



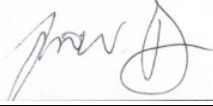


UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EVALUACIÓN DE COLECCIONES Y DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

CÓDIGO:
PGDB-011
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
01/03/2023
PÁGINA
1 DE 9

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	3
4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
6. REGISTROS	7
7. CONTROL DE CAMBIOS	8
8. ANEXOS	9

Proyectado por	Juan David Carmona Carmona	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Gestión de Biblioteca	
Revisado y Aprobado para uso por	Leonor Cristina Restrepo Arango	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Gestión de Biblioteca	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EVALUACIÓN DE COLECCIONES Y DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

CÓDIGO:
PGDB-011
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
01/03/2023
PÁGINA
2 DE 9

1. OBJETIVO

Evaluar las colecciones de la biblioteca, con el fin de garantizar la pertinencia de los recursos bibliográficos, de acuerdo con las necesidades de los programas de estudio, las líneas de investigación y los proyectos de extensión que se imparten en la universidad, con el fin de descartar y realizar mantenimiento del material bibliográfico que se encuentre en mal estado, o desactualizado y que esté disponible en las colecciones de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos.

2. ALCANCE

Comprende las actividades de análisis, evaluación y descarte de los materiales bibliográficos que forman parte de las diferentes colecciones de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos.

3. DEFINICIONES

Depuración: es una actividad que permite la identificación de ítems en la colección que deben ser reubicados a otras colecciones.

Descarte: es un medio para descartar aquellos ítems de la colección por mal estado u obsolescencia de la literatura.

Evaluación de colecciones: es el análisis de las características de la colección de la biblioteca que se debe basar en el valor intelectual, cultural y social teniendo en cuenta la autoridad, el contenido, la pertinencia, la actualidad, etc.

Google Académico: es un buscador en internet que permite localizar documentos como libros, artículos, capítulos de libro, ponencias, etc. publicados por diferentes editoriales e idiomas.

Material redundante: son las copias o ejemplares de un ítem que no ha circulado y que podrá ser deseccionado.


Obsolescencia de la literatura: es la validez o utilidad de la información en el tiempo y ese tiempo depende del área del conocimiento.

Políticas de selección: es un documento que contiene las directrices que deben guiar el proceso de evaluación y selección de los recursos bibliográficos que recibe o adquiere la biblioteca por las diferentes vías de adquisición.

Recursos bibliográficos: son todos aquellos objetos físicos o electrónicos que contienen información textual, visual, artística, auditiva, etc.

Software de gestión de bibliotecas: sistema de información bibliográfica de la Universidad de Córdoba, que permite el ingreso de la descripción bibliográfica de los ítems adquiridos por la universidad, así como la consulta, el control del préstamo, la devolución, la renovación y la reserva del material bibliográfico, por medio de Internet.

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDB-011 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 01/03/2023 PÁGINA 3 DE 9
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EVALUACIÓN DE COLECCIONES Y DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	

4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La evaluación de las colecciones estará orientada por los criterios generales y específicos incluidos en el documento "Políticas de selección de los recursos de información".
- La Biblioteca debe garantizar el acceso y la disponibilidad de los recursos bibliográficos que apoyen las funciones sustantivas de la universidad. Para ello debe identificar:
 - ✓ Recursos de información existentes en la colección y realizar las actualizaciones de las ediciones que se estimen pertinentes.
 - ✓ Gestionar la adquisición de material bibliográfico remitido por los jefes de los departamentos, de acuerdo con la disponibilidad en el mercado editorial y el presupuesto asignado.
 - ✓ Adquirir los materiales bibliográficos reportados en las necesidades bibliográficas no satisfechas, de acuerdo con la disponibilidad en el mercado editorial y el presupuesto asignado.
- El descarte de los ítems se hará en los siguientes casos:
 - ✓ Mal estado físico de los ítems que impidan su lectura o ver la información contenida en ellos, de los cuales se deberá hacer reposición o en su defecto la adquisición de ediciones o formatos legibles.
 - ✓ Los ítems descartados por mal estado deberán ser revisados minuciosamente para verificar su valor bibliográfico y decidir la pertinencia de restaurar aquellos recursos de información que lo ameriten. En este caso considerar que la biblioteca posee títulos que son únicos.
 - ✓ Ediciones desactualizadas.
 - ✓ Obsolescencia de la información, especialmente en las ciencias aplicadas.
 - ✓ Títulos de publicaciones seriadas que estén en texto completo y en acceso abierto en portales administrados por otras instituciones responsables de la edición de la revista y las cuales tienen como política poner a disposición de la comunidad académica sus publicaciones en acceso abierto, no se incluirán en la colección.
 - ✓ La memoria bibliográfica institucional y los ejemplares únicos que sólo tienen las bibliotecas de la Unicórdoba, no deberán ser descartados.
 - ✓ Los ítems que por su valor documental se consideren valiosos no deberán ser descartados en ningún caso; por ejemplo, ítems sobre la historia y estadísticas de Córdoba, documentos oficiales publicados por alcaldías y gobernación de Córdoba y libros editados o sobre la universidad o Córdoba, entre otros títulos que se consideren pertinentes.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EVALUACIÓN DE COLECCIONES Y DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

