




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA LA ASTROTECA DEL PLANETARIO DE BOGOTÁ

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Código: 5ES-GCO-POL-02
	POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO ASTROTECA DEL PLANETARIO DE BOGOTÁ	Fecha: 14/03/2019
		Versión: 1
		Página 2 de 20

Objetivo: Definir las políticas para el funcionamiento, servicios y actividades de Astroteca del Planetario de Bogotá como herramienta de apoyo para garantizar la calidad de las consultas de los usuarios en el marco del objeto de la Biblioteca.

Alcance: El presente documento inicia con la definición de las Políticas Generales de la Astroteca, las políticas de uso de los documentos dispuestos en colección, las políticas de las actividades, hasta las políticas internas de conservación, preservación, restauración y expurgo del material bibliográfico.

Fecha de Aprobación	Responsable del Documento	Ubicación
14/03/2019	Subdirección de Equipamientos Culturales – Planetario de Bogotá.	http://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/misional-gestion-para-la-sostenibilidad-de-los-equipamientos-culturales

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	Marzo de 2019	Emisión Inicial en nueva Plataforma Estratégica. Traslado de Gestión para la Sostenibilidad de los Equipamientos culturales al Proceso de Gestión del Conocimiento.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Olímpico de los Andes

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO ASTROTECA DEL PLANETARIO DE BOGOTÁ


Código: 5ES-GCO-POL-02

Fecha: 14/03/2019

Versión: 1

Página 3 de 20

Elaboró:	Aprobó:	Revisó:	Validó:
<p><i>Leidy Paola Guerrero Zambrano</i> Leidy Paola Guerrero Zambrano. Contratista Planetario de Bogotá</p>	<p><i>Iván Hernando León Vivas</i> Iván Hernando León Vivas Contratista Planetario de Bogotá</p>	<p><i>Daniel Sánchez Rojas</i> Daniel Sánchez Rojas Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</p>	<p><i>Luis Fernando Mejía Castro</i> Luis Fernando Mejía Castro Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>
<p><i>Edgar Alfonso Cipagauta</i> Edgar Alfonso Cipagauta. Profesional Especializado Planetario de Bogotá</p>	<p><i>Nathalia Rippe Sierra</i> Nathalia Rippe Sierra Gerente de Escenarios</p>	<p><i>Armando Parra Garzón</i> Armando Parra Garzón Profesional Especializado Oficina Asesora Planeación</p>	
	<p><i>Luis Fernando Mejía Castro</i> Luis Fernando Mejía Castro Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p><i>Juana Yadira Osorio Merchán</i> Juana Yadira Osorio Merchán Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	

	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Código: 5ES-GCO-POL-02
	POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO ASTROTECA DEL PLANETARIO DE BOGOTÁ	Fecha: 14/03/2019
		Versión: 1

Página 1 de 20

1 Información General.

1.1 ¿Qué es la Astroteca?

La Astroteca del Planetario de Bogotá es una Biblioteca especializada en astronomía y ciencias del espacio que dispone de una sala de consulta adecuada para 50 personas, con colecciones conformadas por libros, revistas, material audiovisual y otros documentos. Dicho espacio está diseñado para propiciar la participación en actividades pedagógicas y culturales donde estudiantes de colegios y universidades, clubes de ciencia y público en general podrán leer, escuchar, investigar, pero sobretodo disfrutar del universo, apoyados de la asesoría y acompañamiento que hacen nuestros expertos.

1.2 Objetivo:

Generar un espacio al público del Planetario de Bogotá para que acceda a nuevos contenidos de múltiples temáticas, especialmente el científico, mediante el uso de material bibliográfico y de hemeroteca, a la vez que participan en diferentes actividades lúdico-pedagógicas que complementan las experiencias científicas, artísticas y culturales.

1.3 Horario de atención:

Temporada regular: martes a domingo y festivos: 10:00 am. 5:00 p.m.

Temporada de vacaciones: martes a domingo y festivos: 10:00 am. A 7:00 p.m.

Planetario nocturno: Último sábado del mes: 10:00 am a 8:00 p.m.

*Se permitirá el ingreso a sala de consulta hasta media hora antes de finalizar el servicio.

1.4 Servicios de la Astroteca.

La Astroteca del Planetario de Bogotá presta al público en general los siguientes servicios:

- Servicio de consulta en sala.
- Servicio de referencia y orientación en búsqueda y recuperación de información.
- Actividades pedagógicas y culturales.
- Se ofrece el servicio de préstamo externo de material bibliográfico para los funcionarios, contratistas y pasantes del SENA del Planetario de Bogotá.

