



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

GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES

POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO ASTROTECA DEL PLANETARIO DE BOGOTÁ

GIEC-POL-02

V.2

20/08/2026

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO.	2
2. ALCANCE.	2
3. RESPONSABLES.	2
a) Persona designada como encargada de la Astroteca.	2
4. DEFINICIONES.	2
5. INFORMACIÓN GENERAL	4
5.1 ¿Qué es la Astroteca?	4
5.2 Objetivo de la Astroteca	4
5.3 Horario de atención	4
6. POLÍTICAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO	4
7. LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE LA ASTROTECA	5
7.1 Envío de la solicitud	5
7.2 Criterios	5
8. SERVICIOS DE LA ASTROTECA	5
8.1 Servicio de referencia y orientación en búsqueda y recuperación de información	5
8.2 Servicio de consulta en sala	5
8.3 Servicio de préstamo externo	6
9. POLÍTICAS PARA EL EXPURGO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	7
9.1 Objetivos del expurgo	8
9.2 Acciones derivadas del expurgo	8
9.3 Excepciones del expurgo	8
9.4 Responsabilidades del expurgo	8
9.5 Criterios generales	8
9.6 Particularidades sobre el expurgo	9
10. POLÍTICAS DE PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	10
10.1 Políticas de preservación	10
10.2 Políticas de conservación	10
10.3 Políticas de restauración	11
11. REFERENCIAS	11

INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye la hoja de ruta operativa para el funcionamiento de la Astroteca del Planetario de Bogotá. Su propósito fundamental es ofrecer una orientación clara y unificada sobre cómo deben gestionarse los servicios prestados.

Los lineamientos establecidos en este documento abarcan desde las políticas generales de funcionamiento; los lineamientos para la solicitud de préstamo de la Astroteca; los servicios de referencia y orientación en búsqueda y recuperación de información consulta en sala y préstamo externo del material bibliográfico; políticas para el expurgo del material, así como para su preservación, conservación y restauración. Dichos lineamientos deben ser aplicados por la persona encargada de la Astroteca y las personas que utilizan los servicios descritos en este documento

1. 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.

2. ALCANCE.

Las políticas de funcionamiento aplican a todas las actividades desarrolladas en la Astroteca del Planetario de Bogotá, incluyendo los servicios de referencia y orientación en búsqueda y recuperación de información, consulta en sala y préstamo externo, así como todo lo relacionado con el funcionamiento general, el expurgo, la preservación, conservación y restauración del material bibliográfico.

3. RESPONSABLES.

A continuación, se describen los cargos y/o roles de los servidores o contratistas que intervienen en el desarrollo de las actividades realizadas en la Astroteca del Planetario de Bogotá

a) **Persona designada como encargada de la Astroteca.**

- Prestar los servicios de la Astroteca de acuerdo con los lineamientos establecidos en este documento
- Gestionar la conservación, preservación, restauración y expurgo del material

4. DEFINICIONES.

- **Colección documental:** Es la colección bibliográfica y documental conformada por libros en papel, periódicos, boletines, folletos y revistas, que la Astroteca dispone en físico al público, funcionarios y contratistas para su uso. Se encuentra organizada y almacenada por tipo de colección y por área del conocimiento.
- **Colección general:** Está conformada por libros en papel que pertenecen al mayor acervo bibliográfico, comprendiendo temas como computación, filosofía, religión, ciencias puras, ciencias aplicadas, literatura, historia y geografía.
- **Colección infantil:** Está conformada por libros en papel con contenidos infantiles disponibles para niños y niñas entre los 4 y 12 años, con géneros literarios tales como cuentos, novelas, mitos, leyendas, ciencia y experimentación.

