

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO GERMANA
UNIGERMANA**

POLITICA INSTITUCIONAL

Nombre de la Política	Dependencia
Adquisición y Actualización de Material Bibliográfico	BIBLIOTECA

Modificaciones a la versión anterior:

Versión: xx	Fecha: 17 de enero	Revisado por: Cargo:	Aprobado por: Cargo:	Firma
----------------	--------------------	-------------------------	-------------------------	--------------

TABLA DE CONTENIDO

1	MARCO DE REFERENCIA	2
2	OBJETIVO	2
3	ALCANCE	3
4	DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA	7
5	ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, DESPLIEGUE, ANÁLISIS O EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA	7
6	RESPONSABILIDAD	11
7	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	15

1 MARCO DE REFERENCIA

La Biblioteca de la Fundación Universitaria Colombo Germana mediante su política de Adquisición y Actualización de Material Bibliográfico e interacción con la comunidad universitaria y en sus funciones, dispone los pilares sobre los cuales se alinea la adquisición, administración, y actualización de los recursos disponibles en las bibliotecas de la Fundación Universitaria, con los cuales expone los lineamientos y articula la adquisición de material, los recursos bibliográficos y bases de datos los cuales deben ser vinculado a sus programas institucionales. La selección, adquisición, catalogación, divulgación, conservación, preservación, restauración, y descarte hacen parte de un mismo propósito destinado 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 para desarrollo de sus funciones en la educación superior. Y en virtud de dichos procesos se toma como referente a la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA) el cual es portavoz y representante de los usuarios e intereses de los mismos.

Esta política tiene en cuenta el Plan de Desarrollo institucional y se basa en un proceso permanente en cumplimiento a las directrices de actualización, evaluación y selección a su proceso de adquisición y organización, de modo que, permita establecer las equilibrado para los diferentes actores de la institución.

Esta política traza sus lineamientos establecidos en La Constitución Política Colombiana en su Artículo 69, donde se consagró la autonomía universitaria, permitiendo que las universidades puedan establecer sus directivas y regirse por sus propios estatutos de acuerdo con la ley. De igual forma se rige bajo el reglamento del ministerio Nacional de Educación, por el decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, con relación a la adquisición, renovación y utilización de material bibliográfico para la obtención de registros calificados.

Igualmente La Ley 30 de 1992 en su artículo 28° reconoce el derecho de las universidades a darse y modificar sus estatutos, y a designar sus autoridades académicas y administrativas así como arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión y de su función institucional en la educación superior aplicando su Plan Educativo Institucional (PEI) de la Fundación Universitaria Colombo Germana.

2 OBJETIVO

- Ofrecer a los miembros de la Fundación Universitaria Colombo Germana acceso a los recursos bibliográficos básicos, servicios e información pertinentes conforme a los programas académicos e investigativos que ofrece la , con niveles de profundización técnica y profesional como pilar de acceso y generación de conocimiento.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Garantizar los recursos bibliográficos a la comunidad Unigermana
- Evaluar todo el material solicitado por las decanaturas, docentes y estudiantes de la comunidad Unigermana en sistema Koha, con el fin que no sea duplicado en sistema.
- Velar, administrar, organizar y resguardar el buen uso, estado y cuidado de los recursos bibliográficos.
- Categorizar todo material bibliográfico por áreas temáticas, según clasificación decimal Dewey en sistema Koha.
- Divulgar a la comunidad Unigermana todo material nuevo que ingrese a colección en la página de biblioteca.
- Garantizar que el material bibliográfico en salas de bibliotecas sea actualizado
- Compra, canje, donación o suscripción de material bibliográfico o recursos informacionales se realizará por Plan de Desarrollo institucional e instituciones en convenio.
- Contar con la colección básica en calidad y cantidad en cada uno de los programas académicos para dar respuesta oportuna a las necesidades de información y a los syllabus.
- Brindar orientación al usuario de cada uno de los servicios que ofrece la biblioteca en búsqueda de información y uso de los recursos bibliográficos
- Proporcionar bibliografía complementaria que apoye los temas de investigación que desarrolla la Fundación Colombo Germana, apoyada también con documentos de interés general.
- Buscar un equilibrio entre el material bibliográfico en diferentes formatos o soportes para dar el adecuado acompañamiento a los programas académicos y de investigación, teniendo en cuenta la relevancia, pertinencia y utilidad.
- Depositar en la biblioteca un ejemplar de toda tesis monografías y/o trabajos de grado (o su equivalente) en los diferentes programas académicos ofrecidos por la Fundación Colombo Germana, del mismo modo, cualquier otro documento o producto intelectual generado por la Fundación o por la comunidad académica en ejercicio de sus funciones.
- Dar cumplimiento a la ley de Propiedad Intelectual, empleando una política de uso adecuado de la información con fines estrictamente académicos.