1.5 Servicio de consulta en sala.

Permite a los usuarios hacer uso del material bibliográfico disponible en la colección, únicamente dentro de las instalaciones de la unidad de información. Incluye el material de colección general, referencia, colección infantil, y


Este es un documento controlado, una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co>, se considera

COPIA NO CONTROLADA

5ES-GCO-POL-02

14/03/2019

1

	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Código: 5ES-GCO-POL-02
	POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO ASTROTECA DEL PLANETARIO DE BOGOTÁ	Fecha: 14/03/2019
		Versión: 1
		Página 5 de 20

hemeroteca.

1.6 Servicio de referencia y orientación en búsqueda y recuperación de información.

El usuario tiene la posibilidad de solicitar información específica sobre un tema a la persona encargada de prestar los servicios en la Astroteca, quien lo orientará sobre los documentos pertinentes para satisfacer su consulta.

1.7 Actividades pedagógicas y culturales:

Actividades programadas y dirigidas que buscan incentivar y fomentar hábitos de lectura, abriendo un espacio de interés específicamente por la Astronomía y las ciencias del espacio. A través de talleres prácticos, demostrativos o presentaciones artísticas, se realizará un repaso de diversos temas, obras y autores, logrando la participación del público infantil, juvenil, familiar y académico con un acercamiento a nuestras áreas de interés.

1.8 Promoción de lectura - lectura práctica:

Actividades o talleres dirigidos junto a el equipo misional del Planetario de Bogotá, con el propósito de tener un apoyo conceptual del tema abordado; que se llevan a cabo todos los sábados, domingos y festivos en sesiones de 30 a 45 min. de duración. La hora se determina según la franja en la que se encuentren programados (Infantil, juvenil, familiar, académico), con un aforo estimado para 20 personas.


1.9 Lectura estelar:

Dentro de las actividades pedagógicas y culturales realizadas en la Astroteca para la promoción y fomento a la lectura se encuentra: "Lectura estelar", es una actividad dirigida a público general, programada el segundo sábado del mes. Se trata del desarrollo de la lectura en voz alta de un texto elegido por parte del invitado a participar en la actividad. El libro utilizado debe tener una conexión o relación con la astronomía desde cualquier punto de vista o una ciencia a fin; este puede ser de ciencia ficción, tipo novela, cuento, poesía, etc.

La Astroteca del Planetario de Bogotá busca que el invitado sea un buen lector, que tenga habilidades comunicativas y disfrute compartir sus saberes con el público. Con esta actividad se abre un espacio en el cual la opinión y el debate se convierten en el medio para la divulgación de la ciencia. Este servicio busca incentivar y fomentar hábitos de lectura en los niños, además de abrir un espacio de participación a padres, acudientes y niños.

1.10 Actividades especiales:

Son actividades relacionadas con temáticas específicas y con relación a los contenidos de la Astroteca, mediante las cuales se hace una introducción teórica, charla, demostración o actividad cultural para acercar públicos desde

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Colombiano de las Artes</p>	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Código: 5ES-GCO-POL-02
		Fecha: 14/03/2019
	POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO ASTROTECA DEL PLANETARIO DE BOGOTÁ	Versión: 1
		Página 6 de 20

otras dinámicas.

1.11 Ubicación física del material bibliográfico:

Conforme a los diferentes tipos de soporte documental que hay en la colección de la Astroteca, físicamente se encuentran organizados y almacenados de la siguiente manera: por tipo de colección y por área del conocimiento.

1.12 Por tipo de colección:

En cuanto al tipo de colección en la Biblioteca, el material se distribuye de la siguiente manera: colección general, colección infantil, colección de referencia, colección audiovisual y hemeroteca.

1.13 Colección general:

Conjunto de libros ya sea en soporte papel o electrónico de todas las áreas del conocimiento, los cuales deben estar enfocados en recoger las obras más representativas de la literatura y del conocimiento humano. La colección general también debe contar con diferentes revistas, periódicos y material audiovisual.

1.14 Colección infantil:

Conjunto de libros con contenidos infantiles disponibles para niños de 4 a 12 años de edad, donde se encuentran géneros literarios tales como: cuentos, novelas, mitos y leyendas, también se pueden encontrar.

