

[Escriba aquí]



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS**

**POLÍTICA GENERAL PARA LA GESTIÓN DE COLECCIONES Y RECURSOS
BIBLIOGRÁFICOS DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Contenido

1. Propósito	4
2. Alcance	4
3. Criterios de selección	4
3.1 Criterios básicos	4
3.2 Criterios de contenido y estado físico	5
3.3 Criterios particulares para la selección por tipos o formatos de documentos	7
3.4 Criterios para la selección de obras literarias	7
3.5 Transferencias de material bibliográfico	7
4. Métodos de adquisición	8
4.1 Compra y suscripción	8
4.2 Depósito legal	8
4.3 Depósito institucional	8
4.4 Donación	9
4.5 Obsequio	9
4.6 Canje	9
4.7 Reposición	9
5. Colecciones	10
5.1 Colección audiovisual	10
5.2 Colección de referencia	10
5.3 Colección de reserva	10
5.4 Colección general	10
5.4 Colección tesis de grado	11
5.5 Colección hemerográfica	11
5.6 Colección Publicaciones UN	11
5.8 Colección Patrimonial	11
5.9 Colección especial	11
5.10 Colección Ludoteca	12
5.11 Colección Braille	12
5.12 Colecciones electrónicas o digitales	12
5.13 De la organización	13
6. Conservación, preservación y restauración	13
6.1 Factores de deterioro del material bibliográfico	13

6.2 Acciones preventivas	14
6.3 Manejo adecuado del material bibliográfico	14
7. Metodologías para evaluación, expurgo y descarte de las colecciones	15
7.1 Orientados a las colecciones	15
7.2 Orientados a los usuarios	16
7.3 Disposición final del material bibliográfico por expurgo y descarte	16
8. Catalogación	17
8.1. Descripción bibliográfica y puntos de acceso	18
8.1.1. Estándares y catálogos internacionales	18
8.1.2. Plantillas y formatos del material bibliográfico	19
8.1.3. Ingreso de datos o información catalográfica	19
8.1.4. Registros temporales de catalogación	19
8.1.5. Niveles de catalogación	20
8.1.6. Control de calidad de la catalogación descriptiva en los registros bibliográficos	21
8.2. Análisis documental de contenidos y clasificación	21
8.2.1. Estándares y normas	22
8.2.2. Consideraciones generales: Clasificación de las Colecciones y análisis de contenido en las sedes	22
8.2.3. Asignación de puntos de acceso de materia. Indización	23
8.2.4. Control de Autoridades	24
8.2.5. Sistemas de Clasificación	24
8.2.6. Control de calidad del análisis documental de contenidos y clasificación	25
8.2.7. Depuración o Unificación de Información Bibliográfica en el SIB	26
8.2.7.1. Depuración.	26
8.2.7.2. Unificación.	27
9. Presupuesto con destino a recursos bibliográficos	27
10. Actualización de la política	27

1. Propósito

Establecer la política de la gestión de colecciones de las bibliotecas que conforman el Sistema Nacional de Bibliotecas SINAB, encabezadas por las Divisiones de Bibliotecas de las sedes, respondiendo eficientemente a las necesidades de información de la comunidad universitaria, para el apoyo y desarrollo de las actividades académicas, investigativas y de extensión de la Universidad Nacional de Colombia.

2. Alcance

La política aplica para todas las colecciones existentes en las unidades de información administradas por las Divisiones de Bibliotecas de cada sede o dependencia que haga sus veces. Así mismo, establecer criterios comunes en el marco del Sistema Nacional de Bibliotecas SINAB sobre los procesos de selección, adquisición, catalogación y evaluación de las colecciones.

3. Criterios de selección

3.1 Criterios básicos

Las colecciones de las bibliotecas deberán responder a las diversas necesidades de información, derivadas de las actividades académicas, de investigación y extensión. Así mismo, las bibliotecas apoyarán con sus recursos de información los programas relacionados con los objetivos estratégicos de la Universidad, vinculados con el fomento de la cultura y la paz.

Por lo anterior, todo material bibliográfico existente en las colecciones o recibido por cualquier método de adquisición se clasificará inicialmente en:

- **Material pertinente:** Es aquel material cuyo contenido es de carácter académico, científico, cultural y social y que responde a las diversas necesidades de información de la comunidad universitaria.

El proceso de selección del material relevante o pertinente se apoyará en las herramientas bibliográficas, catálogos de editoriales especializadas, bibliografía básica de los programas curriculares de pregrado y posgrado, uso de las colecciones a través de las transacciones de circulación de préstamo, reserva, renovación y uso interno, teniendo en cuenta los períodos de vigencia o actualidad del contenido por área temática, según la tabla de obsolescencia (Anexo 1).

Para el caso de los recursos electrónicos suscritos, se aplicarán los mismos criterios de selección de contenido y se tomará en cuenta para los procesos de renovación, los datos estadísticos de uso, como cantidad de accesos, consultas, visualizaciones y descargas.

- **Material no pertinente:** Es todo aquel material que su contenido no es pertinente para cubrir las necesidades de información de la comunidad universitaria, ni tampoco apoyan al desarrollo de los programas curriculares de pregrado, posgrado o cualquier actividad académica e investigativa que se realice en las sedes.

En esta categoría se encuentran materiales como atlas, diccionarios o enciclopedias de contenido general, afiches, agendas, almanaques, anuarios escolares, archivos electrónicos de recursos monográficos y seriados que están publicados en papel, catálogos comerciales, directorios, folletos, fotocopias, guías de viajes, hojas sueltas, láminas, material fungible, misales y devocionarios, objetos tridimensionales (ej. juguetes), pasatiempos (ej. sudokus, sopas de letras, etc.), plegables, programas de mano de eventos o conciertos, entre otros.

La disposición final de este material bibliográfico recibido por depósito legal, estará sujeta a las mencionadas en el numeral 7.3 de la presente política.

Las Divisiones de Bibliotecas realizarán la selección y considerarán la inclusión en las colecciones de atlas, diccionarios o enciclopedias de contenido general, según las necesidades de información de los programas académicos de la sede, teniendo en cuenta que este tipo de material bibliográfico presenta un alto grado de obsolescencia.

Las bibliotecas que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB, no aceptarán periódicos de circulación nacional, publicaciones seriadas de ocio, farándula, institucionales, universitarios o de contenido no académico y científico, números únicos o cesadas por los métodos de adquisición de donación, obsequio y canje.

Aquellas donaciones que incluyan publicaciones académicas o científicas cesadas, las bibliotecas seleccionarán aquellos fascículos que permitan completar el título si este existe en la colección, de lo contrario rechazará el ofrecimiento, con el fin de garantizar la integridad del título y la disponibilidad de los ejemplares al servicio. Así mismo, si el ofrecimiento está compuesto por fondos documentales integrados por legajos, expedientes, carpetas o folios sueltos, éstas unidades de conservación o documentales serán transferidas al archivo central o histórico de la sede para su correspondiente inventario, custodia y conservación.

De igual forma, si el ofrecimiento incluye libros valiosos o incunables, que presenten algún tipo de deterioro o daño irreversible en su estructura, las bibliotecas podrán rechazar la donación siempre y cuando no sea posible restaurarlo y conservarlo en las colecciones.

3.2 Criterios de contenido y estado físico

Para ello se establece los siguientes criterios relacionados con las características de contenido y estado físico del material bibliográfico:

- **Pertinencia temática:** Las áreas temáticas se desarrollan en concordancia con los fines misionales investigación, docencia, creación, innovación y extensión. El desarrollo de las colecciones apuntará en primera instancia a suplir la bibliografía de los programas académicos de pregrado, posgrado y de extensión ofrecida en las sedes de la Universidad Nacional de Colombia.
- **Idiomas:** Se prefiere las obras en español e inglés o el idioma que predomina en la disciplina o especialidad.
- **Cobertura geográfica:** Las Divisiones de Bibliotecas mediante el proceso de selección velarán y garantizarán la pertinencia de la cobertura geográfica de los contenidos del material bibliográfico, de acuerdo a las mallas curriculares de los

programas de pregrado y posgrado o de las necesidades de información de la comunidad universitaria de la sede.

- **Fecha de publicación:** El desarrollo de colecciones no deberá estar limitado por la fecha de publicación, siempre y cuando su pertinencia lo amerite; sin embargo, se deberá tener en cuenta los periodos de tiempo establecidos para determinar la vigencia temática por disciplinas.
- **Ediciones:** En las colecciones no deberán existir o adquirir ediciones piratas o fotocopias de las obras, por atentar contra las leyes de derechos de autor vigentes.

Las ediciones de pasta dura tendrán mayor preferencia para ampliar la vida útil del libro frente al uso.