- **Colección de referencia:** Colección de referencia. La colección de referencia está conformada por libros en papel con obras de consulta o referencia tales como atlas, anuarios, diccionarios, enciclopedias, biografías, almanaques, índices estadísticos, y obras de producción institucional.
- **Conservación:** La función fundamental de los archivos consiste en asegurar el almacenamiento y la protección de los documentos. Para ello, se debe tener claridad sobre la utilización de productos químicos y físicos para asegurar el mantenimiento físico de libros, códices, manuscritos y otros documentos.
- **Clasificación por áreas del conocimiento:** La clasificación por áreas del conocimiento corresponde a la nomenclatura del Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD)
- **Clasificación por tipo de colección:** Se refiere a la clasificación de la colección conformada por la colección general, colección infantil, colección de referencia, colección audiovisual y hemeroteca.
- **Equipo:** Se refiere al televisor y el videobeam que hacen parte de la Astroteca
- **Expurgo:** Acción de retiro de elementos de la colección bibliográfica y documental, debido a factores como deterioro por uso del material, obsolescencia del contenido, cambios en los intereses del público, actualización de ediciones, reemplazo de material existente, etc.
- **Hemeroteca:** Está conformada por el conjunto de publicaciones seriadas impresas tales como periódicos, boletines, folletos y revistas.
- **Material bibliográfico audiovisual:** Se refiere a los libros, revistas y videos en formato CD o VHS
- **Mobiliario:** Se refiere a las mesas triangulares y los puff que hacen parte de la Astroteca
- **Obsoleto:** Se refiere a un elemento de la colección que no aporta información actualizada y carece de valor histórico o de investigación, por tal motivo puede ser seleccionado para su expurgo.
- **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.
- **Restauración:** Conjunto de medidas específicas tomadas en archivística y bibliotecología para reparar los documentos, libros y otros materiales dañados.
- **Solicitud interna:** Solicitud realizada por personas que hagan parte del equipo de trabajo del Planetario de Bogotá
- **Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD):** Es el método de organización de libros más utilizado en las bibliotecas del mundo. Fue creado en 1876 por el bibliotecario estadounidense Melvil Dewey con el propósito de asignar a cada libro una ubicación única y lógica en los estantes. En lugar de ordenar los libros por tamaño o por el apellido del autor (lo cual dificulta encontrar libros sobre un mismo tema), el sistema Dewey los organiza estrictamente por materia o tema. El sistema divide todo el conocimiento humano en 10 grandes categorías (o clases principales):
 - 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.

5. INFORMACIÓN GENERAL

5.1 ¿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 sobre todo disfrutar del universo, apoyados de la asesoría y acompañamiento que hacen nuestros expertos.

5.2 Objetivo de la Astroteca

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.

5.3 Horario de atención

- **Temporada regular:** Martes a sábado, incluyendo jornadas festivas intermedias. 10:00 a.m. a 6:00 p.m., exceptuando de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.
- **Temporada vacacional:** Lunes a sábado, incluyendo jornadas festivas intermedias. 10:00 a.m. a 6:00 p.m., exceptuando de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.
- **Jornadas especiales:** Horario según programación de la jornada, exceptuando de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.
- **Día de mantenimiento:** Programada según la agenda del Planetario de Bogotá. En ella no hay atención al público, y se realizan actividades de mantenimiento, aseo general, preservación documental e inventario. 10:00 a.m. a 6:00 p.m., exceptuando de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

6. POLÍTICAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

El conjunto de las políticas generales de funcionamiento está dirigido a público general, funcionarios y contratistas que hacen uso de las instalaciones y servicios ofrecidos por la Astroteca, con el fin de garantizar la comodidad, el disfrute, el buen uso del espacio y la seguridad del material bibliográfico.

- Los niños menores de 12 años deben estar acompañados de un adulto responsable.
- No se permite el ingreso a personas que estén bajo efectos de alcohol, alucinógenos y/o sustancias psicoactivas, ni el consumo de estas en el espacio.
- Se debe moderar el tono de voz.
- No se permite el consumo de bebidas y/o alimentos, excepto el consumo de café bajo la responsabilidad de las personas.
- No se permite el consumo de cigarrillo o cigarrillo electrónico.
- No se permite el uso del celular o equipos de reproducción de audio en altavoz.
- No se permite el ingreso y uso de sustancias líquidas.
- Se debe cuidar y utilizar de forma apropiada el material bibliográfico, equipos disponibles para la consulta y el mobiliario ubicado en la Astroteca.
- Después de consultar el material solicitado, el usuario debe entregarlo en la mesa de consulta y no depositarlo en los estantes de la colección.

7. LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE LA ASTROTECA

En esta sección se definen los lineamientos para solicitar el espacio de la Astroteca, mobiliario, material bibliográfico-audiovisual y/o equipos para actividades diferentes a la misionalidad de esta.