1.15 Colección de referencia:

El material de referencia comprende las obras de consulta o referencia tales como: atlas, anuarios, diccionarios, enciclopedias, biografías, almanaques, índices estadísticos, y obras publicadas por funcionarios del Planetario y producción institucional.

1.16 Hemeroteca:


Conjunto de publicaciones seriadas impresas que llegan a la biblioteca tales como: periódicos, boletines, folletos y revistas.

1.17 Archivo vertical:

Conformado por analíticas (recortes de periódicos).

1.18 Por área del conocimiento:

Se asigna a los documentos un número topográfico utilizando el Sistema de Clasificación Decimal Dewey seguido

	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Código: 5ES-GCO-POL-02
	POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO ASTROTECA DEL PLANETARIO DE BOGOTÁ	Fecha: 14/03/2019
		Versión: 1
		Página 7 de 20

de una clave de autor, y posteriormente se organiza en estantería por orden alfanumérico.

1.19 Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD):

su sistema se basa en un modelo jerárquico decimal que abarca todas las áreas del conocimiento, desde los temas más generales hasta los más concretos.

000 generalidades.

100 filosofía y psicología.

200 religión.

300 ciencias sociales.

400 lenguas.


500 ciencias naturales y matemáticas.

600 tecnología.

700 artes.

800 literatura.

900 geografía e historia.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Oficina de Planeación y Control</small> <small>Av. Caracas 100 - Bogotá D.C.</small>	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Código: 5ES-GCO-POL-02
		Fecha: 14/03/2019
	POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO ASTROTECA DEL PLANETARIO DE BOGOTÁ	Versión: 1
		Página 8 de 20

2 POLÍTICAS GENERALES.

Dirigidas al público que hace uso de las instalaciones y servicios ofrecidos por la Biblioteca, a fin de garantizar la comodidad, el disfrute, buen uso del espacio y seguridad del material bibliográfico.

A continuación, se mencionan las políticas de que deben tener en cuenta los usuarios dentro de sus instalaciones:

- La Astroteca es un espacio destinado para la consulta de información y la lectura
- El uso del material bibliográfico disponible en las colecciones se hace únicamente dentro de los horarios establecidos para Astroteca. Incluye el material de colección general, referencia, colección infantil y hemeroteca.
- Después de consultar el material solicitado, el usuario debe entregarlo al encargado de la Astroteca para que este sea ubicado donde corresponde.
- Se debe moderar el tono de voz para no incomodar a los demás usuarios.
- No se permite realizar entre las instalaciones de la Astroteca actividades que no tengan que ver con la consulta de información en sala y lectura como: reuniones universitarias, operativas o misionales, encuentros de padres de familia, clubes, comités o socializaciones de servidores. Se hará préstamo del espacio a los servidores del Planetario para usar entre el horario de funcionamiento realizando previa solicitud al encargado de la Astroteca.
- Se debe cuidar y utilizar de forma apropiada el material bibliográfico, equipos disponibles para la consulta y el mobiliario ubicado en la Astroteca.
- Los niños menores de 12 años deben estar acompañados de un adulto responsable.
- No se permite el ingreso y consumo de bebidas o alimentos en el interior de la Astroteca.
- No se permite el uso del celular o equipos de reproducción de audio en altavoz entre la sala de consulta.
- No se permite el ingreso a personas que estén bajo efectos de alcohol, alucinógenos y/o sustancias psicoactivas.
- Se prohíbe el ingreso y uso de sustancias líquidas como: esmaltes, acetona, pinturas, témperas, pegantes y otros, que puedan afectar el material bibliográfico y mobiliario dispuesto por la Astroteca.
- Si un usuario encuentra alguna irregularidad, tiene observaciones y/o sugerencias con respecto a la Astroteca y su funcionamiento, debe informar a la persona encargada.
- Al ingreso y salida de Astroteca, las maletas serán revisadas por el personal de seguridad sin excepción

	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Código: 5ES-GCO-POL-02
	POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO ASTROTECA DEL PLANETARIO DE BOGOTÁ	Fecha: 14/03/2019
		Versión: 1
		Página 9 de 20

alguna.

3 POLÍTICAS DE PRÉSTAMO O CONSULTA EN SALA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:

Préstamo o consulta en sala, hace referencia a todo material que se encuentra disponible en colección y puede ser consultado únicamente dentro de las instalaciones. El público en general puede hacer uso del servicio de consulta en sala.

Todo el material es propiedad del IDARTES y está a disposición de todos los usuarios de la Astroteca, es responsabilidad de todos hacer un uso adecuado de los mismos.