3 ALCANCE

NECESIDADES DE INFORMACIÓN

El crecimiento de las colecciones da cuenta del reto que ha asumido la Biblioteca con la disposición de toda información que sea requerida por nuestros lectores, con la política de mantenerlas actualizadas, pertinentes, relevantes y enriquecidas intelectual, cultural y académicamente. En este sentido las colecciones de la Biblioteca están orientadas a satisfacer las necesidades de información resultantes de las actividades de docencia, investigación, extensión y cultura, fundamentadas en los syllabus e información sobre los temas de interés para cada programa académico y líneas de investigación.

La biblioteca es un Centro de Recursos encaminados a apoyar el aprendizaje, el pensamiento investigador, científico y tecnológico y la autonomía intelectual, en concordancia con las necesidades de información de la comunidad académica, mediante la mejora continua de sus procesos, recursos, servicios, tecnologías de la información y demás actividades relacionadas con su funcionamiento

La adquisición de material inicia por compra, suscripción, canje, donación, convenio, desarrollo, selección y/o autoarchivo de contenidos de apoyo al aprendizaje e investigación por parte de la comunidad universitaria e inicia con procesos técnicos de contenidos para la disposición y uso de estos recursos desde los servicios de información, apoyo a la investigación y extensión interbibliotecario de la Biblioteca, por tal motivo la Biblioteca debe estar en contacto directo y permanente con las decanaturas, profesores y coordinadores de grupos de investigación, semestralmente las facultades deben enviar a

la biblioteca la relación de la bibliografía de cada syllabus de los programas ofrecidos por la Fundación, de modo que sean verificados con el catálogo con el fin de proyectar las compras e incluir los títulos no existentes en colección física de biblioteca.

El desarrollo de la colección como una actividad de gran importancia obliga a definir, con criterios amplios, qué tipo de colección se desea tener en la unidad de información (actual, equilibrada en géneros, con temas que ofrezcan enfoques y puntos de vista tan plurales como los requiere la sociedad actual) lo anterior porque la calidad de la colección denota buena imagen para la Biblioteca. Ello requiere un amplio conocimiento del mercado editorial, de las fuentes de información a las que recurrir y de las necesidades características de la comunidad académica que usara las colecciones bibliográficas.

La selección de material bibliográfico debe incluir todos los soportes físicos y de acceso en línea que la biblioteca tenga en consideración según la previa evaluación para integrarlos a la colección, contemplando así: Publicaciones periódicas, material impreso monográfico, recursos electrónicos, bases de datos, entre otros.

ORGANIZACIÓN

Se entenderá por contenidos académicos y de investigación todo material impreso o material digital que se encuentre alojado en el catálogo, en bases de datos de la Biblioteca Virtual.

FORMATO	CONTENIDO
Físico o Digital	Libros Producción Científica Bases de datos (recursos específicos o multidisciplinares e indexados)

La organización física de la colección bibliográfica de la biblioteca está establecida de acuerdo a sistema de clasificación (Dewey CCD) el cual está dividido por áreas de conocimiento y se realiza por descripción de acuerdo a las RCCA2, (Reglas de catalogación Angloamericanas), y realiza la asignación de materias, de acuerdo a las LEMB (Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas) teniendo en cuenta la normalización en MARC21.

