
	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

# MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA




**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

**Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2025**


	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>3. RESPONSABLE</b> .....	<b>4</b>
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>5. CONTENIDO</b> .....	<b>7</b>
<b>5.1. INSTALACIONES</b> .....	<b>8</b>
<b>5.2. HORARIO DE ATENCIÓN Y CANALES DE COMUNICACIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>5.3. REGLAMENTO USO DE LA BIBLIOTECA</b> .....	<b>9</b>
<b>5.3.1. Deberes de los servidores encargados de la biblioteca:</b> .....	<b>9</b>
<b>5.3.2. Derechos y deberes de los usuarios</b> .....	<b>9</b>
<b>5.3.2.1. Derechos</b> .....	<b>9</b>
<b>5.3.2.2. Deberes</b> .....	<b>10</b>
<b>6. SERVICIOS</b> .....	<b>10</b>
<b>6.1. Circulación y préstamo</b> .....	<b>11</b>
<b>6.2. Consulta y préstamo en sala de lectura</b> .....	<b>11</b>
<b>6.3. Préstamo externo:</b> .....	<b>11</b>
<b>6.4. Préstamo interbibliotecario</b> .....	<b>12</b>
<b>6.5. Colecciones</b> .....	<b>12</b>
<b>7. PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>13</b>
<b>7.1. DESARROLLO DE COLECCIONES</b> .....	<b>13</b>
<b>7.1.1. Directrices para el desarrollo de colecciones</b> .....	<b>13</b>
<b>7.1.2. Criterios de selección:</b> .....	<b>14</b>
<b>7.1.3. Presupuesto:</b> .....	<b>14</b>
<b>7.1.4. Evaluación y descarte:</b> .....	<b>14</b>
<b>7.1.5. Colaboración y redes</b> .....	<b>14</b>
<b>7.2. SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN</b> .....	<b>15</b>
<b>7.2.1. Directrices de selección y adquisiciones</b> .....	<b>15</b>
<b>7.2.2. Compra</b> .....	<b>16</b>
<b>7.2.3. Donación</b> .....	<b>17</b>

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

7.2.4.	Descarte Bibliográfico .....	18
7.3.	CATALOGACIÓN.....	20
7.3.1.	Directrices de catalogación .....	20
7.3.2.	Clasificación.....	21
7.4.	Procesamiento físico.....	22
7.5.	PRÉSTAMO BIBLIOGRÁFICO .....	23
7.5.1.	Directrices de préstamo bibliográfico .....	24
7.5.2.	Validación de usuarios en el sistema .....	25
7.5.3.	Consulta y préstamo en sala.....	25
7.5.4.	Consulta y préstamo Externo .....	26
7.5.5.	Devolución de material .....	27
7.5.6.	Renovación del préstamo de Material bibliográfico: .....	28
7.5.7.	Préstamo Inter bibliotecario.....	28
7.5.8.	Control y sanciones.....	29
8.	CONTROL DE INVENTARIOS .....	30
9.	CONTROL MEDIO AMBIENTAL Y PROTOCOLO DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA PREVENTIVA 32	
9.1.	Control medio Ambiental.....	32
9.2.	Protocolo para la conservación y limpieza preventiva .....	33
1.	Limpieza de espacios: .....	33
2.	Manejo de materiales: .....	33
3.	Prevención de plagas: .....	34
6.	CONTROL DE CAMBIOS.....	34

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices que permitan regular las operaciones y actividades para la administración de la Biblioteca “*Edwin W. Kemmerer*” de la Entidad, con el fin de garantizar el uso correcto de este espacio.

## 2. ALCANCE

Aplicable a todos los procesos, trámites y servicios relacionados con la administración de la biblioteca y la prestación de los servicios, disponibles para todos los grupos de interés de la Entidad.

## 3. RESPONSABLE

La administración de la Biblioteca “*Edwin W. Kemmerer*” está a cargo del Grupo de Relación Estado Ciudadano, adscrito a la Secretaría General conforme las Resoluciones 100-003113 del 05 de marzo de 2019, 100-004238 del 9 de agosto de 2021 y la 100-000804 del 15 de febrero de 2024.

Los usuarios que realicen consultas en la biblioteca son responsables por realizar el buen uso de los recursos de acuerdo con el numeral **5.3.2.** del presente documento.

## 4. DEFINICIONES


**Autor:** Persona física que crea la obra. Persona o grupo de personas que producen una obra literaria, científica, técnica o gráfica. (Unesco. Cerlac, 2008)

**Asiento Bibliográfico:** Es una entrada o registro que se hace en un sistema de catalogación para describir un documento o libro. Contiene información clave sobre la obra, como el título, el autor, la editorial, la fecha de publicación y otros detalles relevantes, con el fin de facilitar su localización y consulta.

**Base de datos:** Conjunto de datos almacenados sistemáticamente en un sistema organizado para gestionar y recuperar información de manera eficiente.

Existen diversos tipos de bases de datos: las bibliográficas, que ofrecen datos de identificación de documentos; las numéricas o fácticas, que contienen datos objetivos de un área temática específica; las de texto completo, que ofrecen el texto íntegro de los documentos; las imágenes; etc.

**Bibliografía:** Ciencia y/o metodología para identificar, describir, localizar e indizar libros y documentos impresos en general. Conjunto ordenado de registros bibliográficos de una temática o una colección concreta de documentos. El criterio

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

utilizado para la ordenación debe ser lógico para que la búsqueda resulte sencilla: por autor, título, materia, etc. Algunas bibliografías o glosarios suelen aparecer al final de un libro o artículo de revista o enciclopedia. (Dirección de Bibliotecas Tecnológico de Monterrey, 2015)

**Bibliohemerográfico:** El termino se refiere a todo lo relacionado con la bibliografía y la hemerografía, hace referencia a la recopilación y la gestión de materiales bibliográficos y hemerográficos, es decir, tanto de libros como de publicaciones periódicas.

**Biblioteca especializada:** Colección ordenada de una temática peculiar o particular, que ofrece sus documentos en diversos formatos: películas, publicaciones periódicas, libros. (Dirección de Bibliotecas Tecnológico de Monterrey, 2015)

**Bibliotecología:** Ciencia social que abarca el conjunto sistemático de conocimientos referentes al libro y a la biblioteca estudiando sus objetivos, principios, contenido, sistema y leyes de desarrollo. También trata la formación y acumulación de fondos, operaciones técnicas y utilización de riquezas literarias en interés de la sociedad, así como la gerencia de bibliotecas. (Biblioteca Médica Nacional, 2016)


**Catalogación:** Disciplina o actividad bibliotecaria necesaria para la descripción completa de un documento y la asignación de una materia o varias, topográficas. Las operaciones incluyen la catalogación por materias (interna) además de la elección y redacción de los puntos de acceso principal y secundario. El resultado de la catalogación es un registro o asiento bibliográfico, impreso o virtual. (Dirección de Bibliotecas Tecnológico de Monterrey, 2015)

**Catálogo:** Lista ordenada de piezas o ítems que contiene una colección determinada. Supone la descripción de las piezas, los elementos para la ordenación de las descripciones y los recursos para la localización de las piezas de la colección. (Dirección de Bibliotecas Tecnológico de Monterrey, 2015)

**Catálogo bibliográfico:** Herramienta de consulta para el acceso a todos los recursos y materiales bibliohemerográficos que se encuentran en una biblioteca, y que permite localizar de manera ordenada y lógica, un autor, un título o un tema determinado.