3.1 Material disponible para consulta en sala:

Colección general: Conjunto de libros sobre astronomía y ciencias afines diferentes a revistas, periódicos y material audiovisual.

Colección infantil: Comprende el material disponible para niños de 4 a 12 años de edad, donde se encuentran géneros literarios tales como: cuentos, novelas, mitos y leyendas.

Colección referencia: manuales, guías, diccionarios, enciclopedias, biografías, monografías publicadas por funcionarios del Planetario y producción institucional.

3.2 Procedimiento:


- *Solicitud de información:* el usuario o visitante que se encuentre interesado en obtener asesoría o conocer un tema específico solicita apoyo al encargado de la Astroteca o el material bibliográfico necesario para cumplir su necesidad de información.

- *Solicitud del material:* el usuario o visitante que se encuentre interesado en consultar algún material bibliográfico, libro o revista, puede tomarlo o solicitarlo al encargado de la Astroteca.

- *Registro del material:* el encargado de la Astroteca registra en el formato nombrado "REGISTRO DE CONSULTA EN SALA ASTROTECA" establecido por el Planetario de Bogotá, los datos personales y el título de la o las publicaciones que consulta el usuario. (Adjunto anexo formato: registro de consulta en sala)

- Si el usuario está interesado en recibir información del Planetario, se anota el correo personal con letra legible.

- *Devolución del material:* El usuario devuelve directamente el material al encargado de la Astroteca quien lo ubicará

	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Código: 5ES-GCO-POL-02
		Fecha: 14/03/2019
	POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO ASTROTECA DEL PLANETARIO DE BOGOTÁ	Versión: 1
		Página 10 de 20

donde corresponda.

4 Políticas de consulta en sala.

1. La Astroteca dispone de una colección abierta, es decir, que todo usuario o visitante que desee consultar un documento puede tomarlo de la estantería, utilizarlo dentro de las instalaciones y durante el horario de atención establecido.
2. Hacer uso del espacio de Astroteca para lo que fue dispuesto, para la consulta de material bibliográfico y para la lectura.
3. Solo se permite el uso del material bibliográfico entre los horarios establecidos.
4. Una vez termine de hacer uso del material, el usuario debe entregarlo al encargado de la Biblioteca para que este sea ubicado donde corresponde.
5. El formato de registro de consulta en sala debe ser diligenciado por un adulto.
6. Al diligenciar el formato de registro de consulta en sala establecido por el Planetario de Bogotá, el usuario o visitante es libre de elegir si desea o no recibir información de la entidad.
7. Si en el momento de la devolución del material se percibe deterioro del mismo, causado por el mal uso del usuario (deterioro de carátula o encuadernación, hojas rasgadas, contenido rayado o resaltado), el usuario o visitante deberá pagar el material en caso tal que el deterioro así lo amerite.
8. Cuando haya visita de grupos, únicamente se permitirá el ingreso a la Astroteca hasta el aforo establecido y siempre y cuando: dentro de la programación de reservas se haya acordado una visita o actividad de consulta, investigación, promoción de lectura o se haya realizado un previo acuerdo entre los contratistas encargados de Astroteca y el área logística, quienes deberán informar el rango de edades del grupo, cantidad de participantes que desean ingresar y tiempo aproximado de permanencia.
9. Los servidores del Planetario no podrán hacer uso de este espacio para reuniones u otro tipo de actividades que no tengan que ver con consulta del material bibliográfico o actividad de promoción de lectura. En caso de que la reunión tenga que ver con la promoción de lectura o alguna actividad concerniente con la Astroteca, se hará préstamo del espacio para usar entre el horario de funcionamiento realizando previa solicitud al encargado de la Astroteca.

5 POLÍTICAS DE PRÉSTAMO EXTERNO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

Préstamo externo, hace referencia al material que se facilita a un usuario para que pueda ser consultado fuera de las instalaciones. Únicamente el personal del Planetario de Bogotá y los pasantes del SENA puede hacer uso del servicio de préstamo externo, así mismo, estos se hacen responsables por las condiciones físicas del material que


Este es un documento controlado, una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co>, se considera

COPIA NO CONTROLADA

5ES-GCO-POL-02

14/03/2019

1

	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Código: 5ES-GCO-POL-02
		Fecha: 14/03/2019
	POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO ASTROTECA DEL PLANETARIO DE BOGOTÁ	Versión: 1
		Página 11 de 20

se encuentre registrado a su nombre, como también de la entrega a tiempo del material bibliográfico.

