GESTIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS

GUÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

AGOSTO DE 2024

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. RESPONSABLE 3
5. DEFINICIONES 3
6. MARCO NORMATIVO 5
7. GENERALIDADES 5
8. CONTENIDO 7
8.1. SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO 7
8.1.1. Proyectar cronograma de actividades 7
8.1.2. Consolidar necesidades de Recursos Bibliográficos 7
8.1.3. Evaluar las necesidades de Recursos Bibliográficos 8
8.1.4. Adquirir Recursos Bibliográficos 8
8.2. CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO 8
8.2.1. Valorar material bibliográfico 8
8.2.2. Clasificar material bibliográfico 9
8.2.3. Comunicar novedades bibliográficas 9
8.3. FORMACIÓN DE USUARIOS 9
8.4. PRÉSTAMO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS 10
8.4.1. Préstamo de Recursos Bibliográficos 10
8.4.2. Devolución de Recursos Bibliográficos 11
8.4.3. Novedades de Devolución de Recursos Bibliográficos 11
8.5. EVALUAR RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS 11
8.5.1. Identificar y seleccionar material para descarte 11
8.5.2. Descartar Recursos Bibliográficos 11
9. ANEXOS 12
10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 12
11. HISTORIA DE MODIFICACIONES 12
12. CONTROL DE CAMBIOS 12

1. INTRODUCCIÓN

Dentro de las actividades que se realizan en la biblioteca para la satisfacción de necesidades informativas de los usuarios se encuentran aquellas que están relacionadas con el procesamiento técnico y físico del material bibliográfico que se halla en sus colecciones.

Estas labores, generalmente, son realizadas por personal profesional en las áreas de bibliotecología e información. Sin embargo, la ausencia y falta de oferta de estos profesionales en diferentes regiones del país hace que organizaciones como el Instituto Superior de Educación Rural - ISER, ofrezcan a sus usuarios cursos de capacitación fáciles y sencillos a los agentes comunitarios y a personal bibliotecario que labora en bibliotecas públicas del territorio nacional.

La información consignada en el presente documento facilita elementos como la definición de algunos conceptos básicos, explicaciones sobre la información y sus procesos, las instrucciones de cómo se deben realizar las actividades del procesamiento técnico y físico de cada material y descripción de los tipos de material que se poseen en la Biblioteca del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

2. OBJETIVO

Dirigir y controlar las actividades de selección, adquisición, procesamiento técnico, servicios, divulgación y evaluación del material bibliográfico para satisfacer las necesidades de información de los usuarios en apoyo a los procesos misionales de la Institución.

3. ALCANCE

La presente guía contempla las actividades desde la selección, adquisición y catalogación de Recursos Bibliográficos, hasta el préstamo y devolución de estos recursos.

4. RESPONSABLE

Vicerrector de Institución Tecnológica, Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos, Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca, Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca

5. DEFINICIONES

5.1. BASES DE DATOS: Archivos electrónicos que almacenan datos de tipo académico, investigativo y de información especializada en diversas áreas del conocimiento.

5.2. BIBLIOGRAFÍA: Ciencia y/o metodología para identificar, describir, localizar e indizar libros y documentos impresos en general. Conjunto ordenado de registros bibliográficos de una temática o una colección concreta de documentos. El criterio utilizado para la ordenación debe ser lógico para que la búsqueda resulte sencilla: por autor, título, materia, etc. Algunas bibliografías o “glosarios” suelen aparecer al final de un libro o artículo de revista o enciclopedia.

5.3. CATALOGACIÓN: Descripción de las principales características del material bibliográfico de acuerdo con normas técnicas establecidas para este fin y cuyo propósito es su sistematización para la presentación a través de un catálogo.

5.4. CATÁLOGO BIBLIOGRÁFICO: Es el conjunto ordenado de asientos bibliográficos de los documentos de una colección. Su finalidad es la de organizar la colección para hacer posible la recuperación de la información contenida en ella.