7.1 Envío de la solicitud

Remitir un correo electrónico a astroteca.planetariodebogota@idartes.gov.co dando aviso de la solicitud. La información de la solicitud de préstamo debe consignarse en el formulario “Registro Solicitud Préstamo Astroteca” que corresponde al siguiente enlace https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf7R6ltCZSbRomfwDGJR1P39XTN4qILqo-OgGp4RXPWUMcTuA/viewform?usp=sf_link. En el formulario se deben registrar los siguientes datos:

- Nombre de la persona responsable de la solicitud.
- Especificar el requerimiento de la solicitud: espacio, material bibliográfico- audiovisual, mobiliario y/o equipos. Especificar si el uso de los equipos, material bibliográfico-audiovisual y/o el mobiliario será dentro o fuera del espacio de Astroteca, y enunciar el lugar en caso de que sea fuera.
- Especificar la fecha y el horario de la toma y devolución del espacio, los equipos, material bibliográfico-audiovisual y/o el mobiliario.
- Realizar una breve descripción de la actividad a realizar.

7.2 Criterios

- La solicitud se debe realizar con mínimo tres días hábiles de anterioridad.
- La solicitud será respondida como máximo con un día hábil de demora, por medio de correo electrónico.
- La aceptación de la solicitud depende de la disponibilidad en la agenda cultural y del ceñimiento de la actividad a la curaduría misional de la Astroteca en tanto que biblioteca.
- El material bibliográfico-audiovisual será prestado solo para actividades misionales.
- Lo solicitado debe ser retornado en las mismas condiciones de limpieza y cuidado en las que fueron entregados, y en los tiempos establecidos.

8. SERVICIOS DE LA ASTROTECA

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

- Servicio de referencia y orientación en búsqueda y recuperación de información.
- Servicio de consulta en sala.
- Servicio de préstamo externo.

8.1 Servicio de referencia y orientación en búsqueda y recuperación de información

Brinda atención a las consultas hechas por los usuarios en términos de referencia documental, formación de usuarios y servicios de información local. El público visitante que se encuentre interesado en obtener asesoría o conocer un tema específico solicita apoyo a la persona encargada de la Astroteca.

8.2 Servicio de consulta en sala

Se dispone el espacio de Astroteca, con las condiciones y tiempos de operación necesarios, para que el público general, funcionarios y contratistas realicen la consulta del material bibliográfico disponible en la colección. Se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- El público visitante que tenga interés en consultar algún material bibliográfico, libro o revista, puede tomarlo directamente de la estantería o solicitarlo a la persona encargada de la Astroteca.
- Para consultar el material bibliográfico disponible, puede hacerlo también a través del catálogo virtual KOHA. <https://bibliotecaastroteca.idartes.gov.co/cgi-bin/koha/opac-main.pl>.
- El público visitante devuelve directamente el material al encargado de la Astroteca quien lo ubicará donde corresponda.
- Si al material bibliográfico se le ocasiona algún tipo de deterioro causado por el mal uso del público visitante (deterioro de carátula o encuadernación, hojas rasgadas, contenido rayado o resaltado), entonces este último debe asumir el costo de la reposición del material o de su reparación.
- Únicamente se permitirá el ingreso a la Astroteca hasta el aforo establecido con un máximo de 25 personas.