Tanto los materiales que se autorizan, como la cantidad y el periodo del préstamo externo se condicionan de acuerdo con las características de la colección y políticas establecidas en la Astroteca, así:

5.1 Material disponible:

Colección general: Conjunto de libros de todas las áreas del conocimiento diferentes a revistas, periódicos y material audiovisual.

Colección infantil: Comprende el material disponible para niños de 4 a 12 años de edad, donde se encuentran géneros literarios tales como: cuentos, novelas, mitos y leyendas.

Colección referencia: disponibles únicamente monografías publicadas por funcionarios del Planetario.


5.2. Procedimiento:

El préstamo y la recepción de material bibliográfico será realizado por los contratistas encargados de Astroteca.

El funcionario o contratista diligenciará el formato: "PRÉSTAMO EXTERNO ASTROTECA", en el cual se consignarán los datos personales de quien solicita, datos del material para préstamo y fechas de préstamo y devolución.

Se presta el material por un periodo de 5 días hábiles. No serán incluidos los días lunes entre el tiempo establecido

El usuario devuelve directamente el material al encargado de la Astroteca.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CANTINA DE COLECCIÓN Y DEPÓSITO Paseo Central de las Artes</p>	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Código: 5ES-GCO-POL-02
	POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO ASTROTECA DEL PLANETARIO DE BOGOTÁ	Fecha: 14/03/2019
		Versión: 1
		Página 12 de 20

5.3 Políticas de préstamo externo:

1. Para tener acceso al servicio, los servidores (sin excepción) deben estar vinculados al escenario y tener contrato de prestación de servicios vigente.
2. Se prestarán hasta dos (2) documentos, para lectura e investigación.
3. La persona encargada de la Astroteca revisará e informará sobre el buen estado del material e indicará las condiciones de uso y políticas de préstamo externo.
4. La renovación del préstamo puede realizarse máximo hasta dos veces seguidas, siempre y cuando el material bibliográfico no se encuentre vencido, reservado por otro usuario o no sea muy consultado en sala.
5. Si llegase a ocurrir pérdida o daño se tendrá en cuenta la obligación específica: "El servidor público se obliga como depositario por los bienes que le entregue el IDARTES para el cumplimiento y ejecución del contrato, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin".
6. Si en el momento de la devolución del material se percibe deterioro del mismo, causado por el mal uso del usuario (deterioro de carátula o encuadernación, hojas rasgadas, contenido rayado o resaltado), éste deberá pagar el material en caso tal que el deterioro así lo amerite.
7. Si a un usuario se le extravía o deteriora el material en préstamo, se le dará un plazo de quince días para su reposición.
8. El material por reponer debe tener el mismo valor o ser superior al del material extraviado.
9. Si el usuario no repone el material en el plazo establecido, se notificará al supervisor del contrato.
10. Los pasantes del SENA deberán entregar en buen estado y en el tiempo establecido de préstamo, el material bibliográfico solicitado, para poder notificar al coordinador encargado su paz y salvo con la biblioteca y éste a su vez firme su certificado de pasantía.
11. La persona no podrá realizar préstamos nuevamente hasta que haga la reposición del material extraviado o deteriorado.

5.4 Sanciones:

- El material bibliográfico disponible en Astroteca hace parte de los bienes del IDARTES, si alguno de estos bienes fue extraviado o deteriorado, se tendrán en cuenta las políticas establecidas para reposición del material en préstamo.
- La entrega tardía de material genera sanción, que se aplicará con la suspensión del servicio durante una semana.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Bogotá, Colombia - 1991	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Código: 5ES-GCO-POL-02
	POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO ASTROTECA DEL BIANETARIO DE BOGOTÁ	Fecha: 14/03/2019
		Versión: 1

6 POLÍTICAS PARA EXPURGO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA ASTROTECA:

La colección de la Astroteca se vería sometida a algunos cambios por: deterioro del material por su uso, obsolescencia del contenido, los intereses de los usuarios que la consultan, actualización de ediciones o reemplazo de material existente, por un ejemplar en mejor estado.

Conforme a estas características, es importante que en el desarrollo de la colección de la Astroteca se tenga en cuenta el expurgo, como un proceso complementario a la selección, mediante el cual se realice la evaluación del acervo documental que nos permitirá tener una colección con contenido relevante, accesible, atractivo y útil para los usuarios.