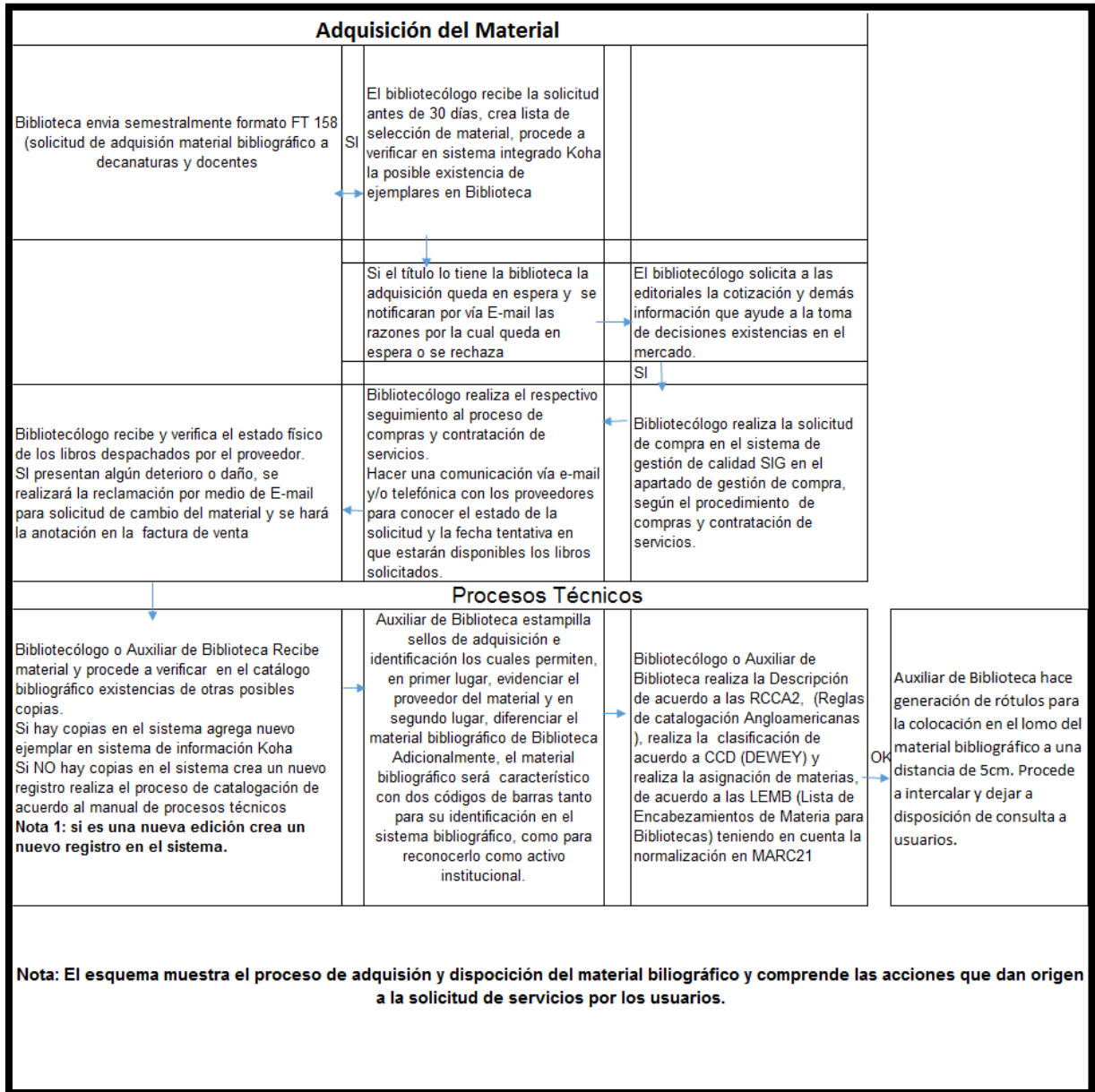
Categorías -Áreas Temáticas

- 000 - Ciencias de la Computación, Información y Obras Generales.
- 100 - Filosofía y Psicología.
- 200 - Religión, Teología.
- 300 - Ciencias Sociales.
- 400 - Lenguas.
- 500 - Ciencias Básicas.
- 600 - Tecnología y Ciencias Aplicadas.
- 700 - Artes y recreación.
- 800 - Literatura.
- 900 - Historia y Geografía

COLECCIONES

La Biblioteca de la Unigermana debe suplir las colecciones que considere necesarias para brindar el mejor servicio de información a la comunidad universitaria. Las colecciones en medio impreso, magnético, o digital las que se desarrollen mediante la aplicación, las tecnologías de información y comunicación (TICS). Estas colecciones están determinadas con la finalidad que sean entendidas en el mismo sentido técnico y documental, por quienes trabajan en la Biblioteca, así como también por sus usuarios.