- **Editorial:** Se valorará la especialidad y calidad de la editorial o institución que publica el material.
- **Calidad e impacto:** Adicional a la calidad de la editorial, se valorará si se trata de una obra de un autor fundamental para el área o especialidad, si el material ha sido traducido a otros idiomas, o si ha sido reseñado en revistas científicas especializadas. De igual manera, se tendrá en cuenta si el recurso ha sido evaluado por pares académicos o si el recurso ha sido citado.
- **Ediciones electrónicas:** Las sedes que adquieran este tipo de recursos deberán garantizar el acceso multiusuario, para toda la comunidad universitaria.

En el caso de los recursos adquiridos a perpetuidad se solicitará al proveedor los registros bibliográficos en formato MARC, para su registro en el sistema bibliográfico.

- **Números de ejemplares:** La cantidad de ejemplares disponibles en las colecciones, se determinará por la cantidad de estudiantes por programa y la cantidad de transacciones de circulación de préstamo, renovación y uso interno, identificando así los títulos de alta o baja consulta, en relación a los ejemplares disponibles.
- **Estado físico:** Todo material bibliográfico que ingrese a las colecciones de las bibliotecas, deberá estar en óptimas condiciones, por lo anterior, el material aprobado por conceptos de donación, obsequio y depósito legal no deberá presentar daños irreversibles en sus componentes (papel, celulosa, etc.), ocasionados por agentes biológicos (hongos, insectos, bacterias, etc.), químicos (acidez del papel, luz, etc.) o físicos (incendio, inundación, etc.), o cuando una parte considerable de los materiales haya sido mutilada, manchada o destruida y tiene pocas posibilidades de ser restaurada. Esto aplica igualmente a los recursos electrónicos o digitales, en soporte CD, DVD, USB, disquete, entre otros, que no permiten reproducción o lectura (archivos dañados).

Se priorizará el material que cubra los vacíos y fortalezca las colecciones, de acuerdo a la bibliografía básica de los programas curriculares de pregrado o posgrado e informes de evaluación de colecciones por materias.

3.3 Criterios particulares para la selección por tipos o formatos de documentos

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

- **Formatos electrónicos:** Las bibliotecas integrarán en sus colecciones todo formato electrónico o audiovisual como CD, DVD, USB, disquete, entre otros, siempre y cuando se disponga de los dispositivos para su reproducción y conservación, garantizando el acceso a la información contenida.

No se deberá integrar material audiovisual con limitaciones de reproducción o acceso, según las regulaciones legales nacionales o internacionales.

- **Tesis y trabajos de grado:** Las bibliotecas integrarán en sus colecciones, trabajos de culminación de estudios de pregrado y posgrado, tales como monografías, tesis, trabajos finales, proyectos de grado, creaciones entre otros, de acuerdo a las normas que establezca la Universidad al respecto. Las tesis o trabajos de grado de otras instituciones se considerarán como libros o documentos no convencionales, según sea el caso, no se incluirán dentro de las colecciones institucionales o en el repositorio institucional.
- **Material braille:** Las bibliotecas deberán disponer de recursos y software como el Jaws, impresoras de braille, audiolibros, material impreso en braille, entre otros, para constituir el acervo bibliográfico de esta colección y atender a la comunidad que presenta discapacidad visual.
- **Suscripción de recursos electrónicos o contenidos en línea:** Los contenidos han de ser de calidad, de alto impacto, que correspondan a la academia con alcance temático, geográfico e idiomático y pertinente en cumplimiento de la misión institucional.

3.4 Criterios para la selección de obras literarias

Las bibliotecas que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB, deberán disponer de una colección de obras literarias que abarque diversos géneros, estilos, estructuras y niveles de lectura e incluirán obras representativas nacionales o internacionales, tales como Premios Nobel o premios nacionales de literatura de diferentes países.

3.5 Transferencias de material bibliográfico

El material bibliográfico recibido por depósito legal, canje y obsequio o existente en las colecciones de las bibliotecas que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB, que no cumpla con los criterios de selección antes mencionados o clasificados como material no relevante, pueden ser transferidos a otras sedes de la Universidad Nacional de Colombia, a instituciones públicas, privadas u organizaciones sin ánimo de lucro e incluso ofrecerlo entre la comunidad universitaria que esté interesada en los títulos.

De igual forma, todo fondo documental integrado por legajos, expedientes, carpetas o folios sueltos, ofrecidos en una donación será transferido al archivo central o histórico de la sede para su correspondiente inventario, custodia y conservación.

Las Divisiones de Bibliotecas llevarán control y registro de los títulos y ejemplares transferidos a instituciones públicas, privadas u organizaciones sin ánimo de lucro y de la comunidad universitaria que recibieron material bibliográfico. Así mismo, deberán reportar las transferencias o destrucción del material bibliográfico, ante las secciones de inventarios de la sede para efectuar los correspondientes movimientos y registros.

4. Métodos de adquisición

Los siguientes son los métodos de adquisición dispuestos por cada División de Bibliotecas, los cuales se regularán según las necesidades de información, criterios de selección establecidos o disponibilidad de espacios para el almacenamiento.

La División de Bibliotecas de la Sede Bogotá, es la responsable de la recepción del depósito legal, establecido en el marco normativo que se indica en el numeral 4.2. Así mismo, tendrá la autonomía de seleccionar e integrar a las colecciones el material bibliográfico pertinente recibido bajo esta figura de adquisición.

4.1 Compra y suscripción

Las Divisiones de Bibliotecas tienen la autonomía para la compra de material bibliográfico impreso, basándose en las estadísticas de uso de las colecciones, en las transacciones de circulación de préstamo, renovación y uso interno, en la bibliografía básica de los programas curriculares de pregrado y posgrado y en las sugerencias de nuevos títulos por parte de docentes, estudiantes y administrativos.

Respecto a la suscripción de contenidos electrónicos y libros de texto básico para los diferentes programas académicos, las Divisiones de Bibliotecas deberán garantizar el acceso multiusuario a toda la comunidad de la Universidad Nacional de Colombia. Los criterios de selección de los títulos son los mismos del material bibliográfico impreso y el valor estadístico será la cantidad de consultas o descargas, identificando los títulos de mayor y menor demanda por los usuarios, para determinar la suscripción o renovación.

La adquisición o suscripción de recursos electrónicos se llevará a cabo de manera centralizada, a través de la Dirección Nacional de Bibliotecas de la Vicerrectoría de Investigación, de acuerdo a las necesidades de información y garantizando el acceso a toda la comunidad universitaria.

4.2 Depósito legal

Es la obligación que se le impone a todo autor y editor de obras impresas, productor de obras audiovisuales y productor de fonogramas en Colombia y a todo importador de obras impresas, obras audiovisuales y fonogramas, de entregar para su conservación en las entidades y por las cantidades determinadas en el presente decreto, ejemplares de estas obras, con el propósito de guardar la memoria bibliográfica y acrecentar el patrimonio cultural. (Decreto 460 de 1995, Artículo [22](#)) (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.1.1.)

4.3 Depósito institucional

El autor o editor de toda obra impresa o grabada por la Universidad Nacional de Colombia, debe enviar diez (10) ejemplares de la misma a la Biblioteca Central, Sección de

Adquisiciones, a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a su publicación, comunicación pública o reproducción. La División de Bibliotecas enviará un ejemplar a cada una de las Bibliotecas de las Sedes de la Universidad y, en el caso de los libros, un ejemplar a la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América. (Acuerdo 34 de 2002, Artículo 5. Consejo de Sede, Universidad Nacional de Colombia).

La catalogación en la publicación del material bibliográfico, editado y publicados por los centros editoriales de las facultades e institutos de la Universidad Nacional de Colombia, se realizará por medio de la División de Bibliotecas de la sede origen de publicación, así mismo, deberán realizar la distribución de los ejemplares a las demás Divisiones de Bibliotecas que conforman el Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB.

4.4 Donación

Es el acto mediante el cual una persona natural o jurídica transfiere parte de sus bienes, de forma gratuita e irrevocable a la Universidad Nacional de Colombia y ésta lo acepta. (Resolución 1522, 2010, art. 2)

Las donaciones deben cumplir con las formalidades establecidas en la Resolución 1522 de 2010 de Rectoría, "Por la cual se establecen las normas generales para la aceptación, recepción y legalización de las donaciones que recibe la Universidad Nacional de Colombia".

4.5 Obsequio

Mecanismo mediante el cual ingresa material bibliográfico a las bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB y corresponde a la entrega voluntaria de ejemplares por parte de personas naturales o jurídicas, que no constituyen una donación.

Los obsequios se generan sin las formalidades previstas para las donaciones, de acuerdo a la Resolución 1522 de 2010 de Rectoría, de esta manera la manifestación de la intención del obsequio para su aceptación o no por parte de la Universidad, previo al envío del material bibliográfico no se genera, por lo tanto, el proceso de evaluación y selección inicia desde la llegada del material, mediante correspondencia interna o externa, junto al oficio donde el remitente declara que es un obsequio.

