



Política de Desarrollo de Colecciones en la Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM. Cap



INSTITUCION
UNIVERSITARIA
C E S M A G

<http://www.iucesmag.edu.co>

ACUERDO NÚMERO 007 DE 2010

(FEBRERO 25)

Por el cual se adopta la "Política de Desarrollo de Colecciones en la Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM. Cap.

EI CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA CESMAG, en uso de sus funciones reglamentarias y,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con los Estatutos de la I.U. CESMAG al Consejo Directivo le corresponde ejercer las funciones y atribuciones que le competen como organismo directivo de la Institución.

Que el Comité de Procedimientos recibió del Jefe de Biblioteca la propuesta de la POLÍTICA de Desarrollo de Colecciones de la .Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM Cap., que fue estudiada por este organismo y se consideró viable.

Que el Consejo Académico, mediante Acuerdo No. 006 de febrero 10 de 2010, "Por el cual se presenta ante el Consejo Directivo la propuesta "Política de Desarrollo de Colecciones en la Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM. Cap., que por recomendación del Consejo Directivo es conveniente derogar.

ACUERDA:

Adoptar la "Política de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM Cap. de la Institución Universitaria CESMAG, bajo los siguientes lineamientos:

CAPÍTULO I

POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES. Es la guía estratégica para fortalecer el fondo documental con materiales en todos los formatos, y satisfacer así las necesidades informativas en la enseñanza e investigación de la comunidad académica, para lo cual la Biblioteca debe planificar el desarrollo de su colección de acuerdo con los requerimientos de los usuarios reales y potenciales.

ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Esta política está dirigida al personal docente, administrativo, investigador, directivos, estudiantes y egresados de la I.U. CESMAG.

ARTÍCULO 3. OBJETIVO DE LA POLÍTICA. Brindar la bibliografía necesaria para el desarrollo de los programas institucionales; así mismo suministrar material adicional para el ejercicio de la lectura.

CAPITULO II

LINEAMIENTOS DEL DESARROLLO DE COLECCIONES

ARTÍCULO 4. Esta política se basa en:

- a) El inicio de un programa de pregrado, postgrado, investigación o curso de educación continua.
- b) El análisis de una determinada área de la colección existente con base en la circulación, comentarios y quejas sobre la misma.
- c) La demanda expresa de la academia y la investigación en forma de solicitudes de adquisición.
- d) Las quejas y demás sugerencias de los usuarios a través de diferentes medios.
- e) El resultado de encuestas a los usuarios, en lo referente a las colecciones.
- f) El análisis de los recursos actualizados que aparezcan en el mercado de la edición oficial y comercial, y de las compañías productoras de bases de datos

ARTÍCULO 5. CONTENIDO TEMÁTICO. La colección deberá cubrir en primer lugar las necesidades de los programas académicos, de investigación, administración y extensión, basadas en:

- a) Solicitudes que se registren en la bibliografía básica y complementaria de cada asignatura, como también de las investigaciones.
- b) La colección básica de obras de consulta: diccionarios y enciclopedias generales, directorios, atlas, bibliografías, biografías, etc., de acuerdo a las áreas académicas existentes.
- c) Obras temáticas: monografías, publicaciones periódicas y recursos electrónicos que respondan a las necesidades de la academia y la investigación, identificadas por la sección.
- d) Obras de interés general. monografías, publicaciones periódicas y recursos electrónicos de interés para todas las áreas.

ARTÍCULO 6. TIPO Y FORMATO DE MATERIALES. El formato del material que se debe adquirir puede ser impreso o electrónico. El tipo hace referencia a:

- **Libros:** obras de consulta, monografías, obras colectivas, manuales, libros de texto y de investigación, de nivel académico y de interés general, que pueden ser impresos o electrónicos.
- **Trabajos de grado y tesis:** los producidos en la Institución a nivel de pregrado y postgrado.
- **Publicaciones periódicas:** suscripciones especializadas, periódicos, y de revistas de interés general.
- **Material audiovisual:** en discos compactos (CD), o DVD y audio casetes
- **Bases de datos:** referenciales y de texto completo
- **Mapas,** en general material cartográfico que respalde los programas institucionales.

ARTÍCULO 7. NIVEL ACADÉMICO DE LOS RECURSOS. Nivel profesional. Material como libros básicos y complementarios, denominado "Acervo Básico", incluye también publicaciones periódicas.

- Nivel de postgrado e investigación. Recursos especializados requeridos para trabajos de grado, tesis e investigación independiente, incluyendo materiales que contienen reportes de investigación, información primaria, resultados experimentales científicos y otra información útil para investigadores.

- Nivel gran público o información general. Colección de material general actualizado que sirve para introducir y definir un tema, incluye diccionarios, enciclopedias, directorios, legislación y códigos, obras de interés y cultura general, bibliografías, revistas de temas generales y periódicos locales, nacionales y extranjeros.

ARTÍCULO 8. COBERTURA DE IDIOMAS. La Biblioteca Remigio Fiore Fortezza OFM. Cap., basará sus colecciones especialmente en español, inglés e italiano, sin desconocer otros idiomas de interés de la comunidad.

ARTÍCULO 9. COBERTURA CRONOLÓGICA Y GEOGRÁFICA. Se hará de acuerdo al área o perfil académico específicos, siempre buscando cumplir su rol de biblioteca académica, para lo cual debe mantener colecciones actualizadas, exceptuando aquellas que son propias de su historia, filosofía y principios.

ARTÍCULO 10. NÚMERO DE EJEMPLARES. La Biblioteca podrá contar hasta con tres ejemplares de un título en particular (mismo año, misma edición, en cuanto a libros se refiere) siempre y cuando el número de usuarios potenciales lo requiera, lo cual es dado a conocer por el profesor de esa área académica. Se adquirirá o recibirá un solo ejemplar por título o, en algunos casos dos. Esta cantidad se aplicará a los otros formatos, pero no a las publicaciones periódicas, de cuyos títulos habrá sólo uno en suscripción, preferiblemente en medio electrónico.

ARTÍCULO 11. LIMITANTES DE LA COLECCIÓN. No podrán formar parte de la colección en lo que respecta a su contenido:

- Documentos de contenido pornográfico o similar (magia negra, satanismo, etc.).
- Material de autosuperación, autoayuda o similares sin rigor científico.
- Documentos con información de áreas del conocimiento diferentes a las que se imparten en la Institución (cómo hacer costura, peinados, manualidades, etc.).
- Documentos de contenido irrelevante o superficial.
- Obras cuyo contenido es ya obsoleto para los programas académicos.

La Biblioteca respetará los contenidos de los documentos existentes en el acervo, o de los títulos por adquirir o recibir, en lo referente a creencias, ideologías, y posturas distintas, en conformidad con lo estipulado en la Misión de la I.U. CESMAG.

ARTÍCULO 12. RECURSOS HUMANOS. El personal de Desarrollo de Colecciones es el encargado de llevar a cabo las actividades relacionadas con la colección, en coordinación con el jefe de la sección de Almacén, y del Comité de Biblioteca. Se priorizarán estrategias, se programarán eventos, y se hará seguimiento a las actividades que tengan que ver con la selección y preservación de materiales, así como las relacionadas con reubicación de colecciones y el descarte.

CAPÍTULO III

CRECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA COLECCIÓN

ARTÍCULO 13. El desarrollo de la colección implica de manera positiva un crecimiento numérico, así como una actualización de lo existente, sus lineamientos deberán guiar las siguientes actividades:

a) LA SELECCIÓN. Una de la vía más directa para el desarrollo de la colección es el proceso de selección de materiales para cubrir o actualizar las áreas pertinentes en todos los formatos. El propósito de la selección es la actualización y crecimiento de la colección, ya que va dirigida a la Adquisición directa de los materiales seleccionados.

b) RESPONSABILIDAD. La selección de los materiales atañe en primer lugar a los profesores o investigadores, administrativos y programas de extensión de las áreas institucionales, quienes solicitan la adquisición de material bibliográfico para cubrir las necesidades de su perfil a través de diferentes formas y medios puestos a su alcance por la Biblioteca.

El Jefe de Biblioteca comparte en segundo lugar la responsabilidad con los profesores o investigadores, por cuanto:

- Establece los lineamientos para el crecimiento de la colección.
- Canaliza la información necesaria para la selección por parte de la academia.
- Organiza eventos con expositores de novedades bibliográficas para la selección por parte de los profesores e investigadores.
- Desarrolla programas de trabajo a través del contacto personal con departamentos y profesores.
- Cubre, mediante la adquisición directa de recursos, algunas necesidades reales y potenciales de información en las distintas áreas de especialidad, y de interés general.
- Promueve con los profesores presentaciones de nuevos productos digitales para su integración en la Biblioteca Digital.

c) CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Libros: El criterio principal es la relevancia del material para los diferentes programas académicos, así como la demanda por parte de los usuarios para cubrir lagunas o carencias dentro de la colección, para los cual deberán observarse los siguientes criterios específicos:

- Autoridad, competencia y reputación del autor y de los colaboradores
- Calidad física y literaria del material
- Contribución al campo del conocimiento
- Reputación editorial

Publicaciones periódicas :

- Relevancia de la publicación para los propósitos de docencia e investigación y extensión.
- Acceso a su contenido mediante índices impresos o electrónicos.
- Número de títulos existentes de esa materia o tema.
- Número de títulos requeridos en el campo del interés.
- Autoridad y reputación de los editores y colaboradores.
- Formas alternativas de acceso, sea electrónica o por medios magnéticos.

Recursos audiovisuales:

- Oportunidad de la información.
- Calidad técnica.
- Costo en el mercado.
- Disponibilidad de equipo para su uso.
- Durabilidad del formato.
- Idioma de uso en la Institución.

Recursos electrónicos:

- Relevancia y uso, en función de los objetivos de la Biblioteca.
- Demanda. A cuántos usuarios potenciales beneficiaría
- Facilidad de uso. Interfase amigable
- Concurrencia. Usuarios simultáneos
- Idioma de la interfase y de contenido.
- Costo
- Equipo. Determinar si la Biblioteca cuenta con la infraestructura tecnológica apropiada.

Bases de datos:

- Contenido. Se refiere a la información que ofrece.
- Alcance. Tamaño de la base de datos, cantidad de fuentes de información.
- Calidad. Sus fuentes de información, indexación.
- Actualidad de la información. Periodicidad de actualización.
- Facilidad de uso. Interface amigable.
- Idioma de la interface y de los contenidos.
- Costos.

d) FORMAS DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

Se adopta la Convención Internacional de Publicaciones, la adquisición se hace por compra, canje o donación.

Compra: se regirá por el reglamento interno de compras.

Canje: La Biblioteca, es la única dependencia que a nombre de la Institución establece convenios de canje con instituciones de educación superior y otras entidades nacionales e internacionales para recibir en forma regular sus ediciones a cambio de alguna o algunas publicaciones de la Institución.

Donación: La Institución se reserva el derecho de aceptar donaciones de material bibliográfico siempre que éste apoye los programas institucionales y esté de acuerdo con esta política.

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN Y DESCARTE

ARTÍCULO 14. EVALUACIÓN. La colección, en todos sus formatos, será objeto de evaluación periódica por parte del Comité Técnico de Biblioteca; esta evaluación tendrá como objetivos: la actualización de materiales (nuevas ediciones, nuevas suscripciones, nuevas bases de datos, nuevo material audiovisual, etc.) y la reubicación de los mismos para su revisión por parte de la academia y la investigación.

ARTÍCULO 15. DESCARTE:

Los criterios específicos para descartar serán los siguientes:

- a) Información no actualizada y sin valor histórico.
- b) La condición física del material no es apropiada, ya sea que esté deteriorado, dañado o mutilado y haya sido encuadernado o restaurado varias veces.
- c) Duplicidad de ejemplares con baja consulta.
- d) La edición más reciente en la biblioteca reemplaza a la anterior.
- e) Carece de utilidad presente y futura para los usuarios.
- f) Números sueltos de revistas o publicaciones periódicas que cumplan con anteriores criterios.
- g) Las revistas de interés general deben ser conservadas exclusivamente el año vigente de suscripción.
- h) Las revistas de carácter científico y tecnológico, podrán ser conservadas hasta los tres últimos años de suscripción.
- i) Las revistas de carácter humanístico y social, podrán ser conservadas hasta los últimos 5 años de suscripción.

Descarte por áreas (CREW Guidelines)

También se deben considerar los otros criterios generales establecidos en la política de descarte de American Library Association.

Clasificación	Edad	Años en desuso	Explicación
004 Computadores	3	N/A	Las obras sobre computadoras usualmente no son útiles después de tres años; pero, se mantiene en la colección lo que aplica al equipo y programas que todavía usan los usuarios.
010 Bibliografías	10	X	Se descarta luego de 10 años.
030 Enciclopedias	5	X	Se debe reemplazar por lo menos un título cada 5 años.
150 Psicología	10	3	Las obras clásicas (Freud, Jung, etc.) se mantienen
200 Religión	10	3	Se debe mantener una colección que incluya las grandes religiones.
310 Estadísticas	2	X	Los almanaques de más de 2 años pueden mantenerse fuera de la colección con propósitos de enseñanza.
340 Leyes	10	X	Se debe reemplazar con una versión actualizada cuando cambien las leyes o sufran enmiendas.

Clasificación	Edad	Años en desuso	Explicación
370 Educación	10	3	Las obras clásicas se mantienen al igual que las históricas.
390 Costumbres y folklore	10	3	Obras que se utilizan mucho, se mantienen.
400 Lenguajes	10	3	Los diccionarios deben ser reemplazados por ediciones actualizadas, ya que nuevas palabras se van incorporando al idioma.
500 Ciencias	5-10	3	Este material debe ser evaluado cuidadosamente para cotejar si contiene teorías superadas. Las obras históricas (Darwin, Einstein) se mantienen.
745 Artes Decorativas	X	3	Se descartan según el uso.
770 Fotografía	5	3	Se descartan si las técnicas o equipo son anticuados.
790 Recreación	10	3	Se reemplazan si tienen reglas que ya no están vigentes.
800 Literatura	X	X	Se reemplazan cuando se dañan.
910 Geografía	5	3	Este periodo de tiempo es para las guías de viaje y los atlas. Para las narraciones de viajes es de 10/3.
920 Biografías	X	3	Se mantienen las biografías según su uso y necesidad curricular.
Otros 900	15	3	Se revisan por la exactitud de su información.
Audiovisual	X	X	Se debe examinar la condición física de estos recursos para disponer de los dañados o de pobre calidad. También es importante determinar si el formato requiere equipo que ya no hay en la biblioteca y que se considera obsoleto.

Parágrafo. No obstante lo establecido en las guías, cabe reiterar que es el Comité Técnico de Biblioteca el que debe tomar la decisión sobre el material a descartar, siguiendo la política establecida.

CAPÍTULO V

DISPOSICIÓN DE MATERIALES DESCARTADOS

ARTÍCULO 16. Los materiales a descartarse deberán identificarse como descartados en el récord de la biblioteca. De existir varios ejemplares, se registrara en la base de datos, la mención correspondiente. Sólo en el índice topográfico se pondrá la nota en el ejemplar que se descarta. Si cuenta con el catálogo en línea y su ejemplar es uno de muchos, deberá eliminar el ejemplar correspondiente, según su código de barras, solamente.

Las siguientes son guías generales para la disposición de los materiales descartados:

- Transferirlos a otra biblioteca por mutuo acuerdo entre bibliotecas.
- Obsequiarlos a los administrativos, profesores, padres y estudiantes interesados.

Parágrafo: La Biblioteca llevará el registro del material descartado con el propósito de presentar ante las autoridades, información actualizada de sus colecciones.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 17. REVISIÓN DE LA POLÍTICA. Esta política será revisada cada tres años por el Comité Técnico de Biblioteca para efectos de su corrección, supresión de elementos, y/o ampliación de aspectos y tópicos no incluidos en ésta.

ARTÍCULO 18. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga cualquier disposición que le sea contraria.

ARTÍCULO 19. Todas las dependencias de la Institución, tomarán nota del presente Acuerdo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en San Juan de Pasto, a 25 de febrero de 2010.

CARLOS SANTACRUZ GALEANO
Presidente

LEONOR GARZON MERA
Secretaria General