- **COLECCIÓN GENERAL:** Está conformada por los libros de interés general que apoyan las diferentes asignaturas o programas existentes en la universidad. El Bibliotecólogo y su equipo de trabajo definirán cuáles textos y documentos integran dicha colección.
- **COLECCIÓN DE REFERENCIA:** La integran los diccionarios, enciclopedias, atlas y otros documentos o materiales, los cuales, por su contenido o valor se asignan a esta colección.
- **COLECCIÓN DE RESERVA:** colección de documentos sugeridos por el docente en las asignaturas o por diferentes razones sea por la demanda que tiene el documento o por la cantidad de ejemplares. La Unidad de Servicios de Biblioteca especifica que textos deben estar en esta colección.
- **COLECCIÓN DE HEMEROTECA:** La integran las publicaciones periódicas o seriadas conformadas por revistas nacionales e internacionales, indexadas, periódicos, material audiovisual (CD-ROM, DVD) y proyectos de grado.



4 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

La colección de la biblioteca debe formarse y desarrollarse con el objetivo básico de satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria, para así proveer un servicio cada vez más eficiente. Para el desarrollo de las colecciones de la biblioteca de la Universidad en la Fundación Universitaria el material bibliográfico es de colección abierta con consulta en sala, virtual o préstamo externo, el material bibliográfico de colección específica se renueva o se adquiere a la presentación o renovación de un registro calificado e implementación de un nuevo programa. Para este fin se requieren esfuerzos conjuntos de los decanos, coordinadores, docentes de los programas académicos, de la Institución y de los usuarios, que necesitan orientarse por una planeación que depende de los objetivos de la biblioteca universitaria a corto y a largo plazo. 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.

5 ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, DESPLIEGUE, ANÁLISIS O EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA

La finalidad de la política de desarrollo de colecciones es constituirse en guía para la adecuada y oportuna toma de decisiones con relación a la conformación de las colecciones bibliográficas de la Fundación Universitaria Colombo Germana, en cumplimiento a las directrices necesarias en cuanto a los procesos transversales de la biblioteca, entendiéndose por, selección, adquisición, compra, donación,

canje, administración, preservación, evaluación y descarte del material bibliográfico.

La selección y adquisición por compra de material bibliográfico requiere una inter-relación con diferentes áreas de la fundación y con otras instituciones ajenas a ella; todas estas dependencias son responsables de una parte importante dentro del procedimiento, por lo tanto es de vital importancia favorecer canales de comunicación para lograr un flujo de trabajo ideal; al igual que se debe aclarar que forma parte del proceso realizar el seguimiento y control sobre la solicitud de información concernientes a las operaciones que estas otras áreas o instituciones realizan a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos al final del proceso.

La selección de material bibliográfico en forma equivocada, se convierte en una pérdida de recursos tanto económicos, humanos, materiales y de tiempo en las tareas de selección, adquisición y procesamiento.

En general, los objetivos de la selección y adquisición son:

- Formar y actualizar una colección bibliográfica que satisfaga las necesidades de información de los usuarios con base en los planes y programas de docencia, investigación y difusión de la cultura.
- Analizar las solicitudes de compra presentadas por las decanaturas a fin de iniciar su respectiva compra.
- Analizar los títulos ofrecidos a la Biblioteca en calidad de canje o donación realizados, para determinar la conveniencia de ser integrados a la colección.
- Evaluar la distribución del presupuesto asignado a las diferentes dependencias de la Fundación con destino a la compra de material bibliográfico.
- Mantener los mejores canales de comunicación y relaciones con las diferentes entidades involucradas en el proceso de desarrollo de colecciones, tales como proveedores, dependencias académicas y administrativas de la Fundación, Donantes, centros de canje, entre otros.
- Verificar el cumplimiento del debido despacho de las órdenes de compra hechas a los proveedores y asegurar la inclusión de este material comprado a la colección de la biblioteca.

Este proceso se extiende desde la recepción de las peticiones de compra realizadas por las decanaturas hasta la entrega del material despachado por los proveedores a la Biblioteca e inventario con la generación del respectivo informe.

La selección y adquisición de material bibliográfico tiene tres etapas básicas:

- Registro de las peticiones y recolección de soportes para la evaluación.
- Evaluación y toma de decisiones.
- Recepción del material con orden de compra e ingreso a la colección.