4.6 Canje

Es el producto del intercambio de publicaciones de la Universidad Nacional de Colombia, con otras instituciones públicas o privadas para la divulgación de la producción académica y científica. La División de Bibliotecas de las sedes, tendrán la autonomía para establecer convenios con otras entidades, de acuerdo a su capacidad logística para garantizar el envío del material bibliográfico en tiempos acordados.

4.7 Reposición

La reposición del material bibliográfico por préstamo, bien sea por pérdida, deterioro, hurto o robo, se debe hacer, en lo posible por el mismo título. En caso de no encontrarse en el mercado editorial, se hace con otro título del mismo autor o que corresponda a la misma temática, sobre el valor comercial del título extraviado o deteriorado.

El valor comercial de la obra, será referenciado sobre el mercado editorial, en el momento en que se reportó la pérdida del título.

De igual forma, todo dispositivo electrónico, como computadores de mesa o portátiles, tablets, USB, discos compactos, entre otros que estén a cargo de las bibliotecas, al servicio de la comunidad universitaria, serán sujeto de reposición, en caso causa de pérdida, deterioro, hurto o robo.

5. Colecciones

Las bibliotecas que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas – SINAB, almacenarán y conservarán las diversas colecciones, agrupadas de acuerdo al tipo de material bibliográfico, clase de soporte de almacenamiento o por su especialidad. Así mismo, deberán conformar obligatoriamente la colección Publicaciones UN de libros, revistas y de tesis de grado, garantizando su conservación y preservación del acervo. No serán objeto de evaluación o descarte, salvo si el material bibliográfico sufre algún tipo de deterioro o daño irreversible en su soporte.

5.1 Colección audiovisual

Conformada por materiales en diversos soportes, como cintas de carrete abierto, casetes de audio o video, discos de acetato (LP) o compactos (CD–DVD), disquetes, microfichas, filminas, entre otros.

5.2 Colección de referencia

Está integrada por materiales bibliográficos de consulta, tales como diccionarios, enciclopedias, bibliografías, repertorios bibliográficos, índices, anuarios, atlas, catálogos, en forma impresa, grabada en medios electrónicos o microfilmados. (Resolución 1322 de 1993 - "Por la cual se establece un nuevo Reglamento General para las Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia"., 1993)

5.3 Colección de reserva

Están constituidas por aquellos libros de colección general, que por su alto volumen de consulta requieren de un régimen especial de préstamo, con el objeto de que sirvan al mayor número de usuarios. (Resolución 1322 DE 1993 - "Por la cual se establece un nuevo Reglamento General para las Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia"., 1993)

5.4 Colección general

Estas colecciones están constituidas por textos y obras de consulta general. (Resolución 1322 DE 1993 - "Por la cual se establece un nuevo Reglamento General para las Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia"., 1993)

5.4 Colección tesis de grado

Compuesta por tesis y trabajos de grado en formato impreso o electrónico (CD - DVD), presentados como requisito de grado de los estudiantes de pregrado, maestría y doctorado de la Universidad Nacional de Colombia.

5.5 Colección hemerográfica

Formadas por las publicaciones seriadas que reposan en las bibliotecas, en forma impresa o grabada en medios electrónicos o microfilmados. Editadas por partes sucesivas bajo designaciones numéricas o cronológicas indefinidas. Las bibliotecas deberán conformar la colección hemerográfica de publicaciones UN. (Resolución 1322 DE 1993 - "Por la cual se establece un nuevo Reglamento General para las Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia"., 1993)

5.6 Colección Publicaciones UN

Constituida por todo tipo de material bibliográfico editado, coeditado y publicado por los centros editoriales de las facultades, institutos, laboratorios o la editorial de la Universidad Nacional de Colombia.

5.8 Colección Patrimonial

Estas colecciones se conformarán en las bibliotecas, teniendo en cuenta las siguientes características bases que presenten los libros, entre otras cualidades que se consideren relevantes o únicas, bien sea por el autor, la edición, el formato o valor histórico, cultural y patrimonial que representa tanto a nivel institucional como nacional o internacional:

Libros incunables: libros impresos desde los comienzos de la imprenta entre 1450 hasta el fin del año 1500.

Libros antiguos: libros publicados desde la aparición de la imprenta hasta 1900. Se incluyen obras colombianas hasta 1930.

Otras características: se incluirán aquellas tesis de grado, escritas por estudiantes o dirigidas y anotadas por docentes de gran reconocimiento en la Universidad Nacional de Colombia.

5.9 Colección especial

Se definen como tales aquéllas que, por sus características de valor histórico, contenido o dificultad de consecución, requieren de tratamiento especial en cuanto a su conservación y servicio al usuario. (Resolución 1322 DE 1993 - "Por la cual se establece un nuevo Reglamento General para las Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia"., 1993)

5.10 Colección Ludoteca

Constituida por todo tipo de material didáctico, como videojuegos y juegos de mesa, para la promoción de espacios y actividades lúdicas o recreativas, para la comunidad universitaria.

5.11 Colección Braille

Compuesta por material bibliográfico en formato braille, alto relieve, audiolibros y objetos tridimensionales, adquirido por los diferentes métodos de adquisición de proveedores nacionales e internacionales, orientada principalmente a la comunidad universitaria con discapacidad.

Las Divisiones de Bibliotecas deberán propiciar espacios y disponer de contenidos en diferentes soportes y formatos para garantizar el acceso a la información, a la comunidad universitaria con cualquier tipo de discapacidad; no se limitarán únicamente a la existencia de la colección braille, también a otro tipo de colecciones.

5.12 Colecciones electrónicas o digitales

Las colecciones electrónicas o digitales se encuentran conservadas en diversos sistemas de información dispuestos por la Dirección Nacional de Bibliotecas, las cuales han sido conformadas por procesos de digitalización de la producción académica, científica y patrimonial de la Universidad Nacional de Colombia, como por medio de la compra de libros electrónicos a perpetuidad de reconocidas editoriales de carácter académico y científico.

A continuación se detalla los tipos de contenidos por plataforma:

Biblioteca digital: Conjunto de contenidos como libros, revistas, tesis, trabajos de grado, entre otros, disponibles en diversos formatos electrónicos o digitales publicados en acceso abierto en el Repositorio Institucional o el Portal de Revistas UN, plataformas que tienen como propósito principal de dar mayor visibilidad y acceso a la producción académica, científica y patrimonial de la Universidad Nacional de Colombia, bajo criterios y condiciones de publicación estipulados en la Política General de la Biblioteca Digital.

Contenidos a perpetuidad: Colección de libros electrónicos disponibles en el catálogo bibliográfico UN (OPAC), los cuales cubren todas las áreas del conocimiento y son de acceso regulado para la consulta al texto completo, mediante validación con el correo institucional.

Recursos electrónicos o contenidos en línea: Brinda acceso a los contenidos en texto completo y referencial de libros, revistas y diferentes documentos electrónicos, con diversidad de información especializada y multidisciplinaria, disponibles en las diferentes plataformas que suscribe la Dirección Nacional de Bibliotecas, de acceso restringido, para lo cual los usuarios deben registrarse con el usuario y contraseña para acceder a estos contenidos.

5.13 De la organización

Las Divisiones de las Bibliotecas definirán la ubicación física de las colecciones, teniendo en cuenta principalmente las mejores condiciones medio ambientales y de acceso para los usuarios, en cuanto a horarios, estantería abierta o cerrada, equipos, mobiliario entre otros requerimientos del servicio o que preserven las colecciones.

Las bibliotecas ofrecerán el servicio de documentación especializado a las facultades, departamentos o proyectos de investigación que lo requieran, con el objetivo de evitar la proliferación de centros de documentación o colecciones independientes a las bibliotecas que hacen parte del SINAB.

Las colecciones digitales tendrán por objeto organizar, difundir, proporcionar acceso y preservar la producción intelectual de la Universidad.

Las colecciones especiales, relacionadas con las temáticas propias de las Sedes de Presencia Nacional y con programas y proyectos de la Universidad, se gestionarán preferiblemente en formato digital.

Las Divisiones de Bibliotecas establecerán un plan de evaluación de las colecciones, con el propósito de obtener datos que permitan analizar la conformación, vigencia y actualidad de las mismas, así como de su circulación para adelantar las correspondientes acciones de expurgo y descarte.

6. Conservación, preservación y restauración

Las Divisiones de Bibliotecas tomarán las acciones necesarias para la conservación, preservación y restauración, valorando los siguientes factores de deterioro que alteran directa e indirectamente el estado físico de todo el material bibliográfico existente en las colecciones. De igual forma, deberán establecer medidas preventivas y promover un buen manejo del material, tanto entre los funcionarios como entre los usuarios.