CÓDIGO:
PGDB-011
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
01/03/2023
PÁGINA
4 DE 9

- ✓ Garantizar el almacenamiento de una copia de aquellos ítems con más de dos copias que no han circulado desde que están disponibles en la colección.
 - ✓ Garantizar el almacenamiento de los ítems en el idioma original de publicación, así como las traducciones que hayan sido ingresados a la colección.
 - ✓ Los ítems que hayan sido publicados en varios tomos o volúmenes deberán mantenerse completos.
 - ✓ Los recursos bibliográficos que formen parte de la memoria bibliográfica institucional deberán mantenerse en la colección y las copias no deberán descartarse.
- Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos para la evaluación y análisis de los materiales bibliográficos que conforman las diferentes colecciones:
 - ✓ La circulación o uso de los ítems como mínimo en un periodo de diez años.
 - ✓ El uso de cada título en el ámbito académico externo se medirá teniendo en cuenta el número de citas que aparece disponible en el Google Académico. Se selecciona como fuente el Google Académico, porque permite corroborar el número de citas e identificar los documentos que citaron un título independientemente del idioma de publicación. Además, porque despliega el número de citas por cada año. En cuanto a las citas se tendrán en cuenta:
 - Títulos que hayan recibido citaciones en los últimos 10 años, se prestará especial atención a las citas que recibieron entre 2014 hasta la fecha.
 - Revisión cuidadosa de los periodos en los cuales fue más citados ese título; por ejemplo, existen títulos que fueron citados en la década de los años 60, 70 u 80, pero a partir del año 2000 el número de citaciones disminuye drásticamente.
 - Los títulos que no han circulado en un periodo de diez años deberán mantenerse en la colección en los siguientes casos:
 - ✓ El autor es o fue un reconocido académico colombiano.
 - ✓ El autor fue ganador del premio nobel en cualquier área o recibió otros premios otorgados por instituciones académicas reconocidas en el ámbito nacional e internacional.
 - ✓ El título está vigente en el ámbito académico, porque el número de citas encontradas en Google Académico es representativo, además tiene citas en los últimos cinco años.
 - ✓ El contenido es considerado histórico y puede ser vital para los estudios retrospectivos sobre la historia de Colombia, la literatura, las artes y otras áreas que así lo ameriten.
 - ✓ Títulos considerados clásicos en las distintas áreas del conocimiento, pero que en la actualidad no son temas que se traten en los contenidos programáticos.
 - ✓ Publicaciones editadas por instituciones nacionales que cesaron sus funciones. Esos ítems deben tener: valor documental, tiraje limitado y circulación, entre otros aspectos que se podrán considerar como ediciones de lujo, ilustraciones, etc. En este caso es fundamental analizar la pertinencia de pasar a la colección patrimonial.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EVALUACIÓN DE COLECCIONES Y DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

CÓDIGO:
PGDB-011
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
01/03/2023
PÁGINA
5 DE 9