5.5. CLASIFICACIÓN: Es una actividad que pertenece a los procesos técnicos mayores, mediante el cual se asigna a cada uno de los materiales existentes en la biblioteca, una serie de códigos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos denominados notación.

5.6. CODIFICACION: Ubicación de la información, según su temática, en sistemas del conocimiento configurados para tal fin.

5.7. DESARROLLO DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA: Se refiere a identificar la fortaleza y debilidad de la colección bibliográfica en términos de las necesidades de información de los usuarios, con el propósito de corregir las debilidades existentes.

5.8. DESCARTE: Consiste en la remoción de una unidad de la colección activa de la biblioteca, con el propósito de desincorporarla o de enviarla a un depósito.

5.9. DIAGNÓSTICO: Se refiere básicamente a los mecanismos que nos permiten determinar por diversas razones qué material debe ser descartado por ser obsoleto; sustituido por otros ejemplares o formatos; reubicado por el crecimiento de la colección; así como diseñar las medidas necesarias de conservación y restauración de este.

5.10. EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN: Proceso por medio del cual podemos determinar si la colección de la biblioteca está acorde con sus propósitos, ya que cualquier colección se establece con un fin determinado (apoyar con material bibliográfico las funciones sustantivas de la institución), y por ende la evaluación se basará en la comparación de las necesidades de información de la comunidad y que la biblioteca tiene que satisfacer, con los resultados obtenidos del estudio, por lo que la evaluación de la colección debe concebirse como un proceso continuo y no como una actividad ocasional.

5.11. NÚMERO DE CLASIFICACIÓN: Notación constituida por caracteres numéricos o alfanuméricos, que se asigna de acuerdo con el tema de que trata la obra.

5.12. PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL DE LA NACIÓN: Toda obra o conjunto de obras o documentos (por ejemplo. libros, folletos, manuscritos, material gráfico y audiovisual, herencia, memoria o elemento representativo de la identidad nacional.

5.13. SELECCIÓN DE LA COLECCIÓN: Es el proceso que implica la decisión profesional del bibliotecario para elegir y formar una colección bibliográfica de acuerdo con las necesidades de información de la comunidad a la que sirve y tratar de mantener un equilibrio entre la calidad, cantidad y actualidad en las diferentes áreas del saber humano que la conforman.

5.14. SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Conjunto de letras, números u otros símbolos (en combinación o solos) usados por una biblioteca para identificar un ejemplar especifico de una obra. Una signatura topográfica puede consistir en número de clasificación; notación interna; y otros datos tales como fecha, número de volumen, número de ejemplar y símbolo de localización.

5.15. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL: Herramienta para la recuperación de la Información bibliográfica que permite asignar la codificación para facilitar su ubicación sistemática dentro de las diferentes colecciones.

5.16. TABLAS CUTTER: Sistema de clasificación para material bibliográfico que se utiliza como referencia para la asignación de los códigos por autor.

6. MARCO NORMATIVO

6.1. Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura, modificada por la ley 1185 de 2008 Patrimonio Cultural de la Nación.

6.2. Acuerdo 009 del 31 de mayo de 2017, por el cual se modifica en todas sus partes el acuerdo 020 del 8 de mayo de 2001, el cual se establece el Reglamento Interno de la Biblioteca del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

6.3. Resolución 424 del 23 de mayo de 2024, por la cual se conforma el Comité Asesor de Biblioteca del Instituto Superior de Educación Rural – ISER.

7. GENERALIDADES

7.1. Para identificar las necesidades de Recursos Bibliográficos se deben tener en cuenta:

- ✓ Modificación de la Oferta de Programas Académicos del Instituto
- ✓ Cambios en el contenido programático de cada Programa Académico
- ✓ Planes de mejoramiento producto de los procesos de Autoevaluación de los Programas Académicos adelantados
- ✓ Identificación de material bibliográfico nuevo y/o actualizado

7.2. La catalogación de material bibliográfico se realiza teniendo en cuenta las Reglas de Catalogación Angloamericanas y su clasificación basada en el Sistema de Clasificación Dewey y la Tabla de Cutter Sanborn.