6.1 Factores de deterioro del material bibliográfico

- **Factores biológicos:** Entre los causantes biológicos de deterioro de los libros se encuentran los microorganismos, insectos y roedores. Estos agentes de destrucción llegan a las bibliotecas por diversos medios o se originan por las condiciones medioambientales, provocando distintos daños en el material bibliográfico.
- **Factores físicos o químicos:** La luz, la humedad, la temperatura y otros contaminantes del aire, son elementos que afectan física y químicamente la composición y la estructura física de los libros.
- **Factores propios del material:** El tipo de papel, de tintas usadas en la edición e impresión del libro y el formato de encuadernación, constituyen las propiedades inherentes del material, que al estar expuestas a los factores biológicos, físicos y químicos propician un deterioro prematuro, afectando la estructura física del libro.

- **Factores naturales:** Son originados por inundaciones, incendios o desastres naturales, que aunque están fuera de nuestro control y predicción, se puede prevenir o reducir el impacto en las colecciones.
- **Factores sobre el inadecuado uso:** Son ocasionados por el uso constante y el manejo inadecuado del material, reflejados en dobleces, roturas, arrugas en las páginas, manchas de comida o tinta, rayones con lápiz, hojas sueltas o descuadernados.

6.2 Acciones preventivas

Las Divisiones de Bibliotecas deberán realizar acciones preventivas, entorno a los siguientes factores que inciden en el deterioro prematuro del material bibliográfico de las colecciones.

- Control sobre la circulación y el préstamo de material, con el fin de reducir las pérdidas y los daños.
- Establecer cronogramas de aseo y fumigación que permita atacar los agentes biológicos o químicos.
- Mantenimiento constante y programado para la limpieza de colecciones (libros y estantería).
- Mantenimiento locativo de la biblioteca, adecuando espacios y realizando mantenimiento físico de la edificación, en las instalaciones eléctricas, pisos, muros y techos.
- Monitoreo y control del entorno ambiental para evitar y mitigar daños por humedad, temperatura e iluminación inadecuados.
- Las colecciones de libros valiosos, tendrán un tratamiento especial acorde con los procesos de conservación y restauración que se establezcan por entidades nacionales o internacionales.
- Se someterán a procesos de restauración documentos de valor histórico o académico y aquellos que presenten un alto nivel de uso y no se encuentren disponibles en el mercado editorial, con el fin de extender su vida útil.
- La digitalización se utilizará como mecanismo de preservación, respetando el marco normativo en relación a los derechos de autor y de reproducción.

6.3 Manejo adecuado del material bibliográfico

Las Divisiones de Bibliotecas promoverán por medio de los funcionarios el adecuado manejo del material bibliográfico de las colecciones con los usuarios.

- Los funcionarios de las bibliotecas deberán ser cuidadosos en la manipulación de todo material bibliográfico, en cuanto al empaque, embalaje, descarga, transporte y ubicación en los estantes.

- Colocar los libros en la estantería en forma vertical y nunca con el lomo hacia arriba, evitando la deformación de las hojas o fractura de la pasta o encuadernación realizada.
- Control del sistema de almacenamiento y la forma de ubicación de los materiales en la estantería, de manera que se mantengan en condiciones óptimas.
- El material bibliográfico de las colecciones de libros valiosos, no podrán ser prestado o retirado de las colecciones sin justificación alguna. Si el material es requerido para una exhibición, la autorización será aprobada por el Jefe de División de Bibliotecas o quien haga sus veces en cargo o responsabilidades en la biblioteca, siempre y cuando se garantice las condiciones de preservación, conservación, custodia y seguridad.
- Los usuarios no deberán acceder directamente al material bibliográfico de las colecciones de libros valiosos, para ello, las Divisiones de Bibliotecas deberán regular el acceso y la consulta, garantizando que el material no se exponga a dobleces, roturas, arrugas, manchas de comida, rayones con lápiz o tinta, inclusión de objetos metálicos o separadores plásticos o de papel en los libros.

7. Metodologías para evaluación, expurgo y descarte de las colecciones

Los procesos de evaluación de las colecciones con fines de expurgo y descarte, se enfocarán a identificar y cubrir las necesidades de información de la comunidad universitaria, desarrollándose mediante las siguientes metodologías que pueden ser aplicadas de manera simultánea o aquellas que se consideren oportunas para las colecciones disponibles en las unidades de información que, integran el Sistema Nacional de Bibliotecas – SINAB.

7.1 Orientados a las colecciones

Son métodos cuyas técnicas se basan en el análisis de la colección, centrándose en el tamaño, exhaustividad y adecuación de la colección. Permitiendo identificar características cualitativas y cuantitativas del material bibliográfico que componen las colecciones de las distintas unidades de información.

- **Listas de comprobación:** Equivalen a la bibliografía básica de los programas curriculares de pregrado, posgrado, investigación, innovación, creación y extensión, permitiendo identificar el énfasis de las asignaturas y la cobertura temática, temporal y geográfica. Esta información debe ser contrastada con el mapeo de la colección, para validar la existencia de los títulos requeridos por cada programa curricular.
- **Mapeo de la colección:** Consiste en realizar lectura y análisis del tamaño y exhaustividad sobre la cobertura temática, temporal y geográfica del material bibliográfico disponible para los usuarios en las colecciones de las bibliotecas. Permitiendo identificar vacíos o concentraciones temáticas que deben ser observadas para optimizar los procesos de selección, adquisición, expurgo y descarte de material bibliográfico.
- **Análisis de expertos:** Las vicedecanaturas académicas de las facultades, unidades académicas básicas, áreas curriculares o el cuerpo docente, actuarán como

expertos en los procesos de expurgo y descarte de las colecciones, en los casos que se requiera un concepto académico, de acuerdo al procedimiento establecido.

7.2 Orientados a los usuarios

El objeto de evaluación es el usuario como unidad de análisis, que determinan la demanda sobre nuestra oferta de colecciones disponibles, es quien utiliza el material bibliográfico disponible.

- **Indicadores estadísticos de uso de las colecciones:** Desarrollado sobre las transacciones de circulación anual de préstamo, renovación, reserva y uso interno del material bibliográfico, permitiendo identificar los títulos de mayor uso por parte de la comunidad universitaria, como también aplicar el criterio de descarte por usabilidad, de acuerdo al procedimiento establecido.

Así mismo, las estadísticas de uso de la colección, apoyarán el proceso de selección y adquisición de material bibliográfico, en ningún caso se deberá adquirir o incluir ejemplares de títulos u obras que no registran ningún evento de circulación o que durante los últimos 10 años ha tenido entre 1 y 3 préstamos, de acuerdo con la temática del material.

La lectura de las estadísticas no se deberá realizar de manera global o acumulativa por título, para ello se debe desagregar por anualidad y evento de circulación, aplicando una ventana de evaluación sobre los últimos 5 a 10 años.

- **Encuestas estandarizadas:** En la encuesta de satisfacción del SINAB, se incluirán preguntas sobre las colecciones o el material bibliográfico disponible, para medir el nivel de percepción de la calidad de las colecciones, frente a la disponibilidad del material bibliográfico de cada unidad de información.

La aplicación y los resultados de las metodologías usadas para la evaluación, expurgo y descarte de las colecciones, servirán también con fines de selección y adquisición de material bibliográfico.

7.3 Disposición final del material bibliográfico por expurgo y descarte

El material bibliográfico retirado de las colecciones mediante el proceso de expurgo y descarte, podrá ser transferido entre las unidades de información que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas SINAB. En el caso que no exista interés de las Divisiones de Bibliotecas para recibir algún título ofertado, el material bibliográfico será ofrecido a instituciones públicas, privadas u organizaciones sin ánimo de lucro.

Si persiste el desinterés por los títulos, estos también podrán ser ofrecidos a la comunidad universitaria, mediante actividades culturales o de promoción de lectura que la División de Bibliotecas desarrolle de manera individual o con el apoyo de alguna otra dependencia de la Universidad Nacional de Colombia.

Los miembros de la comunidad universitaria, podrán recibir hasta 5 títulos y un ejemplar de cada uno, por actividad cultural o de promoción de lectura que se desarrolle durante el semestre académico.

Aquel material bibliográfico que no fue transferido a ninguna institución o que no tuvo interés por parte de la comunidad universitaria, se entregará para su destrucción al Centro de Acopio de la Universidad Nacional de Colombia o quien haga sus veces en la sede.

Las Divisiones de Bibliotecas llevarán control y registro de los títulos y ejemplares transferidos a instituciones públicas, privadas u organizaciones sin ánimo de lucro y a la comunidad universitaria que recibieron material bibliográfico. Así mismo, deberán reportar las transferencias o destrucción del material bibliográfico, ante las secciones de inventarios de la sede, para efectuar los correspondientes movimientos y registros.

En ningún caso se deberá entregar el material bibliográfico a instituciones privadas u organizaciones con ánimo de lucro, para su comercialización y distribución.