8.3 Servicio de préstamo externo

Se trata del retiro del material bibliográfico de las instalaciones de la Astroteca, durante un periodo de tiempo definido, para su consulta. Para el préstamo externo se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- **Solicitud de préstamo:**
 - Escoger el material bibliográfico y solicitar el préstamo de manera presencial en la Astroteca. Brindar los datos que se soliciten para validar el préstamo y revisar el estado del material antes de retirarse de la biblioteca, reportando cualquier inconsistencia.
 - El préstamo y la recepción de material bibliográfico serán realizados exclusivamente por la persona encargada de la Astroteca.
 - La persona encargada de la Astroteca revisa e informa sobre el estado del material a retirar, e indica las condiciones de uso y políticas de préstamo externo.
 - La persona solicitante debe diligenciar el formulario denominado Registro préstamo externo:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfOCzAX4koiOLRppYn3o_vrkirMfHuc-4M8UvXmTY7AnlF52w/viewform?usp=sf_link
 - La persona encargada de la Astroteca notifica a la persona solicitante sobre el préstamo del material realizado mediante correo electrónico, donde se especifican los datos del material (título y autor de la obra), y las fechas de préstamo y devolución.
 - Dos días antes del vencimiento del préstamo, la persona encargada de la Astroteca, en la misma línea de correo, advierte a la persona solicitante sobre la proximidad de la devolución.
 - El material bibliográfico se devuelve directamente a la persona encargada de la Astroteca.
 - Se recibe el material bibliográfico, verificando el estado del mismo al momento de la devolución y notificando de inmediato a la persona solicitante si hay o no algún deterioro.
 - Si la persona solicitante desea hacer la renovación del préstamo, puede hacerlo a través de la línea de correo electrónico como mínimo un día antes de la fecha de devolución, o presencialmente en la Astroteca en la fecha de devolución.
 - De realizarse la renovación, la persona encargada de la Astroteca notifica la misma en la línea de correo.
 - Se puede realizar la reserva de material bibliográfico para préstamo externo escribiendo un correo a astroteca.planetariodebogota@idartes.gov.co, indicando el título de la obra y nombre del autor, y la fecha en la que hará el retiro del texto.
 - La persona encargada de la Astroteca realiza el registro de la solicitud de reserva a través del formulario denominado "Solicitud de reserva".
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScucL07KfkqReFF2-rlavTUCdyDDr15nPr0YPVlbeswCwzpmg/viewform?usp=sf_link

- Una vez se retorne el material bibliográfico, la persona encargada de la Astroteca hace el cierre del préstamo directamente en la matriz mencionada anteriormente.

- **Criterios y restricciones:**

- El servicio de préstamo externo de material bibliográfico no está permitido para público según los acuerdos definidos por el Área de Almacén y el Área de Sistemas del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, según criterios de preservación de patrimonio y de inventario.
- El servicio de préstamo externo de material bibliográfico solo está habilitado para funcionarios y contratistas del Planetario de Bogotá.
- En el caso de contratistas, sólo pueden acceder a este servicio si su contrato se encuentra vigente.
- En cada préstamo externo solo se puede solicitar un elemento del material bibliográfico.
- Se restringe de préstamo externo el material audiovisual, el material bibliográfico en Braille, los libros de tela y los titiricuentos, los microlibros y los atlas.
- El préstamo externo se hace por un periodo de quince (15) días calendario.
- El préstamo externo se puede renovar sólo una vez y por un periodo de quince (15) días calendario.
- Una persona no puede llevar en préstamo externo el material que tenga solicitud de reserva por otra persona.
- En caso de pérdida o daño en el material bibliográfico, funcionarios y contratistas asumen el arreglo o reposición del libro con un plazo máximo de dos meses calendario contados desde la fecha de devolución del préstamo externo. Cabe resaltar que contratistas y funcionarios, como servidores públicos, al tomar en préstamo el material bibliográfico se convierten en depositarios de un bien del IDARTES, y de allí se derivan los niveles de responsabilidad en el cuidado, reparación o reposición de estos. En el caso de contratistas, la generación de la paz y salvo para el cierre de contrato tiene como requisito estar al día con el inventario de la Astroteca.

- **Sanciones:**

- El retraso en la devolución del material tendrá una sanción en tiempo de no uso del servicio de préstamo externo por un periodo equivalente a cinco días calendario por cada día calendario de demora.
- Si el material devuelto tiene algún deterioro diferente al estado en el que fue prestado, causado por mal uso o descuido de la persona solicitante, o si extravía el mismo, debe pagar el arreglo o reponer el material bibliográfico en términos de equivalencia tanto del libro como del costo, y en los tiempos previamente establecidos.
- Si el funcionario o contratista no repara o repone el material en las condiciones y plazos establecidos, se notifica al supervisor del contrato.
- Quien no haya reparado o repuesto el material afectado no puede acceder al servicio de préstamo externo nuevamente hasta dar la solución requerida.

