

# **LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Elaborado Por: O. Meneses	Revisado Por: L. Donado	Aprobado Por: A. Castro
Cargo: Asesor Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	Cargo: Profesional Especializado Responsable del Proceso de Biblioteca y Extensión Cultural	Cargo: Vicerrector Académico
Fecha: 6/12/2016	Fecha: 6/12/2016	Fecha: 6/12/2016

## **TABLA DE CONTENIDO**

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	DEFINICIONES.....	3
3.	COLECCIONES .....	4
3.1.	COLECCIÓN GENERAL.....	4
3.2.	COLECCIÓN DE REFERENCIA.....	4
3.3.	COLECCIÓN DE RESERVA .....	5
3.4.	COLECCIÓN DE HEMEROTECA .....	5
4.	OBJETIVOS DE LOS LINEAMIENTOS.....	5
5.	SELECCIÓN .....	6
5.1.	RESPONSABILIDAD .....	6
5.2.	NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA COMUNIDAD USUARIA.....	6
5.3.	ÁREAS DEL CONOCIMIENTO.....	6
5.4.	FECHA DE PUBLICACIÓN.....	6
5.5.	IDIOMA.....	6
5.6.	NÚMERO DE EJEMPLARES.....	7
5.7.	ÁREA GEOGRÁFICA.....	7
5.8.	REPOSICIÓN DE MATERIAL.....	7
5.9.	DEMANDA DEL MATERIAL.....	7
5.10.	MECANISMOS DE SELECCION.....	7
5.11.	PRESUPUESTO .....	8
6.	ADQUISICIÓN.....	8
6.1.	COMPRA .....	8
6.1.1.	Compra de libros y material audiovisual.....	8
6.1.2.	Suscripción de publicaciones periódicas .....	8
6.2.	CANJE.....	9
6.3.	DONACIÓN .....	9
7.	MANTENIMIENTO Y DESCARTE .....	9
8.	BIBLIOGRAFÍA.....	10

## 1. INTRODUCCIÓN

Los Lineamientos de selección, adquisición, actualización y descarte del material bibliográfico son un instrumento administrativo tendiente a establecer acciones y delinear estrategias, delimitar criterios que permitan facilitar la toma de decisiones en el desarrollo de colecciones de acuerdo a los requerimientos actuales y futuros de los usuarios que se benefician de los recursos con que cuenta la Unidad de Servicios de Biblioteca en concordancia con los objetivos y políticas de la institución.

Estos lineamientos, servirán como guía, en la tarea intelectual de elegir y escoger la información, que se considere apta para la Unidad de Servicios de Biblioteca de la *Institución Universitaria ITSA*, en las diferentes actividades de selección, adquisición del material bibliográfico, adecuadas particularmente a su filosofía y necesidades de información, estableciendo acciones y estrategias para facilitar el desarrollo de su colección en todos los programas existentes impartidos en la institución.

Para la elaboración de estos lineamientos se tuvieron en cuenta algunas instituciones de educación superior semejantes a la nuestra con el fin de tener un documento que explique cómo se realizan todas estas actividades. En el marco bibliográfico se encuentra toda la información concerniente a este documento.

## 2. DEFINICIONES

**Adquisición:** Es el proceso mediante el cual la biblioteca obtiene el material bibliográfico. Debe tener definidas las formas de adquisición, tales como compra, canje y donación.

**Bibliografía:** Se refiere a la elaboración y consecución de referencias bibliográficas sobre temas específicos a solicitud del usuario.

**Canje:** Es el intercambio de publicaciones entre bibliotecas. Normalmente se realiza con publicaciones oficiales de instituciones, boletines, estadísticas. Es un buen método para acceder a fondos de literatura gris, de tan escasa difusión y para adquirir publicaciones agotadas.

**Catalogación:** Es la descripción que se hace del material bibliográfico con el propósito de facilitar su identificación y recuperación en la clasificación.

**Clasificar:** Es el arte de asignar a los libros (o cualquier soporte de información) un lugar exacto en un sistema de clasificación, en el cual las distintas ramas del saber humano o la descripción de la vida humana en sus varios aspectos. Están agrupados de acuerdo con su semejanza o con las relaciones de unos con otros.

