



Departamento Nacional de Planeación - **DNP**

MANUAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA

**Departamento Nacional de Planeación
Bogotá, 2022**



TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	REFERENCIAS NORMATIVAS	3
4	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
5	SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE	3
6	SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE LA BIBLIOTECA	4
6.1.	PROCESOS TÉCNICOS	4
6.2.	PROCESOS FÍSICOS	6
7.	SERVICIOS	7
7.1.	CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	7
7.2.	PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	8
7.3.	PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	9
8.	EQUIPAMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO	11
8.1.	EQUIPAMIENTO	11

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Catalogación.....	5
---------	-------------------	---



1 OBJETIVO

Definir las actividades realizadas por la Biblioteca del Departamento Nacional de Planeación (DNP) para facilitar la prestación de los servicios de consulta y préstamo de la información bibliográfica a los usuarios internos o externos, producida por las dependencias y la adquirida por la entidad.

2 ALCANCE

El presente manual aplica para los usuarios internos y externos que requieran el servicio de la biblioteca del DNP, el presente manual inicia con el desarrollo, la selección, adquisición y descarte, posteriormente se realizan los procesos administrativos y clasificación del material bibliográfico y finaliza con la prestación del servicio de biblioteca.

3 REFERENCIAS NORMATIVAS

Las referencias normativas aplicables al Manual del SIG se presentan en el **Anexo 1 “Normograma y Otros Documentos de Origen Externo”**

4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones utilizados en el presente Manual y sus anexos están previstos por los establecidos en el **Procedimiento para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos PT-AD-03**

5 SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE

Entendido como el “proceso intelectual” que determina el aspecto crítico del desarrollo de colecciones, es base para el cumplimiento de los fines de la biblioteca. Consiste en la reunión del acervo bibliográfico con el fin de definir que insumos contribuyen al crecimiento de las colecciones y dar solución a las necesidades específicas de información de los usuarios internos y externos.

Para el desarrollo de las colecciones de la Biblioteca del DNP se considerarán los siguientes aspectos:

- **Producción propia.** El DNP es editorial. Las áreas técnicas producen material bibliográfico que alimentan las siguientes colecciones: Conpes, Archivos de Economía, Libros DNP, Estudios DNP, Hemeroteca (Revista Planeación y Desarrollo Documentos DNP).
- **Donación de material bibliográfico.** La biblioteca del DNP recibe material bibliográfico de instituciones públicas y privadas y de personas naturales por diferentes medios de recepción. De igual forma, la biblioteca dona material bibliográfico a bibliotecas, instituciones o personas que han realizado solicitudes. (Libros, Revistas, entre otros)
- **Canje.** La biblioteca del DNP realiza el intercambio de material bibliográfico entre instituciones públicas, privadas o mixtas, a nivel local, nacional e internacional.
- **Compra.** El DNP cuenta con los siguientes contratos para la adquisición de material bibliográfico: a) Contrato proceso de selección (editoriales o librerías), b) Contrato renovación y/o suscripción a periódicos nacionales y



regionales, revistas y publicaciones internacionales en medios electrónicos y/o digitales e impresos, y c) Contrato con la Cámara Colombiana del Libro (ISBN)

Para la selección del material bibliográfico que ingresara por canje y donación, se tienen en cuenta los siguientes aspectos para definir el destino del material bibliográfico, así:

- Selección de material bibliográfico en todos los formatos que ingresan a la biblioteca
- Criterios de adquisición basados en la pertinencia, actualidad, misión de la entidad
- Mantenimiento de la colección (selección para almacenamiento, donación y expurgo)
- Evaluación de las necesidades de los usuarios reales y potenciales
- Actividades de extensión relacionadas con la colección y sus usuarios
- Estudios de usuarios de la colección
- Análisis y evaluación de la colección
- Temática, idioma, etc.

Para la compra de material bibliográfico, se tienen en cuenta:

- Las necesidades y requerimientos de los colaboradores de la entidad
- Los presupuestos y recursos financieros
- Los procesos contractuales mencionados en el numeral 5 del presente manual.

Para el procedimiento de descarte es importante tener en cuenta criterios de evaluación que apliquen a las colecciones, acompañamiento profesional por parte del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, periodicidad en el proceso, registro de acta que evidencie el descarte y disposición final de materiales.

Los procesos de selección del material bibliográfico por los conceptos de canje y donaciones, es realizado por el/la Auxiliar Administrativo y el Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.

Los procesos de contratación son adelantados por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, con el acompañamiento de los colaboradores de la Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía y la Subdirección de Contratación, de acuerdo con lo definido en el proceso **PR-CT Gestión Contractual**.

Para el expurgo o la baja del material bibliográfico de la biblioteca del DNP, se realiza el concepto técnico de los libros que han sido comprados por el DNP y para aquellos que hacen parte del inventario. Para los que se reciben por canje o donación y no ingresan a las colecciones no se requiere el concepto y se deben tener en cuenta aspectos como: condiciones físicas de la publicación (Deterioro físico: libros sin hojas, recortados, dibujados), nivel de consulta, libros muy antiguos y desactualizados, valor cuantitativo y valor cualitativo

El Expurgo tiene como finalidad, mantener las colecciones bibliográficas depuradas y acordes con las necesidades de los usuarios, ahorrar espacio, favorecer o mejorar el acceso a la información, ahorrar dinero y tiempo, establecer el mecanismo del expurgo previo (donación o destrucción).

6 SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE LA BIBLIOTECA

6.1. PROCESOS TÉCNICOS

- **Análisis Técnico de la Información Bibliográfica (Catalogación)**



La Biblioteca del DNP, utiliza para la identificación de sus colecciones en el sistema de clasificación local, el cual consiste en dar una numeración consecutiva a cada una de sus colecciones, mediante la óptima utilización de las herramientas bibliotecológicas y tecnológicas adecuadas para esta labor como son las Tablas de Cutter, Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA), Listado de Encabezamientos de Materias, Thesaurios Jurídico, Macrothesaurus para el procesamiento de la información relativa al desarrollo económico y social.

Tabla 1 Catalogación

ÍTEM	COLECCIÓN	CLASIFICACIÓN LOCAL
1	General, Memoria Institucional	0000 al
2	CEPAL, BM	20000 al
3	Estudios Contratados	50000 al
4	Conpes Económicos y Sociales	Corresponde al mismo número del Conpes
5	Visión Colombia 2019	VC 0000 al ...
6	Jurídica (Se clasifica por cada área del derecho)	01.001 al, 02.001 al, 03.001 al, 04.001 al, 05.001 al, 06.001 al, 07.001 al, 08.001 al, 09.001 al, 10.001 al
7	Hemeroteca (Revistas)	El Título
8	Documentos	Título, Número del Documento,
9	Referencia	R0001 al
10	Literatura	L0001 al

Fuente: Elaboración propia

- **Captura de la información en Base de Datos**

Consiste en el ingreso de los datos extraídos de la publicación, en el repositorio de información bibliográfica. Este se estructuró basados en el formato estándar Marc21 que es el estándar para el análisis de información en toda biblioteca y contiene como mínimo los siguientes campos:

Para el material bibliográfico tipo libro indistintamente del soporte (Físico, CD-ROM, electrónico y o digital)

- Solicítelo como
- Título
- Tipo de material
- Nivel de Catalogación
- Año publicación
- Fecha digitación
- Idioma publicación
- País productor
- Código colección
- Consecutivo local
- Autor corporativo
- Sigla autor corporativo
- Lugar publicación
- Editorial
- Fecha publicación Imprenta



- Paginación
- Resumen
- Descriptor Geográfico
- Descriptor Temático
- Descriptor propuesto
- Archivo digital principal

Para hemeroteca (revistas) indistintamente de su soporte

- Solicítelo como
- Título
- Tipo de material
- Nivel de catalogación
- Año publicación
- ISBN/ISSN
- Idioma de publicación
- Código de colección
- Consecutivo local
- Volumen
- Autor personal
- Autor corporativo
- Sigla autor corporativo
- Lugar publicación
- Editorial
- Fecha publicación imprenta
- Paginación
- Nota bibliográfica
- Descriptor temático
- Descriptor Geográfico
- Descriptor propuesto
- Archivo digital principal

6.2. PROCESOS FÍSICOS

Esta actividad consiste en la identificación del material bibliográfico de tal manera que describa su contenido, facilite su ubicación en la estantería de la respectiva colección y su recuperación como parte de la atención a consultas.

Los insumos de identificación de la publicación se distribuyen en el material bibliográfico como insumos de préstamo, para facilitar el procedimiento de préstamo de los materiales de la biblioteca, tener un control de los libros prestados a los usuarios internos, externos y por préstamo interbibliotecarios.

En el marco de este ejercicio de identificación, se colocan los siguientes elementos a los libros en calidad de préstamo: un esquinero, tarjeta de préstamo y de devolución y rotulo identificador.



- a) **Esquinero.** Tira de papel en forma romboide, que puede ser de cartulina, cartoncillo o papel similar, cuyos extremos se pegan a la parte posterior interna de la tapa o 'tercera de forros' de la obra y su función es contener la tarjeta de préstamo.
- b) **Tarjeta del libro o de préstamo.** Tarjeta de cartulina o similar que permite tener el control de los libros prestados por cualquier modalidad. La biblioteca del DNP ofrece estantería cerrada lo que facilita el control de los préstamos en sala.
- c) **Tarjeta de devolución o 'ayuda memoria'.** Tarjeta de papel bond o similar que sirve para indicarle al usuario en qué fecha deberá devolver la publicación solicitada en préstamo, mientras que para el referencista de la biblioteca le proporciona control y detalla el nivel de consulta que ha tenido la publicación.
- d) **Rótulo identificador.** Tarjeta que se coloca en el lomo de la publicación que contiene los datos de recuperación de la publicación.

7. SERVICIOS

7.1. CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

La biblioteca especializada, que dispone material bibliográfico producido por las dependencias y puede ser consultado por usuarios internos y externos, a través de medio virtual o presencial, del siguiente modo:

- Consulta el catálogo en línea: <https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/Paginas/busqueda.aspx>
- Sala de consulta
Calle 26 No 13 -19, Segundo Piso
Bogotá D.C. – Colombia.
Horario de consulta en sala
Lunes a Viernes de
9:00 a.m. a 12:00 m.
2:00 – 5:00 p.m.

Los usuarios internos y externos deberán realizar la solicitud de libros y revistas mediante el formato **F-AD-23 Solicitud de libros y revistas.**

Para consulta en sala se prestará hasta cinco referencias bibliográfica y/o hemerográficas por usuarios interno y/o externo.

a) **Derechos del usuario**

- Disfrutar de los servicios en los horarios establecidos y en un ambiente propicio para la lectura y la consulta.
- Recibir información, asesoría y colaboración en la búsqueda y acceso al acervo bibliográfico.
- Utilizar el material bibliográfico disponible en la biblioteca, salvo si presenta deterioro o se encuentra en procesos de conservación.



- Conocer el reglamento del servicio y ser informado de sus modificaciones.
- Manifestar las sugerencias, opiniones, quejas y reclamos sobre el servicio través de la página web:
- <https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/Paginas/Atenci%C3%B3n-al-Ciudadano.aspx>
- Ingresar y utilizar sus equipos personales de cómputo, grabadoras o similares, de tecnología análoga o digital, bajo su cuidado y responsabilidad, previo registro de equipos en la recepción del Edificio Fonade.
- Obtener información sobre los servicios.
- Recibir un servicio ágil, eficiente y de calidad.

b) Deberes del usuario

- Ofrecer buen trato a los demás usuarios y funcionarios de la biblioteca.
- Hacer buen uso de los materiales bibliográficos, equipos y el mobiliario de la biblioteca.
- Reportar las irregularidades detectadas a los colaboradores de la biblioteca.
- Conocer y acatar el reglamento del servicio.
- Colaborar con el buen ambiente de estudio de las salas, conversar en voz baja, mantener el teléfono celular en modo silencio o vibrador, y hablar fuera de la sala de consulta de la biblioteca.
- No retirar de las salas las referencias el material bibliográfico y hemerográfico prestado para consulta en sala, sin el consentimiento de los colaboradores de la biblioteca.

c) Faltas del usuario

- Causar daños al material bibliográfico o hemerográfico facilitado para su consulta en la sala, en las instalaciones de Departamento o fuera de la entidad.
- Asumir conductas que perturben el normal desarrollo de las actividades de la biblioteca.
- Retirar o sustraer de las salas de consulta y/o de las instalaciones de la biblioteca material bibliográfico o hemerográfico sin el previo consentimiento.
- Infligir malos tratos y faltas graves de respeto a los colaboradores de la biblioteca y al público en general.
- Desatender las instrucciones, disposiciones o el reglamento de la biblioteca.
- Mutilar, adulterar y/o rayar el material bibliográfico o hemerográfico que custodia la biblioteca.

7.2. PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- Los usuarios internos y externos deberán realizar la solicitud de libros y revistas mediante el formato **F-AD-23 Solicitud de libros y revistas**.
- Los usuarios internos podrán retirar de la biblioteca hasta cinco referencias bibliográficas y/o hemerográficas, para efectos de control el colaborador de planta del Departamento firmará la tarjeta de préstamo con nombre claro, número de documento, dependencia y extensión.



Nota 1. El material bibliográfico prestado a colaboradores de Departamento contará con un periodo de préstamo de cinco días hábiles y se podrá prorrogar hasta por tres días más.

- El material para préstamo a usuarios internos y externos hacen parte de las siguientes colecciones:

2019, CONPES Económicos, CONPES Social, Archivos de economía, Estudios DNP, Libros DNP, Revista planeación y desarrollo, Boletines del Sistema de Indicadores, Boletines de Divulgación Económica, Boletines de Justicia y Seguridad, Documentos para el Desarrollo Territorial, Documentos UPRU, Colección General, etc.

Se exceptúan los ejemplares de carácter único y de difícil reposición y aquellas referencias consideradas de conservación y reserva como los Estudios DNP.

- Las referencias bibliográficas solicitadas por colaboradores del Departamento se realizarán cumpliendo los reglamentos de la Biblioteca prestamista.

7.3. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Hace relación a convenios que se establecen con otras instituciones para facilitar el intercambio de material bibliográfico.

Para la solicitud del préstamo interbibliotecario, el usuario debe diligenciar el formato **F-AD-24 Servicio préstamo interbibliotecario** y tramitarlo ante la biblioteca del DNP.

Nota 2. Los usuarios externos solo podrán retirar material bibliográfico de la biblioteca por préstamo interbibliotecario.

Para establecer o renovar un convenio se deben adjuntar los siguientes documentos:

- Carta de presentación con las firmas y sellos autorizados.
- Formato de préstamo interbibliotecario
- Reglamento del servicio de préstamo interbibliotecario de la Biblioteca que solicita el préstamo

a) Responsabilidades de la biblioteca solicitante del préstamo interbibliotecarios:

- Acoger los reglamentos de préstamo de la biblioteca del DNP.
- Responsabilizarse de la devolución oportuna, del buen uso del material bibliográfico restado y por la reposición de éstos en caso de pérdida o daño.
- Solicitar el material bibliográfico haciendo uso las comunicaciones o formatos de préstamo interbibliotecario definido en el convenio, debidamente sellada y firmada por los responsables.
- Las comunicaciones debes especificar: nombre del usuario que requiere el material, documento de identidad, dirección, teléfono, material solicitado, vigencia de la carta, firma y sello en original.
- Comunicar a la biblioteca del DNP con la debida anterioridad, los periodos de cierre de préstamo interbibliotecario identificando las novedades presentadas en su biblioteca o Centro de Información y/o Documentación.



- La biblioteca solicitante que omita las normas establecidas en el convenio de préstamo interbibliotecarios tendrá una suspensión de servicios por un mes.

b) Características del préstamo

- El servicio de préstamo interbibliotecario está dirigido a usuarios de convenios institucionales. (Bibliotecas de entidades públicas y/o privadas)
- Es necesario tener vigente el convenio de préstamo interbibliotecarios.
- Se debe verificar con anterioridad la existencia y disponibilidad del material bibliográfico y/o hemerográfico en las diferentes colecciones.
- En caso de pérdida del material bibliográfico, el usuario interno y/o externo responsable del préstamo deberá reponer, restituir o pagar el material bibliográfico perdido, de acuerdo con las normas internas o las establecidas por la Biblioteca prestamista.
- El usuario responsable de préstamo interbibliotecario que incumpla los tiempos establecidos para la devolución del material bibliográfico asumirá las multas y sanciones contemplados por la Biblioteca prestamista.

c) Plazos de préstamo

El material bibliográfico prestado por la modalidad de “Préstamo Interbibliotecario” a usuarios externos será de dos referencias bibliográficas por usuario hasta por cinco días hábiles, prorrogables hasta por tres días más.

La biblioteca del DNP hará entrega del material bibliográfico solicitado teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Se realizará la entrega del material bibliográfico solicitado por la modalidad de préstamo interbibliotecario, previa identificación del usuario interesado de la Biblioteca solicitante, cuyo nombre debe aparecer en la carta o formato de solicitud.
- La comunidad estudiantil deberá presentar su carné actualizado y su documento de identidad;
- Determinar el período de préstamo y cantidad de material bibliográfico solicitado de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno y/o el de la Biblioteca prestamista;
- Revisar las solicitudes de préstamo interbibliotecario y devolver aquellas que no se ajusten a las establecidas en los convenios y reglamentos,
- Renovar el préstamo del material bibliográfico por los tiempos que estén establecidos en los reglamentos de las Bibliotecas prestamistas y el préstamo interbibliotecario esté vigente.
- No se aceptarán aquellas solicitudes de préstamo interbibliotecarios cuyas firma y sello autorizados sean fotocopia, presenten tachaduras o enmendaduras.

Las condiciones generales del servicio de préstamo interbibliotecario de la biblioteca del DNP son:

- Para realizar el préstamo interbibliotecario el usuario autorizado deberá presentar la solicitud establecida en el respectivo convenio de préstamo interbibliotecarios y el documento de identidad.
- La solicitud de préstamo interbibliotecario deberá estar firmada por el o los responsables mencionados en el respectivo convenio y con el o los sellos de la biblioteca prestamista.
- La Biblioteca solicitante se hace responsable del préstamo.



- En caso de pérdida o deterioro del material bibliográfico y/o hemerográfico prestado, la Biblioteca prestamista deberá reparar el daño o la pérdida del material.
- La biblioteca prestamista que reincida en la no oportuna devolución del material bibliográfico y/o hemerográfico prestado, ocasionara la suspensión de los beneficios de préstamo interbibliotecario, hasta por un mes.

8. EQUIPAMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

8.1. EQUIPAMIENTO

Ubicada en el Edificio Fonade, lo correspondiente al área física de la Biblioteca está distribuida de la siguiente manera:

- **Área de Depósito:** Hace relación al lugar donde se ubica la Colección General, Jurídica, Estudios Contratados y de Consultoría, CEPAL, Banco Mundial, documentos Conpes, para Hemeroteca, Referencia, Literatura entre otros.
- **Área de Procesos Técnico:** Hace relación a los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de la actividad, la ubicación es estratégica por la facilidad que se tiene para acceder a los insumos bibliográficos.
- **Área de Referencia:** La biblioteca ofrece el servicio de referencia especializada en las diferentes áreas que funcionan al interior y fuera del Departamento, tiene como objetivo resolver las consultas sobre búsqueda y recuperación de información, manejo y uso del catálogo y los demás recursos bibliográficos.

El área apoya la consulta sobre las colecciones bibliográficas, promueve el acceso a recursos electrónicos, el uso de herramientas y consulta de bases de datos, cuenta con los elementos necesarios para el desarrollo de la actividad y su ubicación es de fácil reconocimiento por parte del usuario.

- **Sala de Consulta:** La biblioteca cuenta con una sala, en la que los usuarios internos o externos pueden consultar las colecciones bibliográficas y usar los equipos disponibles que facilitan el acceso y al patrimonio bibliográfico institucional.
- **Área Administrativa:** Hace relación a los puestos de trabajo, los cuales son usados para actividades netas de gestión documental y de la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.
- **Capacidad Instalada:** Hace referencia a la capacidad de la Biblioteca en estantería la cual en promedio es de 45.500 ejemplares.

Fecha aprobación: 29 de abril de 2022

Elaboró:

ORIGINAL FIRMADO

Diana Carolina Borrero Guzmán
Contratista Subdirección Administrativa

ORIGINAL FIRMADO

Sandra Patricia Arango Daza
Profesional Grupo de Gestión Documental y Biblioteca



ORIGINAL FIRMADO

María Amparo Hernández Veloza
Sistema de Gestión Documental ORFEO

ORIGINAL FIRMADO

Deisy Milena Moya Naranjo
Contratista Gestión Documental y Biblioteca

Elaboro y Revisó:

ORIGINAL FIRMADO

Darío Gutierrez Godoy
Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

ORIGINAL FIRMADO

Angela Marcela Camacho Vargas
Contratista Gestión Documental y Biblioteca

Aprobó:

ORIGINAL FIRMADO

Javier Rodriguez Hernandez
Subdirector Administrativo y Relacionamiento con la Ciudadanía