8. Catalogación

La Dirección Nacional de Bibliotecas como instancia coordinadora del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB de la Universidad Nacional de Colombia, y con el propósito de promover buenas prácticas orientadas a la organización y difusión del conocimiento, gestiona y coordina las políticas y procedimientos para la catalogación de los diversos contenidos que adquieren las Bibliotecas de cada una de las sedes. El producto final de la aplicación de estas prácticas se ve materializado en un único catálogo bibliográfico, que se constituye en el instrumento de búsqueda, recuperación y acceso a la información, desarrollado a partir de las necesidades de los usuarios.

El catálogo bibliográfico del SINAB, visibiliza la aplicación de la política en materia de descripción bibliográfica, puntos de acceso, análisis de contenido y clasificación. Por lo tanto, refleja históricamente la aplicación de los diferentes estándares que han contribuido a la normalización de las prácticas catalográficas a nivel internacional. Actualmente el nuevo código de catalogación RDA ha sustituido a las tradicionales Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA).

El SINAB tomó la decisión de hacer un tránsito en la aplicación de las normas de descripción, con el advenimiento de las nuevas tecnologías de la información, RDA frente a las RCAA2, proporcionando lineamientos detallados, en la descripción de los contenidos y soportes de las diversas obras, expresiones y manifestaciones del nuevo universo bibliográfico en entornos digitales. RDA, actualmente es un estándar internacional implementado en las principales bibliotecas del mundo, públicas y universitarias, entre otros fines, para responder a los programas de visibilidad, interoperabilidad, normalización y catalogación cooperativa.

Sin embargo, un cambio total en el catálogo desde las Reglas de Catalogación Angloamericanas a RDA, significa una serie de grandes modificaciones retrospectivas que requieren un gran esfuerzo humano, tecnológico y económico. Por lo tanto, el catálogo del SINAB contiene registros híbridos, con características de la antigua norma (RCAA2) y el nuevo entorno. En consecuencia, el SINAB a partir del 2014 viene adaptando sus políticas de catalogación, buscando un punto de convergencia con lo ya existente e incorporando las nuevas prácticas internacionales. Profundizando en el trabajo con vocabularios controlados y en el uso de los nuevos campos del formato MARC 21, creados para elementos RDA. Siendo este código el eje normativo para la descripción de los nuevos contenidos y soportes que se alojen en el catálogo.

De acuerdo a lo anterior, se define la catalogación como el proceso por el cual, se identifican, describen, analizan y codifican las distintas entidades (Obra, Expresión, Manifestación e Ítem), que conforman un recurso bibliográfico y la asignación de los puntos de acceso para su posterior recuperación desde el OPAC. Con la adhesión de los Principios Internacionales de Catalogación, este proceso deja de ser una técnica y se convierte en un elemento fundamental de difusión de la producción científica, académica, tecnológica y cultural. Así mismo, el uso de los estándares internacionales para la descripción, los vocabularios controlados y los sistemas de organización del conocimiento, garantizan la codificación, calidad e intercambio de los registros contenidos en el Sistema de Información Bibliográfica - SIB.

El proceso de catalogación en el SINAB se estructura en dos partes: Descripción bibliográfica y puntos de acceso y Análisis documental de contenidos y clasificación.

8.1. Descripción bibliográfica y puntos de acceso

La catalogación descriptiva es la etapa del proceso en el que se identifican las obras, sus expresiones, se determinan los elementos de la descripción en esquemas codificados y sus puntos de acceso en un catálogo, para constituir el registro bibliográfico. Implica la extracción de datos descriptivos de la obra que se está procesando y su transcripción, según normas estandarizadas. Igualmente provee el acceso a las manifestaciones e ítems de la obra catalogada y ubica al usuario como el objetivo fundamental de la catalogación.

El desarrollo de los lineamientos de catalogación descriptiva, del material bibliográfico en las diferentes sedes de la Universidad Nacional de Colombia, se elaboran partiendo de las prácticas locales relativas al tratamiento que reciben los distintos tipos de recursos, e intenta que estas prácticas se normalicen en todo el conjunto de las Bibliotecas del SINAB; mediante el uso y la implementación de las políticas que se refieren a la descripción bibliográfica y a la elección de los puntos de acceso, tanto en su aspecto normativo como de codificación representado en un catálogo único.

8.1.1. Estándares y catálogos internacionales

La catalogación descriptiva requiere el uso de normas y catálogos internacionales especializados, que facilitan al catalogador la sistematización de la información, brindando las herramientas necesarias para representar la realidad bibliográfica en los catálogos.

Normas de descripción bibliográfica internacionales

- International Standard Bibliographic Description (ISBD).
- Resource Description and Access (RDA).
- Functional Requirements for Bibliographic. Modelo conceptual FRBR. Requerimientos funcionales para registros bibliográficos
- Functional Requirements for Authority Data. Modelo conceptual FRAD. Requerimientos Funcionales para Datos de Autoridad.
- International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA). Declaración de Principios Internacionales de Catalogación.
- Anglo-American Cataloguing Rules, Second Edition, (AACR2). Reglas de Catalogación Angloamericanas RCAA2, segunda edición.
- MARC Standards (Machine-readable cataloging Standards). Format for Bibliographic Data. Library of Congress (2014). Catalogación legible por máquina. Recuperado a partir de <http://www.loc.gov/marc>

- Formato MARC 21 para Registros Bibliográficos. Biblioteca Nacional de España.

Catálogos bibliográficos nacionales e internacionales

- VIAF - Fichero de Autoridades Virtual Internacional <https://viaf.org/>
- WorldCat Identities - OCLC <http://worldcat.org/identities/>
- WorldCat - OCLC <https://www.worldcat.org/>
- Bibliographic Formats and Standards - OCLC <https://www.oclc.org/bibformats/en.html>
- Catálogo Agencia ISBN. Cámara Colombiana del Libro <https://isbn.camlibro.com.co/catalogo.php>
- OPAC de la Biblioteca Nacional de Colombia <https://catalogo.bibliotecanacional.gov.co/uhtbin/cqisirsi.exe/?ps=T8CqhR89AQ/B.NACIONAL/X/60/502/X>

8.1.2. Plantillas y formatos del material bibliográfico

El proceso de registro de la información en la catalogación descriptiva y puntos de acceso, inicia mediante la identificación del formato del material bibliográfico para la selección de la plantilla en el sistema, la cual está estructurada en MARC 21, para el ingreso de los datos de descripción del recurso.

La lengua y la escritura de algunos datos descriptivos se transcriben en la plantilla, tal como aparecen en la fuente. Es decir, la transcripción de la portada y la descripción bibliográfica normalizada respetan la lengua y escritura del documento, excluidas la designación general de material, la descripción física y el área de notas que se transcriben en idioma español, por ser la lengua del centro catalogador.

Las plantillas están clasificadas por el tipo de formato del material bibliográfico, por lo cual en el SIB se encuentran parametrizadas con campos definidos, disponiendo de siete (7) formatos con sus correspondientes plantillas. (Ver anexo -- Plantillas y formatos del material bibliográfico - DNB – sedes)**

8.1.3. Ingreso de datos o información catalográfica

Existen varias formas de incorporar al Sistema de Información Bibliográfico – SIB, registros bibliográficos:

1. **A través de plantillas predefinidas** almacenadas en el servidor del SIB. Se elaboran en función de los distintos contenidos, formatos y soportes.
2. **Por copia o modificación** de un registro bibliográfico existente en el sistema y visible en el catálogo único del SINAB.
3. **Por importación** de registros uno a uno o en lote, contenidos en bases de datos externas, a través del protocolo Z39.50 (catalogación cooperativa).
4. **Por carga en lote de registros** que provienen de una base de datos externa y se incluyen en el catálogo de forma automatizada (no de uno en uno).

8.1.4. Registros temporales de catalogación

De acuerdo al procedimiento en el módulo de Adquisiciones y de Pre-publicación, se crean en el catálogo los registros bibliográficos provisionales que son administrados, visibles por

el usuario staff, y ocultos para el usuario final. Están estructurados con los siguientes registros temporales de descripción:

1. Pre-registro

Se describe el recurso bibliográfico con los campos básicos. Es un registro descriptivo temporal a la espera de una catalogación más detallada y nunca se considerará definitivo. Se utilizarán para crear los registros administrativos, crear la orden y ejemplar para la puesta al servicio. Incluye información de título, autor, número internacional normalizado (ISBN, ISSN, ISMN, entre otros), edición y descripción física mínima.

2. Pre-publicación

La descripción que se realiza a las publicaciones, que son el resultado de la producción académica de la Universidad Nacional de Colombia, y se encuentran en edición. La pre-catalogación se realiza con los documentos preliminares remitidos por los centros editoriales. El nivel completo de catalogación de estas publicaciones, se valida y termina con la recepción física del material bibliográfico.