**Clasificación bibliográfica:** Sistema de categorización por materia o área del conocimiento, que tiene una estructura jerárquica. Sirve para ordenar los libros en la estantería de acuerdo a su contenido.

Descripción del tema o contenido de un documento mediante un signo o código perteneciente a un sistema de clases y subclases. (Dirección de Bibliotecas Tecnológico de Monterrey, 2015)

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

**Código de barras:** Representación gráfica de datos en una serie de barras y espacios de diferentes anchos. Se utilizan para almacenar información de manera visual que puede ser leída por un scanner de código de barras. En el ambiente bibliotecológico se utiliza para identificar y gestionar material bibliográfico, gestionar inventarios y controlar el préstamo de libros, entre otros usos.

**Colección:** Conjunto de libros, documentos, diccionarios, enciclopedias y publicaciones seriadas que componen el acervo bibliográfico de la Biblioteca, con miras a suplir las necesidades de información y poner a disposición de los usuarios.

**Consulta:** Expresión de la necesidad de información del usuario en un lenguaje no controlado o proporcionado por el sistema de recuperación de información. Es una interacción entre usuario y motor de búsqueda. Los tipos de lenguajes más comunes permiten la especificación de las palabras clave y el uso de operadores booleanos. (Dirección de Bibliotecas Tecnológico de Monterrey, 2015)

**Fuente de información:** Toda materia que genere, contenga, suministre o transfiera información / En la rama bibliotecológica: objeto o sujeto del cual un individuo obtiene la información que satisfaga sus necesidades. (Biblioteca Médica Nacional, 2016)


**ISBN:** Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) está formado por trece dígitos que cada vez que se imprime va precedido de las siglas ISBN. El número está dividido por cuatro grupos de extensión variable, separados por guiones o espacios. (Biblioteca Nacional, 2012)

**ISSN:** Representa las siglas International Standard Serial Number – Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas. Es un Código de Identificación Único, breve y sin ambigüedades formado por ocho dígitos que permite la identificación de cualquier publicación seriada vigente o que dejó de publicarse sin importar su lugar de origen, idioma o contenido. (Biblioteca Nacional, 2012)

**Libro:** Obra científica, artística, literaria o de cualquier otra índole que constituye una publicación unitaria en uno o varios volúmenes y que puede aparecer impresa o en cualquier otro soporte susceptible de lectura, la extensión del libro consta de más de 49 hojas impresas. (Unesco. Cerlac, 2008)

**Paño electrostático:** Tipo de tela o material que está diseñado para atraer o capturar partículas de polvo, suciedad y otros contaminantes.

**Préstamo interbibliotecario:** Sistema de préstamo por el que cualquier biblioteca puede solicitar otro documento que no se encuentre entre sus fondos, para responder a la demanda de un usuario. Es el intercambio entre bibliotecas de sus fondos. (Dirección de Bibliotecas Tecnológico de Monterrey, 2015)

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

**Sistema de Clasificación Dewey:** Conocida como DDC (Dewey Decimal Clasificación), se usa para clasificar los libros de acuerdo con su contenido intelectual. Es un sistema de clasificación de estructura jerárquica, está compuesto por categorías y subcategorías que se organizan en forma de árbol, formándose divisiones y subdivisiones que dependen unas de otras. (Universidad de la Guajira, 2015)

## 5. CONTENIDO

### NUESTRA BIBLIOTECA EDWIN W. KEMMERER

La Superintendencia de Sociedades sede Bogotá ofrece al público el acceso a la Biblioteca Edwin W. Kemmerer, que alberga una valiosa colección de documentos históricos y culturales. Esta biblioteca no solo resguarda la memoria bibliográfica de la Entidad, sino que también contribuye al fortalecimiento de un modelo de gestión administrativa transparente. A través de este espacio, se busca garantizar una atención al ciudadano que sea eficiente y oportuna, promoviendo así el crecimiento y el conocimiento en la comunidad.


La Biblioteca tiene como principal función apoyar y promover el fortalecimiento de la investigación y la construcción de conocimiento entre sus usuarios, que incluyen a funcionarios, contratistas y estudiantes. Además, está abierta a la comunidad interesada en profundizar en el Derecho Societario. Sus áreas de estudio abarcan temas como Insolvencia, Economía, Finanzas, Contabilidad, Derecho Procesal, Derecho Civil y Derecho Administrativo, proporcionando un recurso útil para el aprendizaje y la investigación en estas disciplinas.

En el presente documento se establece un conjunto de directrices que están diseñadas para garantizar un funcionamiento eficiente y efectivo, de la Biblioteca “Edwin W. Kemmerer”. facilitando la gestión de sus servicios y recursos.

Esto contribuirá al fortalecimiento del papel de la Biblioteca como un recurso valioso para la comunidad.

Los procesos descritos a continuación presentan una serie de metodologías unificadas, coherentes, ágiles y sencillas con el fin de garantizar la uniformidad en la atención y los servicios ofrecidos a los usuarios, además, se busca optimizar el uso de recursos, tiempos y movimientos, para facilitar el trabajo diario del personal a cargo de la biblioteca.

Así mismo, este documento sirve como recurso de referencia que ayude a entender las responsabilidades y el funcionamiento general de la biblioteca, para asegurar que se brinde un servicio al usuario de alta calidad, evitando interrupciones de servicio,

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

y facilitando el acceso a la información, lo que contribuye a una gestión más efectiva de los recursos disponibles.

El cumplimiento del presente manual garantiza que las operaciones y servicios de la biblioteca se alineen con las políticas internas de la entidad, promoviendo así la organización, la eficiencia y la calidad en la atención al usuario. Contribuye, además, a un ambiente de trabajo más productivo y refuerza el compromiso de la biblioteca con la satisfacción de las necesidades informativas de la comunidad.

Uno de los objetivos de la biblioteca es brindar, promover, facilitar y suministrar servicios de información de alta calidad, a través de las colecciones bibliográficas que contribuyan al fortalecimiento de la investigación, desarrollo y gestión del conocimiento dirigido a funcionarios, colaboradores y la comunidad en general.

Así mismo, busca proporcionar recursos y servicios de información pertinentes y de calidad, dirigidos a funcionarios y demás colaboradores, como apoyo en el desarrollo de sus funciones. Además, se busca atender a la comunidad en general para fomentar una cultura de investigación, gestión del conocimiento y acceso transparente a la información.

Y consolidarse como una unidad de información reconocida por la pertinencia, relevancia y calidad de sus colecciones en derecho societario, aplicando buenas prácticas orientadas a la prestación de servicios bibliotecarios accesibles a la comunidad promoviendo la investigación y el aprendizaje continuo como pilares para fortalecer la construcción de conocimiento en los servidores públicos.


## 5.1. INSTALACIONES

La biblioteca Edwin W. Kemmerer de la Superintendencia de Sociedades se encuentra ubicada en la sede principal en la ciudad de Bogotá en el costado oriental del segundo piso, cuenta con el espacio adecuado para salvaguardar los materiales bibliohemerográficos disponibles para uso de la comunidad interesada y proporciona un beneficio importante para el desarrollo de la ciudadanía en general.