7.3. Los requisitos para efectuar el préstamo de Recursos Bibliográficos a los usuarios son:

- ✓ El trámite es personal
- ✓ Presentar el carné estudiantil vigente
- ✓ Responder por demoras en la entrega, deterioro o pérdida de los Recursos Bibliográficos
- ✓ No estar incurso en sanciones disciplinarias
- ✓ Estar a paz y salvo con la Biblioteca

7.4. Los tiempos para el préstamo de Recursos Bibliográficos son:

DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Dos libros de colección general de manera simultánea	Tres (3) días

Un libro de colección de reserva por un (1) día	A partir de las 5:00 pm. hasta las 12:00 m. del día siguiente, el viernes desde las 4:00 pm hasta próximo lunes a las 10:00 am, en caso de que sea festivo, el material bibliográfico será devuelto el martes a las 9:00 am.
Máximo dos (2) publicaciones seriadas	Tres (3) días
Libros de colección de referencia, trabajos de grado, periódicos, libros o publicaciones	Solo podrán ser consultados en la sala de lectura

7.5. Los funcionarios de la Biblioteca junto con los usuarios deben revisar cuidadosamente el estado del material que lleven en préstamo, pues el último prestatario es el responsable de cualquier daño identificado.

7.6. Al usuario que retenga material, cuya fecha de entrega esta vencida, se le debe suspender el préstamo de Recursos Bibliográficos externo.

7.7. La actividad de reparación y encuadernación es aquel que se necesita ejecutar cuando el material bibliográfico deteriorado, no es posible de recuperarse a través de las actividades de la unidad de procesos técnicos, sino que necesita un procedimiento por parte de un técnico externo.

El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca, para el descarte de Recursos Bibliográficos, debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

I. Ubicación del material deteriorado: Se debe separar el material deteriorado, del material de las colecciones y se realiza en uno de los siguientes momentos:

- ✓ Cuando el Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos – Biblioteca identifica en los estantes de los libros, folletos, revistas o documentos que tengan hojas sueltas, rasgadas, cuadernillos sueltos, pastas despegadas o deterioradas.
- ✓ Cuando se está ejecutando el préstamo de Recursos Bibliográficos y en este momento en estas secciones se detecta el mas estado del recurso.
- ✓ Durante la realización del inventario, se identifica el Recurso Bibliográfico que necesita llegar a este procedimiento.

II. Identificación del daño en el material: El Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca valora el daño presentado en el Recurso Bibliográfico y determina que requiere reparación.

- ✓ Reparación de Material: Al material que presentan hojas despegadas o rotas se les unta pegante en las partes que así lo necesiten, las cubiertas a medio despegar o rasgadas se pegan con cinta invisible o se les adiciona una franja de cartulina que une la guarda con la pasta para así asegurar aún más el pegado de la cubierta.

Nota: Después de reparado el Recurso Bibliográfico este debe ser devuelto a su respectiva colección.

- ✓ Encuadernación: El encargado de reparación y encuadernación, debe ejecutar varias actividades con el material a salir de la biblioteca:

- Construye el Listado de material para encuadernación el cual debe contener: titulo, autor, signatura topográfica y código de barras, esto se hace para facilitar al encuadernador los datos que deben aparecer en la cubierta del material, también permite saber el número de libros que salen para encuadernación.
- El listado debe estar enumerado y se hace referencia con el mismo número y en lápiz dentro del material.
- Ubica el registro del material a empastar, en el Sistema de Bibliotecas en la etiqueta 902 de ítem de inventario selecciona la opción estada y cambia de disponible a encuadernación. Esta actividad permite identificar la disponibilidad del material.
- Imprime y firma el Listado de material para encuadernación.
- Verifica que el número de libros en el listado sea igual al número de libros que sale de biblioteca para empaste.

8. CONTENIDO

8.1. SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

8.1.1. Proyectar cronograma de actividades

El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca, anualmente, debe formular el cronograma de actividades para la selección y adquisición de los Recursos Bibliográficos requeridos por parte del Instituto. Una vez se formule este cronograma, el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos debe verificar las actividades y fechas establecidas en el documento. Cuando sea necesario realizar modificaciones de fechas y/o actividades del cronograma, este se debe ajustar por parte del Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca, con el propósito de contemplar todas las acciones necesarias y requeridas para la adquisición de Recursos Bibliográficos.

Una vez se cuente con el cronograma de actividades proyectado, el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos debe enviar comunicación interna a los Decanos de Institución Tecnológica y Coordinadores de Programa para socializar el documento que nos conlleve a identificar las necesidades de Recursos Bibliográficos.

8.1.2. Consolidar necesidades de Recursos Bibliográficos

El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos debe adelantar las reuniones necesarias con el Vicerrector de Institución Tecnológica, Decanos de Institución Tecnológica y Coordinadores de Programa para informar los lineamientos que conlleven a la determinación de las necesidades de Recursos Bibliográficos, teniendo como punto de partida, la evaluación de los Recursos Bibliográficos existentes. Como evidencia del desarrollo de estas reuniones, se debe generar un **F-GD-01 Acta de Reunión**, en la cual se consigne el desarrollo de cada sesión, las conclusiones y compromisos adquiridos por parte de los asistentes.

A su vez, los Decanos de Institución Tecnológica y Coordinadores de Programa deben adelantar sesiones de trabajo con los profesores de los diferentes Programas Académicos para identificar las necesidades reales de material bibliográfico y elaborar el listado de necesidades bibliográficas, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos y los Recursos Bibliográficos con los que cuenta la Biblioteca.

Las solicitudes de material bibliográfico requerido por cada Programa Académico deben ser registradas en el formato **F-GME-01 Solicitud de Material Bibliográfico**, el cual debe ser enviado al proceso de Gestión de Medios Educativos, a través de correo electrónico institucional, para su consolidación y trámite correspondiente.

Finalmente, producto de estas reuniones, el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos debe consolidar todas las necesidades bibliográficas identificadas, las cuales deben ser remitidas al Comité Asesor de Biblioteca para su estudio y evaluación.

8.1.3. Evaluar las necesidades de Recursos Bibliográficos

En sesión del Comité Asesor de Biblioteca, se debe presentar el consolidado de necesidades de recursos Bibliográficos por parte del Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos para su valoración.

Cuando sea aprobada la solicitud de Recursos Bibliográficos proyectados, se debe proceder a la adquisición de estos elementos, acciones descritas en el siguiente numeral de este documento. En caso contrario, es necesario que se realicen los ajustes pertinentes, los cuales conlleven a la consolidación final de las necesidades de Recursos Bibliográficos reales del Instituto y, permita proceder con el proceso de adquisición de estos elementos.

8.1.4. Adquirir Recursos Bibliográficos

Cuando las necesidades de Recursos Bibliográficos proyectados son aprobadas por parte del Comité de Biblioteca, se debe registrar la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones y proseguir con las actividades que permitan su adquisición, conforme los lineamientos de contratación establecidos por parte del Instituto. Ver procedimiento **P-GCT-02 Contratación por Modalidad**.

Una vez se adquieran los Recursos Bibliográficos proyectados, el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca debe verificar los inventarios de material bibliográfico entregado por el proceso de Gestión de Recursos Financieros para su posterior organización.

8.2. CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

8.2.1. Valorar material bibliográfico

El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca debe revisar el material bibliográfico que ingresa a Biblioteca, teniendo en cuenta:

- ✓ Para el material bibliográfico nuevo, adquirido por compra, se debe hacer la revisión de calidad de este, que permita identificar anomalías en su forma y/o contenido; en estos casos se debe realizar la devolución.

- ✓ Para el material que ingresa por donación, se debe revisar el estado físico en el que se encuentra el material bibliográfico, valorando si este es apto para hacer parte de las colecciones de la Biblioteca. en caso negativo, este material se debe disponer para donaciones a otras instituciones

- ✓ Para el material que ingresa es por canje, se debe revisar el material bibliográfico, si es apto o no para hacer parte de las colecciones de la Biblioteca; en caso positivo se debe hacer el acuse de recibo respectivo a través del correo electrónico; en caso contrario, este material se debe disponer para donaciones a otras instituciones.

8.2.2. Clasificar material bibliográfico

El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca y/o Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca deben realizar la catalogación y asignación de signatura topográfica del material bibliográfico, siguiendo las Reglas de Catalogación Angloamericanas, el Sistema de Clasificación Dewey, las Tablas de Cutter Sanborn, el Listado de Encabezamientos de Materias para Biblioteca - LEMB, y procedimientos del Sistema de Información de Gestión Bibliográfica, registro que se debe realizar en el formato **F-GME-02 Catálogo Bibliográfico**.

Posteriormente, el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca y/o Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca debe realizar el registro del material bibliográfico catalogado a través del Módulo de Catalogación del Sistema de Información de Gestión Bibliográfica. Acto seguido, el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca y/o Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca debe sellar el material bibliográfico y rotularlo con la signatura topográfica en el lomo del libro, el cual se debe ubicar en las salas para su divulgación.

Para su ubicación, el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca y/o Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca debe clasificar el material bibliográfico de cada grupo teniendo en cuenta la signatura topográfica en forma ascendente de número entero a decimal, letra y volumen, tomo y ejemplar (si aplica).

8.2.3. Comunicar novedades bibliográficas

Cada vez que se presenten novedades bibliográficas, el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca y/o Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca, con el apoyo del proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas, debe emitir un boletín informativo a toda la comunidad académica, en el cual informa las novedades de adquisición de material bibliográfico adquirido para su consulta y uso requerido.

En este boletín se debe informar como mínimo el nombre del material bibliográfico, área de conocimiento, materia (s) aplicable (s) y número de volúmenes disponibles.

8.3. FORMACIÓN DE USUARIOS

Para el desarrollo de esta actividad, es importante que el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca y/o Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca escuche y atienda la necesidad del usuario, que le permita identificar la actividad formativa que requiere y que dé respuesta a su necesidad.

Dependiendo del caso, el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca y/o Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca debe orientar al usuario respecto al uso y/o acceso a los servicios de biblioteca, desarrollando una de las siguientes actividades:

- ✓ Capacitación en habilidades informacionales
- ✓ Capacitación en habilidades tecnológicas

De acuerdo con el tipo de actividad, el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos – Biblioteca debe agendar las actividades de formación de usuarios, determinando quién es la persona idónea para el desarrollo de esta, según el nivel académico del público y habilidades y conocimientos requeridos para el buen desarrollo de la práctica formativa. Posteriormente, se debe comunicar al capacitador seleccionado, vía correo electrónico, acerca de la actividad programada.

Para el desarrollo de la capacitación concertada, Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca debe coordinar el alistamiento de equipos y elementos audiovisuales requeridos para el desarrollo de la sesión, así como establecer el lugar, hora y fecha de la actividad. Esta información debe ser comunicada a los usuarios a través de los correos electrónicos correspondientes.

Finalmente, capacitador debe desarrollar la actividad programada de manera pedagógica, apoyándose con presentaciones, guías o instructivos y/o material multimedia necesarios. Igualmente, cuando sea conveniente, se debe compartir con los usuarios las ayudas pedagógicas correspondientes y se debe registrar la asistencia al evento en el formato **F-GC-10 Listado de Asistencia**.

8.4. PRÉSTAMO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

8.4.1. Préstamo de Recursos Bibliográficos

El usuario debe solicitar el préstamo del Recurso Bibliográfico requerido para consulta, especificando si este préstamo es en sala o para un préstamo externo. Ante esta solicitud, el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca y/o Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca debe orientar al usuario en la búsqueda del Recurso Bibliográfico a través del **F-GME-02 Catálogo Bibliográfico** generado.