**Colección:** Se entiende por colección o fondo bibliográfico “el conjunto de materiales bibliotecarios que la biblioteca pone a disposición de los usuarios”. Hoy en día, se considera que la colección de una biblioteca es la suma de los fondos ubicados físicamente en ella más la colección accesible por medios informáticos y telemáticos, lo que incluye documentos electrónicos y en formato digital.

**Descarte:** Proceso basado en la evaluación y selección que permite retirar material documental de la colección, teniendo muy en cuenta los criterios de: obsolescencia, deterioro, pertinencia temática, duplicidad y hurto.

**Donación:** Es una forma de adquisición sin coste para la biblioteca, hay que tener en cuenta las necesidades y requerimientos de la academia, investigación y extensión de la institución.

**Evaluación:** Es un instrumento que consiste en valorar la utilidad y pertinencia de las colecciones de una biblioteca en relación a sus usuarios y programas.

**Inventario:** Comprobación de la existencia de publicaciones, documentos, etc., que han ingresado al fondo bibliográfico. Con este término se distingue también el proceso de control y revisión de las publicaciones.

**Obsolescencia:** Perder con el tiempo su valor práctico debido al cambio del objeto de la información, es inherente a la información.

**Planificación:** Es un factor clave para obtener óptimos resultados, por lo que deberá redactarse un programa que refleje las políticas de gestión y desarrollo de colecciones, en función del tipo y objetivos de la biblioteca, de las necesidades de los usuarios reales y potenciales, ajustándonos como es habitual al presupuesto del que se dispone.

**Selección:** Es el proceso mediante el cual se escoge el material bibliográfico necesario para apoyar los programas académicos, de investigación y de extensión.

### 3. COLECCIONES

**La Biblioteca de la institución Universitaria ITSA** debe integrar las colecciones que considere necesarias para brindar los mejores servicios de información a la comunidad usuaria. Las colecciones pueden ser en medio papel, magnético, virtual o audiovisual las que se desarrollen mediante la aplicación, las tecnologías de información y comunicación (TICS).

Las colecciones están definidas con la finalidad para que sean entendidas en el mismo sentido técnico y documental, por quienes trabajan en la Biblioteca, así como también por sus usuarios.

#### 3.1. COLECCIÓN GENERAL

Está conformada por los libros de interés general que apoyan las diferentes asignaturas y/o módulos de los programas existentes en el instituto. El director de la biblioteca y su equipo de trabajo definirán cuáles libros y documentos integran esta colección.

#### 3.2. COLECCIÓN DE REFERENCIA

Esta colección la integran las enciclopedias, diccionarios manuales índices, códigos, atlas y otros documentos o materiales, los cuales, por su contenido o valor se asignan a esta colección.

### **3.3. COLECCIÓN DE RESERVA**

Corresponden a esta colección los documentos sugeridos por el docente en cada una de las asignaturas o por aquellas que por diferentes razones sea por la demanda que tiene el documento o por la cantidad de ejemplares. La Unidad de Servicios de Biblioteca define que documentos deben estar en esta colección. El préstamo externo de estos documentos es restringido y debe ser autorizado.

### **3.4. COLECCIÓN DE HEMEROTECA**

La integran las publicaciones periódicas o seriadas conformadas por revistas nacionales e internacionales, especializadas y de interés general, así como por los periódicos, informes, boletines, módulos, proyectos de grado y material audiovisual (CD-ROM, DVD).

## **4. OBJETIVOS DE LOS LINEAMIENTOS**

Las fuentes de información que poseen las bibliotecas en sus diferentes colecciones son las que le permiten interactuar con la comunidad usuaria, por ello reviste de gran importancia establecer unos lineamientos para el desarrollo de las colecciones que le permitan su evaluación, actualización y crecimiento.

- Lograr el mejoramiento continuo según lo establecido en el proceso de auto evaluación con fines de acreditación en cada uno de los programas.
- Fortalecer y actualizar el acervo bibliográfico y documental, para lograr el estándar recomendado en relación al número de estudiantes matriculados por año y la proporción de volúmenes de libros por alumno.
- Facilitar el acceso de información en los procesos de investigación.
- Actualizar las colecciones de la biblioteca de conformidad con las políticas trazadas por el instituto, las bibliografías recomendadas por los docentes en las diferentes asignaturas y/o módulos, las sugerencias de los usuarios y las novedades editoriales.
- Reducir el déficit del porcentaje de volúmenes de libros por usuario según las normas establecidas.
- Fortalecer las colecciones en las áreas del conocimiento de las que no se dispongan del material bibliográfico o documental.
- Dotar a la Unidad de Servicios de Biblioteca con los documentos requeridos para los nuevos programas.

## **5. SELECCIÓN**

La selección del material bibliográfico es una actividad de evaluación y análisis intelectual activo, basado en los procedimientos internos de cada biblioteca, que tiene como fin principal tener unas colecciones equilibradas en su contenido, calidad, pertinencia y que respondan de manera eficaz a las necesidades y requerimientos de la academia, investigación y extensión. Hay que tener en cuenta las normas y recomendaciones emanadas de organismos nacionales e internacionales como la IFLA y la UNESCO las cuales orientan sobre los diversos parámetros de la selección. A continuación, se detallan los criterios que se tendrán en cuenta para llevar a cabo esta actividad:

### **5.1. RESPONSABILIDAD**

La selección del material bibliográfico es responsabilidad directa al interior de la Unidad de Servicios de Biblioteca por la responsable de la misma y su equipo de trabajo. Adicionalmente, también es responsabilidad de los Coordinadores de Escuela, de los Docentes de Planta, de los Catedráticos, de la Coordinadora del Centro de Proyectos e Investigación y del Personal Administrativo a través del Formato de Necesidades Bibliográficas (FR-AME-O1), de acuerdo con las políticas establecidas en este documento.

### **5.2. NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA COMUNIDAD USUARIA**

*La Biblioteca de la Institución Universitaria ITSA*, tendrá en cuenta las necesidades y sugerencias bibliográficas de la Academia, Investigación y Extensión. Para que el acervo bibliográfico sirva de soporte a cada uno de los programas existentes y venideros en la institución.

### **5.3. ÁREAS DEL CONOCIMIENTO**

*La Biblioteca de la Institución Universitaria ITSA*, tendrá en cuenta las necesidades bibliográficas presentadas por los coordinadores, docentes y funcionarios en cada una de las asignaturas y/o módulos pertinentes a cada uno de los programas académicos.

### **5.4. FECHA DE PUBLICACIÓN**

*La Biblioteca de la Institución Universitaria ITSA*, seleccionará el material bibliográfico no mayor a cuatro años de publicación, dado su alto nivel de obsolescencia, excepto en aquellas asignaturas y/o módulos que no interese el año de edición.

### **5.5. IDIOMA**

*La Biblioteca de la Institución Universitaria ITSA*, seleccionará el material bibliográfico en idioma español e inglés preferiblemente. En los demás idiomas, sólo se adquirirá material para su aprendizaje.

## **5.6. NÚMERO DE EJEMPLARES**

Para el caso de las obras de referencia, se adquirirá solamente un (1) ejemplar debido a su alto costo. Para las obras de colección general y reserva, en especial textos guía, se seleccionará un mínimo de tres (3) ejemplares; excepto en los casos en que se justifique una adquisición de mayor número de ejemplares.

Para que la Unidad de Servicios de Biblioteca se convierta en un punto a favor en el momento de las acreditaciones de los programas y de la institución en general, se debe cumplir con lo establecido en el Documento de Indicadores de Gestión y Estándares para Bibliotecas Universitarias.

## **5.7. ÁREA GEOGRÁFICA**

La Biblioteca de la *Institución Universitaria ITSA*, seleccionará el material bibliográfico publicado en cualquier lugar del mundo, siempre y cuando responda a los requerimientos de los usuarios.

## **5.8. REPOSICIÓN DE MATERIAL**

En caso de pérdida del material bibliográfico, La Biblioteca aceptará el título de la última edición. Si el material no se encuentra en el mercado se aceptará otro título similar. No se aceptan fotocopias ni ediciones piratas.

## **5.9. DEMANDA DEL MATERIAL**

*La Biblioteca de la Institución Universitaria ITSA*, tendrá en cuenta el material de mayor demanda para nuevas adquisiciones. Para ello estudiará:

- Estadísticas de circulación y préstamo.
- Solicitud por parte de los usuarios.