## 5.2. HORARIO DE ATENCIÓN Y CANALES DE COMUNICACIÓN

La biblioteca se encuentra a disposición de sus usuarios en horario de lunes a viernes de 8:00 a 5:00 pm, jornada continua y su canal de comunicación directo es a través del correo electrónico: [biblioteca@supersociedades.gov.co](mailto:biblioteca@supersociedades.gov.co)

**Nota:** Para usuarios externos se permite el ingreso hasta 30 minutos antes de la hora de cierre.

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

### 5.3. REGLAMENTO USO DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca Edwin W. Kemmerer de la Superintendencia de Sociedades, brinda, promueve, facilita y suministra servicios de alta calidad, a través de la conformación de una colección que contribuye en el desarrollo de la ciudadanía en general, así como en el fortalecimiento de la investigación y la construcción de conocimiento en los servidores públicos.

#### 5.3.1. Deberes de los servidores encargados de la biblioteca:

Los servidores responsables de la administración de la biblioteca deberán asumir una serie de responsabilidades fundamentales para garantizar su funcionamiento óptimo y el adecuado servicio a los usuarios, entre estas se encuentran.


1. Deberán garantizar la correcta organización, clasificación y conservación de los recursos bibliográficos, asegurando que los materiales estén correctamente catalogados y accesibles para los usuarios.
2. Deberán brindar orientación y apoyo a los usuarios en el uso de los recursos disponibles, promoviendo el acceso equitativo a la información y facilitando la localización de los materiales solicitados.
3. Deberán garantizar un ambiente seguro y adecuado para los usuarios velando por la limpieza, orden y conservación de los espacios y materiales.
4. Serán responsables de mantener actualizado el inventario de los materiales bibliográficos, así como de realizar los inventarios periódicos, para asegurar la integridad y disponibilidad de los recursos.
5. Deberán asegurar y garantizar que los usuarios cumplan con los plazos establecidos y gestionen adecuadamente los recursos facilitados en calidad de préstamo.
6. Deberán velar por el cumplimiento de las normativas internas de la biblioteca, así como de las directrices relacionadas con el uso adecuado de los recursos y el comportamiento de los usuarios dentro de las instalaciones.
7. Deberán garantizar la confidencialidad de la información personal de los usuarios, cumpliendo con las leyes normativas relacionadas con la protección de datos personales y la privacidad.

#### 5.3.2. Derechos y deberes de los usuarios

##### 5.3.2.1. Derechos

Son derechos de los usuarios de la biblioteca Edwin W. Kemmerer:

1. Recibir un trato amable y cordial por parte del personal de la Biblioteca

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

2. Recibir asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.
3. Recibir atención oportuna en la prestación de los servicios de la Biblioteca.
4. Disponer de espacios que reúnan las condiciones idóneas para el trabajo intelectual, la lectura y la investigación.
5. Derecho a expresar respetuosamente sus sugerencias y reclamos sobre los servicios de la Biblioteca.
6. Acceder a la información mediante los documentos institucionales y las colecciones.

### **5.3.2.2. Deberes**


Son deberes de los usuarios de la biblioteca Edwin W. Kemmerer:

- Respetar la integridad y el buen estado de las instalaciones, colecciones y recursos con que cuenta la biblioteca.
- Informar el estado del material bibliográfico que encuentre con novedades antes de solicitar el préstamo para realizar las anotaciones del caso. Todo aquello que no sea informado será responsabilidad directa del usuario.
- Devolver el material bibliográfico en la fecha indicada, sin daños, tachones, subrayados, resaltados o con mutilaciones.
- El usuario que no realice la entrega del material que adquirió en préstamo deberá justificar ante la Biblioteca las razones de manera escrita. Si el motivo es la pérdida o el robo, el usuario deberá entregar una copia de la denuncia interpuesta ante las autoridades competentes y seguir las previsiones indicadas en el numeral 7. Procedimientos ítem 7.5.8 Control y Sanciones.
- Abstenerse de realizar actividades diferentes a la lectura, la investigación o consulta de material en las instalaciones de la biblioteca.
- No consumir alimentos en las instalaciones de la biblioteca.
- Acatar las normas de seguridad establecidas por el personal encargado del área, a fin de mantener el orden y protección tanto de los funcionarios como de los mismos usuarios.

## **6. SERVICIOS**

A continuación, se describe cada uno de los servicios ofrecidos y se establecen los requisitos mínimos para su uso:

Los usuarios internos y externos tendrán acceso a todos los recursos de información disponibles en las colecciones físicas y digitales de la Biblioteca.

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

Estos servicios van dirigidos a los siguientes tipos de usuarios:

- Usuarios Internos
  - a) Funcionarios Superintendencia
  - b) Contratistas
  - c) Estudiantes (Pasantes, practicantes y/o judicantes)
- Usuarios Externos
  - a) Usuarios en convenio (Convenios interinstitucionales)
  - b) Ciudadanía en general

### 6.1. Circulación y préstamo

Servicio en el que se dispone del material bibliográfico relacionado en las colecciones de la biblioteca para la consulta y préstamo al usuario con un plazo establecido.


### 6.2. Consulta y préstamo en sala de lectura

Servicio en el cual se facilita el material bibliohemerográfico en su totalidad y que podrá ser consultado dentro de las instalaciones de la biblioteca. El usuario puede explorar de manera autónoma las colecciones, y de requerirlo, podrá contar con la opción de recibir asistencia del personal a cargo, quien le guiará en el uso de los sistemas de consulta en línea y posteriormente frente a la ubicación física de la colección.

### 6.3. Préstamo externo:

Servicio en el cual se facilita a los usuarios llevar material bibliográfico de la colección según la disponibilidad de ejemplares por un tiempo determinado. Es de aclarar que no todo el material bibliográfico está disponible para esta modalidad de préstamo, como obras de referencia, ejemplares de reserva, publicaciones seriadas como revistas, periódicos, etc. A continuación, se detallan los plazos de préstamo de acuerdo con el perfil del usuario:

Perfil de usuario	Cantidad de documentos	Tiempo de préstamo
Funcionario Superintendencia	4	10 días hábiles
Usuarios en Convenio interbibliotecario	2	5 días hábiles

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

<b>Perfil de usuario</b>	<b>Cantidad de documentos</b>	<b>Tiempo de préstamo</b>
Contratistas, estudiantes (pasantes, practicantes, y/o judicantes)	Consulta en sala	Consulta en sala
Usuario externo	Consulta en sala	Consulta en sala

#### **6.4. Préstamo interbibliotecario**

Servicio mediante el cual el usuario interno puede solicitar en calidad de préstamo el material bibliográfico de instituciones o entidades externas con las cuales se tenga convenio vigente.

#### **6.5. Colecciones**

Actualmente la biblioteca tiene a disposición de la comunidad en general las siguientes colecciones:

##### **a. Colección general:**

Material bibliográfico especializado en Derecho Societario, Insolvencia, Economía, Finanzas, Contabilidad, Derecho Procesal y Derecho Administrativo, Jurisprudencia y Doctrina emitida por la Entidad.


##### **b. Colección patrimonial:**

Material bibliográfico de alto valor histórico e institucional, en esta colección podrán encontrarse publicaciones como: publicaciones editadas por la Superintendencia de Sociedades, colecciones antiguas conservadas desde su inicio como:

- Diario Oficial desde 1920 a 2012.
- Gaceta Judicial desde 1887 a 1994.
- Anales del Consejo de Estado desde 1915 a 1992.
- El Índice del proyecto del Código de Comercio presentado al Congreso Nacional el 28 de julio de 1958, entre otras.

##### **c. Colección de referencia:**

Obras que proporcionan la información deseada o que remiten a otras obras para conocer o ampliar un tema determinado. Está compuesta por diccionarios, enciclopedias, que pueden ser consultados únicamente en sala.

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

**d. Colección de reserva:**

Material o documentos inéditos, ejemplares únicos o ediciones agotadas que por su valor y demanda de información pueden ser consultados únicamente en sala.

**e. Colección hemeroteca:**

Material integrado por publicaciones seriadas las cuales incluyen: revistas, anuarios, boletines, periódicos, entre otros. Este material estará disponible solamente para consulta en sala.

**7. PROCEDIMIENTOS**

A continuación, se describen los procesos técnicos fundamentales para la gestión y administración de los recursos bibliográficos.


**7.1. DESARROLLO DE COLECCIONES**

Este proceso tiene como propósito garantizar que la colección bibliográfica cumpla con las necesidades y demandas de información de la comunidad en los temas de interés, permite establecer si la colección cumple con las necesidades y demandas de información de la comunidad en los temas de interés.

“La **American Library Association** ha definido el desarrollo de colecciones como el conjunto de estudios y operaciones que la biblioteca lleva a cabo para comprobar hasta qué punto la colección que ofrece responde a las necesidades de sus principales grupos de usuarios. Esta definición pone el acento, más que en el valor de las colecciones en sí mismas, en su funcionalidad, entendida como el mayor o menor grado de adecuación a las necesidades de unos usuarios cuyos requerimientos de información se deben tener previamente estudiados” (AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (i). Métodos basados en el estudio de la colección. En: Anales de Documentación, No.5, 2002 p.245-272)

**7.1.1. Directrices para el desarrollo de colecciones**

Establecer los lineamientos que guiaran el desarrollo y la evaluación de las colecciones bibliográficas de la Biblioteca. Su propósito es garantizar que las colecciones sean relevantes y accesibles a las necesidades de la comunidad en general.

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

1. **Relevancia:** Asegurar que las colecciones apoyen los objetivos de la biblioteca reflejando las necesidades de nuestros usuarios.
2. **Diversidad:** Fomentar la inclusión de diferentes perspectivas y disciplinas en las colecciones.
3. **Accesibilidad:** Facilitar el acceso a los materiales a todos los miembros de la comunidad.

### 7.1.2. Criterios de selección:

Los materiales serán seleccionados con base en los siguientes criterios:

- Relevancia temática: Los materiales deben ser referentes a las áreas de interés de la comunidad.
- Calidad: Se deberán priorizar obras de autores y materiales reconocidos en los campos de interés.
- Demanda del usuario: Las adquisiciones se basarán, además, en las solicitudes y necesidades expresadas por los usuarios.
- Diversidad: Incluir obras que reflejen diversas perspectivas culturales, sociales y económicas.

### 7.1.3. Presupuesto:


Las adquisiciones se priorizarán según la disponibilidad de fondos y necesidades identificadas en el área.

### 7.1.4. Evaluación y descarte:

- Se llevará a cabo una revisión regular de las colecciones para identificar materiales que ya no sean relevantes o que estén en mal estado.
- Se establecerá un proceso de descarte que considere la reutilización o donación de materiales, el cual se detalla en el presente documento.

### 7.1.5. Colaboración y redes

- Colaborar con otras bibliotecas e instituciones para mejorar la variedad y el acceso a recursos.

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

- Participar en consorcios y redes de bibliotecas para compartir materiales.

## 7.2. SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

La selección y adquisición supone un constante análisis del material bibliográfico, y es un proceso fundamental para la gestión de las colecciones de la biblioteca.

La selección de material bibliográfico incluirá aquellos soportes físicos y de acceso en línea que la biblioteca tenga en consideración para integrarlos a la colección, tales como: publicaciones periódicas, recursos electrónicos, bases de datos, entre otros.

En general, los objetivos de la selección y adquisición son:


- Formar y actualizar una colección bibliográfica que satisfaga las necesidades de información de los usuarios identificados.
- Analizar las solicitudes de adquisición presentadas por los interesados a fin de escalar el requerimiento a la Secretaría General.
- Analizar los títulos ofrecidos a la Biblioteca en calidad de canje o donación realizados, para determinar la conveniencia de ser integrados a la colección.
- Optimizar la distribución del presupuesto asignado con destino a la compra de material bibliográfico, en los casos que aplique.

Este proceso se extiende desde la recepción de solicitudes adelantadas por las dependencias de la Superintendencia de Sociedades, o la necesidad del grupo encargado de administración de biblioteca hasta la entrega del material por parte de los proveedores, en los casos que aplique.

### 7.2.1. Directrices de selección y adquisiciones

Se establecen los principios para la selección y adquisición de materiales para la Biblioteca, que serán seleccionados con base en los siguientes criterios:

- **Pertinencia:** Relación directa con las áreas de interés y necesidades de la comunidad. En la biblioteca se adquieren obras especializadas en temas relacionados con: Derecho Societario, Gobierno Corporativo, Economía, Administración de Empresa, Finanzas, Contabilidad, Derecho Comparado, Derecho Procesal y Derecho Administrativo; así como toda la jurisprudencia y doctrina que la Superintendencia ha producido conforme a sus funciones y que

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

sirven de apoyo a la investigación y gestión del conocimiento de los servidores públicos.

- **Calidad:** Se tendrá en cuenta la autoridad y reputación de autores, si son trabajos de autores fundamentales para apoyar el funcionamiento y si aportan nuevas teorías o si son obras generales, especiales o de divulgación. Asimismo, se valorará la calidad y reputación de la editorial.
- **Actualidad:** Se valorará si cuenta con información jurídica y administrativa actualizada y especializada, que brinde a los funcionarios un apoyo eficaz para el cumplimiento adecuado de sus funciones.
- **Accesibilidad:** Disponibilidad en formatos accesibles para todos los usuarios.
- **Costo:** Para publicaciones cuyo costo exceda el promedio normal, su adquisición dependerá de que sean imprescindibles para el apoyo en el cumplimiento de las competencias proferidas por la Ley. La decisión se tomará previa aprobación por parte de Secretaría General, y de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación del Sistema de Gestión Integral.


### 7.2.2. Compra

El proceso de compra de nuevo material bibliográfico se lleva a cabo con el objetivo de enriquecer y actualizar las colecciones, garantizando que respondan a las necesidades y preferencias de la comunidad.

El proceso tomará como guía las directrices de adquisición, la cual asegura que el material sea pertinente y de calidad tal y como se menciona en el presente documento.

Siguiendo los criterios determinados con las directrices de adquisición, se evaluarán los materiales en función de su relevancia, calidad, actualidad y diversidad, se deberá tener en cuenta:

- **Reseñas y recomendaciones:** Consultar fuentes especializadas para obtener referencias sobre el material propuesto.
- **Fuentes de información:** Utilizar bases de datos y/o catálogos para identificar nuevos títulos o ediciones que cumplan con los criterios de selección.
- **Revisar el presupuesto:** Evaluar la disponibilidad de fondos asignados para la adquisición de nuevos materiales.

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

- **Selección de proveedores:** Elegir librerías, distribuidores o editoriales confiables que ofrezcan el material seleccionado.
- **Registro y catalogación:** Cada nuevo material adquirido deberá ser registrado en el sistema de gestión de la biblioteca y catálogo adecuado para facilitar su acceso.


### 7.2.3. Donación

Es un procedimiento gratuito de adquisición, mediante el cual la biblioteca recibe material de personas o instituciones.

La biblioteca se reservará el derecho para disponer de las donaciones en la forma que considere mas apropiado.

Para la aceptación de cualquier donación con destino a las colecciones bibliográficas de la Biblioteca, se tendrán en cuenta los criterios establecidos en las directrices de selección y adquisición del presente documento y los siguientes criterios:

- Las donaciones se entregarán con el fin de que la biblioteca disponga libremente de ellas, y se recibirá únicamente material de interés para la entidad.
- El material susceptible de donación será evaluado para su inclusión en la colección, previa aceptación de la Biblioteca.
- Se recibirán ofrecimientos de donación previo al envío de listado de las obras con los datos de descripción de estas, para consideración de la biblioteca si son de interés o no y luego de un acuerdo con la biblioteca, se reciban.
- Una vez se apruebe la donación, ésta podrá certificarse a solicitud del interesado, conforme lo establecido en la Ley 1379/2010 y el capítulo II del Decreto 2907 de 2010 para exención de impuestos. Para este caso los documentos necesarios para la formalización son:
  - Fotocopia de cédula de ciudadanía
  - Cámara de Comercio, para personas jurídicas.
  - Correo donde se realizó el ofrecimiento de la donación con el detalle del número de libros, su valor unitario y total según lo establecido en la Ley 1379 de 2010.

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

#### 7.2.4. Descarte Bibliográfico


El descarte de material bibliográfico consiste en la evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar los libros que, ya sea por obsolescencia, deterioro, uso o por agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con la función de utilidad para los usuarios de la biblioteca, para este efecto se tendrán en cuenta las directrices emitidas en el GINF-PRO-002 Programa gestión integral de residuos sólidos no peligrosos.

El material se retira, atendiendo a los criterios previamente citados, se debe tener presente que este proceso deberá velar por la preservación de la colección toda vez que es de carácter patrimonial, pero también por un uso racional de los recursos, especialmente por limitaciones de espacio, seguridad de los fondos y servicios, por lo cual se han definido los siguientes criterios de descarte:

- **Deterioro irreversible o que afectan la seguridad de las colecciones:** Se descartarán los documentos y obras que denoten daños irreversibles ocasionados por agentes biológicos (hongos, insectos, etc.), químicos (acidez del papel, luz, etc.) o físicos (incendio, inundación, etc.), de acuerdo con el procedimiento descrito en el numeral 6. Control Medio Ambiental.
- **Exceso de ejemplares:** Se aplicará para aquellas copias del mismo documento cuando superen el número de ejemplares determinado en la colección, o que por niveles de consulta no se requieren más de un ejemplar.
- **Pertinencia:** Se podrán dar de baja los materiales que no sean pertinentes para las colecciones atendiendo a los criterios de adquisición definidos.
- **Contenido:** Publicaciones periódicas sueltas, contenido obsoleto o desactualizado que su información ha perdido vigencia o ha dejado de tener utilidad en la actualidad. Actualización y vigencia de su contenido (obras estadísticas, baja o nula consulta, que no afecte el equilibrio temático de la colección).
- Descartar las obras que han dejado de cumplir su función informativa.
- Reparar las obras que se encuentren en deterioro y que aun cumplen su función informativa. En caso de materiales mutilados no se dará de baja y se buscará la recuperación del mismo, en el caso que aplique.

#### Nota:


Existen obras que por su características y valor histórico es indispensable conservar en la colección y que no se recomienda descartar:

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

- Obras especializadas: Por su temática son recursos importantes para la investigación
- Títulos insustituibles: material difícil de conseguir y/o cuyo contenido es actual.

<b>Criterios sugeridos para el descarte</b>		<b>Disposición final</b>
De Contenido	Contenido obsoleto o no actualizado Folletos, almanaques Publicaciones periódicas sueltas Enciclopedias incompletas y desactualizadas	Descarte definitivo
	Baja o nula consulta	Reubicación
Funcionalidad en el servicio	Mal uso (mutilados, desencuadrados, estropeados) Problemas de edición (impresión deficiente, obras sin copyright) Fotocopias y argollados	Descarte definitivo
Físicos y ambientales	Exceso de ejemplares duplicados innecesarios Infectados por agentes biológicos	Descarte definitivo
<b>Material que no se debe descartar</b>		<b>Disposición final</b>
Patrimonio Bibliográfico	Ediciones valiosas, libros raros y curiosos	Conservación
Producción Institucional	Títulos insustituibles de producción de la Superintendencia de Sociedades	
Material multilingüe	Publicaciones valiosas, libros, ediciones en otro idioma	

- Establecer la programación de actividades de evaluación durante los períodos de menor afluencia de usuarios, de preferencia en el levantamiento de inventarios.
- Organizar el espacio adecuado de trabajo y disponer de la dotación básica para manipulación de colecciones (bata, guantes látex, tapabocas); carro para transportar libros.
- Disponer de computadores para realizar la identificación de cada ítem en el sistema de Administración bibliográfica y elaborar el listado.
- Reservar estantería para ubicar las cajas que contienen el material de descarte.

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

### 7.3. CATALOGACIÓN

La catalogación se entiende como el proceso de creación de metadatos que representan los recursos de información de los cuales dispone la Biblioteca Edwin W. Kemmerer, tales como: libros, documentos, diccionarios, enciclopedias y publicaciones seriadas que componen el acervo bibliográfico con el fin de ponerla a disposición de los usuarios.

Esta tarea es esencial a la hora de ingresar los datos libro a libro en el catálogo bibliográfico para la consulta en línea de los usuarios.

Todo material, independiente de su formato de presentación, tratan de uno o varios temas, que constituyen elementos de búsqueda y recuperación de la información. Para ello se utilizan palabras o grupos de palabras, denominadas descriptores, que deben representar sin ambigüedad la noción o nociones contenidas en el documento.

La catalogación es el proceso de descripción física del material bibliográfico. Este proceso se encuentra regulado por normativas internacionales como las Reglas de Catalogación Angloamericanas de Catalogación RAAC.


#### 7.3.1. Directrices de catalogación

Se establece los lineamientos y procedimientos para la catalogación de materiales en la biblioteca EDWIN W. KEMMERER. Su objetivo es asegurar que todos los recursos bibliográficos estén organizados de manera coherente y accesible facilitando su localización.

La catalogación se llevará a cabo teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- **Estandarización:** Utilizar normas y estándares reconocidos para la catalogación de materiales.
- **Accesibilidad:** Garantizar que todos los usuarios puedan localizar y acceder a los recursos de manera eficiente.
- **Actualización:** Mantener la base de datos de la biblioteca actualizada y precisa.
- **Normas de Catalogación:** Se utilizarán normas como MARC (Machine-Readable-Cataloging) y RDA (Resource Description And Access).

Para asignar la información del material bibliográfico se tiene en cuenta unas pautas generales de aplicación de las RAAC (Reglas de Catalogación Angloamericanas de Catalogación).

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

Los campos de catalogación mínimos sugeridos son los siguientes:


- Autor
- Título / mención de responsabilidad del rol
- Edición
- Pie de imprenta (Lugar, Editor, fecha)
- Descripción física (número de páginas o volúmenes, ilustraciones, etc.)
- Serie
- Notas
- ISBN (Número internacional estandarizado del libro. International Standard Book Number (por sus siglas en inglés))

Para el caso de las publicaciones seriadas se deberá dar aplicación a los campos consecutivos del formato MARC así:

- Etiqueta: Características del material acompañante
- Etiqueta: Descripción física
- Etiqueta: Información general
- Etiqueta: ISBN
- Etiqueta: ISSN
- Etiqueta: Fuente de la catalogación
- Etiqueta: Número de clasificación decimal Dewey
- Etiqueta: Título abreviado
- Etiqueta: Variante de título
- Etiqueta: Producción,
- Etiqueta: Publicación, distribución, fabricación y copyright
- Etiqueta: Descripción física
- Etiqueta: Periodicidad actual
- Etiqueta: Tipo de contenido
- Etiqueta: Tipo de medio
- Etiqueta: Tipo de soporte
- Etiqueta: Nota general
- Etiqueta: Nota de idioma
- Etiqueta: Materia general
- Etiqueta: website / nota pública

### 7.3.2. Clasificación

Proceso de organizar y categorizar los documentos y materiales de una biblioteca, es esencial para el manejo y la organización del conocimiento en bibliotecas, su objetivo es facilitar la localización y el acceso a la información.

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

El sistema más común para la clasificación bibliográfica es el Sistema de Clasificación Decimal Dewey. Este sistema asigna un número único a cada libro según su tema principal, su clase y las subdivisiones y especificidad que se requiera.

Este sistema divide el conocimiento en 10 clases principales representándolos en un número de tres dígitos del 000 al 999 así:


<b>CLASE</b>	<b>TEMA</b>
000-099	Ciencias de la información, informática, bibliografía
100-199	Filosofía y psicología
200-299	Religión
300-399	Ciencias Sociales
400-499	Lenguas
500-599	Ciencias naturales y matemáticas
600-699	Tecnología
700-799	Artes, recreación y entretenimiento
800-899	Literatura
900-999	Historia, geografía, biografía

- Dentro de cada clase principal, existen subdivisiones que permiten una clasificación más precisa.
- Cada clase y subdivisión en este sistema tiene un número decimal que puede incluir hasta tres decimales para un mayor nivel de detalle sobre el contenido del libro.
- Se puede incluir un número adicional para identificar la clave de autor o el título del libro, especialmente si existen varios libros en la misma categoría. Este número se coloca después del número Dewey.
- Una vez asignado el número Dewey se coloca la etiqueta o rótulo en el lomo del libro para facilitar su localización en la biblioteca. La etiqueta o rótulo debe contener el número completo de clasificación, seguido por el número de autor o título.

#### **7.4. Procesamiento físico**

Una vez el libro ha sido catalogado, clasificado e ingresado al inventario bibliográfico, deben seguirse las siguientes actividades para la preparación física del libro antes de colocarse a disposición del usuario en la estantería.

- Se debe colocar una etiqueta o rótulo en el lomo del libro para su identificación y facilidad de ubicación física en la colección.

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública


- Para el control de inventario y control de préstamos y devoluciones se debe colocar un código de barras de identificación única en cada libro en la parte interna de la caratula al final del libro, para evitar el desgaste con el uso y la manipulación, y así mismo la pérdida del libro.
- Para el caso de los libros que ya hacen parte de la colección y requieren de algún tipo de reparación y restauración cuando sea necesario, se debe usar cinta de encuadernación o cinta de archivo que no contiene ácido, ya que evita que el libro se degrade con el tiempo.
- Se debe evitar el uso de cintas adhesivas comunes, ya que pueden dañar el papel, amarillearlo y endurecerlo con el tiempo, puede ocasionar biodeterioro del material.
- Para el caso de libros que presenten algún grado de descuadernación se debe usar pegantes libres de ácido para garantizar la conservación del libro.

## 7.5. PRÉSTAMO BIBLIOGRÁFICO

Para la adopción e implementación de este procedimiento se dará aplicación a las disposiciones proferidas en la Ley 1379 de 2010, así como cualquier norma que modifique o derogue la citada normativa.

Ahora bien, el servicio de préstamo del material bibliohemerográfico se realizará sobre la disponibilidad de las siguientes colecciones:

- Colección Patrimonial:** Material bibliográfico de alto valor histórico e institucional tales como: publicaciones editadas por la Superintendencia de Sociedades, colecciones antiguas con que cuenta la Biblioteca conservadas desde su inicio como: Diario Oficial desde 1920 a 2012, Gaceta Judicial desde 1887 a 1994, Anales del Consejo de Estado desde 1915 a 1992 y el Índice del proyecto del Código de Comercio presentado al Congreso Nacional el 28 de julio de 1958, entre otras.
- Colección General:** Material bibliográfico especializado en Derecho Societario, Insolvencia, Economía, Finanzas, Contabilidad, Derecho Procesal y Derecho Administrativo, Jurisprudencia y Doctrina emitida por la Entidad.
- Colección de Referencia:** Obras que proporcionan la información deseada o que remiten a otras obras para conocer o ampliar un tema determinado. Está compuesta por diccionarios, enciclopedias, que únicamente pueden ser consultados en sala.

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

- d. Colección de Reserva:** Material o documentos inéditos, ejemplares únicos o ediciones agotadas que por su valor y demanda de la información que contienen, sólo pueden ser consultados en sala.
- e. Colección Hemeroteca:** Material integrado por publicaciones seriadas las cuales incluyen: revistas, anuarios, boletines, periódicos, entre otros. Este material estará disponible solamente para consulta en sala.


### 7.5.1. Directrices de préstamo bibliográfico

Se dará aplicación a las disposiciones proferidas en la Ley 1379 de 2010 y lo referido en el presente documento, así como cualquier norma que modifique o derogue la citada normativa.

- a.** Los usuarios de la Superintendencia de Sociedades podrán solicitar en calidad de préstamo el material bibliográfico disponible: libros, documentos, diccionarios, enciclopedias y publicaciones seriadas que componen el acervo bibliográfico de la Biblioteca con el fin de satisfacer las necesidades de información.
- b.** El préstamo externo de material bibliográfico se realizará teniendo en cuenta el perfil del usuario de acuerdo con la siguiente tabla:

Perfil de usuario	Cantidad de documentos	Tiempo de préstamo
Funcionario Superintendencia	4	10 días hábiles
Usuarios en convenio	2	5 días hábiles
Contratistas, pasantes y/o estudiantes	Consulta en sala	Consulta en sala
Usuario externo	Consulta en sala	Consulta en sala

- c.** El tiempo de préstamo del material no podrá exceder el plazo establecido en el sistema, de conformidad con el cuadro anterior.
- d.** Los usuarios podrán acceder a este servicio de forma asistida en el punto de atención de la Biblioteca.
- e.** El usuario debe verificar el estado físico del material cuando lo solicita en préstamo. Si encuentra algún deterioro en el material, deberá manifestarlo.

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

- f. El usuario deberá devolver el material en las mismas condiciones físicas en las cuales se encontraba al momento del préstamo solicitado.
- g. Se debe verificar que el material solicitado en calidad de préstamo sea cargado al usuario correspondiente.
- h. En los casos que aplique, la renovación de préstamo de libros será únicamente posible si:
  - El préstamo se encuentra vigente.
  - El material no se encuentra reservado por otro usuario.
  - El usuario no presenta pendientes con biblioteca
  - El usuario no ha excedido el número de dos (2) renovaciones permitidas.

### **7.5.2. Validación de usuarios en el sistema**

Proceso en el que se debe identificar el estado del usuario y sus credenciales a través del Sistema Integrado de Gestión de la Biblioteca (SIGB), mediante el cual se administran los servicios y actividades propias de la unidad de información.

En caso de que el usuario no se encuentre activo, deberá crearse el perfil de usuario en el Sistema con sus respectivas credenciales y permisos.


### **7.5.3. Consulta y préstamo en sala**

Servicio en el cual se facilita el material bibliográfico en su totalidad para consulta de usuarios internos y externos en general, únicamente dentro de las instalaciones de la biblioteca, material que debe devolverse antes de abandonar las instalaciones de la misma.