8.1.5. Niveles de catalogación

Teniendo en cuenta la diversidad de recursos bibliográficos que seleccionan y adquieren las bibliotecas universitarias y escolares que componen el SINAB, es necesario determinar una diferenciación en los niveles de catalogación.

Estos niveles de exhaustividad dependen de la necesidad de adaptar el nivel de detalle en la descripción, según las características del material, su pertinencia y naturaleza, es decir, a la tipología que requiere desde el tratamiento más básico, hasta el más especializado, complejo y novedoso.

1. Nivel básico

El nivel básico describe el documento de forma simplificada, sin ser exhaustivo, pero con los elementos que le permiten ser identificado y recuperado.

Contiene información bibliográfica que se fundamenta principalmente en puntos de acceso básicos tales como:

- Autor personal, corporativo y reunión.
- Título propiamente dicho: Título, subtítulo, título paralelo, título alternativo, etc., mención de responsabilidad, menciones subsiguientes de responsabilidad.
- Mención de edición y mención de responsabilidad de edición.
- Datos de publicación: Lugar, editorial y fecha de publicación.
- Descripción física: Extensión del ítem, páginas, ilustraciones, tamaño o centímetros, material acompañante.
- Título propiamente dicho de la serie y mención de responsabilidad de la serie. Título de la subserie y numeración
- Nota general, nota de índice y bibliografía.
- ISBN, ISSN, ISMN.
- Puntos de acceso de contenidos: asignación de materias y clasificación (mínimos).

2. Nivel completo

Se considera cuando se describe el material bibliográfico de forma exhaustiva, registrando toda la información bibliográfica que se pueda extraer de la obra en la plantilla correspondiente del registro bibliográfico, según las reglas y normas de catalogación (ISBD-RDA). Incluye la descripción bibliográfica y el análisis del contenido (asignación de materias con vocabularios controlados según la temática y la clasificación, entradas de autoridad) y toda aquella información que facilite y amplíe la recuperación de los contenidos, a través del diligenciamiento de las etiquetas propias y específicas de cada formato, por ejemplo: libros y revistas científicas y académicas, archivos de computador, partituras y grabaciones sonoras, videograbaciones, materiales cartográficos, materiales visuales, materiales mixtos kits, Publicaciones UN: trabajos de grado, trabajos docentes, publicaciones monográficas y seriadas UN, también los materiales bibliográficos adquiridos por compra.

8.1.6. Control de calidad de la catalogación descriptiva en los registros bibliográficos

Para garantizar la calidad de la base de datos del SIB, las Divisiones de Bibliotecas realizarán procesos de revisión y auditoría de los registros bibliográficos creados, unificados o depurados, verificando que:

- Los recursos bibliográficos catalogados, respondan a los criterios de la política de selección y adquisición de material bibliográfico.
- Se apliquen las normas ISBD, RDA y buen uso del formato MARC 21, según la plantilla empleada para el proceso de catalogación, cumpliendo con los estándares de descripción establecidos por el SINAB.
- Los datos ingresados deben coincidir con la información proporcionada por el recurso que se tiene físicamente o de acceso en línea, como fuente primaria.
- La catalogación cumple con las instrucciones de la norma, referida a puntuaciones, espaciados, lengua y escritura, uso de mayúsculas, signos diacríticos, símbolos, siglas, acrónimos, abreviaturas de la fuente primaria, errores ortográficos, de digitación o transcripción, entre otros datos examinados.
- El recurso catalogado cumpla con los criterios del nivel de descripción básico o completo.
- No exista duplicidad de registros bibliográficos.
- Previamente en el catálogo se realice el proceso de identificación de registros, con relación a otras ediciones (idiomáticas, geográficas, cronológicas, tipos de contenido, medio y soporte, etc.), obras del mismo autor y registros de áreas temáticas similares.

8.2. Análisis documental de contenidos y clasificación

La catalogación de contenidos, es la etapa del proceso que permite identificar, comprender, interpretar y representar el contenido de un recurso bibliográfico, en el que se analizan y sintetizan las ideas informativamente relevantes, expresadas en forma normalizada, a través de lenguajes documentales, fuentes terminológicas y sistemas de clasificación,

constituyendo el mecanismo para la recuperación y acceso a la información disponible en las bases de datos locales y remotas.

Los lineamientos que el SINAB ha establecido para desarrollar los procesos de catalogación de contenidos y clasificación, se basan en el uso de lenguajes controlados, apropiados y aceptados a nivel nacional e internacional, permitiendo asignar puntos de acceso de materias, de acuerdo al contenido temático del recurso.

8.2.1. Estándares y normas

- International Standard Bibliographic Description (ISBD).
- Resource Description and Access (RDA).
- Functional Requirements for Bibliographic. Modelo conceptual FRBR. Requerimientos funcionales para registros bibliográficos
- Functional Requirements for Authority Data. Modelo conceptual FRAD. Requerimientos Funcionales para Datos de Autoridad.
- Functional Requirements for Subject Authority Data. Modelo conceptual FRSAD. Requisitos Funcionales para Datos de Autoridad de Materia
- International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA). Declaración de Principios Internacionales de Catalogación.
- Anglo-American Cataloguing Rules, Second Edition, (AACR2). Reglas de Catalogación Angloamericanas RCAA2, segunda edición.
- Sistema de Clasificación Dewey
- Sistema de Clasificación de la Biblioteca Nacional de Medicina. NLM National Library of Medicine Classification
- Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso. LC Library of Congress Classification
- Sistema de Clasificación Local (Sede Bogotá: Trabajos de grado, Colección José Félix Patiño (segunda clasificación) ; Sede Medellín: ; Sede Manizales: ; Sede Palmira)
- Tabla de CUTTER Sanborn y tablas locales.
- Guía para la depuración y unificación de registros en Aleph (U-GU-09.006.008)
- Control de la calidad de los registros en la base de datos (U-PR-09.006.005)
- Descripción y análisis bibliográfico (U.PR.09.006.002)

8.2.2. Consideraciones generales: Clasificación de las Colecciones y análisis de contenido en las sedes

De acuerdo con las políticas de organización de colecciones y prestación de servicios, cada sede de manera autónoma gestiona los aspectos técnicos, relacionados con la asignación de los números de clasificación (signaturas topográficas, etiquetas 050, 060, 082 y 090), respondiendo de esta manera a las necesidades de ordenamiento de las colecciones, la localización y recuperación por parte del usuario.

Así mismo, para el procesamiento técnico de asignación de descriptores y números de clasificación, el SINAB considera esta tarea, como una decisión subjetiva por parte del catalogador. Sin embargo, la cultura organizacional, los lineamientos de normalización y el desarrollo de colecciones, determinan la necesidad de describir contenidos y clasificación, acorde y relevante con los requerimientos objetivos de sus usuarios.

Por lo anterior, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos cualitativos del material durante el proceso de análisis documental y de la clasificación:

- **Fuentes para el análisis:** Para identificar y determinar el tema del documento, se debe tener en cuenta la revisión de las siguientes partes del recurso bibliográfico: partes introductorias: introducción, prólogo, presentación y prefacio; partes internas o de contenido: tabla de contenido, resúmenes, bibliografía, capítulos, índices, título y portada y partes externas al documento: catalogación en la fuente.
- **Criterios de selección de descriptores:** Se consideran como criterios para la selección de términos o descriptores la especificidad, exhaustividad, precisión, relevancia, normalización y análisis sintético. Es necesario usar tesauros especializados en el área del conocimiento del recurso que se esté analizando, para registrar de manera normalizada el vocabulario, presentando las relaciones lógicas y semánticas entre los términos propios de cada disciplina.

Las fuentes de análisis de contenidos, de sistema de autoridades y de clasificación, requieren una actualización permanente, por ello es importante que el SINAB incorpore las últimas versiones de cada herramienta para proporcionar al analista los instrumentos adecuados en tiempo real. Sin embargo, la aplicación tanto de los puntos de acceso de materia como las clasificaciones, dependen de las políticas de organización de colecciones que cada sede tenga implementadas, aunque obedezcan a términos o números de clasificación de versiones anteriores.

- **Niveles distintos de análisis:** El análisis puede llevarse a cabo en niveles de mayor o menor profundidad, de acuerdo a la tipología documental y en respuesta a las necesidades de información de la comunidad universitaria.
- **Idioma de análisis de contenidos:** El registro de puntos de acceso de materias, se diligencia en idioma español, lengua de la agencia catalogadora CO-BoUNC.

8.2.3. Asignación de puntos de acceso de materia. Indización

El proceso de indización recoge las pautas generales para la construcción de puntos de acceso de materias, que hacen referencia a una palabra o frase utilizada para designar la temática del recurso bibliográfico que se esté analizando. Los términos se construyen a partir del lenguaje natural y se cotejan con los vocabularios registrados en los lenguajes de indización.