Lineamientos de adquisición: Se describen en general los elementos más relevantes de las políticas de selección y adquisición de material bibliográfico.

La biblioteca adquiere materiales en las siguientes modalidades:

- Compra
- Canje
- Producción institucional
- Donación

Ante una solicitud de material bibliográfico por modalidad de compra o cualquier otra forma de adquisición se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) Las necesidades de información que se atienden desde los planes y programas académicos.
- b) La comunidad académica para la cual están diseñados dichos servicios.
- c) Las áreas del conocimiento que abarcan la totalidad de la colección.

- d) Las prioridades y limitaciones generales que rigen la selección y adquisición según lo establecido o evaluado en la política de desarrollo de colecciones.

Criterios adicionales de evaluación:

Grado de apoyo que se otorga a la bibliografía básica y complementaria contemplada en cada uno de los Syllabus de los programas ofrecidos por la Universidad.

- Períodos cronológicos para realizar la selección y adquisición.
- Número de ejemplares a solicitar.
- Idiomas incluidos o excluidos de la colección.
- Formatos de material bibliográfico incluidos o excluidos de la colección.
- Criterio del personal encargado de realizar las tareas de selección.
- Reglamento o políticas institucionales.
- Fuentes bibliográficas para realizar la selección.
- Presupuestos de inversión en bibliotecas y recursos didácticos.
- Calidad de la obra.

SELECCIÓN

Lineamientos generales

El proceso de selección de material bibliográfico que ingresa a la colección se realiza partiendo de las necesidades manifestadas por la comunidad académica.

Para la consulta del acervo bibliográfico se implementó y desarrollo el Sistema de Información Bibliográfico, basado en el software libre KOHA, plataforma que integra tanto los recursos, procesos y registros bibliográficos físicos y digitales como la información de cada uno de nuestros usuarios, permitiendo el acceso desde cualquier punto de Internet a través de nuestras páginas web

<http://www.colombogermana.edu.co> / www.colombogermana.edu.co/colombog/biblioteca/ y como punto de partida para la trazabilidad de los procesos y servicios de la biblioteca.

- Requerimiento de material bibliográfico elaborado y enviado por cada Decanatura, los requerimientos de dicho material deberán ser generados desde el sistema de información bibliográfico, plataforma que integra tanto los recursos, procesos, registros bibliográficos

físicos y digitales como la información de quien desarrolla la solicitud, facilitando su posterior revisión, de modo que permita identificar los títulos ya existentes, número de ejemplares o toda información relevante para dar cumplimiento al proceso de selección.

- La colección básica de referencia: (diccionarios, enciclopedias generales y especializadas, etc.) de acuerdo con los programas académicos de la Fundación Universitaria Colombo Germana.
- Verificación e identificación en el software bibliográfico de material faltante en la colección, basado en la solicitud de los usuarios.

Los criterios de selección estarán sujetos a las directrices establecidas por el Comité de Biblioteca, y por las facultades.

Consideraciones cualitativas:

Contenido temático: Se evaluará si el material solicitado, hace parte de la bibliografía básica para los programas académicos. Del mismo modo, se valorarán las áreas temáticas prioritarias para la Fundación Universitaria Colombo Germana.

- Calidad: Se evaluará si las obras y autores son elementales para una materia, adicionalmente, si son trabajos que aportan nuevas teorías, conocimientos o enfoques.
- Previsión de uso: Se valorará la solicitud realizada por el personal académico y docente, libros básicos o de consulta para los syllabus, así como de libros de interés general.
- Fecha de publicación: Evaluar la fecha de publicación de acuerdo con el área temática del documento.
- Idioma de publicación: Evaluar el idioma en función de la vigencia e importancia de la obra y el desarrollo de la misma en un tema en concreto en dicha lengua, así como el uso y conocimiento por la comunidad académica.
- Tipo de material y soporte o formato: Evaluar la oferta del mercado editorial, al igual que los recursos para la utilización partiendo del tipo de material.
- Libros en formato físico o electrónico, obras de consulta, monografías, manuales que responda a los requerimientos académicos o de interés general de la comunidad académica.

6 RESPONSABILIDAD

COMITÉ DE BIBLIOTECA

La biblioteca estará orientada por el Comité de Biblioteca, este comité debe estar conformado por la Vicerrectora Académica quien cumplirá funciones de presidente, el decano de cada Facultad y el coordinador de la Biblioteca, quien cumplirá funciones de secretario del comité.