9. POLÍTICAS PARA EL EXPURGO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Esta política establece los lineamientos para realizar el expurgo del material bibliográfico como acción de retiro de elementos de la colección, debido a factores como deterioro por uso del material, obsolescencia del contenido, cambios en los intereses del público, actualización de ediciones, reemplazo de material existente, etc. Conforme a lo anterior, el expurgo y la selección son las acciones que permiten el desarrollo de la colección de la Astroteca, lo que a su vez fortalece el acervo documental para mantener una colección con contenido relevante, accesible, atractivo y útil para el público.

9.1 Objetivos del expurgo

- Separar el material obsoleto y que ha dejado de interesar al público.
- 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.

9.2 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 realiza 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 estadísticas del material que se ha excluido.

9.3 Excepciones del 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.
- Historia de la aplicación de ciencia y tecnología

9.4 Responsabilidades del expurgo

Así como en el proceso de selección de material bibliográfico, la responsabilidad del expurgo es compartida entre la persona encargada de la Astroteca 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 dan su concepto sobre la actualización, obsolescencia y relevancia de los contenidos del material.

9.5 Criterios generales

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

- **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: 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.

- **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.
- **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.
- **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.
- **Duplicados:** Por políticas de la Biblioteca se tendrán hasta tres (3) ejemplares de un título si es un documento muy consultado. Si el documento es de producción institucional se tendrán en colección hasta cinco (5) ejemplares. Conforme a lo mencionado, si existe en la colección más ejemplares de los que debe haber, se debe evaluar el estado de estos, para seleccionar cuáles se dejan y cuáles se descartan.
- **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 no continúe el deterioro con la manipulación. 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. 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.

9.6 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.

- **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).
 - **Monografía:** Si son trabajos únicos que no poseen copias, no se puede descartar el material de la colección, a menos 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 descarta 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

evalúa la necesidad del usuario sobre el documento que se quiere sacar de la colección, para reemplazarlo por uno de edición actualizada.

- **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 su consulta.
- **Colección infantil:** Todo material que tiene un uso habitual y que es bastante consultado se deteriora con mayor facilidad. 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.
- **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.

10. POLÍTICAS DE PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL 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.

10.1 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 al público no tomar los libros sólo de la pasta o tapa, o de las hojas.
- Solicitar al público no botar los libros al piso.
- Almacenar el material bibliográfico en un lugar libre de humedad.

10.2 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 público si el documento presenta algún daño.
- Si algún documento presenta un daño mínimo por uso, se saca de colección para tomar las medidas necesarias y evitar que se termine de deteriorar. Al resolver el daño, se devuelve a colección para su uso.
- Indicar al público que no se permite subrayar, resaltar ni deteriorar de alguna forma el contenido de los libros, ni desprender las hojas.
- Recomendar al público sobre el manejo adecuado de los libros deteriorados para evitar que se continúen rasgando por el lomo y se les desprenda la carátula.
- Indicar al público 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.

10.3 Políticas de restauración

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

11. REFERENCIAS

- Ayllón, V.; Brinati, R. (2001). Guía para la organización de centros de documentación. La Paz: Fundación PJEB.
- Beltrán, J. (2017). Manual de edición académica. Bogotá D.C., Universidad Nacional de Colombia.
- 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.
- IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas). 2001. Manifiesto IFLA por la biblioteca multicultural.
- Ministerio de Cultura. 2019. Política para la gestión del patrimonio bibliográfico y documental.
- Soler, J. (2008). La preservación de los documentos. Barcelona: Editorial UOC.
- Rebiun. (1997). Normas y Directrices para bibliotecas universitarias y científicas. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.
- Universidad de Antioquía. (2000). Políticas de Desarrollo de Colecciones: un modelo para bibliotecas académicas basado en el sistema de bibliotecas de la Universidad de Antioquía. Medellín.



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

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2019-03-14	Emisión Inicial
2	2026-08-20	Se ajustó el alcance, los responsables, la información general, las políticas generales de funcionamiento y se agregaron las secciones de definiciones, lineamientos para la solicitud de préstamo de la Astroteca, servicios de la Astroteca

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-08-19	ANDERSON ACEVEDO ACOSTA	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-08-19	LAURA CATALINA POSADA MORALES	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-08-19	SILVIA OSPINA HENAO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-08-20	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE