

POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES

La Biblioteca debe asegurar las compras pertinentes y oportunas, el análisis adecuado, la ejecución del inventario de los bienes bibliográficos y hemerográficos, el mantenimiento, conservación y preservación del material físico y la evaluación de colecciones con el objetivo de proporcionar a la comunidad educativa materiales pertinentes, suficientes, consultables, actualizados y en buen estado que apoyen el proceso académico e investigativo de la Universidad.

I. POLÍTICAS Y NORMAS PARA COMPRA, SUSCRIPCIÓN, DONACIÓN, CANJE, MATERIAL DEPOSITARIO Y REPOSICIÓN.

Las características de los bienes a adquirir deben asegurar su concordancia con las necesidades de información bibliográfica de las unidades académicas y administrativas la Universidad.

La Biblioteca adquiere material bibliográfico a través de compra, suscripción, donación, canje, material depositario y reposición.

COMPRA

Para el caso de compra o suscripción de material bibliográfico se deben tener en cuenta los niveles de autorización financiera aprobados para la Universidad de La Sabana.

- Se deben buscar los mejores precios y condiciones de compra, a través de la negociación directa con los proveedores.
- La Biblioteca cuenta con autonomía en la selección de proveedores teniendo en cuenta precios, disposición, calidad, tiempo de entrega y servicio posventa.
- Seguir a cabalidad los requisitos de ley en cuanto a Derechos de Autor según Ley 23 de 1982, que concede a los autores (los derechos de autor), por el solo hecho de la creación de una obra literaria, artística o científica, esté publicada o inédita.
- Anualmente la biblioteca se encarga de distribuir el presupuesto, de acuerdo a la asignación presupuestal de la Universidad para compra de material bibliográfico impreso y electrónico a cada una de las unidades académicas.
- Todo material que ingresa a la colección de la Biblioteca por solicitud de compra ha sido avalado por las Direcciones de los diferentes programas, la persona encargada de las dependencias de la Universidad y el comité de adquisiciones.

Comité de Adquisiciones:

El Comité de Adquisiciones está conformado por la Dirección de Biblioteca, la Jefatura de Gestión de Colecciones, Coordinación de Adquisiciones, Gestor de información bibliográfica, Coordinador de recursos pedagógicos y personas de la Biblioteca o la Universidad si se requiere. Allí se revisan las solicitudes de adquisición, donaciones especiales o que requieren algún tipo de verificación, suscripción y renovación realizadas por la comunidad universitaria.

- Cuando se identifican necesidades de adquisición de material bibliográfico desde Biblioteca, se adquieren preferiblemente obras publicadas en el idioma original para las distintas áreas de conocimiento.
- La aprobación de las solicitudes que se reciban fuera de las unidades académicas ya sea por revisión de syllabus, personal administrativo y servicios en general, se deben llevar a aprobación al Comité de Adquisiciones.

- Si la solicitud de adquisición de material es para aumento de ejemplares, se procede a revisar las consultas y uso del material solicitado. Si se evidencia la necesidad de adquirir más ejemplares se procede con la solicitud. En este caso se revisa la posibilidad de adquisición en formato electrónico.
- Periódicamente el área de servicios de la Biblioteca identifica el material que más se consulta o solicita en las salas por parte de los usuarios y reporta la adquisición de material bibliográfico con el objetivo de hacer aumento de ejemplares.
- Se debe garantizar la adquisición de sólo un ejemplar por título nuevo. En caso de ser solicitados más ejemplares, se revisa la demanda de uso del material y se evalúa el caso para adquirir los ejemplares necesarios. Únicamente se adquieren más de tres ejemplares para los libros que apoyen los clubes de lectura.

Los tipos de material son:

Material libro: La Biblioteca adquiere monografías, ensayos, antologías, tratados, informes de investigación, manuales, videgrabaciones y textos necesarios que apoyen el proceso académico, investigativo y la proyección social y cultural de la universidad.

Material No Libro: Publicaciones seriadas físicas y electrónicas (revistas).

La Biblioteca adquiere publicaciones seriadas generales y especializadas en calidad de suscripción, canje y donación; así como publicaciones de interés general, informativo y cultural. Los diarios se adquieren según su importancia y aporte al desarrollo académico en el orden internacional, nacional, departamental, regional o local.

Materiales Audiovisuales, multimedia: La Biblioteca adquiere materiales en diversos formatos como discos, películas, videos, mapas, planos, CD-ROM, DVD, entre otros. También adquiere objetos tridimensionales no impresos de la vida real.

Material electrónico, Bases de Datos y sitios web: Para todo el material en formato electrónico y digital se tienen en cuenta su contenido, alcance, calidad, disponibilidad, accesibilidad, estabilidad, calidad de plataforma, facilidad de uso, actualidad de la información, idiomas, soporte técnico y términos del contrato de licencia de servicio.

- En el caso de adquirir material electrónico y bases de datos de alto costo, la Biblioteca evalúa la posibilidad de adquirirlo por medio de consorcios con otras universidades o instituciones educativas.
- Se propende por la compra a perpetuidad de títulos individuales de E-Books, garantizando el acceso simultaneo y en plataformas reconocidas que no vulneren los derechos de autor. La adquisición por paquetes se maneja a nivel de suscripción.
- En lo posible se adquiere material bibliográfico de última edición. Para áreas de literatura, la fecha no es un criterio decisivo para su adquisición.
- La Biblioteca adquiere material usado en buenas condiciones. En ninguna circunstancia se adquiere material subrayado o mutilado. La Biblioteca no adquiere ediciones piratas, ni fotocopias, defendiendo y acatando las leyes de derecho de autor.

SUSCRIPCIÓN

- Las suscripciones de las revistas físicas están sujetas a la consulta y solicitud por parte de la unidad académica y se procura su adquisición electrónica.
- Las bases de datos y revistas electrónicas e impresas se suscriben sujetas a la solicitud de la unidad académica y asignación presupuestal de Biblioteca, teniendo en cuenta un riguroso estudio para evitar duplicidad de información. Para la renovación del recurso se evalúa su uso anual a partir de informes

mensuales estadísticos y la pertinencia del recurso en cuanto a contenido. La decisión se consultará a los Directores de programa y Decanos.

- Los recursos periódicos impresos se suscriben y renuevan anualmente según demanda.
- Para el caso de las suscripciones de revistas impresas o electrónicas, libros electrónicos, bases de datos u otro tipo de herramientas bibliográficas se solicita el diligenciamiento de un contrato elaborado y avalado por la Universidad.
- Se solicita al proveedor de recursos electrónicos en suscripción los siguientes documentos: contrato (si el contrato es del proveedor no se registra contrato de la Universidad), póliza si se requiere, RUT y certificación bancaria.

DONACIÓN

Todo material que ingresa a la colección de la Biblioteca por donación ha sido avalado previamente por el comité de adquisiciones o por el grupo de revisión de donaciones para determinar el ingreso o no a la colección.

Revisión de Donaciones:

Este grupo se conforma de acuerdo a la temática del material recibido en donación. Usualmente está integrado por el Coordinador de Adquisiciones, Coordinador de análisis, Coordinador de desarrollo de colecciones, Coordinador de recursos pedagógicos, Profesor Bibliotecario de la facultad o profesor invitado del programa si se requiere.

Para libros de colección general

- Las intenciones de donación se manejan preferiblemente con una solicitud a través del formulario dispuesto en la página web de la Biblioteca.
- La Biblioteca se reserva la potestad de recibir material bibliográfico en donación y disponer del mismo de acuerdo con los criterios de selección.
- No se crean colecciones ni ubicaciones especiales del material recibido en donación. Se integra a la colección de acuerdo con el área temática, formato, entre otros.
- Se reciben donaciones de personal interno y externo a la Universidad. Este material es sometido a revisión ya sea por el Comité de adquisiciones o por un grupo de profesionales (Revisión de donaciones) que tienen en cuenta los siguientes criterios:
 - Se revisan los ítems recibidos en donación en comprobación de existencias en el catálogo de la Biblioteca. Los títulos que ya se tengan en la colección no se ingresarán salvo algunos casos especiales. Los títulos que no se tengan serán sometidos a revisión.
 - No se ingresa material en mal estado: con hongos, infectado, diligenciado, rayado, mutilado o con marcas de propiedad de otras instituciones.
 - Se evalúan la(s) colecciones ofrecidas preferiblemente a través de una intención de donación escrita y listado correspondiente. Se pedirá listado en el caso que la donación sea más de 10 ítems.
 - Calidad, pertinencia, alcance y validez de los contenidos
 - Autoridades: autor reconocido, con publicaciones y trayectoria
 - Ediciones actualizadas o ediciones especiales
 - Cantidad de ejemplares: se ingresa un ejemplar del título.
- Las decisiones tomadas por el grupo de Revisión de donaciones o por el comité de Biblioteca se registran en un informe de evaluación o en el acta de comité de adquisiciones dependiendo el caso.
- El material que no se ingrese a la colección y esté en buen estado es redonado a otras instituciones o a particulares.
- En caso de solicitud de donación de material de la Biblioteca descartado a un particular interno o externo a la Universidad de La Sabana, se somete a aprobación por parte del Comité de Biblioteca.

Para libros de la colección raros y curiosos LRC

En el proceso de identificación de un libro antiguo o raro se tienen en cuenta diferentes factores que tienen que ver con un conocimiento básico del libro. Es decir, aquellas características que son claras, palpables y visibles (empaste, edición). Por otro lado, están aquellos materiales que requieren cierto conocimiento o análisis frente a contenidos o autores entre otros y está ligado al contexto histórico del mismo.

Adicionalmente se debe hablar de diferentes tipos de grados de identificación del documento que están ligados a la integridad documental (estado), identificación sustancial (autor, materia, edición) e identificación material. Es importante aclarar que esta identificación no se refiere únicamente a libros impresos sino a todo tipo de materiales como obras musicales, material cartográfico, estampas y pinturas entre otros.

Se tienen en cuenta los siguientes criterios de valoración para definir si hacen parte a la colección de raros y curiosos:

- Libros impresos entre 1472 - 1501.
- Encuadernaciones del siglo XV – XVI: Estilos mudéjar, gótica, plateresca, renacentista. Material: Pergamino, Piel.
- Encuadernaciones posteriores al siglo XVII: Estilos: Barroca, neoclásica, romántica, XIX, XX, heráldica. Material: pergamino, piel.
- Incunables europeos
- Incunables colombianos
- Ediciones antiguas europeas impresas antes de 1880.
- Ediciones antiguas colombianas impresas antes de 1930.
- Ediciones antiguas relacionadas con Colombia impresas antes de 1930.
- Mapas, atlas y material cartográfico impreso y/o manuscrito realizados antes de 1905.

Raros: Material que tiene un manejo diferente debido a necesidad de preservarlo para su uso.

- Libros difíciles de encontrar: Ediciones limitadas en el mercado.
- Libros con pocas copias.
- Reconocimiento del libro o del autor o editor.
- Estado del material.
- Autor: ediciones antes de ser famoso, obras desconocidas.
- Crítica literaria de acuerdo a la época y el momento.
- Primeras ediciones.
- Tipografía, Ilustraciones
- Autógrafos, dedicatorias
- Ediciones principales de obras literarias colombianas y de clásicos universales.
- Ediciones especiales, numeradas, de lujo y libros “arte”.
- Libros de viajeros.
- Libros con errores de impresión o erratas poco comunes.
- Publicaciones facsimilares en edición de lujo.
- Grabados originales, caricaturas y láminas en técnicas especiales.
- Ediciones con rúbricas o dedicatorias especiales (autor o propietario reconocido)
- Ediciones pertenecientes a personajes reconocidos.

- Para la colección de LRC, en casos especiales, se solicita revisión de personas externas si se requiere.
- El material bibliográfico impreso donado, se registra en la base de datos ALEPH con el valor de terminado final vigente otorgado por Dirección Financiera. Sin embargo, las donaciones que se reciben a través de la Asociación de Amigos deben valorizarse de acuerdo con información que la Asociación suministre.
- El material hemerográfico impreso donado o recibido por canje, se registra en la base de datos bibliográfica ALEPH con el valor de terminado final vigente otorgado por Dirección Financiera. Las donaciones que se reciben a través de la Asociación de Amigos deben valorizarse de acuerdo con la información que la Asociación suministre.
- Los libros recibidos como LRC se ingresan con un valor de \$100.000 o el valor comercial aproximado del momento.
- Por otro lado, aquellos materiales que no cumplen con los requerimientos para ingresar a colección son destinados a instituciones afines que estén interesados en el material bibliográfico. Si el rechazo es por mal estado serán entregados a reciclaje.

MATERIAL DEPOSITARIO

- La Dirección de Publicaciones Científicas entrega junto con carta anexa a la Dirección de Biblioteca tres (3) ejemplares de libros u otro soporte de contenidos editados y publicados por la Universidad de La Sabana.

CANJE

- Periódicamente la Biblioteca evalúa el estado de los canjes.
- Para la selección se tiene en cuenta elegir instituciones de nivel académico similar, con el fin de que las publicaciones intercambiadas correspondan a las necesidades de los usuarios, tengan una temática afín y se encuentren indexadas.
- Se buscará apoyo de la Dirección de publicaciones para la aceptación o no de canje teniendo en cuenta la afinidad temática de las revistas que publica la Universidad.
- Si el material para canje está disponible en línea en una fuente académica confiable no se realiza el canje físico y se mantiene un convenio para la actualización de alertas en caso de modo de acceso a la publicación de los nuevos fascículos.

Si la institución del convenio está interesada en recibir las publicaciones institucionales de la Universidad de La Sabana de manera impresa, se maneja como donación o suscripción a través de la Oficina de Publicaciones.

REPOSICIÓN

- Se hace reposición de material bibliográfico para los siguientes casos: pérdida de material bibliográfico por parte del usuario, devolución de material bibliográfico en mal estado y pérdida de material reportado por inventario.
- Para los casos de pérdida de libro por parte del usuario y entrega en mal estado, se solicita la reposición del mismo título en la edición más reciente sólo si se cuenta con un ejemplar en Biblioteca y si el recurso es de alta consulta, de lo contrario, se solicita otro libro de edición reciente con temática afín al libro extraviado u otra temática que sea afín a la colección de la Biblioteca si se requiere.
- Para reposición del material perdido en inventario se adquiere el sugerido por la Coordinación de Promoción de Lectura o por el Comité de Adquisiciones.
- El usuario, en caso de pérdida, debe asumir el costo por concepto de análisis y terminado final del año vigente de cada uno de los materiales a reponer.
- El usuario, en caso de multa, puede asumir el costo de la multa con la reposición de uno o varios títulos sugeridos por el área de adquisiciones con el visto bueno de la Jefatura de Servicios.

II. POLÍTICAS Y NORMAS PARA ANÁLISIS Y NORMALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Se debe garantizar el procesamiento (catalogación, clasificación, indización, disposición e ingreso a la base de datos bibliográfica Aleph y al Repositorio Institucional de la Universidad de La Sabana Intellectum) del material bibliográfico en todos los soportes, mediante la óptima utilización de las herramientas bibliotecológicas y tecnológicas adecuadas para esta labor, respondiendo a los estándares internacionales, criterios de alta calidad, objetividad e imparcialidad para garantizar a nuestros usuarios una recuperación ágil y oportuna de la información.

Colecciones de la Biblioteca:

Las bibliotecas tienen diversas colecciones y estas deben ir agrupadas de acuerdo con su afinidad temática, características especiales y tipos de soporte. Dichas colecciones están clasificadas bajo el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, son:

- Artes y Humanidades
- Ciencia y Tecnología
- Literatura, Geografía e Historia
- Archivo Vertical
- Colección Autores UniSabana (CAUS)
- Colección San Josemaría
- En línea
- Repositorio Universidad de La Sabana - Intellectum
- Gaspar Caballero Sierra (GCS)
- Hemeroteca
- Lenguas y Culturas Extranjeras
- Libros Raros y Curiosos
- Promoción para la Lectura (PL)
- Recursos Especiales
- Servicios Complementarios
- Tesis

III. POLÍTICAS Y NORMAS PARA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE COLECCIONES

Se debe garantizar la adecuada conservación, preservación y mantenimiento de las colecciones bibliográficas por medio de directrices aplicables acordes al entorno institucional. Se busca adelantar procesos de conservación, preservación, restauración y mantenimiento sobre el material que posee la Biblioteca, con el fin de garantizar colecciones en condiciones físicas óptimas.

En el programa de conservación, preservación y mantenimiento debe participar la totalidad del personal de las Bibliotecas y se establece bajo la siguiente estructura:

CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN

1. El personal de la Biblioteca debe trabajar cuidadosamente en los procesos de empaque, descarga, transporte y ubicación de los libros en los estantes.
2. El personal del Área de Servicios debe conocer las normas mínimas para el manejo de los materiales bibliográficos por parte de los usuarios. Está prohibido: romper las hojas, arrugarlas, doblarlas, mancharlas de comida, mugre, fluidos corporales, **líquidos**, rayar con lápiz, resaltador y/o tinta y arrancar hojas y pastas, adherir cinta pegante y etiquetas sobre los materiales ya que todo lo anterior acelera el deterioro del material.

3. Debe publicarse en lugares visibles las recomendaciones sobre el cuidado de los materiales, tanto para el personal que presta el servicio como para los usuarios de la Biblioteca.
4. El personal del Área de Servicios debe verificar el estado del material en el momento del préstamo y devolución, con el fin de identificar daños. Adicionalmente, revisa periódicamente el estado físico del material con el fin de identificar ítems para arreglos.
5. Se deberán mantener óptimas condiciones de limpieza en pisos, muros, estantería y techos con el fin de evitar la formación de colonias de microorganismos e insectos. (**Ver Guía de limpieza de la Biblioteca Octavio Arizmendi Posada**). De acuerdo a la unidad de la Universidad encargada del proceso.
6. Efectuar limpieza cuidadosa del material bibliográfico y del mobiliario donde se almacenan los mismos, con el fin de evitar la proliferación de hongos sobre el material bibliográfico. (**Ver Guía de limpieza de la Biblioteca Octavio Arizmendi Posada**). De acuerdo a la unidad de la Universidad encargada del proceso.
7. Mantener extintores vigentes claramente identificados y de fácil acceso con el fin de evitar daños mayores en caso de incendio. De acuerdo a la unidad de la Universidad encargada del proceso.
8. Los libros deben ser ubicados en la estantería de manera que evite su deformación y se mantengan en condiciones óptimas. Al momento de retirarlo debe tomarse por el centro del lomo.
9. Se forra el material bibliográfico de pasta rústica y se mandan empastar los materiales argollados que así lo requieran.
10. Al momento de fotocopiar el material debe cuidarse no maltratar el lomo, las pastas y las hojas del libro.

MANTENIMIENTO DE COLECCIONES

1. La desinfección de las colecciones y de las instalaciones de la Biblioteca se realizan cuando se requiera. Esta desinfección se llevará a cabo de manera focalizada ya sea por ubicación, colección, o grupo de libros que lo requieran.
2. Se procura no ingresar material bibliográfico infectado o visiblemente afectado por microorganismos a las colecciones de la Biblioteca para así evitar el riesgo biológico en las colecciones.

IV. POLÍTICAS Y NORMAS PARA EVALUACIÓN DE COLECCIONES

La Evaluación de colecciones busca mantener colecciones pertinentes, actualizadas, relevantes y alineadas a los programas académicos apoyando la docencia, la investigación, la proyección social y la cultura a través de actividades como la evaluación del material bibliográfico físico y electrónico. Esta evaluación se ejecuta a través de un diagnóstico del material bibliográfico existente para implementar estrategias tendientes a su optimización.

La evaluación del material bibliográfico está ligada a criterios de actualidad, edición, relevancia, profundidad, [uso](#) y pertinencia entre otros. Para esto, se realiza un reporte de evaluación (por expurgo o evaluación con profesores) teniendo en cuenta la colección que se va a evaluar y sus características (alguna colección específica de biblioteca central, colección de Studium, y biblioteca alterna, entre otros) con las siguientes condiciones:

- NO se tiene en cuenta el material que se ingresó a la colección en los últimos 5 años.
- NO se tienen en cuenta ni se hace evaluación a los materiales pertenecientes a las colecciones de Libros Raros y Curiosos, Gaspar Caballero Sierra, Colección Autores Unisabana, Colección San José María, colección Estrada y trabajos de grado.
- Dentro del material a tener en cuenta, el criterio principal es la cantidad de usos de cada uno. Dentro de este dato se resume la totalidad de préstamos, renovaciones y usos internos desde 2009 (fecha de implementación del SIB Aleph500) hasta la fecha.
- NO se tiene en cuenta el material que históricamente ha tenido uso los últimos tres años.
- Se procurará conservar o mantener un ejemplar por título.
- Revisar verificación de disponibilidad o no el mercado y verificación de citas del documento en Google scholar como criterio de evaluación para identificar libros que podrían ubicarse a la colección raros y curiosos.