Funciones Comité de Biblioteca

- Aprobar las políticas de desarrollo y crecimiento de la Biblioteca.
- Analizar el programa y el informe de actividades de la Biblioteca que le serán presentados anualmente por el Responsable antes de ser enviados al Comité Académico para su aprobación.
- Evaluar y conceptuar sobre la adquisición de materiales bibliográficos e informáticos, conforme a las necesidades de la Comunidad Educativa.
- Dar a conocer sobre las necesidades del personal que labore en la Biblioteca y la ampliación de espacios de servicios.
- Contribuir en la vigilancia de los recursos destinados a la Biblioteca, a fin de que estos sean utilizados de manera óptima.
- Procurar que el material bibliográfico que publica y edita la comunidad académica de la Fundación Universitaria Unigermana se encuentren en Biblioteca.
- Evaluar sobre planes de mejoramiento que conlleven a una optimización de la calidad de los servicios a los usuarios.
- Evaluar sobre el Plan de Acción e Informe de Gestión de la Biblioteca.

ADQUISICIÓN

Lineamientos generales

- La adquisición del material bibliográfico estará a cargo del bibliotecólogo responsable de la biblioteca supervisado por el Vicerrector académico y decanos.
- La biblioteca tendrá autonomía suficiente para gestionar las adquisiciones, por su parte, el control presupuestario será responsabilidad conjunta del Comité de Biblioteca, Rectoría y Vicerrectoría Académica.
- La compra es el principal medio de adquisición y es responsabilidad de la biblioteca mantener actualizadas las fuentes de información sobre editores y distribuidores.
- La biblioteca favorecerá alianzas, convenios o cualquier otra estrategia para dar solución compartida a la adquisición del material.
- Mediante otra modalidad de adquisiciones, las bibliotecas recibirán las donaciones privadas e institucionales, previo análisis de los beneficios que esto implique. La aceptación por ningún motivo implicará obligaciones onerosas.
- Es responsabilidad de la biblioteca instaurar programas de canje, con el propósito de adelantar convenios de intercambio de publicaciones con organizaciones afines locales, nacionales e internacionales.
- La biblioteca participará en Redes y Asociaciones para el intercambio cooperativo de la información.

Lineamientos cualitativos

- La Biblioteca de la Fundación Universitaria Colombo Germana deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones durante el proceso de adquisición.
- Evaluar los diferentes proveedores teniendo en cuenta los descuentos, cumplimiento, informes recibidos, número de reclamaciones, y cualquier otro criterio que se considere pertinentes.
- Minimizar costos para lo cual es recomendable usar medios electrónicos para la ubicación de los documentos, el pago con tarjeta de crédito institucional, comprar directamente a las casas editoriales y compartir recursos documentales.
- En cuanto a publicaciones periódicas y seriadas, se recomienda permitir cambios de títulos (si el valor de la suscripción es igual o similar a la del título nuevo); concentrar suscripciones para lograr precios competitivos; suspender suscripciones (títulos suscritos que no coincidan con las necesidades de los usuarios).
- Realizar estudios de uso, de costos y valor agregado en la compra

DESCARTE

Lineamientos generales

- La biblioteca debe conseguir la renovación y actualización permanente de sus colecciones; lo anterior implica el descarte de las colecciones con bajo índice de consulta o en mal estado, para lo cual se tendrá en cuenta un periodo de tiempo específico.
- El descarte no conlleva necesariamente a la eliminación de documentos.
- El descarte será realizado por la Bibliotecas en conjunto con el Comité de Biblioteca y con la colaboración de los docentes, de acuerdo con la política de la Fundación Colombo Germana.

- La biblioteca tendrá en cuenta las colecciones que por su valor histórico lo ameriten y los fondos especiales establecidos.

Lineamientos cualitativos

Lineamientos cualitativos a tener en cuenta para el proceso de descarte:

- Contenido temático: se evaluará la calidad, los cambios en las líneas de investigación y docencia de la Institución. La desactualización temática de los documentos o la obsolescencia de su información, así como las ediciones
- Previsión de uso: se valorará el período transcurrido desde su última utilización, la fecha de publicación, la fecha de adquisición y el número de ejemplares existentes o duplicados no necesarios. La accesibilidad de materiales de uso infrecuente en instituciones.
- Estado físico: se evalúa el estado físico de los documentos, así como la existencia de los mismos en nuevos formatos.

CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

Asegurar un entorno adecuado de conservación y preservación de materiales en la biblioteca.

- La reposición y el empaste, al igual que los mecanismos adecuados contra pérdidas, robos y mutilaciones.
- Garantizar el control sobre la circulación y el préstamo de materiales bibliográfico con el fin de reducir las pérdidas y los daños.
- La necesidad de respaldo de la información plasmada en medios digitales.
- El plan de emergencia en caso de terremotos, inundaciones e incendios, entre otros.
- Semestralmente se realizará el inventario, para detectar las pérdidas y tomar las medidas correspondientes.

ORGANIZACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

Los recursos bibliográficos disponibles en biblioteca serán procesados de acuerdo con las normas internacionales para facilitar la cooperación y el intercambio de información con redes y consorcios bibliotecarios.

- Los registros bibliográficos serán estructurados de acuerdo al formato MARC.
- La catalogación se realizará teniendo en cuenta las Reglas de Catalogación Anglo Americanas.
- Los registros serán por Sistema de Clasificación Decimal Dewey
- La biblioteca contará con la base de datos de control de autoridades con el fin de normalizar los puntos de acceso temáticos, de autor y de títulos.

EVALUACIÓN DE LAS COLECCIONES

La evaluación de las colecciones bibliográfica de la Fundación Universitaria Colombo Germana es muy importante, desde el punto de vista de la cantidad y la calidad del material, de modo que, sea concordante con el número de usuarios, variedad de los programas y para que responda a las necesidades de la academia y la investigación.

La biblioteca mediante un método cuantitativo y cualitativo evaluara sus colecciones, permitiéndole, conocer las necesidades prioritarias y establecer el plan de desarrollo a mediano y largo plazo e informar sobre los resultados al Comité de Biblioteca teniendo como objetivos:

- Actualizar los contenidos (nuevas ediciones, suscripciones, bases de datos y material audiovisual)
- Descartar el material que de acuerdo con las políticas de descarte haya cumplido con el ciclo de revisión y los lineamientos para ser retirado de la colección.
- De manera periódica, anualmente, la biblioteca realizará la evaluación de la colección para medir la calidad del servicio, el grado de efectividad del rendimiento alcanzado y la satisfacción de los usuarios.

Para que este proceso sea posible la biblioteca debe ser informada semestralmente sobre los cambios o modificaciones tanto en la bibliografía básica y complementaria de los programas académicos, para conocer oportunamente las necesidades bibliográficas de la comunidad educativa.

Instrumentos para la evaluación

Los instrumentos a considerar para la evaluación de la colección serán:

- Cuantitativos: criterios en cuanto al tamaño de la colección, crecimiento periódico y porcentajes por áreas temáticas.
- Cualitativos: Comparar los requerimientos bibliográficos obligatorios y complementarios y los programas o planes de estudio, Balance entre fondos bibliográficos de bibliotecas con características similares.
- Análisis de uso: Consulta en línea, consulta en sala, préstamos externos, préstamos interbibliotecarios, remisión de usuarios a otras bibliotecas y atención de usuarios internos y externos.

7 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Garzón Maldonado, J. E. (2015). *Documento Constitutivo Biblioteca*. Bogotá: Fundación Colombo Germana. Obtenido de D.
- Ministerio de Educación Nacional. (26 de Mayo de 2015). *Decreto No. 1075 del 26 de mayo de 2015*. Obtenido de <https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-351080.html>
- Universidad Nacional de Colombia. (22 de Mayo de 2008). *Política para la gestión de colecciones y recursos bibliográficos del sistema Nacional de Bibliotecas*. Obtenido de Vicerrectoría General : http://www.derecho.unal.edu.co/cienciapolitica/Anexo_13/POLITICA%20GESTION%20DE%20COLECCIONES%20SINAB.pdf
- Universidad Uniminuto. (S.f). *Políticas Institucionales Uniminuto*. Obtenido de <https://www.uniminuto.edu/documents/941377/941434/Documento+de+Pol%C3%ADticas+Institucionales+%28Politicario%29/9bb3e419-165c-4335-b56e-677151466858>