6.1 Objetivos por conseguir con el expurgo:

- Separar el material obsoleto y que ha dejado de interesar a los usuarios
- Ampliar el espacio en estantería para nuevas adquisiciones
- Incrementar el uso, al tener material bibliográfico en buen estado
- Detectar los materiales dañados que requieran ser reparados, repuestos o descartados
- Hacer que el usuario perciba que la colección es suficiente y actualizada.


6.2 Acciones derivadas del expurgo:

- Retirada y reubicación del material en un lugar no accesible al público
- Donación
- Canje
- Destrucción
- Sustitución (nueva adquisición en el mismo o diferente formato)
- Medidas de conservación (encuadernación, digitalización)

Cuando se trate de ejemplares múltiples, se podrá realizar la *donación* de los que no se requieran en colección, a otras bibliotecas a las cuales les interese el contenido.

El *canje* se aplicaría en el caso de tener algún convenio con otras unidades de información que manejen información especializada en Astronomía y ciencias afines.

Todo cambio que se produzca en la colección debido al expurgo (ejemplares dados de baja, separados del resto de la colección, enviados a encuadernación, etc.) debe reflejarse en el catálogo, con el objeto de poder obtener

	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Código: 5ES-GCO-POL-02
	POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO ASTROTECA DEL PLANETARIO DE BOGOTÁ	Fecha: 14/03/2019
		Versión: 1
		Página 14 de 20

estadísticas del material que se ha excluido.

6.3 Excepciones al expurgo:

- Material considerado básico en bibliografías especializadas de una materia
- Ítems seleccionados como imprescindibles por el Planetario
- Fondos considerados como "clásicos" por los bibliotecólogos, valiosos para mantener la integridad de la colección.
- Producción institucional
- Monografías escritas por funcionarios del Planetario
- Colecciones especiales: fondo antiguo, libros raros y curiosos (si llegasen a recibirse en la Astroteca)
- Historia de la aplicación de ciencia y tecnología

6.4 Responsabilidad en el expurgo:

Así como en el proceso de selección de material bibliográfico, la responsabilidad del expurgo es compartida entre el bibliotecólogo y el personal especializado en astronomía y ciencias afines.

La Astroteca debe proporcionar los datos sobre la colección, los resultados de la evaluación del material existente y los criterios para llevar a cabo el expurgo. Las personas especializadas en la materia darán su concepto sobre la actualización, obsolescencia y relevancia de los contenidos del material.

6.5 Criterios generales

Los criterios que se tendrán en cuenta para el expurgo son:

- Obsolescencia
- Uso
- Espacio
- Redundancia
- Duplicados
- Estado físico

6.6 Obsolescencia:

La desactualización temática de una colección varía dependiendo de las disciplinas que maneja, incluso, si en la colección se maneja una sola disciplina, las obras pueden perder vigencia porque en ésta se pueden encontrar:


Este es un documento controlado, una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co>, se considera

COPIA NO CONTROLADA

5ES-GCO-POL-02

14/03/2019

1

	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Código: 5ES-GCO-POL-02
		Fecha: 14/03/2019
	POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO ASTROTECA DEL PLANETARIO DE BOGOTÁ	Versión: 1
		Página 15 de 20

obras clásicas que no pasan de moda, obras de vida media como compilaciones y obras críticas, y documentos de corta existencia como investigaciones con información que se desactualiza con rapidez.

También se debe tener en cuenta la fecha de publicación de los documentos, y si existen nuevas ediciones de una obra, para saber si ésta se discrimina de la colección. Es importante resaltar, que un título se considera obsoleto, cuando no aporta información actualizada y carece de valor histórico o de investigación, por tal motivo puede ser seleccionado para su expurgo.

6.7 Uso:

En el expurgo, el no uso del material es un factor relevante. No es lo mismo que un título se deje de consultar debido a la obsolescencia de su contenido, a que éste nunca se haya consultado en el tiempo que lleva en la colección, lo que llevaría a evaluar si su selección no fue acertada.

Para decidir si un título se va a discriminar de la colección, se debe tener en cuenta el dato de la última consulta, comparado con la fecha de adquisición. Si un material no se ha utilizado en los 5 primeros años desde el momento de su adquisición, la probabilidad de que sea usado posteriormente es mínima, esto conlleva a que sea analizado para expurgo.

6.8 Espacio:


Para el uso de los documentos es importante contar con un lugar que permita la facilidad de acceso y que las estanterías tengan un aspecto atractivo para los usuarios. Es fundamental también para el libre acceso a la colección, dejar espacio suficiente para el desarrollo inmediato y futuro de la unidad de información, teniendo en cuenta que la colección crecerá y que debe planificarse el espacio en el cual se ubicará el material bibliográfico.

6.9 Redundancia:

Si dentro de la colección existen otras fuentes impresas o electrónicas más actualizadas o que sean más consultadas, se puede tener en cuenta la redundancia, como criterio para realizar el expurgo de algún título.

6.10 Duplicados:

Por políticas de la Biblioteca se tendrán hasta 3 ejemplares de un título, si es un documento de mucha consulta; si el documento es de producción institucional se tendrán en colección hasta 5 ejemplares. Conforme a lo mencionado, si existe en las colecciones más ejemplares de los que debe haber, se debe evaluar el estado de

	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Código: 5ES-GCO-POL-02
		Fecha: 14/03/2019
	POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO ASTROTECA DEL PLANETARIO DE BOGOTÁ	Versión: 1
		Página 16 de 20

estos, para seleccionar cuáles se dejan y cuáles se descartan.

6.11 Estado físico:

El material bibliográfico que se encuentra en mal estado se retira de los estantes de libre acceso para que no distorsione el aspecto general de la colección, y para que el usuario no continúe deteriorándolo con la manipulación.

Con este material se puede hacer lo siguiente:

- Se sustituye por un nuevo ejemplar de la misma edición o si existe una edición nueva se adquiere la más actual, siempre y cuando el contenido sea relevante y de interés para los usuarios, y se haya evaluado su uso.
- Se pueden tomar medidas de conservación (encuadernación o pequeñas reparaciones), si el costo de esta operación resulta más rentable que la reposición por compra (que no supere el 30% del precio de compra), o si el título no está disponible en el mercado.
- Se puede sustituir por otro soporte, si es una opción más ventajosa en cuanto a accesibilidad y precio.


En conclusión, la adquisición para la sustitución de los ejemplares en mal estado nunca deberá sobrepasar un 10 a 15% del presupuesto destinado para la compra de material bibliográfico.

6.12 Algunas particularidades sobre el expurgo:

A continuación, se mencionan los criterios a tener en cuenta para evaluar el tipo de material seleccionado para expurgo, según el tipo de colección a la que pertenece.

6.13 Colección de referencia:

- En el caso de los ejemplares correspondientes a producción institucional, se analiza si es posible su descarte, teniendo en cuenta que habría dificultad de reemplazar alguno por deterioro, ya que el número de ejemplares impresos es obsequiado en diferentes eventos (puede suceder que haya un stock del material mencionado).
- Monografías: si son trabajos únicos que no poseen copias, no se puede descartar el material de la colección, a no ser que exista un archivo o copia en igual o diferente soporte. En caso de que sea un material que regularmente es reimpresso por la editorial, se descartaría el ejemplar deteriorado y se haría su reemplazo, previa evaluación de su consulta.
- Diccionarios: Si se descarta algún material de este tipo por su mal estado físico, se evaluaría la necesidad del usuario sobre el documento que se quiere sacar de la colección, para reemplazarlo por uno de edición

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, REGISTRO Y PATRIMONIO Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Código: 5ES-GCO-POL-02
		Fecha: 14/03/2019
	POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO ASTROTECA DEL PLANETARIO DE BOGOTÁ	Versión: 1
		Página 17 de 20

actualizada.

6.14 Colección general:

Todo material que después de haberle realizado las mejoras físicas viables, presenta un deterioro extremo y por tal motivo ya no se puede dejar en colección para suconsulta.


6.15 Colección infantil:

Todo material que tiene un uso habitual y que es bastante consultado se deteriora con mayor facilidad (esto ocurre con el material que manipulan generalmente los niños). Dentro de la colección de Astroteca, los libros infantiles son los que se han encontrado con más daños por uso y manipulación, y son los que se han procurado conservar mediante medidas de reparación física.

Cuando el material ya ha sufrido bastante deterioro y se ha procurado su conservación, y ya no hay manera de que se encuentre en un estado aceptable para su uso, preferiblemente se descarta y se busca su reemplazo.

6.16 Colección hemeroteca:

En el caso de las revistas descartar algún material es más complicado porque hay números que probablemente ya no se consigan y ejemplares de ediciones especiales que tienen un tope de impresión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, ARQUEOLOGÍA Y DEPORTE <small>Instituto Distrital de las Artes</small>	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Código: 5ES-GCO-POL-02
	POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO ASTROTECA DEL BI ANETARIO DE BOGOTÁ	Fecha: 14/03/2019
		Versión: 1
		Décimo 18 de 20

7 POLÍTICAS DE PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Después de aclarar los conceptos de cada uno de los diferentes procedimientos para el buen mantenimiento del material bibliográfico, se mencionan las políticas que permitirán preservar, conservar y restaurar los documentos de la colección de Astroteca.

7.1 6.1. Preservación:

Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección física de los documentos contra los agentes de deterioro, así como las acciones para reparar los documentos dañados.

7.2 6.1.2. Políticas de preservación:

- Al sacar los libros del estante, no halar con los dedos la parte superior, ya que se rasga el lomo. La manera adecuada de hacerlo es empujar un poco los libros que están a los lados, y tomar el libro del centro.
- - Procurar no dejar tan apretados los libros en los estantes, al organizarlos en la colección.
- Solicitar a los usuarios que no tomen los libros sólo de la pasta o tapa, o de las hojas.
- Solicitar a los usuarios que no boten los libros al piso.
- Almacenar el material bibliográfico en un lugar libre de humedad.

7.3 Conservación:

1. Función fundamental de los archivos que consiste en asegurar el almacenamiento y la protección de los documentos.
2. Utilización de productos químicos y físicos para asegurar el mantenimiento físico de libros, códices, manuscritos y otros documentos.

7.4 Políticas de conservación:


- No colocar libros o elementos más grandes o de mayor peso sobre documentos de menores dimensiones o más livianos.
- Mantener los documentos libres de partículas de polvo.
- Manipular los documentos con las manos limpias.
- Revisar el estado de los documentos antes de prestarlos e indicar al usuario si el documento presenta algún daño.
- Si algún documento presenta un daño mínimo por uso, se saca de colección para tomar las medidas necesarias

Este es un documento controlado, una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co>, se considera

COPIA NO CONTROLADA

5ES-GCO-POL-02

14/03/2019

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CALIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA Instituto Departamental de las Artes</p>	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Código: 5ES-GCO-POL-02
	POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO ASTROTECA DEL PLANETARIO DE BOGOTÁ	Fecha: 14/03/2019
		Versión: 1
		Página 19 de 20

y evitar que se termine de deteriorar. Al resolver el daño, se devuelve a colección para su uso.

- Los libros que son de mayor calidad, no se dejan de libre acceso a los usuarios para que se conserven por más tiempo, y para que sean utilizados cuando en realidad a alguien le interese su contenido.

- Indicar al usuario que no se permite subrayar, resaltar ni deteriorar de alguna forma el contenido de los libros, ni desprender las hojas.

- Recomendar a los usuarios sobre el manejo adecuado de los libros deteriorados para evitar que se continúen rasgando por el lomo y se les desprenda la carátula.


- Indicar a los usuarios que los libros de la colección infantil se deben utilizar con precaución, ya que contienen elementos didácticos que con su manipulación constante se pueden deteriorar o incluso romper.

7.5 Restauración:

Conjunto de medidas específicas tomadas en archivística y bibliotecología para reparar los documentos, libros y otros materiales dañados.

7.6 Políticas de restauración:

Realizar reparaciones físicas sencillas, cuando el libro presente rasgaduras en las hojas, o daño mínimo en el lomo.

	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Código: 5ES-GCO-POL-02
		Fecha: 14/03/2019
	POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO ASTROTECA DEL DEPARTAMENTO DE BOGOTÁ	Versión: 1
		Página 20 de 20

8 Bibliografía

IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas). (2001). Directrices IFLA UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. México: IFLA.

Ayllón, V., & Brinati, R. (2001). Guía para la organización de centros de documentación. La Paz: Fundación PIEB.

Fuentes Romero, J. J. (2007). Planificación y organización de centros documentarios organización y funcionamiento de bibliotecas, centros de documentación y centros de información. España: Ediciones Trea.

Gregory, V. L. (2011). Collection development and management for 21st century library collections : an introduction. Nueva York: Neal-Schuman Publishers .

Rebiun. (1997). Normas y Directrices para bibliotecas universitarias y científicas / Rebiun. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.

Universidad de Antioquia. (2000). Políticas de Desarrollo de Colecciones : un modelo para bibliotecas académicas basado en el sistema de bibliotecas de la Universidad de Antioquia. Medellín.

Soler, J. (2008). La preservación de los documentos. Barcelona : Editorial UOC .