dos (2) ejemplares a la Biblioteca Nacional de Colombia, un (1) ejemplar a la Biblioteca del Congreso y un (1) ejemplar a la Biblioteca de la Universidad Nacional de Colombia”.

9.3. Depósito institucional

Las facultades u otras unidades académicas de la Universidad entregarán a las bibliotecas de la sede correspondiente la versión electrónica de sus publicaciones para ser integrados en el repositorio institucional. En el caso de las publicaciones impresas, se entregarán como mínimo diez (10)

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	VICERRECTORÍA GENERAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 22-May-2008 Página 12 de 16

ejemplares para ser distribuidos a las bibliotecas en las diferentes sedes de la Universidad.

9.4. Donaciones

- EL SINAB recibirá el material bibliográfico entregado en donación por personas o instituciones, emitirá el acuse de recibo respectivo, realizará el proceso de selección de acuerdo con los criterios establecidos en el numeral 7.
- Las donaciones de material bibliográfico, cuyo valor sea equivalente o superior a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes, o tengan como propósito obtener beneficios tributarios se recibirán de acuerdo con las normas que sobre donaciones establece la Universidad.

9.5. Canje

Producto del intercambio de las publicaciones de la Universidad, el SINAB recibe publicaciones de interés académico generadas por otras instituciones.

9.6. Reposición


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

- Valor histórico
- Posibilidad de reemplazar su contenido con otros títulos disponibles en la colección sobre la misma temática
- Nuevas publicaciones sobre el tema

10. Catalogación

10.1. Estándares y normas

- 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:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	VICERRECTORÍA GENERAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 22-May-2008 Página 13 de 16

- Normas MARC³
 - Declaración de principios internacionales de catalogación⁴
 - Reglas de catalogación angloamericanas
 - International Standard Bibliographic Description⁵
- Los parámetros de los sistemas de información utilizados por el SINAB ofrecerán el mayor número de posibilidades de recuperación automática del material bibliográfico, incluirá además de las opciones básicas de autor, título, temas y ubicación física, opciones específicas para la recuperación de las publicaciones Universidad Nacional, señaladas en el numeral 5.
 - Las publicaciones editadas por, o sobre la Universidad deberán ser tratadas bajo el nivel más completo de catalogación, incluida la tabla de contenido y la descripción analítica.

10.2. Sistemas de clasificación

- DEWEY – colección general (excepto salud), escolar, hemerográfica, libros valiosos, literatura, referencia, reserva
- LC - Música
- NLM – Salud
- Local – Audiovisuales, Cartográfica, Documental, Tesis y trabajos de grado, Universidad Nacional

10.3. Catalogación de recursos electrónicos

- Las bases de datos bibliográficas y las publicaciones electrónicas que suscriba o adquiera el SINAB deberán ser catalogados y registrados en el Sistema de Información Bibliográfica.
- Las bases de datos con soportes físicos, se registrarán en el Sistema de Información Bibliográfica y se incluirán en las colecciones de la Sede Bogotá.


10.4. Gestión de calidad de las bases de datos bibliográficas

Los ajustes y las mejoras a las bases de datos bibliográficas del SINAB, no constituyen labores permanentes en las bibliotecas, se realizarán de

³ Library of Congress. Normas MARC. Disponible en: <http://www.loc.gov/marc/marcspa.html> . Citado: febrero 20 de 2008.

⁴ IFLA. Reunión de expertos sobre un código internacional de catalogación. Declaración de principios internacionales de catalogación. Disponible en: http://www.bne.es/docs/Francfort_2003.pdf . Citado: febrero 20 de 2008.

⁵ IFLA. International Standard Bibliographic Description (2007). Disponible en: <http://www.ifla.org/VI/3/nd1/isbdlist.htm> . Citado: febrero 20 de 2008.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	VICERRECTORÍA GENERAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 22-May-2008 Página 14 de 16

acuerdo con los lineamientos que establezca el comité de calidad del SINAB, 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


10.5. Redes y otros sistemas de información

Los sistemas de información del SINAB se parametrizarán teniendo en cuenta que se facilite su interacción con otros sistemas bibliográficos, de tal forma que la participación de la Universidad en redes de información especializada no implique duplicación de actividades de catalogación o de registros bibliográficos.

11. Conservación, preservación y restauración

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

- Criterios para la identificación de necesidades, establecimiento de prioridades y recomendaciones.
- Sistemas de seguridad para las colecciones en los edificios que albergan las bibliotecas.
- Medidas para el mantenimiento preventivo frente al deterioro y daños :
 - Definición de cronogramas para las campañas de aseo y fumigación que permita atacar los agentes biológicos.
 - 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.
 - Determinación de prácticas y condiciones que afectan a la preservación de las colecciones.
- Control de los diferentes agentes de deterioro como:
 - Medioambientales: Humedad, temperatura, luz, polución, ventilación, entre otros.


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	VICERRECTORÍA GENERAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 22-May-2008 Página 15 de 16

- Agentes humanos: manipulación inadecuada, transporte inadecuado, robo y vandalismo.
- 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.
- Las colecciones de libros valiosos tendrán un tratamiento especial acorde con las normas de restauración y conservación que dicten las entidades competentes.
- Las sedes de la Universidad que cuenten con condiciones ambientales extremas de temperatura y humedad podrán ubicar material bibliográfico en las bibliotecas de la Sede Bogotá, con fines de conservación y preservación.
- La digitalización se utilizará como mecanismo de preservación de acuerdo con los parámetros establecidos para la biblioteca digital de la Universidad.

12. Expurgo y descarte

Se formulará un plan de descarte para el SINAB que contribuya a la conformación de colecciones valiosas, actualizadas y pertinentes, entre otros asuntos se considerarán los siguientes:

- Las colecciones más dinámicas en cuanto a procesos de expurgo y descarte son reserva y documental. 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.
- 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 seis (6) meses y dos (2) años, de acuerdo con las condiciones ambientales y de espacio de cada sede.
- Podrán ser objeto de descarte:
 - Ejemplares adicionales de ediciones obsoletas de textos universitarios.
 - Materiales que hayan sufrido daño físico o deterioro, previa evaluación de restauración y de reposición.
 - Materiales incluidos en las colecciones que no cumplan los criterios de selección descritos en el numeral 7.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	VICERRECTORÍA GENERAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 22-May-2008 Página 16 de 16

- Duplicados de trabajos de grado, de los cuales se tenga un ejemplar en cualquier formato.

13. Inventarios

- 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:
 - Conocer cuantos y cuales documentos en cualquier formato están disponibles y cuantos se han extraviado.
 - Detectar errores en el ingreso de los registros.
 - Reubicar materiales
 - Detectar y separar documentos en mal estado para su reparación o descarte
- La totalidad del material bibliográfico disponible en la Universidad, hará parte de los inventarios del SINAB y en ningún caso se incluirá material bibliográfico en inventarios personales de profesores o empleados.
- El material bibliográfico para efectos de inventario se clasifica en dos categorías:
 - Otros activos (bienes de consumo): material bibliográfico que circula ampliamente entre la comunidad universitaria.
 - Activos (patrimonio bibliográfico): material bibliográfico de circulación restringida por su valor histórico.