EVALUACIÓN CON PROFESORES

De esta manera, se hace seguimiento a las colecciones para tender a articularlas con las reformas curriculares que se adelantan en la Universidad. En la Biblioteca Octavio Arizmendi Posada se pretende realizar evaluaciones de colección totales o parciales de manera periódica. La selección del material se realiza con el apoyo profesores invitados quienes hacen recomendaciones sobre el material evaluado. Dichas recomendaciones se enmarcan en:

- Actualizar nueva edición
- Adquirir más ejemplares
- Conservar en la colección general
- Promocionar y mercadear
- Restaurar
- Reubicar
- Descartar

EXPURGO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Otra forma de evaluación de colecciones es vía expurgo de material bibliográfico, que fundamentalmente muestre baja demanda y excesivos ejemplares no se descartan títulos. En esta forma de evaluación no intervienen docentes. Algunos criterios que se tienen en cuenta son:

- Uso histórico de material.
- Año de publicación
- Año de adquisición
- Cantidad de ejemplares (Para este proceso por lo menos se deja un ejemplar de cada título)

DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

El descarte es el acto de remover un material de la colección identificado en procesos de evaluación de colecciones ya sea por expurgo o por evaluación con profesores o en la identificación por parte del personal de biblioteca de material que requiere ser retirado de la colección por su escaso uso, porque presenta condiciones físicas desfavorables, por su mal estado, por su baja consulta debido a la obsolescencia de sus contenidos o por el incumplimiento de la presente Política de Desarrollo de Colecciones.

Para el descarte de material bibliográfico fuera de la evaluación de colecciones se examinan entre otros, aspectos como:

- Baja demanda del material: posiblemente a causa de su obsolescencia o poco aporte a la disciplina.
- Edición del material: en donde ediciones antiguas han sido corregidas y aumentadas en otros títulos.
- Material duplicado con escasa o nula circulación.
- Ediciones de pobre encuadernación o impresión deficiente.
- Material no original: copias y ediciones piratas

Para el descarte de material hemerográfico fuera de la evaluación de colecciones se examinan entre otros, aspectos como:

- Títulos muy incompletos o fascículos sueltos sin posibilidad de ser completados se retirarán de la colección y se evaluará su pertinencia.
- Si se cuenta con el aval de la unidad académica afín a la colección para reemplazarla electrónicamente.
- Disponibilidad en línea de las publicaciones seriadas.
- Material no original: copias y ediciones piratas.



El material que ya se ha descartado puede tener los siguientes destinos:

- Donación: Si se presume que el documento aún presenta valor en sus contenidos, se gestiona su donación a una biblioteca escolar, pública o universitaria según el perfil del material.
- Reciclaje: Se aplica a aquellos materiales que, por su avanzado estado de deterioro, por la obsolescencia o la poca pertinencia de sus contenidos, es enviado a reciclaje con el fin de evitar el uso indebido por otras personas o instituciones.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión No.	Fecha publicación	Numeral del Instructivo	Descripción del cambio	Responsable Solicitante del Cambio
3.0	01-marz-21	Todo	Cambio de la platilla	Jefe de Gestión de Colecciones
2.0	02-dic-20	Numeral I	Compra: Se modifican las viñetas 2,3,4,5 y 6 Se agrega la viñeta 11 Suscripción: Se modifica la viñeta 2 Donación: se modifica la viñeta de reunión de donación. Se agregan las viñetas 1 y 5 Canje: se rea la viñeta 3	Jefe de Gestión de Colecciones
		Numeral III	Mantenimiento de colecciones: se modifica La desinfección de las colecciones y de las instalaciones de la Biblioteca se realizan cuando se requiera. Esta desinfección se llevará a cabo de manera focalizada ya sea por ubicación, colección, o grupo de libros que lo requieran.	Jefe de Gestión de Colecciones
		Numeral IV	Se crean las viñetas 1,2,3,4,5,6 Descarte de material bibliográfico: se modifica el párrafo El descarte es el acto de remover un material de la colección identificado en procesos de evaluación de colecciones ya sea por expurgo o por evaluación con profesores o en la identificación por parte del personal de biblioteca de material que requiere ser retirado de la colección por su escaso uso, porque presenta condiciones físicas desfavorables, por su mal estado, por su baja consulta debido a la obsolescencia de sus contenidos o por el incumplimiento de la presente Política de Desarrollo de Colecciones.	Jefe de Gestión de Colecciones
1.0	16-abr-20	Todo el instructivo	Creación del instructivo	Jefe de Gestión de Colecciones



Universidad de
La Sabana

MANUAL DE POLÍTICAS Y NORMAS SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA

Versión: 3.0

PROCESO: GESTIÓN DE COLECCIONES

Fecha: 01-mar-21

CONTROL DE APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
Líder Documental – Coordinadora de Servicios	Jefe de Gestión de Colecciones	Comisión de Asuntos Generales