Actualmente se recomienda el uso de los tesauros especializados, como la fuente primaria de consulta para la asignación de los descriptores de contenido, para registrar de manera normalizada el vocabulario en el SIB.

Con relación a los términos de indización no controlados, el catálogo aplica el uso de la etiqueta 653, con el propósito de insumar información en los procesos cooperativos de construcción de autoridades que no existen en los vocabularios normalizados.

8.2.4. Control de Autoridades

El control de autoridades responde a los principios internacionales de catalogación bajo los modelos de FRBR, FRAD y FRSAD (LRM). Es el proceso de normalización de los puntos de acceso, permitiendo unificar las formas alternativas que pueden adoptar los diferentes términos de indización, de los nombres de personas, entidades, nombres geográficos, títulos uniformes, series y materias, que constituyen el punto de acceso principal o secundario del catálogo, además de mostrar las relaciones entre los distintos puntos de acceso.

Los objetivos de la construcción del control de autoridades de materia son:

- Facilitar la identificación y recuperación de los puntos de acceso autorizados y alternativos.
- Diferenciar de manera única e inequívoca los puntos de acceso caracterizados como homónimos y sinónimos.
- Permitir que, a través de la estructura referencial del registro de autoridad, el usuario pueda navegar y recuperar utilizando términos preferentes y no preferentes, términos relacionados y términos diversos de nombre con los que puede ser denominado una persona, entidad, obra, tema o concepto.

Por lo anterior, la Dirección Nacional de Bibliotecas y las Sedes propiciarán las prácticas o la metodología para establecer el control de autoridades de los docentes de la Universidad Nacional de Colombia y de aquellos autores de relevancia nacional e internacional.

8.2.5. Sistemas de Clasificación

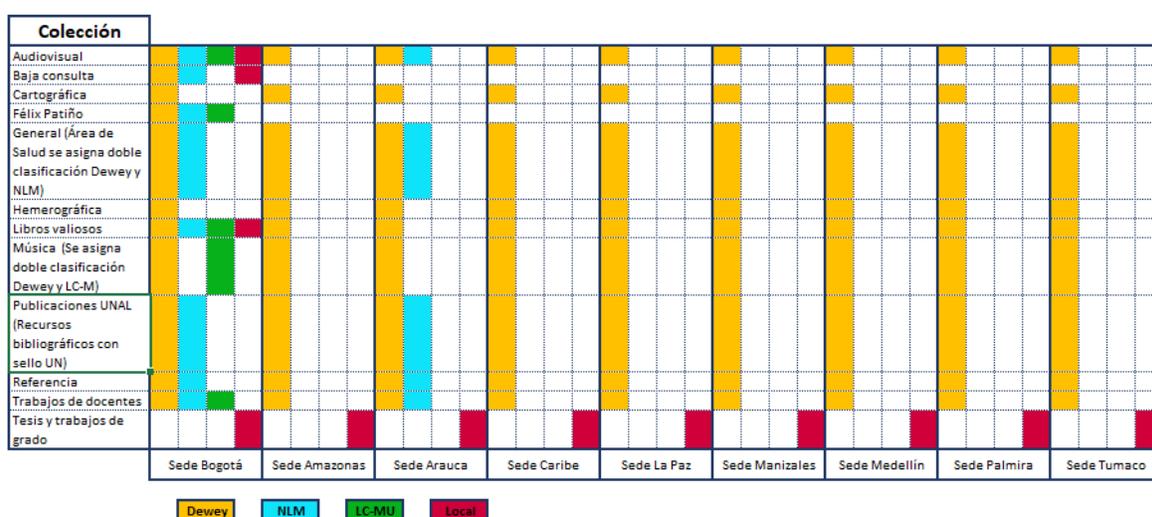
Un sistema de clasificación permite representar y dividir el conocimiento por áreas temáticas, en una serie ordenada de clases y subclases basadas en las semejanzas y diferencias, agrupando los recursos de acuerdo a sus características comunes por razón de su contenido. Por tal motivo, las colecciones de las bibliotecas que integran el SINAB se encuentran codificadas por diversos sistemas de clasificación, con el objetivo de ordenar físicamente las colecciones y responder a requerimientos propios de los servicios de información.

La representación del sistema de clasificación en un registro bibliográfico, se evidencia a través de la signatura topográfica, constituido por el número del sistema de clasificación y

la notación interna, que refiere a la clave de autor (tabla de Cutter) o a un sistema de ordenación físico de las colecciones bibliográficas (tablas locales).

Los sistemas de clasificación son empleados en las colecciones de las bibliotecas, tanto por su relevancia, pertinencia, exhaustividad, sistematicidad, flexibilidad, lógica y nivel de detalle para facilitar la búsqueda física del material bibliográfico, así como para el análisis o mapeo de las colecciones son:

- Clasificación Decimal Dewey
- Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso. Esquema de clasificación (M) Música
- Sistema de Clasificación de la Biblioteca Nacional de Medicina (NLM)
- Sistema de Clasificación Local



8.2.6. Control de calidad del análisis documental de contenidos y clasificación

Para garantizar el proceso de control de calidad del análisis de contenidos y clasificación, las Divisiones de Bibliotecas realizarán procesos de revisión y auditoría de los registros bibliográficos creados, unificados o depurados, verificando que:

- Las herramientas de indización utilizadas en el análisis del recurso evaluado, correspondan a los vocabularios normalizados para el área del conocimiento.
- Los puntos de acceso registrados estén validados por la fuente de indización consultada y además indiquen la fuente en el subcampo 2 <\$2>.
- El primer punto de acceso registrado, se ajusta con la clasificación asignada del recurso analizado.
- Los puntos de acceso estén registrados en idioma español. Sobre la escritura de los términos, solamente la letra inicial estará en mayúscula, con excepción de los nombres propios. Las subdivisiones tienen el mismo tratamiento.
- El orden de los campos y subcampos en las etiquetas 6XX del recurso analizado, cumplan con las especificaciones del Formato Marc 21.

- La asignación de puntos de acceso de materias, sean acordes a la complejidad del material, para garantizar su recuperación y acceso.
- El número de clasificación asignado al recurso analizado, responda a las necesidades coherentes de los programas académicos, evitando desagregar las colecciones.
- No exista duplicidad de signaturas topográficas
- La signatura topográfica registrada en el módulo de catalogación bibliográfica, corresponda a la información habilitada en el ítem del recurso (tipo de material, descripción física y registro administrativo).

8.2.7. Depuración o Unificación de Información Bibliográfica en el SIB

En septiembre de 2013 el SINAB realizó la fusión de los catálogos de las Bibliotecas de cada una de sus sedes a un catálogo único. Como resultado de esa acción surge la duplicidad de registros bibliográficos y al mismo tiempo se implementó el uso de un nuevo código de descripción RDA, así como un nuevo conjunto de instrucciones de catalogación, por lo cual se visualizan en el catálogo dos tipologías de registros que, no siendo incorrectos, si se intervienen, exigen cambios significativos.

Ante esta realidad, y dentro del proceso “Gestión de recursos y servicios bibliotecarios” se define la “*Guía para la depuración y unificación de registros en Aleph*”, como apoyo para la identificación e intervención de aquellos registros bibliográficos, que ameriten ser borrados, unificados y/o ajustados. Lo anterior forma parte del programa de mejoramiento continuo hacia la calidad del catálogo.

La depuración y/o unificación de información bibliográfica y administrativa, tienen el objetivo de consolidar el catálogo único que garantice el acceso a una información confiable y de calidad para los usuarios del SINAB.

Estos procesos son realizados por funcionarios con amplia experiencia y conocimiento en la descripción y análisis de contenidos bibliográficos y experticia en el manejo del SIB, Aleph. Le corresponde al jefe de Recursos de Información de cada sede o quien haga sus veces, designar el (los) funcionario (s) responsable (s) de dicha actividad.

Si el material a depurar o unificar se encuentra también físicamente, en una sede diferente a la que está adelantando la tarea, se debe establecer comunicación entre las respectivas sedes para conciliar el alcance de la intervención, la validación de los datos y la aclaración de dudas en la descripción.

8.2.7.1. Depuración.

Se basa en la intervención de un registro bibliográfico y administrativo, que presenta inconsistencias, con el fin de modificarlo, completarlo o actualizarlo.

Esta actividad no implica necesariamente su transformación a RDA, será una decisión optativa atendiendo a la capacidad operativa y dependiendo de la calidad y suficiencia de

los registros a intervenir. Por otro lado, si la depuración sólo implica realizar ajustes en los ítems, no es necesario en este caso modificar la información catalográfica del registro. Cuando se trata de un registro bibliográfico considerado incompleto, porque carece de varios de los campos fundamentales para su identificación, descripción y recuperación, se interviene el registro aplicando RDA y los demás lineamientos establecidos por el SINAB.