Los usuarios pueden ser autónomos en la búsqueda de los recursos ubicados en las colecciones, o recibir acompañamiento del personal a cargo frente a la ubicación en la colección, consulta en línea, etc.

El personal a cargo de la biblioteca deberá registrar en el Sistema de Gestión Bibliográfico todo el material prestado, completando la información en el módulo designado llevando a cabo los pasos descritos a continuación:

- a) Acceso al Gestor Bibliográfico: El personal autorizado deberá ingresar al sistema utilizando sus credenciales correspondientes.
- b) Validación perfil de usuario: Se debe identificar el estado del usuario sus credenciales y permisos.

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

- c) Ubicar y seleccionar en el sistema el módulo de Préstamo para el registro de la información.
- d) Registro de Datos:
  - Identificación del usuario: Ingresar la información del usuario que solicita el préstamo (número de identificación, nombre, etc.).
  - Detalles del material: Ingresar los datos del material prestado (Titulo, Autor, numero de Inventario o código de barras, etc.).
  - Fecha de préstamo: registrar la fecha en la que se realiza el préstamo.
- e) Confirmación del Registro: Verificar que la información registrada sea correcta antes de confirmar el registro de la información.
- f) Generación de estadísticas: utilizar el sistema para generar reportes y estadísticas sobre el material prestado, lo que permitirá evaluar el uso y la demanda de los recursos.

#### **7.5.4. Consulta y préstamo Externo**


Servicio en el cual se facilita a los funcionarios de la Entidad y a usuarios externos en convenio interinstitucional el préstamo externo de material bibliográfico de la colección general.

Este servicio se ofrecerá de manera personal y presencial, para lo cual el usuario deberá presentar un documento que lo identifique y lo acredite para acceder a esta modalidad de préstamo.

Los usuarios pueden ser autónomos en la búsqueda de los recursos ubicados en las colecciones, o recibir acompañamiento del personal a cargo frente a la ubicación en la colección, consulta en línea, etc.

Una vez el usuario identifique el material que desea solicitar en préstamo deberá informar al personal a cargo para que se realice el respectivo registro llevando a cabo los pasos descritos a continuación. teniendo en cuenta que no pueden ser objeto de este tipo de préstamo las colecciones de reserva, patrimonial, referencia y /o Hemeroteca:

- a) Acceso al Gestor Bibliográfico: El personal autorizado deberá ingresar al sistema utilizando sus credenciales correspondientes.
- b) Validación perfil de usuario: Se debe identificar el estado del usuario sus credenciales y permisos.

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública


- c) Ubicar y seleccionar en el sistema el módulo de Préstamo Externo para el registro de la información.
- d) Registro de Datos:
- Identificación del usuario: Ingresar la información del usuario que solicita el préstamo (número de identificación, nombre, etc.).
  - Detalles del material: Ingresar los datos del material prestado (Titulo, Autor, numero de Inventario o código de barras, etc.).
  - Fecha de préstamo: registrar la fecha en la que se realiza el préstamo
  - Fecha de devolución: Registrar la fecha límite para la devolución del material.
  - Validar el estado físico del material, si se encuentra algún deterioro en el material deberá registrarse.
- e) Confirmación del Registro: Verificar que la información registrada sea correcta antes de confirmar el registro de la información.
- f) Informar al Usuario: Se debe informar al usuario la fecha límite para la devolución del material a la biblioteca y recordar los deberes que se deben cumplir.
- g) Generación de estadísticas: utilizar el sistema para generar reportes y estadísticas sobre el material prestado, lo que permitirá evaluar el uso y la demanda de los recursos.
- h) Seguimiento de préstamos: Monitorear los materiales en circulación para evitar pérdidas y asegurar su retorno.

### **7.5.5. Devolución de material**

Proceso en el cual el usuario realiza la devolución del material bibliográfico que ha sido objeto de préstamo externo o préstamo interbibliotecario, para ser reintegrado a la colección y al respectivo lugar en la estantería, para que quede nuevamente a disposición de los usuarios.

Una vez cumplido el tiempo de préstamo de acuerdo con la modalidad establecida, el usuario está en la obligación de realizar la devolución del material en el mismo estado en el que fue prestado, el personal encargado deberá realizar las siguientes validaciones:

- a. Verificación del estado del libro para identificar algún daño o condición diferente al momento del préstamo.
- b. Si es el caso se deben registrar los daños y notificar al usuario sobre la situación.

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

- c. Acceso al Gestor Bibliográfico: El personal autorizado deberá ingresar al sistema utilizando sus credenciales correspondientes.
- d. Ubicar y seleccionar en el sistema el módulo de devolución de préstamo externo para el registro de la información.
- e. Fecha de devolución: Registrar la fecha en la que se está realizando la devolución del material, para descargarlos del sistema.
- f. Verificar en el catálogo que se refleje la disponibilidad del ejemplar para un nuevo préstamo.

#### **7.5.6. Renovación del préstamo de Material bibliográfico:**


Los usuarios internos y externos podrán ampliar el tiempo del préstamo del material bibliográfico máximo dos veces y cada renovación se realizará por el mismo lapso del préstamo inicial.

#### **7.5.7. Préstamo Inter bibliotecario**

Servicio mediante el cual el usuario interno puede solicitar en calidad de préstamo el material bibliográfico de instituciones o entidades externas con las cuales se tenga convenio vigente.

A continuación, se relacionan los criterios a tener en cuenta para asegurar la correcta ejecución del convenio de cooperación Inter bibliotecaria:

- Todos los usuarios de la Biblioteca deben comprometerse a respetar y acatar las políticas del servicio establecidas a través del convenio interbibliotecario conforme lo proferido en el Reglamento de la Biblioteca Edwin W. Kemmerer.
- El servicio de préstamo interbibliotecario será atendido en el punto de atención de la Biblioteca.
- El usuario será responsable por el cuidado del estado físico del material, con el fin de entregarlo en las mismas condiciones con las que le fue prestado.
- El plazo de devolución de los documentos entregados en préstamo interbibliotecario se registrará según lo estipulado en el convenio.
- Los usuarios de instituciones externas podrán ingresar a instalaciones de la biblioteca, presentando documento de identidad o carné vigente en portería.


	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

- El préstamo interbibliotecario será realizado sobre la colección general, las colecciones no autorizadas para el convenio interbibliotecario son: reserva, patrimonial y referencia; estarán disponibles únicamente para consulta en sala.
- Los usuarios que requieran consultar material bibliográfico en sala deberán presentar el carné vigente de su institución o entidad.
- Los usuarios externos no podrán acceder a los recursos electrónicos de Biblioteca, estos últimos, de acuerdo con los acuerdos de contratación establecidos entre la Superintendencia y proveedores de contenidos.
- Las instituciones que requieran material en calidad de préstamo interbibliotecario para sus usuarios deberán enviar el formato de solicitud vigente debidamente diligenciado al correo electrónico [biblioteca@supersociedades.gov.co](mailto:biblioteca@supersociedades.gov.co) previo a que el usuario se acerque presencialmente por el material.
- No se recibirán cartas de presentación ni formatos de préstamo interbibliotecario en formato impreso, todas las solicitudes se reciben de manera electrónica al correo [biblioteca@supersociedades.gov.co](mailto:biblioteca@supersociedades.gov.co).
- El préstamo interbibliotecario del material será por cinco (5) días calendario con posibilidad de renovación (enviando un correo con la solicitud a [biblioteca@supersociedades.gov.co](mailto:biblioteca@supersociedades.gov.co)), siempre y cuando el material no se encuentre apartado por otro usuario.