- ✓ Las primeras ediciones de títulos de economía, filosofía, historia, literatura, sociología, teología y otras áreas de las ciencias sociales y humanas deberán preservarse en la colección. En este caso es fundamental analizar la pertinencia de pasar a la colección patrimonial.
 - ✓ Las primeras ediciones literarias de Premio Nobel, Premio Cervantes, Premio Príncipe de Asturias de las Letras, Premio Hans Christian Andersen, Premio Jerusalem, Premio Carlos Fuentes, Premio Nadal de Novela, Premio Alfaguara y los premios que se entregan en el ámbito nacional, así como aquellos premios que se consideren relevantes, deberán conservarse las primeras ediciones, o bien, la edición que corresponda con el otorgamiento del premio. En estos casos se deberá analizar si se conservan en la colección patrimonial, teniendo en cuenta dos criterios: primero, autor colombiano; segundo, autor extranjero que cuente con una obra de gran valor literario o musical.
 - ✓ Ítems publicados por editoriales que en el siglo XIX y siglo XX fueron hito en la industria editorial iberoamericana, pues, tienen un invaluable valor para los bibliófilos; por ejemplo, en Colombia Jorge Roa, Germán Arciniegas, Arturo Zapata, Editorial Bedout, Voluntad y Carvajal; en México El Ateneo; en Argentina Losada y Sudamericana; en España Ollero y Ramos Editores, y Editorial Manuzio.
- Los títulos que por su valor documental y de acuerdo con los criterios establecidos en el documento "Políticas de selección de los recursos de información" se consideren libros valiosos se reubicarán en la colección patrimonial.
 - En la biblioteca solamente se hará depuración de las colecciones en los siguientes casos para:
 - ✓ Estimular la circulación, es decir, darles prioridad a los recursos de información actuales, con enfoques novedosos, o bien, que son materiales básicos para los programas de pregrado y postgrado que ofrece la Unicórdoba.
 - ✓ Optimizar el espacio para almacenar los nuevos ítems que adquiere la biblioteca por compra, canje y donación.
 - ✓ Optimizar el tiempo de los usuarios para permitir la localización oportuna de los recursos de información en la estantería.
 - ✓ Responder a las necesidades e intereses de los usuarios de las bibliotecas.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Profesional universitario /	-Identifica el material bibliográfico en mal estado, fotocopias u desactualizado, en la realización del inventario anual de la biblioteca, de acuerdo con el procedimiento PDGB 005.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EVALUACIÓN DE COLECCIONES Y DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

CÓDIGO:
PGDB-011
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
01/03/2023
PÁGINA
6 DE 9

	<p>Técnico administrativo / Auxiliar administrativos de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos</p>	<p>- Separa el material bibliográfico que esté en mal estado, fotocopias o desactualizado.</p> <p>-Analiza cada ítem de la colección teniendo en cuenta los siguientes aspectos, de acuerdo con las políticas de operación para los libros establecidos en el formato de evaluación y descarte de material bibliográfico (FDGB-014):</p> <ul style="list-style-type: none">a) Estado físico,b) Número de edición,c) Existencia de otros ítems sobre esa temática y los títulos que tiene ese autor en la colección,d) Número de citas que ha recibido ese libro en Google Académico,e) Uso externo o interno o circulación del ítem,f) Autoridad y prestigio del autor,g) Actualidad y pertinencia temática,h) Premios que ha recibido el autor y/o la obra,i) Entre otros aspectos. <p>- Analiza cada ítem de la colección de hemeroteca teniendo en cuenta los siguientes aspectos, de acuerdo con las políticas de operación para publicaciones periódicas en el formato de evaluación y descarte (FDGB-016):</p> <ul style="list-style-type: none">a) Institución editora,b) Forma de adquisiciónc) Está en internet,d) Acceso abiertoe) Fecha de cubrimiento en internet,f) Número de citas en Google Académico,g) valor del título (indexada en Scopus / homologada en Publindex),h) Actualidad, yi) Memoria bibliográfica institucional. <p>-Diligencia el formato de evaluación y descarte de material bibliográfico (FDGB-014) en los campos correspondientes a código de barras, clasificación, autor, título, editorial, año de publicación, edición, ISBN, estado físico, edición desactualizada y número de ejemplares.</p> <p>- Envía por correo electrónico el formato de evaluación y descarte de material bibliográfico de libros (FDGB-014) y el formato evaluación y descarte de publicaciones periódicas (FDGB-016) al profesional universitario y técnico administrativo del Grupo de Organización de la Información.</p>
2.	<p>Profesional universitario y/o Técnico administrativo</p>	<p>- Recibe y verifica los ítems que están registrados en el formato de evaluación y descarte de material bibliográfico (FDGB-014).</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EVALUACIÓN DE COLECCIONES Y DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

CÓDIGO:
PGDB-011
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
01/03/2023
PÁGINA
7 DE 9

	del Grupo de Trabajo de Organización de la Información	<ul style="list-style-type: none">- Diligencia los campos de préstamo, uso interno, número de citas en Google Académico, valor del título, autoridad y existencia de más libros sobre esa temática.- Decide el descarte, el mantenimiento, el no descarte y el paso a la colección patrimonial.- Registra la decisión en el formato de evaluación y descarte de material bibliográfico (FDGB-014).-Realiza los cambios necesarios en el software de gestión de bibliotecas teniendo en cuenta la decisión tomada.-Envía por correo electrónico el listado con los materiales bibliográficos descartados a la secretaria para el trámite de baja correspondiente en la Subdirección de Almacén e Inventarios.
3.	Secretaria de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos	<ul style="list-style-type: none">-Recibe el listado.- Diligencia el formato de solicitud de descarga de bienes (FINF-097).-Envía el listado de los libros descartados a la Subdirección de Almacén e Inventarios para el trámite pertinente con el formato solicitado por esa dependencia.-Gestiona el traslado de los libros a descartar a la caseta de residuos temporales.-Archiva las copias de los documentos.
Fin del Procedimiento		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Acuerdo 080. Políticas de desarrollo de colecciones	Marzo de 2018	Estas políticas son una guía para la toma de decisiones en el proceso de selección y evaluación de recursos bibliográficos que respondan a los contenidos programáticos, las líneas de investigación y los programas de extensión que imparte la universidad	Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos

6. REGISTROS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EVALUACIÓN DE COLECCIONES Y DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

CÓDIGO:
PGDB-011
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
01/03/2023
PÁGINA
8 DE 9

Nº	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FGDB-014	Evaluación y descarte de material bibliográfico	Secretaría	Digital	Electrónico	3 años	Se conserva
2	FGDB-016	Evaluación y descarte de publicaciones seriadas	Secretaría	Digital	Electrónico	3 años	Se conserva

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión Nº	Descripción del Cambio	Fecha
1	<p>Se modificó en la descripción del procedimiento el paso 1 y se cambió en responsable por todos los funcionarios, se agregaron los puntos 3, 4 y 5.</p> <p>En el paso 2 se modificaron los puntos 1, 2 y 3.</p> <p>En el paso 3 se modificó en responsable por Funcionario de Organización de Información, se eliminó el punto 1, se modificó el punto 2 y 3 y se agregaron los puntos 4 y 5.</p> <p>Se eliminó el paso 4 y se agregó el paso 5.</p>	19/03/2020
2	<p>En el objetivo y alcance se modificó "División" por "Oficina".</p> <p>En el paso 1 se cambió el responsable por "Profesional universitario Técnicos administrativos Auxiliar administrativos".</p> <p>En el paso 1, Se modificó el punto cinco "Envía por correo electrónico el formato de evaluación y descarte de material bibliográfico (FDGB-014) a la administradora del software de gestión de bibliotecas" por "Envía por correo electrónico el formato de evaluación y descarte de material bibliográfico (FDGB-014) al profesional universitario y técnicos administrativos de Organización de la Información".</p> <p>Se unió el paso 2 y 3.</p>	12/08/2021



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EVALUACIÓN DE COLECCIONES Y DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

CÓDIGO:
PGDB-011
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
01/03/2023
PÁGINA
9 DE 9

	<p>En el paso 2 se cambió el responsable por Profesional universitario y/o Técnicos administrativos (Organización de la Información) y se eliminó el punto tres "- Envía por correo electrónico el formato de evaluación y descarte de material bibliográfico (FDGB-014) a los funcionarios de organización de información".</p> <p>Se eliminó el punto uno del paso 3.</p> <p>Se modificó el punto dos "Decide en conjunto con el jefe de la División de Bibliotecas y Recursos Educativos y el administrador del software de gestión de bibliotecas el descarte, el mantenimiento, el no descarte y el paso a la colección patrimonial" por "Decide en conjunto con el jefe de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos el descarte, el mantenimiento, el no descarte y el paso a la colección patrimonial".</p> <p>En documentos de referencia, en el ente que lo expide, se modificó "División" por "Oficina".</p>	
3	<p>En el paso uno, tercer punto se agregó "para los libros".</p> <p>En el paso uno se agregó el punto cuatro "Analiza cada ítem de la colección de hemeroteca teniendo en cuenta los siguientes aspectos, de acuerdo con las políticas de operación para publicaciones periódicas".</p> <p>En el paso dos, en el ítem dos se eliminó "los campos". En el ítem tres se eliminó "en conjunto con el jefe de la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos".</p> <p>En el paso tres se agregó "diligencia el formato FINF-097". Se cambió Sección de Inventario por Subdirección de Almacén e Inventarios.</p> <p>Se agregó en registros el formato de evaluación y descarte de publicaciones periódicas.</p>	14/02/2022

8. ANEXOS

No aplica.