La depuración de las publicaciones seriadas es responsabilidad de cada una de las sedes a excepción de las de presencia nacional.

8.2.7.2. Unificación.

Se basa en la agrupación de registros bibliográficos y administrativos (Lista de órdenes e ítems) en uno solo, con el fin de evitar la duplicidad que corresponden a una misma obra monográfica en el SIB, Aleph.

La colección hemerográfica (publicaciones seriadas), no es en ningún caso objeto de unificación, debido a las dificultades que esto supone para el usuario, por la considerable cantidad de existencias que se despliegan en el OPAC, cuando los ítems de todas las sedes están asociados a un mismo título.

Los casos de unificación de registros implican también la depuración de los mismos. Si los registros tienen existencias en diferentes sedes, las clasificaciones se mantienen de manera independiente en los campos correspondientes (050, 060, 082 o 090).

Es importante evaluar la pertinencia y utilidad de la ejecución de procesos de depuración y unificación del catálogo, porque de ellos se derivan tareas operativas rigurosas y exigentes.

9. Presupuesto con destino a recursos bibliográficos

Las Divisiones de Bibliotecas gestionarán, ante la instancia competente, o presentarán proyectos de inversión, para la asignación de recursos económicos, con destino a los procesos de selección, adquisición, catalogación, expurgo, descarte, restauración y conservación.

10. Actualización de la política

La política será revisada cada tres años, por la Dirección Nacional de Bibliotecas y las Divisiones de Bibliotecas de las sedes, para la actualización. Si entre dicho periodo se requiere revisar o actualizar, la solicitud se presentará ante el Comité Nacional de Bibliotecas para su aprobación.

Aprobada por los miembros del Comité Nacional de Bibliotecas, en sesión del 10 de marzo de 2022.

Anexo

(Plantillas y
formatos del
material
bibliográfico -
DNB – sedes)

Anexo 1

Tabla de obsolescencia

TABLA DE OBSOLESCENCIA

Clasificación	Área del conocimiento (Temática)	Años vigencia del contenido (años)	Observaciones
000 010 020 030 050 060 070 080 090	Ciencias de la computación, información y obras generales Bibliografía Bibliotecología y ciencias de la información Obras enciclopédicas generales Publicaciones seriadas generales Organizaciones generales y museología Medios documentales, medios educativos, medios de comunicación; periodismo; publicación Colecciones generales Manuscritos y libros raros	5 10 10 10 - - 10 10 -	000.-Obras generales de referencia: Las bibliografías, almanaques, y anuarios •No son de utilidad después de diez años, pueden hacerse excepciones en el caso de las enciclopedias que contengan información sobre temas acerca de historia, biografías, literatura y arte.
100 110 120 130 140 150 160 170 180 190 200 210 220 230 240 250 260 270 280 290	Filosofía y Psicología Metafísica Epistemología, causalidad, humanidad Parapsicología y ocultismo Escuelas filosóficas específicas Psicología Lógica Ética (Filosofía moral) Filosofía antigua , medieval, oriental Filosofía moderna occidental Religión Filosofía y teoría de la Religión La Biblia Cristianismo Teología Cristiana Moral cristiana y teología piadosa Órdenes cristianas e Iglesia local Teología social y eclesíastica Historia del cristianismo y de la iglesia cristiana Denominaciones y sectas de la iglesia cristiana Otras religiones	30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	100, 200.-Filosofía y Religión: •Debe conservarse todo lo relativo a corrientes filosóficas, textos históricos y explicativos, teología y libros representativos de las diferentes religiones.
300 310 320 330 340 350 360 370 380 390	Ciencias sociales Colecciones de estadística general Ciencia política (política y gobierno) Economía Derecho Administración pública y ciencia militar Problemas y servicios sociales; asociaciones Educación Comercio , comunicaciones, transporte Costumbres, etiqueta, folklore	20 5 20 20 10 20 20 10 20 20	300.-Ciencias Sociales: •Conservar trabajos históricos y de autores considerados como clásicos, en temas de economía, ciencias políticas, educación, comunicación y derecho. •Deben mantenerse materiales sobre folklore y costumbres locales y nacionales. •Requiere una revisión frecuente para decidir su descarte obras estadísticas, censos demográficos, leyes, códigos, reglamentos, encuestas, informes de gobiernos municipales, obras sobre congresos, seminarios, si tienen años de edición entre porque gran parte de este material trata problemas de interés temporal que requiere actualización.
400 410 420 430 440 450 460 470 480 490	Lenguas Lingüística Inglés e inglés antiguo Lenguas germánicas, alemán Lenguas romances, francés Italiano, dalmata, rumano, rético, sardo, corso Española, portugués y gallego Latín y lenguas itálicas relacionadas Griego clásico y lenguas helénicas relacionadas Otras lenguas	15 15 15 15 15 15 15 15 15	400.-Lengua: •Descartar libros de texto sobre gramática, ortografía, diccionarios escolares después de diez años.
500 510 520 530 540 550 560 570 580 590 600 610 620 630 640 650 660 670 680 690	Ciencias naturales y matemáticas Matemáticas Astronomía y ciencias afines Física Química y ciencias afines Ciencias de la tierra Paleontología Biología Plantas Animales Tecnología (Ciencias aplicadas) Medicina y salud Ingeniería y operaciones afines Agricultura y tecnologías relacionadas Gestión del hogar y vida familiar Gerencia y servicios auxiliares Ingeniería química Manufactura Manufactura para usos específicos Construcción de edificios	10 10 10 10 10 10 10 10 10 5 5 5 5 5 5 5 5 5	500, 600.-Ciencias, Matemáticas y Tecnología: •Deben de conservarse obras de teoría y autores clásicos en la materia, por ejemplo: Darwin, Mendell, Pitágoras. Einstein, Newton, Tomas Alba Edison, entre otros. •Diez años son suficientes para la desactualización de material, se recomienda descartar los libros de texto y obras en campos como medicina, radio, televisión, tecnología automotriz, informática y mecánica. •Algunos textos teóricos que abordan tópicos generales sobre el conocimiento de la informática es recomendable conservarlos.
700 710 720 730 740 750 760 770 780 790	Las artes, bellas artes y artes decorativas Planificación del área y arquitectura del paisaje Arquitectura Escultura y artes relacionadas Artes gráficas y artes decorativas Pintura y pinturas Arte de grabar y grabados Fotografía, arte computacional, cinematografía Música Deportes, juegos y entretenimiento	15 15 15 15 15 15 15 15 15	700.-Arte: •Las obras de arte (Bellas Artes, Arquitectura, Escultura, Dibujo, Pintura, Música, Fotografía, entre otras) no pierde actualidad por el cambio de edición. •Descartar los materiales solo en caso de deterioro.
800 810 820 830 840 850 860 870 880 890	Literatura (Bellas letras) y retórica Literatura norteamericana en inglés Literatura inglesa e inglesa antigua Literatura de las lenguas germánicas Literaturas Francesas y relacionadas Literaturas italiana, rumana, retorromana Literatura española y portuguesa Literaturas itálicas, literatura latina Literatura griega clásica y moderna Otras literaturas	- - - - - - - - -	800.-Literatura: •Las obras literarias (novela, cuento, poesía, teatro, ensayo) su contenido no pierde actualidad por el cambio de edición dado que es la expresión de un autor vivo o muerto de ahí la importancia de conservarla a menos que el libro presente algún deterioro que impida su lectura. •Se mantendrán aquellos materiales considerados clásicos fundamentales tales como: Cervantes, Jorge Luis Borges, García Lorca, Gabriel García Marques, Shakespeare, Gabriela Mistral, Amado Nervo, entre otros. •En el caso de la poesía y obras narrativas de autores poco conocidos su conservación estará sujeta a la demanda de los usuarios y al estado físico de la obra.
900 910 920	Geografía e historia Geografía y viajes Biografía, genealogía, insignias	20 20 20	900.-Historia: •Las obras históricas por su contenido no pierden actualidad por el cambio de edición, de ahí la importancia de conservarla a menos que el libro sea de texto.

930	Historia del mundo antiguo hasta ca. 499	20	900.-Geografía: •Es importante considerar los cambios políticos, económicos y sociales que han transformado al mundo, por ello es necesario actualizar constantemente esta área, retirando material cuyo contenido ha perdido su vigencia. •Todos los libros de texto con año de edición después del 2000, pueden ser descartados, siempre y cuando exista en la biblioteca material actualizado, cuidando de no dejar descubierta temáticamente el área.
940	Historia general de Europa	20	
950	Historia de Asia	20	
960	Historia de África	20	
970	Historia de América del Norte	20	
980	Historia de América del Sur	20	
990	Historia de Australasia, islas del Océano Pacífico, islas del Océano Atlántico, islas del Ártico, Antártida, mundos extraterrestres	20	900.-Biografía: •Mantener colecciones de biografías que por su contenido no pierden su vigencia. Mantener