Para ello, también debe tener en cuenta las sugerencias del personal a cargo en los servicios al público. Así como también, las recomendaciones de docentes e investigadores que consulten constantemente la Unidad de Servicios de Biblioteca y estén enterados de las nuevas adquisiciones.

Las solicitudes provenientes de Rectoría, Vicerrectoría Académica y *los Decanos de Facultad*, serán estudiadas y evaluadas (para verificar su existencia y uso) bajo el visto bueno de la *Profesional Especializada Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural*.

## **5.10. MECANISMOS DE SELECCIÓN**

Con el fin de facilitar el proceso de selección, *la Profesional Especializada Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural* deberá:

- Visitar las diferentes librerías de la ciudad para enterarse de las novedades en publicaciones en las áreas del conocimiento determinadas por los programas de la institución.
- Verificar el valor comercial del material bibliográfico con otras entidades diferentes a las

cotizaciones, con el fin de constatar que sea la opción más viable para la institución.

- Revisar y estudiar el material en demostración con ayuda del Vicerrector Académico, los Coordinadores de Facultades, los docentes y los funcionarios.
- Recibir visitas (con cita previa) de los diferentes distribuidores y librerías.
- Consultar docentes, investigadores y demás personas que conozcan el mundo editorial y se encuentren en capacidad de recomendar a la hora de hacer una selección.
- Revisar constantemente fuentes bibliográficas de información: Boletines, catálogos, librerías virtuales y sitios especializados en internet (Amazon.com, libros en venta y el catálogo de la Cámara Colombiana del Libro, entre otros).

### **5.11. PRESUPUESTO**

*La Profesional Especializada Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural* depende del presupuesto general de la institución, por tal motivo debe solicitar al Coordinador Administrativo el rubro asignado para la adquisición de material bibliográfico por concepto de compra. Para ello, prevalecerán las solicitudes provenientes de las Facultades y las necesidades sentidas de material bibliográfico.

## **6. ADQUISICIÓN**

Se dará inicio a la adquisición del material bibliográfico una vez sean seleccionados. Para ello, se debe tener en cuenta que la adquisición del material se realice de manera ágil, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento *PR-BEC-01*. La adquisición se realiza mediante tres mecanismos: Compra, canje y donación.

### **6.1. COMPRA**

*La Profesional Especializada Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural* solicita a los diferentes proveedores (mínimo tres proveedores) con base en la lista de los ítems seleccionados, las diferentes cotizaciones con los descuentos ofrecidos y precio de fletes y seguros incluidos.

Las solicitudes de compra del material bibliográfico son enviadas al Ordenador del Gasto para que autorice la adquisición y posteriormente son enviadas a Secretaría General quien se encarga de hacer las órdenes de compra y contactar a los proveedores para adquirir el material bibliográfico.

#### **6.1.1. Compra de libros y material audiovisual**

Se hace directamente con proveedores locales y nacionales.

#### **6.1.2. Suscripción de publicaciones periódicas**

Se solicita directamente a los proveedores nacionales de las mismas y en el caso de títulos internacionales, se solicita cotización a mínimo tres (3) agencias nacionales especializadas en suministrar este tipo de servicios.



## 6.2. CANJE

Para establecer el intercambio con otras instituciones se tienen en cuenta las instituciones de educación superior públicas o privadas que ofrezcan material bibliográfico que corresponda a los programas académicos del instituto, de tal forma que las publicaciones intercambiadas correspondan a las necesidades de los usuarios. La responsabilidad de esta actividad es la ***Profesional Especializada Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural***.

## 6.3. DONACIÓN

Los documentos recibidos en donación se evaluarán y se seleccionarán para poder ingresar en el acervo bibliográfico del instituto. Esta evaluación se hace con base en:

- El uso potencial que tendría la colección a recibir.
- Costo de su procesamiento.
- Costo de manejo y almacenamiento de la colección.

Por lo anterior, la ***Profesional Especializada Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural*** se reserva el derecho de aceptar o no las donaciones, siempre y cuando éstas satisfagan los intereses y necesidades académicas, de investigación y de extensión. El material descartado y que se encuentre en buen estado se donará a otras instituciones que posean menores recursos o posibilidades de adquisición de material bibliográfico.

## 7. MANTENIMIENTO Y DESCARTE

Se deben revisar periódicamente las colecciones para realizar la reparación y el mantenimiento del material bibliográfico que satisface las necesidades de información de los usuarios. Esta actividad se realiza para determinar el descarte de algunos documentos de acuerdo con los siguientes criterios:

- Información falsa.
- Títulos que por su obsolescencia no han circulado durante los últimos 8 años y de los cuales se tenga certeza que no van a ser consultados.
- Ediciones anteriores y que hayan sido superadas.
- Material desgastado, mutilado o irrelevante.
- Documentos en lenguas inaccesibles para los usuarios.

## **8. BIBLIOGRAFÍA**

BIBLIOTECA LUIS ANGEL ARANGO. Criterios de valorización de material documental en la política de desarrollo de colecciones. (Vía Internet) <http://www.col.ops-ms.org/iah/unirecs2/ANGELAESCOBAR.pdf>.

BORRELL SABURIT, Arellys. Desarrollo de colecciones y planificación de la preservación documental. (Vía Internet) [http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol18\\_3\\_08/aci02908.htm](http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol18_3_08/aci02908.htm).

CENTRO DE GESTIÓN EMPRESARIAL SUPERACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA – GESTA. Desarrollo de las colecciones. (Vía Internet). [http://www.ntgesta.cubaindustria.cu/n\\_cedi.php?v=Docencia\Centro%20de%20Informaci%C3%B3n](http://www.ntgesta.cubaindustria.cu/n_cedi.php?v=Docencia\Centro%20de%20Informaci%C3%B3n).

COLEGIO DE BACHILLERES. Lineamientos para descartar material de las bibliotecas. (Vía Internet) [http://www.cbachilleres.edu.mx/cb/transparencia/marco\\_juridico/pdf/interno\\_Manuales\\_organizacion\\_procedimientos/DIR\\_SERVICIOS\\_ACADEMICOS/SUBDIR\\_BIBLIOTECAS/Lineamientos\\_descartar\\_material\\_bibliotecas.pdf](http://www.cbachilleres.edu.mx/cb/transparencia/marco_juridico/pdf/interno_Manuales_organizacion_procedimientos/DIR_SERVICIOS_ACADEMICOS/SUBDIR_BIBLIOTECAS/Lineamientos_descartar_material_bibliotecas.pdf).

GESTIÓN DE la colección: selección y adquisición de libros y otros materiales. (Vía Internet). [http://74.125.47.132/search?q=cache:NyQqXfaJmTIJ:usuarios.lycos.es/obib/doc/btcas\\_sel%2520y%2520adq.doc+Selecci%C3%B3n+y+adquisici%C3%B3n:+pol%C3%ADticas+y+procedimientos&cd=6&hl=es&ct=clnk&gl=co](http://74.125.47.132/search?q=cache:NyQqXfaJmTIJ:usuarios.lycos.es/obib/doc/btcas_sel%2520y%2520adq.doc+Selecci%C3%B3n+y+adquisici%C3%B3n:+pol%C3%ADticas+y+procedimientos&cd=6&hl=es&ct=clnk&gl=co)

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP. Programa de desarrollo de colecciones para el Centro de Documentación. (Vía Internet). <http://www.idep.edu.co/documentos/politicas-canje.pdf>

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID. Desarrollo de colecciones. (Vía Internet) [http://www.politecnicojic.edu.co/elpoli/biblioteca\\_tomas\\_carrasquilla\\_politicas.html](http://www.politecnicojic.edu.co/elpoli/biblioteca_tomas_carrasquilla_politicas.html)

TECNOLÓGICO DE MONTERREY. Política para el desarrollo de las colecciones de las bibliotecas del Tecnológico de Monterrey. (Vía Internet). [http://www.csf.itesm.mx/bibliotk/documentos/politicas%20\\_DC.pdf](http://www.csf.itesm.mx/bibliotk/documentos/politicas%20_DC.pdf).

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA. Políticas de desarrollo de colecciones del Centro de Documentación de la Facultad de Ingeniería. (Vía Internet) <http://drai.udea.edu.co/SGC/D-3419-401-Politicas.pdf>

UNIVERSIDAD DE LA SABANA. Desarrollo de colecciones. Políticas generales. (Vía Internet) <http://biblioteca.unisabana.edu.co/paginas/politicas.pdf>

UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Políticas generales del sistema de bibliotecas de la Universidad de la Salle (Vía Internet) <http://atenea.lasalle.edu.co/biblioteca/public/politicas.pdf>

UNIVERSIDAD DE MANIZALES. Selección y adquisición: políticas y procedimientos. (Vía Internet). [http://www.umanizales.edu.co/~biblio/mas\\_pol\\_adqselec.htm](http://www.umanizales.edu.co/~biblio/mas_pol_adqselec.htm)

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA. Gestión de Recursos Bibliográficos. (Vía Internet) [http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/hermesoft/portallG/home\\_9/recursos/01\\_general/contenidos/gestionderecursosbibliografico/procedimientos/15082008/pba-01penita.pdf](http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/hermesoft/portallG/home_9/recursos/01_general/contenidos/gestionderecursosbibliografico/procedimientos/15082008/pba-01penita.pdf).

UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO. Programa de Gestión y Desarrollo de Colecciones (Vía Internet) [http://74.125.47.132/search?q=cache:psUogGd9MLoJ:biblioteca.uqroo.mx/sgc/documentos/desarrollo\\_colecciones.doc+Programa+de+Gesti%C3%B3n+y+Desarrollo+de+Colecciones%2Broo&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=co](http://74.125.47.132/search?q=cache:psUogGd9MLoJ:biblioteca.uqroo.mx/sgc/documentos/desarrollo_colecciones.doc+Programa+de+Gesti%C3%B3n+y+Desarrollo+de+Colecciones%2Broo&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=co)

UNIVERSIDAD DEL CAUCA. Documento de Políticas Universitarias. (Vía Internet) [http://www.unicauca.edu.co/prlvmen/images/stories/DOCUMENTO\\_DE\\_POLITICAS\\_UNIVERSITARIAS.pdf](http://www.unicauca.edu.co/prlvmen/images/stories/DOCUMENTO_DE_POLITICAS_UNIVERSITARIAS.pdf).

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO Políticas de Selección y adquisición del material documental (Vía Internet). [Http://www.uniquindio.edu.co/uniquindio/uq/acuerdos/asuperior/2007/ACUERDO024\\_21\\_NOV-07\\_BIBLIOTECA\\_politica\\_de\\_seleccion.pdf](Http://www.uniquindio.edu.co/uniquindio/uq/acuerdos/asuperior/2007/ACUERDO024_21_NOV-07_BIBLIOTECA_politica_de_seleccion.pdf).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Gestión de recursos y servicios bibliotecarios (Vía Internet) [http://www.unal.edu.co/simege/simege/caracterizacion/09GESTION\\_DE\\_RECursos\\_Y\\_SERVICIOS\\_BIBLIOTECARIOS.pdf](http://www.unal.edu.co/simege/simege/caracterizacion/09GESTION_DE_RECursos_Y_SERVICIOS_BIBLIOTECARIOS.pdf)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA. Políticas de Desarrollo de Colecciones. (Vía Internet) [http://www.bmayor.unc.edu.ar/index.php?option=com\\_content&view=article&id=81:desarrollo-de-colecciones&catid=31:general&Itemid=46](http://www.bmayor.unc.edu.ar/index.php?option=com_content&view=article&id=81:desarrollo-de-colecciones&catid=31:general&Itemid=46)

UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DEL ESTADO DE PUEBLA. Desarrollo de Colecciones. (vía Internet). <http://www.google.com.co/search?=&Pol%C3%ADticas+de+Desarrollo+de+Colecciones&hl=es&start=60&sa=N>.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
V1	31/07/2009	Se aprueba el procedimiento.
V2	24/03/2011	Se modifica la infraestructura del documento.
V3	14/03/2013	Se actualiza el cargo del Asesor responsable del Sistema de Gestión de Calidad
V4	19/08/2016	Se actualiza el logotipo y el nombre al de Institución Universitaria ITSA. Se actualiza el código del proceso a BEC por el cambio de nombre del proceso a Biblioteca y Extensión Cultural
V5	6/12/2016	Se actualiza el cargo del responsable del proceso a Profesional Especializada Responsable de Biblioteca y Extensión Cultural, al igual se actualiza el nombre del proceso a Biblioteca y Extensión Cultural. Se actualiza el numeral 5.10 Mecanismo de Selección estipulando el valor comercial del libro como uno de los mecanismos.