Una vez identificado el recurso bibliográfico, el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca y/o Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca debe requerir el documento de identificación al usuario y registrar la información personal y de contacto en el formato **F-GME-06 Préstamo de Recursos Bibliográficos**.

Acto seguido, el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca y/o Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca debe entregar el Recurso Bibliográfico requerido por parte del usuario. Cuando el préstamo es externo, el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca y/o Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca debe indicar, adicionalmente, la fecha máxima de entrega y las condiciones generales de

entrega. Finalmente, el usuario debe realizar la consulta del Recurso Bibliográfico en préstamo para el desarrollo de las actividades académicas pertinentes.

8.4.2. Devolución de Recursos Bibliográficos

El usuario debe realizar la devolución del recurso bibliográfico en préstamo, conforme las condiciones estipuladas por parte del proceso. Una vez se verifica el estado del Recurso Bibliográfico, el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca y/o Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca debe realizar la devolución del documento de identidad y registrar la novedad de devolución en el formato **F-GME-06 Préstamo de Recursos Bibliográficos**.

8.4.3. Novedades de Devolución de Recursos Bibliográficos

Esta actividad se desarrolla únicamente cuando el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca y/o Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca, al verificar el estado del recurso Bibliográfico en préstamo, identifica que este no presenta el estado adecuado de entrega y/o el usuario no ha realizado la devolución de este.

En estos casos, el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca y/o Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca debe desarrollar las acciones necesarias que permitan fomentar la devolución o reposición del Recurso Bibliográfico en préstamo y realizar el reporte de pendiente de entrega, a través de correo electrónico, al proceso de Gestión de Recursos Financieros.

8.5. EVALUAR RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

8.5.1. Identificar y seleccionar material para descarte

El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca y/o Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca debe realizar la identificación y selección, con base en el inventario actual y los criterios establecidos por el Comité de Biblioteca, de los Recursos Bibliográficos para descarte, reparación y/o encuadernación y Recursos Bibliográficos obsoletos o no utilizados.

8.5.2. Descartar Recursos Bibliográficos

El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca y/o Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca debe asignar un responsable experto, miembro de la Institución, que cumpla con el perfil que se requiere para el desarrollo de la actividad de descarte de Recursos Bibliográficos.

El experto seleccionado debe verificar del material bibliográfico a descartar, aprueba según su conocimiento si el Recursos Bibliográfico identificado propuesto cumple con los requisitos exigidos para esta acción. En el caso que los Recursos Bibliográficos para descarte no cumplan con los criterios definidos, el experto asignado debe generar un **F-GD-01 Acta de Reunión**, donde consigne su concepto técnico.

Respecto a los Recursos Bibliográficos a descartar, el experto asignado debe generar el **F-GD-01 Acta de Reunión**, donde describe el listado del material bibliográfico clasificado para descarte.

El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca y/o Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca debe recolectar evidencias fotográficas como registro del Recurso Bibliográfico a descartar.

Finalmente, el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca y/o Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos - Biblioteca debe enviar el acta, el listado de Recursos Bibliográficos de descarte y la evidencia fotográfica al proceso de Gestión de Recursos Financieros, quienes deben dar de baja estos elementos.

9. ANEXOS

No aplica.

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Reglas de Catalogación Angloamericanas
Sistema de Clasificación Dewey
Tablas de Cutter Sanborn
Listado de Encabezamientos de Materias para Biblioteca - LEMB

11. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
29/05/2024	01	Creación del documento con el propósito de estandarizar las actividades de selección, adquisición, catalogación, préstamo y devolución de Recursos Bibliográficos.
01/08/2024	02	Modificación del documento de acuerdo con el cambio de imagen visual aprobado mediante Acuerdo 008 de 2024.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró	Aprobó
Nelson Antonio Galvis Jaimes	Mónica Enith Salanueva Abril
Vicerrector de Institución Tecnológica	Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación