

ACUERDO N° 008

27 JUN. 2002

Por medio del cual se definen y adoptan las Políticas de Biblioteca de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA, en uso de las atribuciones legales y estatutarias en especial las que le confieren la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 020 de 1993,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con la Ley 30 de 1992 artículo 29 literal d, las Instituciones Universitarias tienen autonomía para definir y organizar sus labores formativas, académicas, científicas, culturales y de extensión.

Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 020 de 1993, Estatuto General del Colegio Mayor de Antioquia, en su artículo 14 literal a, señala que corresponde al Consejo Directivo definir las políticas académicas y administrativas, y las de planeación institucional.

Que en sesión del Consejo Directivo del día 25 de junio de 2002, mediante Acta N° 108 , se definieron las políticas de Biblioteca de la Institución.

Que en virtud de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. Adoptar las políticas de Biblioteca de la Institucion Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, cuyo texto se anexa y hace parte integral del presente Acuerdo.

ACUERDO NÚMERO 008

27 JUN. 2002

HOJA 2

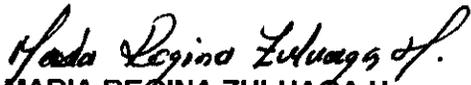
Por medio del cual se definen y adoptan las Políticas de Biblioteca de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

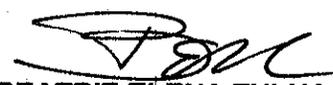
ARTICULO SEGUNDO. Compulsar copias de las mismas para que sean difundidas a la Comunidad Universitaria a través de la Biblioteca y pagina Web de la Institución.

ARTICULO TERCERO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Medellín, a los 27 JUN. 2002


MARIA REGINA ZULUAGA H.
Presidenta


BEATRIZ ELENA ZULUAGA U.
Secretaría General



**POLITICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES
BIBLIOTECA TERESA SANTAMARIA DE GONZALEZ
COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA**

INTRODUCCIÓN

La colección de una unidad de información es un organismo vivo y debe, por lo tanto, cambiar continuamente como varían los objetivos que la orientan, las técnicas de organización y los usuarios que la caracterizan.

Desarrollar colecciones supone su creación y formación, cuando se trata de una biblioteca que se inicia; o su mantenimiento, en el caso de una ya existente, la que lleva consigo tanto el incremento como la revisión continua, encaminados a incorporar las nuevas publicaciones, a cubrir los vacíos existentes, a desechar lo viejo y obsoleto, y a prestar nuevos servicios; acomodándose a las demandas y requerimientos de los lectores.

En ese contexto, la colección de la biblioteca debe formarse y desarrollarse con el objetivo básico de satisfacer las necesidades de información de **la comunidad**, para así proveer un servicio cada vez más eficientes.

El desarrollo de colecciones no dignifica, entonces, una aglomeración de documentos que se agrupan por una serie de circunstancias fortuitas, sino que es una creación significativa, destinada a estimular el avance del conocimiento y el desarrollo intelectual del usuario; de esta manera, el incorporar o descartar algún ítem de la colección, altera totalmente la estructura. Según se importancia, será la magnitud de la modificación

El desarrollo de colecciones es un proceso universal en el mundo de las bibliotecas, mediante el cual éstas brindan una serie de materiales que satisfacen la demanda presentada por los usuarios. Por lo tanto, deben conocerse en profundidad tanto los soportes de información como los requerimientos de la comunidad. Es, así mismo, complejo proceso que involucra algunos factores tanto internos como externos a la biblioteca, y que van desde su estructura hasta los productores y distribuidores del material.

Para el desarrollo de colecciones se requieren, entonces, esfuerzos conjuntos del personal, de la institución y de los usuarios, que necesitan orientarse por una planeación que depende de los objetivos de la biblioteca a cortos y a largo plazo.



Dicho desarrolla de relaciona con los aspectos ambientales: demanda del público, necesidades y expectativas, información mundial y planes fiscales, y con la historia de la colección.

La anterior demuestra que el proceso no es solamente de selección y adquisición como tradicionalmente se ha creído, sino que se enmarca en el análisis de la comunidad, y llega finalmente al control y evaluación de la colección

Pero al analizar las colecciones se detecta siempre el problema de la adecuación, entendiéndose por ello el grado de compatibilidad existente entre lo que la biblioteca y el usuario consideran relevante. En otras palabras, adecuar la colección significa aproximar la biblioteca al usuario a fin de que se establezca una relación recíproca.

Por todo lo anterior, se hace imprescindible formular una serie de **políticas de desarrollo de colecciones** que incluyan elementos tales como: las necesidades de información de los usuarios, la selección de materiales, la responsabilidad del personal en la selección, la distribución del presupuesto, la adquisición, el descarte y la evaluación de las colecciones.

Es preciso señalar, entonces, que una selección de libro, revista y otros documentos, no es afectiva se carece de una política definida y establecida para el desarrollo de sus colecciones, y si ésta no es conocida por todo el personal que ésta involucrado en dicha actividad.

A continuación se detalla cada uno de los aspectos y elementos que conforman la política de desarrollo de colecciones de la Biblioteca del Colegio Mayor de Antioquia.

1. NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y NIVELES DE LA COLECCION

“La Institución, mediante el personal de la Biblioteca recolectará anualmente al finalizar el periodo académico, el material bibliográfico y audiovisual que soliciten los estamentos de la comunidad universitaria mediante formatos establecidos para ello, se dará prelación a las solicitudes de los investigadores, profesores, estudiantes y personal vinculado al Colegio Mayor de Antioquia.”

Las colecciones de la Biblioteca del Colegio Mayor de Antioquia están orientadas principalmente a satisfacer las necesidades de información resultantes de la actividades de docencia, investigación y extensión (apoyo al currículo en pregrado y en las especializaciones), pero también se suplen las necesidades de consulta, información general, cultura, recreación y uso del tiempo libre de la comunidad universitaria

Para el desarrollo de colecciones, la Biblioteca le da prelación a las solicitudes de los investigadores, profesores y estudiantes, vinculados al Colegio Mayor de Antioquia.

Las diversas colecciones de la Biblioteca sirven de apoyo fundamental y prioritario a la docencia, la investigación y la extensión. Se enfatiza en el nivel de estudio unido a la investigación, como elemento generador de conocimiento. En lo concerniente al apoyo a la docencia y la investigación, sin embargo, se desarrolla solo en nivel básico sin descuidar los documento periféricos pertinentes, debido a la gran cantidad de áreas del conocimiento que se incluyen.

En la colección de periódico, un nivel exhaustivo la marcarían el ámbito geográfico, pues se trata de adquirir y conservar los periódicos regionales y nacionales, pero en realidad sólo se adquieren los de amplia circulación, lo que le da un carácter básico. Entre ellos se encuentran El Mundo, El Espectador, El Tiempo y El Colombiano.

1.1 . AREAS DEL CONOCIMIENTO

Como ya se mencionó, las áreas del conocimiento se desarrollan de acuerdo con los diversos programas que ofrece el Colegio Mayor de Antioquia en cada una de sus modalidades y que son objetos de estudios, investigación y extensión.

Para ello se toma como base el diseño curricular y más concretamente el plan de estudios que especifica cada una de las siguientes asignaturas.

En especial se tratará de cubrir la bibliografía indicada en los diversos programas de dichas asignaturas.

Se buscará un equilibrio basado en la cantidad de opciones de pregrado, especializaciones e investigaciones ofrecidos por cada dependencia, en relación con el número de profesores, estudiantes e investigadores vinculados a cada uno de ellos, pero se hará un cierto énfasis en aquellas áreas objeto de la docencia y de la investigación como generadora del conocimiento.

1.2. IDIOMA

Para la Biblioteca Teresa Santamaría de González se seleccionarán preferentemente obras publicadas en español e inglés. En las áreas de ciencias sociales, humanidades y literatura, se procurará adquirir obras en español, no así en las áreas de ciencias y tecnología, donde predominan los textos en inglés.

Los materiales publicados en idiomas diferentes del español y del inglés, sólo se adquirirán cuando existan justificaciones: que sea el idioma predominante en la literatura de una determinada especialidad, que las traducciones sean deficientes o que la información sólo se encuentre disponible en idiomas distintos, como francés, portugués, alemán, italiano, etc. En las demás lenguas se adquirirán sólo materiales para su aprendizaje.

1.3 AREA GEOGRAFICA

En la Biblioteca Teresa Santamaría de González se adquirirán obras publicadas en cualquier lugar del mundo, cuyo alcance, calidad, idioma y demás criterios de valoración respondan a las necesidades de los usuarios. Se hará énfasis en aquellas que traten acerca de América Latina, Colombia o Antioquia, porque permiten tener un mayor conocimiento sobre nuestro entorno.

1.4 . FECHAS DE PUBLICACIÓN

En las áreas de ciencia y tecnología se seleccionarán, preferentemente, obras publicadas en los últimos cinco años. Sólo se adquirirán las publicadas en fechas anteriores a este período cuando sean obras clásicas en el tema o que haya sido evaluadas y recomendadas por expertos en la materia.

Los materiales de las áreas de ciencias sociales y humanas se relacionan preferiblemente obras publicadas en los últimos diez años, se regirán por la norma anterior las disciplinas que lo requieran, como economía, estadística, geografía y legislación, exceptuando áreas como literatura, historia, biografías, filosofía y arte, entre otras, en las cuales la fecha no



será factor decisivo, pues su contenido, a pesar de la antigüedad, puede conservar validez y actualidad.

1.5 EDICIONES PIRATAS Y FOTOCOPIAS

La Biblioteca del Colegio Mayor de Antioquia no adquirirá ediciones piratas, por ser atentatorio contra las leyes de derechos de autor.

Como norma general, tampoco se adquieren fotocopias bajo ningún criterio.

1.6. NUMERO DE EJEMPLARES

De publicaciones seriadas, revistas, periódicos, etc, se adquirirá solamente un ejemplar; en caso de recibir por canje o donación copias adicionales, se conservará hasta una segunda o tercera, en concordancia con su interés y demanda.

El numero de copias para materiales no seriados como libros, audiovisuales, folletos, se adquirirá según el interés y la demanda, de acuerdo con los programas académicos (textos guía de asignatura que se utilicen en diversos cursos) y los usuarios reales y potenciales, sin exceder, como norma general, un número de cinco ejemplares máximo. Se exceptúan obras de referencia en varios volúmenes y de excesivo costo, como las enciclopedias e historias de disciplinas, de las cuales se adquirirá sólo un ejemplar.

1.7 CASOS ESPECIALES

Reposición: La reposición de materiales extraviados se debe hacer, en lo posible, con el mismo título pero en la última edición. En caso de no encontrarse en el mercado, se hará la reposición equivalente en tema y precio.

Materiales agotados: Para materiales agotados, se tendrá un archivo de desiderata, que se revisará permanentemente a la espera de una reedición

Costos: Publicaciones cuyo costo exceda el promedio normal o éste sea excesivo, su adquisición dependerá de que sean imprescindibles para el desarrollo de los programas, o su valor patrimonial sea considerable. En todo dedicará especial atención a su evaluación.

Encuadernación: Se prefieren obras bien encuadernadas y resistentes al uso.



1.8. TIPOS DE PUBLICACIÓN

1.8.1 OBRAS DE REFERENCIA

La Biblioteca adquirirá obras de referencia generales y especializadas en todas las áreas del conocimiento. Se incluyen obras de referencia directa o que ofrecen la información inmediata: Enciclopedias, diccionarios, atlas anuarios, directorios, guías, fuentes biográficas, geográficas y estadísticas, manuales, efemérides, etc. Publicadas en forma impresa o digital; e indirectas o secundarias que remiten a la información buscada: índices, revistas de resúmenes, bibliografías, catálogos y base de datos. En estas últimas se da preferencias al formato digital.

Esta colección debe contener tanto obras de referencia básica de apoyo a las áreas del currículo, como aquellas proporcionan información de carácter general. La utilidad de las obras de referencia está condicionada, por una lado, por su valor intrínseco, su finalidad y su actualidad, y, por otro, por la selección adecuada y el uso que de ellas se haga para responder a una determinada pregunta.

La colección se revisa periódicamente y los recursos desactualizados serán puestos al día o retirados de la colección cuando estén obsoletos.

1.8.2. OBRAS DE REFERENCIA DIRECTA

Almanaque: Publicaciones anuales que condensan información de todo tipo sobre los hechos ocurridos en el mundo. La biblioteca debe poseer estas obras actualizadas, tanto de carácter general como especializado. Ejemplo: Almanaque Mundial. Solo se conservará el último año y en algunos casos los dos últimos ejemplares, cuando la información incluida lo requiera.

Anuarios: Son publicaciones anuales que registran una serie de hechos o acontecimientos relativos a un país o localidad, o un área cualquiera del conocimiento o actividad, con información descriptiva o estadística presentada en forma condensada. Son una fuente muy importante de información, bien sea para conocer el estado actual de una determinada actividad, o para cualquier investigación.

La Biblioteca debe tener anuarios de cubrimiento local, regional, nacional y mundial, tanto de carácter general como especializado.

Atlas: Obras que contienen material gráfico como mapas, láminas, fotografías e ilustraciones de un determinado tema, acompañados o no de textos descriptivos.



La colección debe tener atlas geográficos, históricos y contemporáneos tanto nacionales como internacionales, y los más representativos en cada área del conocimiento, que deberán actualizarse de acuerdo con su temática y tan pronto circule una nueva edición.

Diccionarios: El conocimiento de los términos apropiados no solamente facilita la búsqueda y localización de la información relativa al tema o asunto de interés, sino que es una exigencia de la comunicación, y de manera especial de la comunicación científica. El uso de los diccionarios facilita este conocimiento, señalando el origen etimológico de las palabras, su significado en las varias posibles acepciones, sus relaciones de sinonimia, sus sentidos correctos u metafóricos, su valor específico y su extensión conceptual.

La colección de referencia debe incluir diccionarios de la lengua, que pueden ser generales y oficiales, críticos, etimológicos, de sinónimos y antónimos, gramaticales, del verbo y la conjugación, de modismos, y diccionarios enciclopédicos.

Diccionarios científicos, técnicos, de una materia o especializados:

Contienen y explican la terminología técnica o científica, o el vocabulario propio de una determinada ciencia o materia, en uno o varios idiomas. Todos ellos deben estar actualizados de tal forma que permitan el acceso a la terminología corriente y la más nueva. Deben adquirirse no sólo los más significativos en el área sino los que sirven de apoyo a la docencia y a la investigación.

Directorios: Son listas de personas, instituciones, organizaciones o firmas comerciales, de carácter general y especializado, que suministran información precisa. Pueden ser locales, nacionales o internacionales y contienen datos de carácter técnico, industrial, cultural, turístico, educativo y comercial.

Su información es de carácter transitorio en algunos casos, lo cual hace necesaria su permanente actualización, de ser posible anualmente.

Efemérides: Son fuentes históricas de gran valor, registran hechos y sucesos notables ocurridos en el mismo día del año y en distintas épocas en un país o en el ámbito mundial. En la colección de referencia debe existir al menos una de estas obras de carácter nacional y universal.

Enciclopedias: Ofrecen información básica sobre un asunto determinado y. Al mismo tiempo, son una guía para el estudio más amplio del mismo. Un uso hábil de estas fuentes resuelve muchos de los problemas de referencia, por contener información ordenada y escrita por autoridades en la materia, sobre una amplia variedad de temas y datos prácticos. Por lo tanto la colección de referencia debe poseer las ediciones más



recientes de enciclopedias de carácter general como la *Universal Ilustrada*, *Enciclopedia Salvat*, *Lexis 22*

Enciclopedias especializadas o de materia: Contienen todo lo relacionado con una determinada ciencia o materia, o con un asunto específico. Ejemplo: *Enciclopedia de los deportes*, *Enciclopedia general de la educación*, *Enciclopedia de la ciencia y de la técnica*. Se debe hacer énfasis en este tipo de enciclopedias y adquirir las más representativas en cada área del conocimiento.

Fuentes Estadísticas: La colección de referencia debe incluir obras que permitan obtener información cuantitativa de fenómenos económicos, sociales, etc. Tanto a nivel nacional como internacional, por lo tanto deben seleccionarse las últimas ediciones de los anuarios estadísticos y los censos nacionales.

Guías: Proporcionan una visión y orientación general sobre temas específicos, asuntos de interés y lugares, con explicaciones cortas de los más relevantes. En la colección deben tenerse guías específicas y actualizadas de literatura científica y de países y empresas de todo el mundo, con énfasis en América y Europa.

Manuales: Son esenciales obras de consulta cuando son de carácter práctico, de orientación y uso, y ofrecen las instrucciones o pasos básicos para la realización de determinadas tareas. Ejemplo: *Manual del agua*, *Manual de Windows 98*, *Manual de Windows 2000*.

Normas: Documentos que se formulan según acuerdo previo mediante una autoridad reconocida, en los que se definen las características de calidad de un producto y se indican pautas que deben seguirse; por ejemplo: Normas de calidad (como son la Norma ICONTEC), las Normas para la Biblioteca, Normas para la presentación de trabajos.

La Biblioteca adquirirá las normas más importantes en las áreas que son objeto de estudio e investigación en el Colegio Mayor de Antioquia.

Patentes: Título de propiedad que le confiere a una persona o a una empresa, el derecho de explotar su invento. Se ponen a disposición del público para generar conocimiento. La biblioteca adquirirá fuentes más pertinentes para las áreas de ciencia y tecnología, para que los investigadores puedan estar al tanto de los adelantos científicos y técnicos a nivel mundial.

Repertorios biográficos: El conocimiento de los datos biográficos de un autor es una de las demandas de información más corrientes, por lo tanto la biblioteca debe tener una buena colección de repertorios biográficos y de personajes que se han destacado en las diferentes áreas del

conocimiento en todas las épocas, con énfasis en repertorios nacionales, de América Latina y de personajes vivos, preferiblemente por especialidades; ejemplo: diccionarios biográficos de escritores, de artistas, de científicos, entre otros.

Repertorios de leyes: Las leyes rigen y normalizan la actividad humana en todos los campos. Ella tienen importancia no sólo para historiadores, abogados, políticos y sociólogos, sino también para administradores, trabajadores sociales y público en general.

Por tal motivo la biblioteca debe tener, en su colección de Referencia recopilación de leyes de carácter nacional e internacional, ejemplo: las leyes promulgadas cada año en Colombia, los repertorios universales y nacionales de Derechos de Autor; también decretos, acuerdos y resoluciones, en soportes que permitan su rápida recuperación. Debe adquirir todos los códigos nacionales actualizados, ya que estos constituyen la base de la legislación y debe poseer diferentes ediciones comentadas y comparadas de la Constitución Nacional.

1. 8. 3 OBRAS DE REFERENCIA INDIRECTA:

Bibliografías: Compilación ordenada de las referencias de documentos para hacerlos accesibles a los usuarios mediante procesos de búsqueda manuales o automatizados. Pueden ser los tradicionales repertorios impresos o las modernas bases de datos. El acceso a estos depósitos bibliográficos se realiza a través de la lectura de los repertorios o del teclado de una terminal de computador. La biblioteca debe adquirir y tener posibilidad de acceso a bibliografías generales y a las especializadas que comprenden las áreas de estudio e investigación del Colegio Mayor de Antioquia, tanto de carácter corriente como retrospectivo.

Catálogos: listas de los materiales existentes en un lugar determinado, que ofrecen datos de su ubicación mediante claves o símbolos, y en ocasiones indican cómo y dónde adquirirlos, y su precio. Su misión es doble: identificar y localizar.

Los catálogos pueden ser de materiales bibliográficos como los catálogos de editores, de librerías y de bibliotecas: o de productos, de servicios y de instituciones, como catálogos de muebles, de maquinaria, de exportaciones de arte, de museos, etc.

La Biblioteca Santa Teresa de Gonzáles adquirirá en forma impresa los catálogos más importantes de productos y servicios; el acceso a catálogos de otras bibliotecas se hace por medio de la consulta en línea y en general en direcciones de INTERNET.

Índices: analizan capítulos o artículos de las publicaciones seriadas y generalmente se publican por grandes áreas del conocimiento o por aspectos muy específicos. Ejemplo: Catálogo colectivo nacional de publicaciones seriadas.

Resúmenes: los servicios de resúmenes tienen las mismas características de arreglo y estructura que los índices, mas un breve resumen del contenido del artículo o documento incluido, y también pueden cubrir grandes áreas o aspectos específicos.

Los índices y resúmenes mas solicitados hoy se ofrecen en CD-ROM, lo que facilita su consulta y le da al usuario mas posibilidades de recuperar la información deseada. La Biblioteca tiene preferencia por el soporte electrónico.

1.8.4 LIBROS DE COLECCIÓN GENERAL

Se adquirirá toda clase de libros: Monografías, antologías, tratados, informes de investigación, manuales y textos, necesarios para apoyar los programas académicos de pregrado y especializaciones, de investigación y de extensión.

Antologías y compilaciones: reunión de varios artículos y obras, ya elaboradas y publicadas. Ejemplo: Antologías de poesía.

Ensayos: tratamiento personal o informal de un tema, resultado de la explotación y de la reflexión libre del autor, cuyo carácter es subjetivo y polémico. Sin la exhaustividad de una tesis o un tratado, es generalmente breve, a manera de comentario que explora o arriesga nuevos conceptos, abstracción utópicas, modelos, opiniones, argumentaciones e interpretaciones sugestivas de la realidad. Puede usar elementos imaginarios o literarios para desarrollar y explotar el tema y perseguir fines lógicos científicos. Su fin último es disuadir al lector.

La biblioteca debe seleccionar determinado número de ensayos de divulgación científica con los de Carl Sagan, Stephen Hawking, entre otros, y ensayos literarios.

Investigaciones: Producto de la indagación ordenada y sistemática, que permite avanzar en el conocimiento y producen nueva información. Es necesario que la biblioteca posea todas las investigaciones realizadas en las diferentes dependencias del Colegio Mayor de Antioquia, así como las de otras instituciones de carácter relevante.

Manuales: Contienen información básica, sumaria y concisa del tema objeto de estudio. Su finalidad es eminente didáctica y práctica, lo cual los diferencia de los tratados, y van dirigidos al lector que se introduce pro

primera vez en una materia, pues se refieren sólo a sus elementos básicos de modo general.

La colección debe contener los manuales más importantes en las diferentes áreas del conocimiento, teniendo presente los avances científicos y tecnológicos.

Monografías: La monografía es el estudio específico sobre un tema concreto dentro de una ciencia, disciplina o materia, o de algún aspecto en particular sobre la base de un examen exhaustivo de todas sus partes, y que agota dicho temas en sí mismo.

La Biblioteca debe poseer monografías en los diferentes campos del conocimiento y hacer énfasis en aquellas de carácter nacional.

Tesis de trabajos de grado, Informes de sistematización de prácticas profesionales: La Biblioteca conservará todas las tesis, trabajos de grado e informes de sistematización de las prácticas profesionales presentadas por estudiantes de pregrado y especializaciones del Colegio Mayor de Antioquia.

Textos: constituyen el instrumento básico para el estudio de una rama del conocimiento. Exponen de una modo suficiente pero no exhaustivo los conocimientos básicos, necesarios para la formación en una disciplina o en una practica. La biblioteca hará énfasis en la adquisición de aquellos libros citados en la bibliografía de cada programa académico, teniendo en cuenta el número de estudiantes, para proveer los ejemplares necesarios.

Tratados: Tratamiento totalizante, sistemático, pormenorizado y exhaustivo de los temas de una disciplina. Su fin es establecer un cuerpo teórico válido que sirva como referente acabado de su estado actual, desarrollo y avance de gran extensión y magnitud. Sus principales características son la objetividad y su estilo descriptivo.

Se utilidad para especialistas y para iniciados en un tema determinado, llegan a ser obras maestras y deben seleccionarse en todas las áreas del saber y conservarse a pesar de que haya disminuido se demanda.

1.8.5. SERIES Y COLECCIONES

La biblioteca por principio, no adquirirá series o colecciones completas, excepto que los materiales que las componen sean todos de interés y utilidad para los diferentes programas de formación académica, investigación y extensión, y respondan a los criterios de calidad establecidos.



1.8.6 PUBLICACIONES OFICIALES, INSTITUCIONALES Y DE ORGANISMOS INTERNACIONALES

La Biblioteca solo incluirá en sus colecciones aquellas publicaciones oficiales y de organismos internacionales que respondan a las áreas del conocimiento que son objeto de estudio en el Colegio Mayor de Antioquia.

1.8.7. FOLLETOS E INFORMES, CARTILLAS PLEGABLES

Se obtendrán aquellos que correspondan a las áreas temáticas de los programas que ofrece el Colegio

Y aquellos cuyo contenido sea de interés informativo y cultural para la comunidad universitaria.

1.8.8 REVISTAS Y PERIÓDICOS

En general, en la Biblioteca se debe seleccionar aquellas que contengan artículos originales, que cumplan con las normas internacionales para la edición de revistas científicas y que cuenten con comité editorial y un sistema de arbitraje adecuado. Su contenido debe ser actual y debe cumplir con la periodicidad estipulada. Además, debe poseer un buen sistema de difusión (nacional e internacional) prefiriendo las incluidas en servicios de índices y resúmenes, aspectos que se especifican en detalle en el numeral 11: Criterios de selección.

La Biblioteca adquirirá revistas generales y especializadas de apoyo a la docencia, la investigación y la extensión, así como publicaciones de interés general, informativo y cultural, pero con un énfasis menor

Se comprarán los periódicos de las principales ciudades del país cuya circulación es nacional, así como los de carácter regional publicados en Antioquia, y los de carácter local publicados en Medellín y municipios del Departamento.

Se hará hincapié en la adquisición de revistas, por la actualidad que proveen y por ser una de las fuentes más importantes de apoyo a la investigación y a la docencia.

Se incrementará la suscripción en formato electrónico, bien sea en CD-ROM o en línea, y se aprovecharán las posibilidades de acceso libre o gratuito en Internet de títulos complementos o de artículos seleccionados.

1.8.9. AUDIOVISUALES

La colección de audiovisuales atiende necesidades específicas de información para ampliar la enseñanza en los programas académicos, como administración, bacteriología, entre otros.



Preferiblemente se adquieren en español, y en inglés solamente por recomendaciones de los profesores, para la especializaciones y las investigaciones.

La biblioteca adquirirá materiales de esta índole en diferentes tipos de soportes:

- ✓ Discos compactos y casetes de música clásica, cuando acompañan obras impresas, tales como enciclopedias de la música, biografías de un compositor, recitales, conferencias, libros hablados, etc.
- ✓ Audio casetes acompañantes de libros, copias de conferencias y recitales.
- ✓ Videos: se adquirirán siempre originales en formato de VHS y Beta, sobre temas científicos, culturales y conferencias. Pueden adquirirse copias de registros visuales realizados con un fin no comercial
- ✓ Fotografías, láminas y diapositivas, como material de apoyo a las áreas objeto de la docencia y la investigación.

1.8.10. BASE DE DATOS

La Biblioteca está desarrollando una colección de medios electrónicos y digitales conformada por bases de datos, textos bibliográficos en CD-ROM y en línea.

Las bases de datos son colecciones de registros almacenados en soporte magnético accesible por computadora. Se encuentran disponibles en disco compacto y en línea, hecho que facilita su adquisición y propicia la consulta monousuario o en red. Algunas bases ofrecen únicamente referencias bibliográficas de los artículos de revistas, de libros y otros documentos; otras vienen acompañadas de artículos de revistas, de libros y otros documentos; otras vienen acompañadas de resúmenes, y otras ofrecen el texto completo y la imagen.

Para una recuperación de información más completa, la Biblioteca debe seleccionar una combinación de fuentes impresas, en línea y en disco compacto. En la actualidad se adquieren las bases de datos bibliográficas y textuales más representativas a nivel nacional e internacional, preferiblemente de temas científicos y técnicos.



2. SELECCIÓN DE MATERIALES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

“El Comité de Biblioteca será el ente descentralizado encargado de la selección de los diferentes materiales que conforman las colecciones de la Biblioteca del Colegio Mayor de Antioquia.

Para la selección, se contará con las sugerencias del personal de la biblioteca y de los diferentes usuarios, pero se dará prelación a los profesores e investigadores, bien sea que éstos hagan sus propias solicitudes o representen a las facultades, dependencias y escuelas.

Las solicitudes se estudiarán por parte de la bibliotecóloga y llevarán el concepto favorable del Comité de Biblioteca antes de ser presentados ante la Rectoría. “

Todas las colecciones de la biblioteca deben desarrollarse de acuerdo con un plan definido, basado en estas políticas y sobre una amplia base de generalización. Este desarrollo debe ser flexible y atenerse a la proporción justa, de manera que algunas áreas no se recarguen en perjuicio de otras.

La Biblioteca debe ofrecer materiales básicos y buscar el enriquecimiento constante en la calidad de los documentos que forma la esencia de sus colecciones. Para ello debe basarse en criterios y normas, tanto cualitativas como cuantitativas, que se indican a continuación:

2.1. NORMAS CUALITATIVAS

La selección obedecerá a criterios de autoridad, relevancia, profundidad, actualidad, buen estilo, calidad en la edición y prestigio de la editorial, que se detallan más adelante en cada tipo de publicación, y tendrá en cuenta los principios tradicionales de selección y factores como la demanda, la oferta, la libertad intelectual y la evaluación.

2.1.1. Principios

en este contexto existen dos principios comúnmente aceptados, formulados por Helen Haines¹ y que rigen la selección de los libros y otros documentos. El primero se refiere a su objetivo o ideal y dice: "Seleccione libros que tiendan al desarrollo y enriquecimiento de la vida". El segundo se refiere a su filosofía "Deje que la base de la selección sea positiva y no negativa". Así, si lo mejor que se puede decir de un libro es que no hará daño, no hay razón válida para seleccionarlo.

Pero existen **otros principios** que también han regido la selección y que es preciso conocer, porque son la base positiva sobre la cual descansa esta actividad, y aunque fueron formulados hace ya bastante tiempo, siguen teniendo vigencia.

Estos principios los señala también Helen Haines y se derivan de los anteriores

- ✓ Estudie la comunidad, características generales y espaciales, aspectos culturales, ocupacionales, económicos y sociales.
- ✓ Familiarice con los asuntos locales, nacionales y extranjeros de la comunidad.
- ✓ De énfasis a la historia local
- ✓ Prescinda de libros con muy poca demanda y sustituya los obsoletos que realmente hayan sobrepasado su utilidad.
- ✓ Ofrezca materiales para todos los grupos organizados de la comunidad cuyas actividades e intereses puedan relacionarse con libros.
- ✓ Ofrezca toda clase de materiales para lectores actuales y potenciales, satisfaciendo, tanto como sea posible, las demandas existentes y las demandas posibles.
- ✓ Aunque la demanda sea la base y la razón para la selección de materiales, recuerde que los grandes trabajos de la literatura son piedras fundamentales de la estructura de las bibliotecas y, por lo tanto, selecciones algunos libros de valor permanente y que sean ampliamente utilizados.
- ✓ Sea objetivo en la selección
- ✓ Ofrezca, en cuanto sea posible, libros que respondan a las necesidades de especialistas o de otras personas cuyos trabajos sean de beneficio de la comunidad
- ✓ No es necesario obtener colecciones completas. Pueden ser selecciones separadas de las mejores obras de autor, de una obra, o lo más útil de una serie.
- ✓ Dé preferencia a un libro de menor valor que será más leído a otro de superior que no será consultado o, en algunos casos, muy pocas veces. Pero debe tenerse sumo cuidado, pues el darle sólo prelación a

¹ HAINES, Helen G. Living with books : the art of books selection / Helen E. Hains.—2.ed.—New York : Columbia University, 1936.p.41



las demandas de la comunidad, podrá ocasionar detrimento de la calidad.

- ✓ Mantenga tanto como sea posible la prontitud y regularidad en el suministro de la información.
- ✓ Incluya en la selección todos los asuntos de la actualidad que reflejen los intereses de la comunidad, y dé representación a la ciencia, a la técnica, a lo social y a lo intelectual, factores que están cambiando el mundo moderno.
- ✓ Incluya en la selección documentos para todo tipo de usuarios, teniendo en cuenta todas las razas, nacionalidades, profesionales, filosofías y costumbres locales.
- ✓ Para los materiales a adquirir, separe por normas de calidad en contenido, expresión y formato.

En conclusión, estos principios tradicionales indican que un juicio equilibrado y la mención constante de valores son los factores necesarios para alcanzar éxito en la selección.

2.1.2. Demanda

La mejor definición del propósito de la selección es: "Proporcionar el libro correcto al lector adecuado en el tiempo preciso". Esto implica conocimiento de las características de las demandas de los usuarios y satisfacción de las mismas en términos de una alta calidad y valor.

Esa demanda es traducida, pues, en términos de necesidades e intereses y puede entenderse en ciertos casos como la presión que ejerce el usuario sobre una obra o un asunto en particular

Por eso puede decirse que la demanda es creada por el público. Siempre ha existido y nunca podrá desaparecer ni, menos, satisfacerse por completo. No puede crearse, alterarse o abolirse. Sencillamente existe y es función de la selección medir su valor, su cantidad y variedad.

Por otro lado, no es fácil de calcular para una obra específica, pero la demanda sobre un área, tema o autor sí es posible conocerla e inclusive anticiparse a ella, y para esto deben identificarse los intereses del usuario, analizar sus necesidades, sostener contactos y diálogos con los lectores y estar al día en los asuntos de la comunidad universitaria.

Algunos de los indicadores que deben ser estudiados en la demanda son:

- ✓ Estadísticas de circulación
- ✓ Análisis de las áreas que han sido subestimadas o descuidadas.
- ✓ Comparación entre la circulación y la oferta
- ✓ Volumen de reserva para títulos individuales
- ✓ Solicitud de los usuarios.



- ✓ Solicitudes consideradas anteriormente pero no satisfechas (desideratas)

Inspección sistemática de las colecciones con observación de la frecuencia de la circulación y fecha de uso.

Finalmente, la demanda es modificada por la clase de institución. (en este caso el Colegio Mayor de Antioquia) por los usuarios, el presupuesto y la misma colección.

La demanda debe ser diferenciada en cantidad, valor y variedad. La sola cantidad de demanda, no es un indicador. Tampoco el valor, pues la mayor demanda se da muchas veces por una obra de menor valor, y una demanda de valor no tener muchos lectores (es decir, los libros ofrecidos no se consultan). Sin embargo la Biblioteca optará siempre por la cantidad de la información y su adecuación al contexto universitario.

2.1.3 Oferta

Existen dos teorías respecto a la demanda: aquella que dice que es el factor fundamental y que la selección debe siempre obedecerla y basarse en ella, y otra que sostiene la obligación con la colección misma, es decir, el deber de velar por su calidad y equilibrio, ofreciendo los diversos materiales necesarios para suplir deficiencias de las colecciones, adelantándose a la demanda después de estudiar y evaluar las posibilidades que ofrece el mercado editorial nacional e internacional.

2.1.4 Libertad intelectual

Un equilibrio entre demanda y oferta ser el presupuesto ideal a tener en cuenta en la selección por parte de la Biblioteca del Colegio Mayor de Antioquia que, además, se regirá por un principio pluralista y de libertad intelectual, sin ejercer ningún tipo de censura.

2.1.5 Evaluación

En última instancia no es posible hacer una buena selección sin tener en cuenta tres ideas fundamentales en la evaluación de cada obra:

Importancia dentro de las colecciones:

¿Dónde debería ubicarse en la escala de accesibilidad? ¿Cómo se relaciona con los datos del control de la colección para la disciplina en la que se ubica? ¿Hace mucho que no se revisa el área? ¿Cómo se puede comparar la posición en la colección con las otras áreas por las que el Bibliotecóloga es responsable?



Las respuestas a estos interrogantes ayudan a determinar, prescindiendo de su evaluación en otros aspectos, si la obra puede ser aceptada dentro de la colección, si su adquisición debería ser propuesta o cambiarse por otra fuente.

Se observa que el precio no es considerado como un criterio relevante.

Una tendencia de la cual se debe cuidar, es concentrarse demasiado en el flujo de las nuevas publicaciones. Debe recordarse que aún el material nuevo entra rápidamente en un proceso de anacronismo y de deterioro físico.

Probabilidad de uso: Este valor se refiere tanto al lector como a la biblioteca.

El comité puede preguntarse:

- ✓ ¿Estimula los intereses del lector?
- ✓ ¿A qué tipo de lectores atrae?
- ✓ ¿Cuál es la utilidad y aprovechamiento en la biblioteca?

Debe interrogarse además por el uso probable de la obra por parte de los lectores.

- ✓ ¿Hasta donde puede acrecentar los conocimientos sobre la materia?
- ✓ ¿Existen en la biblioteca otras obras que traten el mismo tema con mayor autoridad, son más actuales, mejores, o son repetición de conceptos?

Valor intrínseco: Según Carrizo². Cuando se decide la adquisición de las fuentes de información, se plantea una serie de problemas debido a las características propias de estos materiales y el precio que suelen alcanzar, por lo que es importante saber si la obra que interesa cumple los fines que se esperaban de ella.

Para considerar que la publicación seleccionada es la adecuada y sirve para contestar las cuestiones que se plantea el usuario o el Bibliotecóloga. Es imprescindible valorar la fuente de información. Esta valoración es el examen de la publicación que puede hacerse desde dos puntos de vista, uno subjetivo y otro objetivo.

La valoración subjetiva es la que se hace al estimar la fuente de información bibliográfica por la consideración que la merezca al usuario o a la Bibliotecóloga.

² Manual de Fuentes de Información/Gloria Carrizo Saneiro, Pilar-Goyena Sánchez, Eugenio López de Quintana Saenz.—Madrid:Cegar, 1994.—414p.



El criterio que les transmite la publicidad que hacen de ella editores y libretos, tienen toda la consistencia, la profesionalidad y seriedad que los especialistas del comercio del libro puedan transmitir a los clientes.

En muchos casos, el Bibliotecólogo sólo tendrá este punto de referencia para seleccionar las obras que debe adquirir, si no consigue obtenerlas para su examen, por un periodo de tiempo.

La valoración objetiva se apoya en la consideración de una serie de elementos intrínsecos a las obras, a través de los cuales se obtienen datos para considerar aspectos esenciales de la publicación, tales como: tipo de usuario al que corresponde la fuente de información, cobertura de la obra, presentación física y tratamiento de la información o contenido intelectual que ofrece.

En cada uno de estos puntos deben, a su vez, tenerse en cuenta otros criterios, en cuanto a los diferentes tipos de publicaciones, a saber:

2.1.5.1 Libros

- ✓ El tema debe estar suficientemente bien expresado en el título, que deberá ser claro y concreto, sin que induzca a errores.
- ✓ La cobertura debe considerarse desde tres puntos de vista: Temática, cronológica y geográfica.

Temática: materia que trata y amplitud con la que se desarrolla.

Cronológica: periodo que cubre

Geográfica: marco en el que se desenvuelve el contenido.

- ✓ Contenido intelectual o tratamiento de la información. Este apartado es quizás, el que debe observarse con mayor atención, ya que es el transmisor del conocimiento y la forma en que se haga, tiene gran importancia para los usuarios.

Tema y contenido: Es preciso hacerse las siguientes preguntas: ¿Cuál es la materia o tema del libro? ¿Cuál es el alcance? ¿Su propósito y objetivos? ¿Área o especialidad que cubre? ¿Cuál es el grado de objetividad e imparcialidad para tratar el tema?

Aunque la objetividad es difícil de lograr, las obras deben reflejar independencia de pensamiento y presentar aspectos de controversia.

Se debe preguntar entonces:

- ✓ ¿Es un libro de controversia?
- ✓ ¿Es un nuevo aporte a la materia?
- ✓ ¿Presenta información no encontrada en otras obras?
- ✓ ¿Es un libro sucinto, exhaustivo, selecto, equilibrado?
- ✓ ¿El tratamiento es concreto o abstracto, descriptivo o crítico?



- ✓ ¿Es popular, erudito, técnico o de divulgación científica?
- ✓ Su tema es de actualidad?
- ✓ Su alcance es local, regional, nacional o internacional?

Se debe revisar, además, el grado de seguridad, exactitud y profundidad en el desarrollo del tema:

- ✓ ¿Su exposición teórica o práctica?
- ✓ ¿Es para todo clase de público o para un seguimiento? (estudiantes, especialistas, adultos, jóvenes, niños o para recién alfabetizados)
- ✓ ¿Cuál es la fecha de publicación y el periodo que abarca?

Debe mirarse si es un trabajo nuevo o si se fundamenta en una obra anterior. Si es edición corregida y aumentada, o si es reimpresión.

En cuanto al periodo que abarca, debe observarse la época y si es corriente o retrospectivo.

- ✓ ¿El trabajo muestra poder creativo?
- ✓ ¿Existe originalidad de conceptos y de expresión?
- ✓ ¿El diseño gráfico es claro, de gran legibilidad, atractivo, profundo y de poder imaginativo?
- ✓ ¿Tiene vitalidad, interés, posibilidad de perdurar como una contribución permanente a la literatura?
- ✓ ¿Su estilo es pesado o ágil, despierta interés o es aburrido?
- ✓ ¿Sus datos son fidedignos?
- ✓ ¿Es claro o confuso?
- ✓ ¿Es adecuado a las necesidades de los usuarios?
- ✓ ¿Se articula de manera lógica y todos sus capítulos son pertinentes?

Autoridad

En cuanto a la autoridad, debe preguntarse:

- ✓ ¿Cuál es la formación del autor, su experiencia, preparación y antecedentes para escribir el libro? Es una palabra, su idoneidad.
- ✓ Títulos, cargos, acogida que ha tenido sus obras anteriores y en general cualidades del autor.
- ✓ Fuentes de los datos: ¿Son primarias, secundarias, están bien seleccionadas y se emplean nuevas fuentes?
- ✓ ¿Es el trabajo basado en la observación personal o en investigación?
- ✓ ¿Presenta dominio del tema?
- ✓ ¿Cuál es el punto de vista del autor: parcial, moderado, conservador, radical?

Cuando no existe autor personal, es necesario evaluar la institución o editorial que respalda la obra, siguiendo los mismos parámetros.

La autoridad es, pues, un asunto de autores y editores.



Característica Físicas: El aspecto físico tiene también mucha importancia en la evaluación de una obra, por lo que es necesario confrontar su calidad con respecto a:

- ✓ Forma de publicación: ¿Individual, en volúmenes, tomos o series?
- ✓ Organización de la obra: ¿Alfabética, sistemática, cronológica?
- ✓ ¿Incluye instrucciones para su uso? Son importantes porque explica el manejo de la obra.
- ✓ ¿Presenta tabla de contenido? Indispensable para indicar su propósito.
- ✓ ¿Incluye bibliografía? Importante porque indica el grado de investigación.
- ✓ Tiene índices de autor, materia o título? Estos facilitan el uso de la obra.
- ✓ ¿Tiene apéndices que la complementan?
- ✓ ¿Contienen mapas, ilustraciones, diagramas o gráficos que ayuden a una mejor comprensión?

En lo relativo a cualidades técnicas, debe mirarse el tipo de encuadernación: rústica, fina, de lujo, durable, cocida, pegada, etc.

Se formato: Si es manual o pesado; papel resistente o débil, brillante u opaco; tipo de letra: pequeña, grande, clara o confusa.

- ✓ Si se trata de obras de referencia, estas presentan otras características físicas necesarias de analizar: Tamaño, peso, extensión, entre otras.

Costos

Confrontar si el contenido y la calidad intelectual y física del libro justifican su valor. Es necesario, además, fijarse en las limitaciones al presupuesto y en el equilibrio de la colección. Existen áreas del conocimiento cuyas publicaciones son más costosas que otras, pero en última instancia el precio no es un criterio relevante

Otra manera de evaluar es hacer una confrontación con los criterios de evaluación académica se incluyen las 0preguntas más pertinentes

Valor académico

- ✓ ¿Qué aportes brinda el texto en cuanto a aplicaciones, propuestas metodológicas, uso del lenguaje, enfoque, construcción de conceptos nuevos, reformulación de los existentes, etc?
- ✓ ¿Considerar que el tema y el enfoque del texto –perspectiva teórica– son pertinentes para el estado actual de desarrollo de la disciplina a la que hace referencia? ¿por qué?
- ✓ ¿En cuánto tiempo se desactualiza la información utilizada en el libro?



- ✓ ¿El texto reúne condiciones para ser partes de la bibliografía reconocida sobre el tema?

Fundamentación científica

- ✓ ¿La información que utiliza el texto es la más actualizada?
- ✓ ¿La información incluida en el texto es técnicamente precisa y confiable en cuanto a manejo de conceptos, teorías, datos, procedimientos y aplicaciones?
- ✓ ¿Considera que las ideas que aparecen en el texto están sólidamente sustentadas?
- ✓ ¿Los objetivos planteados por el autor en la introducción se cumplen cabalmente, es decir, hay adecuación entre los objetivos propuestos y los resultados obtenidos?
- ✓ ¿El autor usa las fuentes más pertinentes y relevantes en el área del saber en la que se inscribe el texto?

Presentación de la información

- ✓ ¿Hay coherencia en la presentación y desarrollo de la información? Es decir, ¿Hay articulación entre las partes del texto y éstas responden a los objetivos que se propuso el autor?
- ✓ ¿El estilo del texto es preciso y claro y es el más adecuado para comprender el tipo de información ofrecida?
- ✓ ¿En material gráfico presentado en el texto es pertinente y suficiente?

Manejo de fuentes

- ✓ ¿Es posible distinguir los aportes del autor respecto a la información proveniente de otros textos y autores?

Algunos de los datos mencionados anteriormente son también adecuados para obras de ficción, pero es necesario adicionar otros parámetros, puesto que ellos enfatizan en valores más intangibles, tales como el poder creativo y el poder de expresión, mientras que los libros de información dan mayor importancia al conocimiento, a la veracidad de contenido y al tratamiento del tema.

Por eso es necesario hacerse las siguientes preguntas acerca de una obra de ficción:

- ✓ ¿Es realista, sensacionalista, distorsionada?
- ✓ ¿Tiene consistencia en la descripción de los personajes?
- ✓ ¿El argumento es original, común, sencillo, difícil?
- ✓ ¿El interés dramático se mantiene?
- ✓ ¿Estimula, satisface, inspira, divierte?
- ✓ ¿Es controvertida, trivial, entretenida?
- ✓ ¿Su valor es permanente o momentáneo?



- ✓ ¿Cuál es el tema? ¿Aventuras, espionajes, guerra, fantasía, oeste, trata sobre niños, indios, animales?

Pero, ¿Dónde se encuentra todo ello? ¿Es necesario que el Bibliotecólogo lea todos los libros? Por ser esto imposible, los datos anteriores pueden cotejarse en el mismo libro, generalmente en la portada y en la solapas, donde aparecen títulos honoríficos de l autor y datos sobre su idoneidad y trayectoria. También allí título, la fecha, y la editorial. Además deben consultarse reseñas en revistas, periódicos, publicaciones especializadas, catálogos, etc.

La tabla de contenido, el prefacio y la introducción deben examinarse siempre, como también el primero y el último capítulo del libro o algunos que parece controvertidos, además el tipo y extensión de la bibliografía y se debe, por último, probar la eficiencia de los índices y; obviamente, estar al tanto de las reseñas y de la crítica editorial.

Si la obra es publicada por el mismo autor o carece de publicador, requiere de mayor atención.

2.1.5.2 Publicaciones seriadas

Es fundamental que la biblioteca, además de libros y folletos, mantenga en sus fondos bibliográficos, colecciones de publicaciones seriadas, que además de ser muy importantes por su información y actualidad, consumen un gran porcentaje del presupuesto total de adquisiciones.

Las publicaciones seriadas, en especial las revistas, se consideran como:

- ✓ Un registro público de información
- ✓ Un auxiliar en la disseminación de la información
- ✓ Un órgano oficial de las instituciones

Por estas características constituyen una colección muy importante en las bibliotecas, hecho por el cual deben ser muy bien seleccionadas.

La UNESCO considera 4 categorías de revistas científicas; así:³

- ✓ **Revistas de información** Dan a conocer programas científicos, técnicos, educativos o económicos. Anuncian reuniones, informan sobre personas, principalmente en forma de artículos o notas breves que contienen información general o no detallada.
- ✓ **Revistas primarias:** Pueden denominarse también revistas de investigación y desarrollo, y dan todos los detalles necesarios para

³ Rovalo de robles, Lourdes. Publicaciones periódicas, electrónicas o impresas // en : Negrete Gutiérrez, María del carmen y Calva González, Juan José. Comps. Desarrollo de colecciones y diseño de servicios.—México, UNAM, CUIB, 1996. P.17-27



poder comprobar la validez de los razonamientos del autor o repetir sus trabajos

- ✓ **Revistas de resúmenes o secundarias:** Recogen el contenido abreviado de las revistas primarias.
- ✓ **Revistas de progreso científico o tecnológicos (advances y progress):** Llamadas por algunos autores "revistas terciarias" publican informes resumidos de los principales programas de investigación contenidos en las revistas primarias, durante amplios períodos.

Para el programa general de información (PGI) de UNISIST. Las revistas deben reunir los siguientes requisitos:

En el aspecto científico deben poseer una organización que la patrocine, un consejo de redacción y un grupo de revisores científicos de los manuscritos.

En el aspecto técnico, deben contar con el departamento editorial; y en el económico con los departamentos de contabilidad, publicidad, difusión y distribución.

El objetivo de las revistas es la publicación de artículos designados como originales o primarios, y su función es registrar permanentemente los resultados de la investigación; para formar un conjunto de los avances logrados en las diferentes ramas de la ciencia, por los que resultan de interés primordial para las personas implicadas con la investigación y la enseñanza, principales usuarios de las bibliotecas académicas. Las revistas sirven al investigador para comparar sus propios trabajos, así como identificar y ubicar los problemas que aún no han sido resueltos para el desarrollo de nuevos proyectos. Al profesor, al estudiante y al mismo investigador le son útiles para mantenerse actualizados respecto a su propio campo de estudio y área afines.

Las revistas de divulgación científica se ocupan del registro y la diseminación del conocimiento científico, y las revistas de divulgación técnica se dedican a la enseñanza de ese conocimiento⁴.

En la actualidad, el uso de las nuevas tecnologías para la edición, distribución y consulta de la información a distancia, ha hecho de las revistas científicas electrónicas un nuevo formato que permite mejorar los servicios, y ha facilitado el acceso rápido y oportuno a grandes volúmenes de información en forma local y a distancia, para consulta en red a estaciones de trabajo, permitiendo así la consulta simultánea o en forma individual, lo que origina, además, una inversión en equipo y periféricos, y la necesidad de capacitación para su uso.

⁴ Ibid



Debido a su particular estructura, las revistas, con alguna frecuencia cambian de editor, de política editorial, se fusionan o se dividen para hacerlas más especializadas. Esto, aunado a lo antes descrito, hace que no sea lo mismo seleccionar, adquirir y procesar un libro que se realiza una vez por cada título, a una revista, que origina actividades permanentes.

A pesar de su utilidad, técnicas y modelos para evaluar colecciones, especialmente de publicaciones seriadas, pero no hay una fórmula mágica para lograrlo, aunque hay elementos comunes como: el uso, el tema, la vigencia, la calidad, las necesidades curriculares y de investigación, el precio, el idioma, el balance, y la colección completa, la duplicación y traslape de contenidos, la inclusión en índices y servicios de resúmenes, la periodicidad, la puntualidad, entre otros, pero también hay que tener en cuenta el formato, el equipo y el espacio que ocupa.

Analicemos los que deben aplicarse en la Biblioteca del Colegio Mayor de Antioquia.

Uno de los criterios, quizá el de más aceptación para su selección, su posterior evaluación y descarte, parte de su frecuencia de uso, pero esto lleva a formular varios interrogantes: ¿Qué es uso? ¿Cómo medirlo? ¿Uso es igual a consumo?

Existen entonces unas pautas o directrices generales y criterios específicos que pueden orientar para la formación, desarrollo y evaluación de esta colección, además del uso, como son:

- ✓ **Consistencia:** Significa que debe seguirse una línea temática de acuerdo con las áreas a desarrollar, buscando diversidad y versatilidad, y evitando la duplicación.
- ✓ **Títulos clásicos y fundamentales:** Significa que debe formarse un núcleo básico de título imprescindibles, considerados así por la Biblioteca del Colegio Mayor, por razones de importancia internacional, de autoridad, de actualidad, etc.
- ✓ **Títulos de actualización:** Necesarios para el enriquecimiento cualitativo de la colección y el progreso intelectual de los usuarios, que traten los temas de mayor actualidad.
- ✓ **Calidad de los artículos:** El estilo y la manera de abordar los trabajos, la seriedad y profundidad en el tratamiento de los temas así como la relación con las áreas y niveles de interés del colegio Mayor de Antioquia.

Estas directrices deben aplicarse en su totalidad y no pueden ser usadas unilateralmente.

Los criterios específicos de evaluación por su parte, son muy numerosos, muchos de ellos deben aplicarse desde su selección y obedecer a un



planteamiento, en concordancia con el desarrollo de la Universidad, con los programas que ofrece y con los que creará en el futuro, con el presupuesto disponible; en relación con otras colecciones existentes e inclusive con un título específico.

Los criterios reflejan aspectos de calidad y están dirigidos a la evaluación de parámetros objetivamente medibles. Sin embargo, no todos son aplicables, ya que dependen del tipo de biblioteca, de la calidad de la colección del usuario mismo, así como de la participación en redes, sistemas o programas cooperativos, que llevan a la racionalización de títulos por núcleos básicos en áreas del conocimiento.

Entre dichos criterios de evaluación de publicaciones seriadas, hay que destacar siete específicos, aplicados por el grupo de investigadores del IBICT

(Instituto Brasileiro de información en Ciencia y Tecnología) y también promulgadas por la UNESCO⁵, a saber:

Colaboración: indicadores de calidad, se refiere a la capacidad de atraer una amplia colaboración de calidad por parte de los autores, y constituye un reflejo positivo del prestigio de la publicación.

Autoridad: Indicador general que garantiza la calidad en las dos funciones básicas: memoria y diseminación. Se refiere específicamente al cuerpo editorial o al editor y a los autores contribuyentes.

Normalización: Juicio global del modo de presentación de la información ya que genera consistencia, y es factor de calidad de la función memoria, configura un estilo e incluye la apariencia física.

Esta normalización cubre los siguientes puntos:

- ✓ Normas o instrucciones para los autores
- ✓ Título
- ✓ Organismo editor
- ✓ Cambios de carátula
- ✓ Número de fascículos
- ✓ Numeración completa con secuencia cronológica
- ✓ Índices
- ✓ Contenido o sumario
- ✓ Leyenda bibliográfica
- ✓ SIN

En este artículo debe evaluarse la inclusión de los datos del autor, el resumen que debe preceder el artículo en revistas científicas y

⁵ BRAGA, Gilda María. Directrices para avaliação de periódicos científicos//en: Revista Latinoamericana de documentación. Brasília.—Vol. 2 No. 1 (ene-Jun 1982),p.28



profesionales, los descriptores al final del resumen, que facilitan la comprensión del contenido

Duración: Supervivencia de la publicación sin interrupciones constantes.

Periodicidad: Indicador de la calidad. Es el intervalo de tiempo entre las publicaciones sucesivas del mismo título. Cuanto más regular y frecuente, mejor es la capacidad de disseminación.

Indización: Inclusión en los diversos índices, bibliografías y lista básicas. Mientras más numerosas sea la inclusión en estos servicios de indización, mayor es su disseminación y su autoridad.

Difusión: Otro indicador de calidad en las funciones de memoria y disseminación. Mientras más grande sea el tiraje, mayor es la difusión. Llegar a un extenso público, exige mayor calidad

A estos criterios pueden adicionarse, si se cree conveniente, los siguientes: el **idioma**, ya que es decisivo para el uso afectivo de los títulos; los **costos**, en comparación con otras revistas del mismo campo; el **contenido**, en cuanto su durabilidad en el tiempo y finalmente, el **público** a quien va dirigida.

Además se debe evitar su selección cuando se detecta la duplicidad en el contenido, y evitar la adquisición de publicaciones de baja calidad por estar de moda o ser parte de una oferta, las que contengan publicidad política o comercial y las donaciones que no sean del campo o especialidad de la Biblioteca.

Para los títulos que llegan regularmente a la Biblioteca de la Universidad, puede evaluarse su permanencia bajo **otros criterios**, lo cual daría como resultado la depuración y la formación de una colección básica.

Estos criterios son indicados por Spiller⁶ así:

- ✓ La opinión de los usuarios
- ✓ El análisis de citas, estudiando el número de veces que un título es citado en un número seleccionado de revistas importantes.
- ✓ El análisis de los registros de préstamo de otras biblioteca: esto refleja una gran demanda por un pequeño número de títulos. Se el préstamo es a nivel nacional, evidencia más la selección de un título en especial
- ✓ El análisis de las revistas cubiertas por los servicios de indización y resúmenes, pero este es todavía de un valor limitado.
- ✓ Consulta de listas básicas de publicaciones seriadas, confeccionadas por fuentes autorizadas.

⁶ SPILLER, David. Book selection: an introduction to principles and practice/David Spiller.— 3.ed.—New York : G.K. Sir Clive binglay, c1980.—P.171-172



- ✓ Análisis de la temática para determinar si es general o especializada y señalar cuál es su adaptación a la biblioteca.
- ✓ Análisis de carácter del material publicado: artículos, crónicas, traducciones, estadísticas, informes, etc.

En conclusión, si un título no cumple con la mayoría de estos criterios, debe ser retirado de la colección y cancelada su suscripción.

Debe considerarse, además, el hecho de que las revistas y en general las publicaciones seriadas son obras para ser continuadas generalmente por largo tiempo, y ocupan un espacio físico significativo. Lo anterior lleva a pensar en formatos digitales y en otras posibilidades de acceso remoto, como una sustitución del formato físico tradicional, pues reducen entre un 90 y un 98% el espacio que ocupa la colección en papel; la biblioteca debe adquirir suscripciones electrónicas de las cuales la Biblioteca ya está adquiriendo una parte importante.

Para la selección de los títulos, se deben tomar en cuenta las necesidades de información de los usuarios, los objetivos de la biblioteca, el presupuesto asignado, el acceso al material de otras bibliotecas y la participación de la institución en proyectos cooperativos.

2.1.5.3 AUDIOVISUALES Y MATERIALES NO LIBROS

Cualquier tipo de biblioteca debe considerar en su colección, soportes distintos a los libros y publicaciones seriadas, tales como: discos, películas, videos, mapas, planos, fotografías, postales, afiches, estampillas, monedas, dioramas, realia, disquetes de computador, videotexto y CD-ROM, ya que para ciertos tipos de información estos soportes son los únicos apropiados para lograr una comunicación óptima y efectiva. Por ejemplo, los videos son consultados cada día más en las bibliotecas para efectos de capacitación y enseñanza.

Cuando se va a formar una colección de medios audiovisuales y materiales no libros, se debe considerar los siguientes factores:

- ✓ ¿Existen otras colecciones de medios en la comunidad? Si es así, verificar los propósitos de esas colecciones.
- ✓ ¿Se tiene recursos financieros para formarlas? ¿Cuánto puede dedicarse al material y cuánto al equipo?
- ✓ ¿Se puede desarrollar una colección que sea útil a un gran número de usuarios?
- ✓ ¿Existen otras instituciones interesadas en cooperar con la biblioteca, como museos e instituciones privadas?
- ✓ ¿Cuenta la biblioteca con el personal capacitado para el desarrollo de esta colección?



Existen, además, tres criterios básicos generales, que deben considerarse en la selección de audiovisuales y es conveniente observarlos, especialmente en películas y en videos. Ellos son:

- ✓ Contenido
- ✓ Aspectos técnicos
- ✓ Formato

Aunque debe advertirse que existe otros específicos para cada tipo de material.

En cuanto al **Contenido**, debe evaluarse:

- ✓ Alcance u objetivos y originalidad: que sean interesantes, atractivos y comprensivos del tema.
- ✓ Los aspectos temáticos, la historia y el guión deben ser naturales, auténticos, reales, actuales y de interés para el usuario
- ✓ La respuesta y satisfacción de las necesidades informativas de los usuarios.
- ✓ La motivación al usuario para consulta, investigación y nuevas experiencias.
- ✓ Comprobar si incluyen una guía para su utilización y que la extensión del ítem esté de acuerdo con su propósito, analizar si es novedoso, de corta causa malas interpretaciones o malos entendidos. En una palabra: calidad de versión o adaptación.
- ✓ La fecha de edición. Es difícil obtenerla en los diferentes medios, aunque puede determinarse, en algunos casos por el vestuario, la ambientación, y otros aspectos.
- ✓ Si el material presenta varios usos, además de los señalados por el productor.
- ✓ Seriedad y autoridad de las casas editoriales, programadoras o instituciones que lo realizan.

En cuanto a los **aspectos técnicos**, debe tenerse en cuenta:

- ✓ La nitidez, la claridad y la composición efectivas
- ✓ La edición del material y calidad de la publicación
- ✓ El impacto que produce
- ✓ La adecuada sincronización.
- ✓ Presentación agradable y fabricación buena y durable
- ✓ Operación y uso con facilidad, no sólo por el personal sino por los mismos usuarios
- ✓ Su utilización y empleo deben ofrecer seguridad u no causar peligro.
- ✓ La garantía: Ésta debe cubrir un tiempo considerable y constar en un documento escrito.
- ✓ Fácil mantenimiento
- ✓ Concordancia con el equipo y modelo que la biblioteca posea.



Finalmente, para su selección debe contarse con la asesoría de expertos, consultar reseñas críticas y analizar la demanda de los usuarios.

2.2. NORMAS CUANTITATIVAS

Para la selección de los materiales que integran colecciones, la biblioteca debe tener una cuenta, además de los criterios cualitativos anteriores, unos criterios basados en normas cuantitativas internacionales y nacionales, las cuales deben adaptarse al caso concreto y no aplicarse literalmente.

2.2.1. Normas Internacionales

Existen varias normas internacionales, entre las cuales cabe destacar la siguientes:

- ✓ La fórmula de Clapp and Jordan⁷, ampliamente utilizadas. Puede describirse como la suma ponderada de una serie de variables:

$$V = 50.750 + 100f + 12E + 12H + 335U + 3.050M + 24.500D$$

Donde:

V = Volúmenes

F = Números de profesores

E = Número total de estudiantes

H = Número de estudiantes de diplomatura y licenciatura

U = Número de materiales principales en los estudios de primer y segundo ciclo

M = Programas de Master

D = Programas de Doctorado

50.750 es una constante que representa un número de volúmenes, la mínima biblioteca universitaria viable, incluye libros, revistas y documentos.

- ✓ La IFLA⁸ publicó en 1986 unas normas para bibliotecas universitarias, destinadas a los países en desarrollo, que para el desarrollo de colecciones, entre otros ítem, señalan la necesidad de realizar políticas de gestión de la colección, que señalen su suficiencia y diversidad para que se puedan desarrollar los planes de estudio y los proyectos de investigación, y recomienda la evaluación sistemática de la colección y la cooperación Inter. bibliotecaria para asegurar el

⁷ CLAPP, W. V. Y JORDAN, R.T. Quantitative criteria for adequacy of academica library collections/ Beverly P. Lynch //en : College and research libraries 26.371-380, 1965

⁸ Standars for university libraries (ed.B.Lynch) the Hague:IFLA, 1986 (IFLA professional reports10) y En // IFLA journal Vol. 13, No. 2 (mayo 1987),p.120-125



suplemento de recursos u la disponibilidad de los materiales necesarios para la docencia, la investigación y la extensión. Aunque no indican variables numéricas, sí señalan que la colección debe ser suficiente y diversa

- ✓ Casi simultáneamente, la Association for College and Research Libraries ⁹redactó unas normas para bibliotecas académicas, que daban algunas recomendaciones cuantitativas. Específicamente las de colecciones incluyen:

La colección básica debe estar compuesta por 85.000

	Número de volúmenes
Por cada profesor de tiempo completo	=100
Por cada estudiante	=15
Por cada diplomatura	=350
Por cada Licenciatura	=6.000
Por cada programa de master (si hay Licenciatura)	=3.000
Por cada programa master (sí hay Licenciatura)	=6.000
Pro cada programa de doctorado	=25.000

2.2.2 Normas Nacionales

El ICFES publicó en 1987 la primera revisión a las normas mínimas para las bibliotecas de educación superior¹⁰.

Para **formación universitaria** indica que debe haber una cantidad determinada de volúmenes por número de estudiantes matriculados, así:

Estudiantes matriculados	Números de volúmenes
100 a 5.000	=10
5.000 a 10.000	=8-9
10.000 a 15.000	=7-8
15.000 a 20.000	=6-7
Publicaciones seriadas	=50 títulos

⁹ ASOCIATION FOR COLLEGE AND RESEARCH LIBRARIES. College library standas committ =standard for college libraries, 1986 (bajo la direccion de J.M. Morris) En: college and research libraries News.—Chicago.—Vol. 47, No. 3 (March 1986);p.189-200

¹⁰ ICFES, Normas mínimas para bibliotecas de educación superior(1 revisión) 1987, Bogotá. ICFES, p.v.



Para **formación tecnológica** debe haber 5 volúmenes por estudiante, 10 manuales y cinco títulos de publicaciones seriadas por programa académico.

La Biblioteca tratará, en lo posible, de ceñirse a estas normas, especialmente a las norma colombianas. Teniendo en cuenta que su población estudiantil supera el número de 20.000 y la de profesores la cifra de 1.500, de acuerdo con la tabla, debería tener de 5 a 6 Vols. Pro estudiante matriculados, lo que daría una cifra de 100.000 a 120.000 volúmenes y 1.100 títulos de publicaciones seriadas.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Para detectar su existencia en el mercado editorial, evaluar, y finalmente seleccionar las diferentes materiales, según los criterios establecidos, existen varios procedimientos:

12.1. La Bibliotecóloga visita las diferentes librerías de la ciudad, por lo menos una vez a la semana, para detectar la oferta editorial existente en el mercado, especialmente las novedades.

2.3. A su vez, las editoriales, distribuidoras y librerías de la ciudad envían en material en demostración, bien sea por solicitud de la biblioteca o por iniciativa del proveedor, el cual luego se evalúa en el comité de biblioteca integrado por un representante de los profesores, un representante de los decanos, un representante de los estudiantes, el jefe de presupuesto, el jefe del centro de investigaciones y el bibliotecólogo.

2.4. También se reciben visitas de agentes distribuidores, previa cita, en un día determinado de la semana.

2.5. Se **consultan diferentes personas**, bien sea conocedoras del mundo editorial, como editores y libreros; especialistas en las diferentes áreas del conocimiento: profesores, investigadores, referencistas, estudiantes y usuarios en general, quienes hacen sugerencias y recomendaciones para la adquisición de determinadas obras.

2.6. Se revisan las diferentes **fuentes bibliográficas de selección**, manuales y automatizadas, tales como:

- ✓ **Bibliografías.** Las bibliografías son vitales como fuentes de selección pues permiten controlar y dar a conocer la producción intelectual de un país, de una región o de un área del conocimiento.
- ✓ **Catálogos de editoriales y de materiales audiovisuales.** Los catálogos de editoriales ofrecen una lista de los materiales producidos por una empresa o por una compañía productora de audiovisuales, los cuales ofrecen datos acerca del autor, título, fecha, precio y generalmente reseña el contenido de la obra mediante una breve anotación.



Constituyen una fuente muy valiosa de selección porque identifican y localizan materiales de gran actualidad y disponibles en el mercado. A veces su presentación es informal como un simple plegable o, cuando su producción es voluminosa, se edita como un libro.

Se almacenan en la sección de Selección y Adquisición y se presentan a los docentes para hacer la selección.

- ✓ **Índices y bases de datos** que incluyen las listas de publicaciones seriadas indizadas
- ✓ **Catálogos de otras bibliotecas universitarias**, a los cuales se accede por medio de la red o Internet
- ✓ Diferentes **motores de búsqueda** como Yahoo, Altavista, Lycos y **librerías virtuales** que ofrecen sus catálogos de existencias y novedades en Internet, tales como Amazon. Co., La librería, etc

3. PERSONAL

La selección de los diferentes materiales que conforman las colecciones de la Biblioteca del Colegio Mayor de Antioquia, se hace en forma descentralizada desde el Comité de la Biblioteca.

Para la selección, la Biblioteca cuenta con las sugerencias de su personal, especialmente de los referencistas, y de los diferentes usuarios, pero da prelación a los profesores e investigadores, bien sea que éstos hagan sus propias solicitudes o representen a las facultades, departamentos, escuelas e institutos en el comité de profesores de enlace.

Las solicitudes se estudian por parte de la bibliotecóloga y llevan el visto bueno del Comité de Biblioteca.

Se atiende la demanda pero también debe hacerse una oferta válida y bien fundamentada por parte del personal a cargo del desarrollo de colecciones, especialmente de la Bibliotecóloga, quien coordina todo el proceso.

3. PRESUPUESTO

“Anualmente, al finalizar el mes de febrero, el Bibliotecólogo enviará a la Junta de licitaciones y adquisiciones la lista de necesidades donde se incluirán los materiales bibliográficos, audiovisuales, y archivos de computador que se requieren para la Biblioteca., con el visto Bueno de la Rectoría y el Comité de Bibliotecas.”



Para la adquisición de los diversos materiales que integran las colecciones de la Biblioteca, por concepto de compra, el presupuesto proviene directamente de la nación, el cual es asignado al Colegio Mayor de Antioquia y éste lo difiere a las distintas dependencias del mismo, entre ellas la Biblioteca; el rubro del cual dependemos es el de "Impresos y Publicaciones".

Este proceso se viene realizando anualmente.

4. ADQUISICIÓN

"La sección de almacén, una vez realizado el proceso de selección y tomadas las decisiones para acrecentar el fondo bibliográfico, procederá a la adquisición, mediante la compra de los materiales, función que consiste en proveer a la Biblioteca de los materiales que van a suplir las necesidades de los usuarios, a su vez, estos deberán ser incluidos en el inventario antes de realizar el proceso técnico".

Las metas que debe alcanzar son:

- ✓ Adquirir el material de la forma más ágil y rápida.
- ✓ Mantener un alto nivel de eficiencia en todos los procedimientos.
- ✓ Simplificar los procesos al máximo y con el mínimo costo

La adquisición se hace por los conceptos de: **compra, canje y donación**

4.1. COMPRA

Es una forma de adquisición donde se invierte el presupuesto y se paga por los diversos documentos, bien sea en moneda nacional y otros.

4.1.1 Para libros y materiales audiovisuales.

Las compras se hacen directamente a los proveedores de la ciudad, del país o del extranjero.

4.1.2 Para publicaciones seriadas

La compra se hace por suscripción a través de agencias nacionales e internacionales. Las revistas colombianas y latinoamericanas se adquieren por medio de agencias o directamente con el editor

A pesar de que existe la posibilidad de acceso por Internet a las librerías virtuales y puede realizarse la adquisición por este mecanismo, mediante

pago con tarjeta de crédito, la universidad aún no ha implementado esta modalidad.

4.2 CANJE

Para la Biblioteca constituye una forma muy valiosa de enriquecer sus colecciones, especialmente las de publicaciones seriadas. Se establece con base en las necesidades e intereses de los usuarios, mediante un contrato convenio, por medio del cual intercambia publicaciones con diferentes instituciones. El contrato se basa exclusivamente en el mutuo consentimiento de las partes interesadas. En un principio no está sujeto a fórmula alguna y puede establecerse por siempre carta.

4.2.1 Principios que lo guían

- ✓ Establecer un intercambio de carácter científico y cultural entre las instituciones o bibliotecas.
- ✓ Adquirir documentación que permita completar colecciones a costos bajos
- ✓ Difundir la información producida en la universidad.
- ✓ Tratar de dar un empleo útil, mediante el intercambio, a aquel material que no cumpla con los objetivos de la institución.

4.2.2 Copartícipes

La selección de los copartícipes es una tarea que exige especial atención, ya que de lo acertada que sea dependerá la obtención de documentos pertinentes y/o relevantes.

Para la selección de los copartícipes se debe tener en cuenta los siguientes requisitos:

- ✓ Elegir instituciones de nivel cultural similar, con el fin de que las publicaciones intercambiadas correspondan a las necesidades de los usuarios. No se debe aceptar compromiso de canje con aquellas entidades que no llenan este requisito.
- ✓ Evaluar constantemente la continuidad de los convenios y cancelarlos si es necesario, por ejemplo en caso de incumplimiento, de inadecuación del material recibido, etc.

Al respecto, se eligen las instituciones y bibliotecas de educación superior que ofrezcan cualquier tipo de material bibliográfico que se ajuste a los programas de docencia, investigación y extensión del Colegio Mayor de Antioquia.

También se establece canje con otras instituciones que lo soliciten, una vez evaluado el material ofrecido por ellas. Entre estas tenemos:



Instituciones de enseñanza secundaria y técnica, bibliotecas públicas, instituciones privadas, oficiales y organismos internacionales.

4.2.3 Material para el canje

actualmente no se canjea material de la biblioteca ya que ni ésta ni las facultades de la universidad poseen publicaciones.

Lo que se es posible canjear son los duplicados de documentos que posee la Biblioteca. Los duplicados son ejemplares repetidos de las publicaciones que constituyen el fondo de la biblioteca, los cuales se retiran de la colección por razones de obsolescencia, exceso, inadecuación de los programas, etc.

4.2.4 Comunicación de las ofertas

se utilizan los métodos de:

- ✓ Comunicación por listas circulares
- ✓ Listas por correo electrónico

El método más utilizado son las listas circulares que se remiten a intervalos determinados a los copárteipes, organizadas generalmente en orden alfabético de título. Es política de la Biblioteca disminuir las listas enviadas por correo aéreo e incrementar el correo electrónico.

4.3 DONACIÓN

Es común que se controlen los documentos que llegan a la Biblioteca como donación. Estos documentos, al igual que los adquiridos por la compra y canje, deben seleccionarse previamente, ya que el gasto de procesamiento puede resultar mucho mayor. Al aceptar una donación hay que tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ La utilización que pueda tener la colección donada
- ✓ El costo de procesamiento
- ✓ El costo de manejo y almacenamiento de la colección

Las donaciones deben registrarse por los intereses académicos, investigativos y culturales del Colegio Mayor de Antioquia. No se deben aceptar donaciones de material que no cumpla con estos requisitos.

Tampoco deben aceptarse donación, con condiciones especiales, cuando estas sean muy difíciles de cumplir y puedan entorpecer el adecuado funcionamiento de la institución, sin embargo, no deben rechazarse a priori, sin previa evaluación de la colección ofrecida. La



biblioteca debe reservarse el derecho para disponer de dichas donaciones en la forma que crea más conveniente.

Entre las posibles fuentes de donación, se encuentran las asociaciones profesionales, las sociedades científicas, instituciones de educación superior, entidades gubernamentales, embajadas, compañías comerciales, profesores universitarios y personas particulares.

5. EVALUACIÓN DE COLECCIONES Y DESCARTE

“Cada año, durante el inventario, la Biblioteca realizará la evaluación de los recursos bibliográficos que la conforman y solicitará al Comité de Biblioteca, evaluar las peticiones de descarte, canje o donación.

•La Biblioteca solicitará a la sección de almacén la baja de inventarios, cuando se produzca la resolución de baja de inventarios, Almacén informará a la Biblioteca y a la sección de contabilidad para los ajustes necesarios. “

5.1. La evaluación de los recursos documentales constituyen una faceta del proceso global de evaluación de la actividad de las unidades de información y parece ser la más comúnmente se somete a este proceso.

Por otra parte, la colección es más accesible a una observación física, a una verificación sistemática y a una manipulación estadística y a un juicio rápido de su calidad.

No debe olvidarse que cualquier evaluación de la colección debe tomar en consideración la misión, metas y objetivos de la unidad de información. Es aceptado además que la calidad y la cantidad depende casi íntegramente del programa de desarrollo de colecciones: su política, sus procedimientos y los más importante sus métodos de selección y adquisición a la luz del estudio de las necesidades de su comunidad de usuarios.

5.1. 1 FACTORES

La razón final de la evaluación de colecciones es determinar los correctivos precisos conducentes a un mejor uso, una mayor adecuación a los objetivos de la institución y prestarle un óptimo beneficio a los usuarios.

La gestión de las colecciones es más efectiva cuando trata de encontrar un balance entre la calidad y la cantidad y utiliza una combinación de técnicas orientadas tanto para el desarrollo del acervo como para la



satisfacción de necesidades del usuario, que se expresan en medidas cuantitativas y cualitativas.

En términos generales, la evaluación de colecciones describirá el acervo analizado en el momento actual, comparándola con la situación ideal en el ámbito mundial.

5.1.2. MÉTODOS

Existen dos grandes caminos para evaluar: **Evaluación cuantitativa y Evaluación cualitativa.**

La Evaluación Cuantitativa: involucra criterios de cantidad con aplicación estadística. Implica la existencia de normas numéricas contra las cuales se puede establecer una comparación. Supone además, la existencia de una colección básica en términos numéricos, de tantos documentos por usuario, por programa y otros ítems.

La Evaluación Cualitativa: presume un juicio de valor sobre la "bondad" de la colección y requiere de parámetros de calidad contra los cuales debe ser evaluada.

Pero, además de los caminos clásicos y tradicionales de evaluación cuantitativa y cualitativa, existen otros métodos como la medida de **costo/ eficacia o efectividad** y los estudios de **costo / beneficio**, la ley de **Bradford -Zipf** que se refiere a la dispersión de la literatura pertinente a una cuestión científica, a través de un gran número de publicaciones y los **estudios de utilización** de los recursos documentales, que permiten establecer es realizada básicamente mediante muestreos indicativos de la circulación y de la colección. Para mayor ilustración, se grafica:

Parece tomarse en sentido general, como el desechar una cosa o apartarla, es decir, excluir algo. En sentido documental puede definirse como el acto de decidir qué debe ser removido y qué ítems deben conservarse por alguna razón.

Evans¹¹ la define como "La practica de separar, retirar o transferir de la colección, títulos sobrantes, ítems de escaso uso y materiales no utilizados"

El descarte es un proceso tan importante como cualquier otro dentro del desarrollo de colecciones y si no se hace, la colección llega fácilmente a ser obsoleta.

¹¹EVANS, G. Edward. Developing library collection / G. Edward Evans-littleton, Co:libraries Unlimited, 1979



Debe hacerse en forma permanente, cada vez que un material así lo amerite pero además en forma más sistemática, cada dos años o tres años, cuando la colección se somete a una revisión y se realiza entonces un descarte colectivo o también como parte del inventario.

Hacerlo en forma permanente, evita tomar decisiones tan drásticas y costosas como construir un nuevo edificio para almacenar más colecciones, separar, dividir, o fraccionar la colección. Además, una revisión y descarte continuo serían mucho más efectivos a largo plazo.

El comité de biblioteca es el principal responsable, por ello debe conocer toda la colección y las necesidades de la comunidad.

La selección y el descarte cumplen la misma función, primero, porque ambos elementos son parte del mismo proceso (desarrollo de colecciones) y segundo, porque si cada uno es considerado en relación con el otro, los dos pueden implementarse más efectivamente.

Finalmente, es muy importante no confundir el descarte con la censura, pues el primero sirve de control para la calidad del acervo de la biblioteca, de tal forma que esté constituida solamente por materiales de alta calidad, de utilidad y de interés permanente.

5.2 DESCARTE

Se señalan varios factores a ser considerados en el descarte de materiales, los cuales deben ser analizados y probados de acuerdo con las características propias de cada unidad de información. Entre ellos pueden citarse:

- ✓ Espacio físico: el descarte es la solución para obtener el espacio adecuado para otros recursos y servicios
- ✓ Recursos alternativos: pueden descartarse para compartir recursos con otras bibliotecas, principalmente en áreas relacionadas (donación o canje)
- ✓ Idiomas: documentos en lenguas inaccesibles para los usuarios
- ✓ Actualización: para proveerse de materiales nuevos y lograr así una colección actualizada.

5.2.1 CRITERIOS

Las colecciones deben juzgarse con criterio científico y de manera inteligente, basándose en las mismas normas que se usan para seleccionar los materiales nuevos, evitando métodos rudimentarios que privilegien la rapidez antes que el juicio detenido y cuidadoso. El descarte



se efectúa examinando directamente los documentos y se toma la decisión final de acuerdo con los siguientes criterios generales:

- ✓ Contenido de poco valor por diferentes causas, tales como:
 - Temas triviales o tratamiento superficial de los mismos
 - Mediocridad en la expresión literaria
 - Falsa información
- ✓ Títulos que, a causa de su obsolescencia, no han circulado en un período de 10 o más años, en ciencias y tecnología, según el tema específico y que, luego de su evaluación con profesores y especialistas del área, se tenga la certeza de que no vayan a ser utilizados nunca más. En general en humanidades y en algunas ciencias sociales, no se establece periodo¹².
- ✓ Ediciones viejas que han sido corregidas y aumentadas, o sea libros obsoletos especialmente en el campo de la ciencia y la tecnología, ya que se requiere una información actualizada.
- ✓ Duplicados con escasa o nula circulación.
- ✓ Apariencia muy pobre: ediciones de encuadernación e impresión deficientes o francamente malas, por ejemplo la letra demasiado pequeña, ilustraciones pobres, papel de mala calidad.
- ✓ Material muy gastado, papel sucio, páginas mutiladas o faltantes

Para el descarte de publicaciones seriadas se recomienda tener en cuenta:

- ✓ Editor: las publicaciones de las asociaciones y sociedades de gran influencia e importancia, deben ser preservadas como prioridades en relación a los editores de menor prestigio.
- ✓ Cobertura de indización: artículos indizados y resumidos son más accesibles.
- ✓ Colecciones muy incompletas o números sueltos, sin que exista la posibilidad de completarlas, pueden retirarse pero evaluando su pertinencia.

Una vez retirado el material, se debe optar por una de las siguientes alternativas:

- ✓ Depósito: se guarda por un tiempo prudencial, en forma organizada para que pueda ser consultado por el usuario cuando lo requiera.

¹² Según el CFES (1 revisión), 1987, para el nivel avanzado en el área de Ciencia y Tecnología, el 60% de las publicaciones deben ser de los últimos 10 años y en las áreas no técnicas, el 20% y para la formación tecnológica, el 60% de las publicaciones e ciencia y tecnología también debe ser de los últimos 10 años y en los campos no técnicos, el 40%.



- ✓ Canje: si el documento aún presenta valor y se encuentra en buenas condiciones físicas, puede intercambiarse por otros de aquellas instituciones con las cuales se tiene convenio.
- ✓ Donación: cuando el reglamento indica que puede donarse a otras instituciones
- ✓ Eliminación: aquellos que no sirven para depósito no para canje o donación, por deteriorados, obsoletos o inútiles, deben venderse como papel desechable o eliminarse.

Por lo tanto, cada material requiere un estudio y un análisis cuidados y aunque para ello no exista unas reglas específicas, además de los criterios mencionados, si la persona sabe seleccionar, puede también descartar sabiamente y ello exige no sólo experiencia profesional, sino in adecuado conocimiento de las principales fuentes, autores, obras y asuntos específicos de las diferentes áreas.

Es de anotar que el descarte no debe realizarlo el bibliotecólogo solo, sino que debe anotar preferentemente con el personal de Circulación y Referencia, con el Comité de Biblioteca, y especialmente con los profesores de las áreas



MÉTODOS DE EVALUACIÓN

la Colección **MÉTODOS CUANTITATIVOS** Documentos Adquiridos

Normas

Tamaño de

Estadísticas

Comparación

directo de **MÉTODOS CUALITATIVOS**

Subjetivos

Opinión de

Examen Colecciones

Usuarios Institucionales

Listas básicas

Comerciales

Bradford o dispersión.

Estudios Bibliométricos

Ley de De Productividad

Análisis de citas

OTROS MÉTODOS

Costo - Beneficio
Costo - efectividad
Estudios de utilización

"Educación Superior con responsabilidad social"



En la biblioteca Teresa Santamaría de González se tratará de implementar una combinación de los tres métodos descritos, con énfasis en la evaluación cualitativa, específicamente aplicando el método "subjetivo" del examen directo de las colecciones, cruzándolo con la opinión de los usuarios, especialmente de profesores, especialistas en el área respectiva, designados y nombrados por la Facultad, Escuela, Instituto o Departamento.

El programa de evaluación de colecciones será coordinado por la Bibliotecóloga con el apoyo de los referencistas.

La secuencia lógica de la metodología empleada en los diversos modelos de evaluación y descarte, puede visualizarse mejor si revisamos el siguiente Flujograma.