### **7.5.8. Control y sanciones**

Con el fin de mantener un adecuado control por parte de la administración de la biblioteca se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Se debe registrar el préstamo en el sistema automatizado, con lo cual el usuario se hace responsable del bien y en caso de pérdida deberá proceder con la reposición.
- Todo usuario que pierda mutile o deteriore el material prestado, deberá reponer a la Biblioteca el mismo ejemplar en original, en buen estado, de una edición igual o más reciente, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, después de vencido el tiempo de préstamo. Si un usuario reincide en esta falta le será suspendido el servicio por 6 meses y una tercera reincidencia acarreará la suspensión definitiva de los servicios. De no encontrarse en el mercado el título a reponer, deberá solicitar por escrito la asignación de un nuevo título sugerido

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

por el funcionario responsable de la Administración de la Biblioteca en el plazo establecido.

- En eventos en que incurra en demoras en la entrega del material en préstamo, le será suspendido al usuario este servicio hasta por 30 días hábiles.
- El usuario que no realice la entrega del material que adquirió en préstamo deberá justificar ante la Biblioteca las razones de manera escrita. Si el motivo es la pérdida o el robo, el usuario deberá entregar una copia de la denuncia interpuesta ante las autoridades competentes y seguir las previsiones anteriormente descritas.

## 8. CONTROL DE INVENTARIOS


Proceso para gestionar y controlar adecuadamente los recursos de la biblioteca.

Su objetivo principal es la verificación de la disponibilidad del material, identificar pérdidas y establecer el estado del material. Este es un proceso continuo que ayuda a mantener la integridad de las colecciones y a ofrecer un mejor servicio a los usuarios.


Consiste en realizar un conteo físico de cada tipo de material, teniendo en cuenta el número de inventario asignado, para este caso el número de placa de identificación que se encuentra en el Sistema de Gestión Bibliográfica.

Para llevar a cabo este procedimiento se debe tener presente los siguientes criterios:

- Planificación del inventario: Es necesario realizar el inventario con una periodicidad anual, con una duración máxima de dos meses.
- Responsable: funcionarios del área encargada y previos conocimientos de la materia.
- Levantamiento de información:
  - Preparar la información: Establecer un Reporte desde el Software bibliográfico que contenga la cantidad total del material bibliográfico en estantería, en el cual se detallen los principales descriptores que permitan identificar uno a uno cada título del inventario.
  - Captura de código de barras (placa), en archivo plano o base de datos.
- Comparación de inventario físico contra el reporte del Software bibliográfico.
- Informe de inconsistencias, una vez refinada la información de la información recolectada determinar:
  - Faltantes
  - Deterioro de material, para restauración o descarte.

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

- Obsolescencia del material para futuro descarte.
- Rastreo de material extraviado (pérdida asumida, préstamos sin devoluciones).
- Generación de listados que permitan determinar:
  - Pérdidas asumidas
  - Reposición títulos diferentes (si los hay)
  - Préstamos vencidos
  - Expurgo por directrices de desarrollo de colecciones
- Actualización de los registros: Asegurar que se registre en el Sistema de Gestión Bibliográfica los posibles cambios del material y su disponibilidad.
- Presentación lista de descarte a comité para dar de baja.
- Generación actas de descarte.
- Valoración contable para determinar la desvalorización de la colección en general.

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

## 9. CONTROL MEDIO AMBIENTAL Y PROTOCOLO DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA PREVENTIVA

La biblioteca debe contar con un ambiente adecuado, manteniendo niveles óptimos de temperatura, iluminación, humedad y ventilación, con el fin de prevenir el deterioro del material bibliográfico debido a factores ambientales.

### 9.1. Control medio Ambiental

Los Principales aspectos para el control medio ambiental de la Biblioteca Edwin W. Kemmerer son:

#### 1. Condiciones ambientales optimas:

- a. **Temperatura:** Los niveles regulares recomendados deben estar entre entre los 18° C a 22° C.
- b. **Humedad:** Se recomienda una humedad relativa de entre el 30% y el 50% como prevención del crecimiento de moho y degradación de los materiales.

#### 2. Ventilación:


- a. **Circulación del aire:** se debe garantizar una buena circulación del aire para evitar la acumulación de humedad polvo y contaminantes.
- b. **Filtros de aire:** Utilizar sistemas de filtración para eliminar polvo y partículas que pueden dañar los materiales.

#### 3. Control de condiciones:

- a. **Monitoreo:** Se debe hacer uso de higrómetro y termómetros para controlar las condiciones ambientales.
- b. **Ajustes:** Se recomienda el uso de deshumidificadores o sistemas de aire acondicionado para los casos en que sea necesario.

#### 4. Prevención de daños:

- a. **Materiales:** se deben utilizar estanterías adecuadas y evitar el contacto directo con superficies húmedas.

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

- b. **Almacenamiento:** Se debe procurar mantener organización en las colecciones de manera que se permita la adecuada circulación del aire.

## 5. Capacitación:

- a. **Personal Capacitado:** El personal debe estar capacitado en la importancia del control medio ambiental e identificar problemas relacionados con la ventilación y humedad relativa para los espacios de la biblioteca.

## 9.2. Protocolo para la conservación y limpieza preventiva

El cumplimiento de este protocolo facilitará la conservación y protección del material bibliográfico, asegurando su disponibilidad y creando un ambiente saludable y agradable para la comunidad en general, es importante adoptar las siguientes pautas para un entorno adecuado:

### 1. Limpieza de espacios:


#### a. Métodos:

1. Usar aspiradora y/o paño electrostático para pisos y estantería no se debe barrer con escoba para evitar que el polvo se levante y se disperse nuevamente en las estanterías.
2. Limpiar estanterías: No se debe usar trapo húmedo, detergentes ni otro producto químico agresivo en libros, estanterías, y demás superficies.
3. Los libros deben aspirarse en su lomo y canto superior, donde se acumula mayormente el polvo.
4. Los libros deben limpiarse cerrados, con paño electrostático en seco, así el polvo no se trasladará al interior de los mismos, y este debe ser diferente al que se usa para la limpieza de las estanterías.

- b. **Frecuencia:** Se debe realizar limpieza general de las instalaciones semanalmente y una limpieza profunda cada 3 meses.

### 2. Manejo de materiales:

- a. Usar guantes al manipular libros y documentos frágiles.
- b. El almacenamiento debe asegurarse en posiciones adecuadas y evitar los apiñamientos, para el caso de los libros que sobrepasan las dimensiones de la estantería.

	<b>PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código	ATC-MA-004
		Versión	002
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

c. Debe evitarse la exposición directa del sol sobre el material bibliográfico.

### 3. Prevención de plagas:

- a. Se debe mantener las áreas limpias y libres de residuos que puedan atraer insectos.
- b. Se debe incluir las instalaciones de la biblioteca en la programación de fumigación general de la entidad.

### 6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	31-12-2024	Creación del documento
002	04-11-2025	Ajustes relacionados con la nueva estructura documental del SGI

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Isabel Rodríguez Castañeda Cargo: Profesional Universitario Grupo REC Fecha: 27-10-2025	Nombre: Ana Josefina Lozano Ávila Cargo: Profesional Universitario Grupo REC Fecha: 28-10-2025	Nombre: Marleny Natalia Malaver Rojas Cargo: Coordinadora Grupo de Relación Estado Ciudadano Fecha: 28-10-2025