

**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES
VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

BIBLIOTECA HERMANA JOSEFINA NÚÑEZ GÓMEZ

LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE COLECCIONES

El desarrollo de colecciones se convierte en la Biblioteca en uno de los procesos principales y permanente que permite proveer y garantizar la formación de fondos documentales actualizados y pertinentes en diferentes formatos de acceso a la información, logrando satisfacer las necesidades de información de toda la comunidad universitaria. En este proceso se involucran actividades como la selección, adquisición, procesamiento de los materiales, el ingreso de la información a la base de datos, acceso a la colecciones por parte del usuario, el descarte, la conservación, el mantenimiento y la evaluación de las colecciones y alianzas estratégicas con otras instituciones que permitan las adquisición cooperativa .

Las consideraciones que se deben tener en cuenta en el proceso de Desarrollo de Colecciones son:

1. Recursos financieros de la Biblioteca

El presupuesto de la Biblioteca debe ser elaborado cada año, el cual debe ser tener el aval del Vicerrector académico y de la Vicerrectoría Administrativa. El rubro principal que se especificará en este presupuesto es el de compra de material bibliográfico y suscripción a bases de datos bibliográficas. La Universidad debe asignar un presupuesto que permita una inversión coherente con los programas actuales y la creación de los nuevos programas académicos logrando conformar un acervo bibliográfico suficiente y actualizado

2. Areas del conocimiento

La Biblioteca cuyo fin principal es servir de apoyo a la docencia, a la investigación y a la proyección social; orienta el desarrollo de sus colecciones de acuerdo a los currículos, niveles de formación y sus posgrados, campos de investigación y programas de servicio comunitario ofrecido por la Universidad. Además dispondrá de obras de formación humano cristiano y de obras literarias que ayuden al esparcimiento y al buen uso del tiempo libre. La colección debe estar actualizada y debe hacer

énfasis en publicaciones seriadas, libros, obras de referencia, tesis, videos en DVD, documentos electrónicos y bases de datos bibliográficas.

3. Cubrimiento de la colección

3.1. Idioma

Para la selección se tendrá en cuenta el idioma que manejan los usuarios, básicamente el español y el inglés como segunda lengua, además se aceptarán documentos en otros idiomas como el portugués y el francés. En las áreas de ciencia, tecnología y salud se dará prioridad a los documentos en inglés.

3.2. Períodos cronológicos

En el área de la ciencia, tecnología y salud, el conocimiento evoluciona muy rápidamente, por lo tanto será indispensable adquirir las últimas ediciones (tres años de publicación) de las obras de mayor demanda para los distintos programas académicos. Habrá excepciones en la adquisición cuando se requiera material que por su valor histórico sea considerado como pertinente como obra de consulta.

En el campo de las humanidades, de la literatura y de historia, el material bibliográfico tiene vigencia por periodos de tiempo más largos; por lo tanto no se establecerá una fecha límite para la selección y adquisición del material que ingresa a la colección.

3.3 Número de copias o ejemplares

El número de ejemplares dependerá de su uso, demanda, necesidad y del número de estudiantes de cada programa. Los documentos que presenten deterioro se repondrán con un ejemplar nuevo y actualizado. De las publicaciones periódicas sólo se hará la suscripción de un título. La Biblioteca debe revisar constantemente las ediciones de los libros, para proceder a actualizarlo, esto se convierte en un proceso permanente que permite darle continuidad al documento.

3.4 Fotocopias y material no original:

Los documentos y el material que se adquiriera para conformar los acervos bibliográficos deben ser originales y de editoriales reconocidas. No se aceptarán fotocopias ni obras piratas.

PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

La selección de los documentos es una operación intelectual delicada, que debe realizarse responsablemente y tiene como fin elegir o escoger entre sus similares, el material que se considera más apto para la Biblioteca, de acuerdo a su tipo y carácter. Incluye la identificación en varias fuentes de cada documento, la interpretación de las fuentes y la evaluación del material. El presupuesto permitirá tomar decisiones en la selección.

Este subproceso se regirá por los siguientes criterios:

- La bibliografía básica incluida en los programa académicos de asignaturas.
- Seleccionar el mejor documento en cuanto a la capacidad profesional y experiencia que respaldan al autor para escribir sobre el tema; reputación de la editorial; exactitud de la información, importancia del tema tratado para la colección; existencia en otras unidades de información y tipo de encuadernación, en el caso de documentos impresos. El prefacio e introducción pueden aclarar la finalidad y el punto de vista del autor, el nivel y alcance de la obra.
- Seleccionar el de mayor demanda o sea aquellos que cumplen las necesidades e intereses de información.
- Seleccionar el de menor costo teniendo en cuenta las cotizaciones presentadas por diferentes proveedores siempre y cuando correspondan al mismo contenido, editorial y presentación física. La presentación física es un importante factor en la selección, sobre todo cuando hay 2 o más ediciones de un mismo título.
- Materiales en demostración: La Biblioteca organizará eventos con expositores y proveedores para que los docentes y coordinadores de programas puedan evaluar las novedades bibliográficas. El material no seleccionado por los docentes será devuelto al proveedor.
- Catálogos de editoriales, librerías tradicionales y virtuales : Se enviarán periódicamente a los docentes los catálogos y listas de publicaciones de acuerdo al área de conocimiento. Además el personal de selección de la

Biblioteca realizará visitas periódicas a las librerías de la ciudad para enterarse de la producción bibliográfica y poder así tomar decisiones acertadas en la compra de material bibliográfico. La asistencia a Ferias del Libro también es otra opción que facilitará el contacto con proveedores de material.

-Para la selección y suscripción de bases de datos, se le solicitará a la empresa distribuidora un demo por un mes o más, para que sea evaluada por los colectivos docentes de cada programa académico.

-Se tendrá en cuenta en la selección la participación de los docentes de cada área, los investigadores, la coordinadora y los referencistas de la Biblioteca y los usuarios en general, para conformar un acervo bibliográfico de calidad.

TIPOS Y FORMATOS DE MATERIAL

-Obras de Referencia: Esta colección permitirá a los usuarios obtener información rápida de un tema específico. Se encuentran en esta categoría los diccionarios técnicos, enciclopedias generales y temáticas, directorios, anuarios, atlas y catálogos.

-Libros impresos y electrónicos: Incluye la colección general que en su mayoría es de carácter académico ya que respalda los programas de estudio y de investigación de la Universidad. A pesar de ello la colección tiende a la universalidad, a fin de ofrecer en la mayor medida posible, un panorama general de conocimiento.

Se seleccionarán además obras de literatura universal, ya que cumplen una función recreativa y cultural.

Los libros publicados y editados por la UCM serán ingresados al Repositorio Institucional y se tendrán copias impresas que se ingresarán a las colecciones.

-Tesis: Esta colección está formada por los trabajos de grado de los estudiantes que egresan de la universidad, tanto de pregrado como de postgrado, actualmente se reciben en medio magnético, en archivo pdf y son enviados a la Biblioteca por cada uno de los coordinadores de los programas. Los trabajos de grado o tesis de postgrados, serán incluidos en el Repositorio Institucional UCM, previa autorización de los estudiantes. El Repositorio se implementó desde el año 2011 y el software utilizado es el Dspace.

- Publicaciones Seriadas: Se realizarán suscripciones a revistas científicas, boletines, periódicos, impresos y electrónicos, en su mayoría especializados en los programas académicos de la universidad, tanto a nivel nacional como internacional. Se renovarán aquellos títulos que tengan una alta demanda que se pueda verificar a través de las estadísticas de consulta y préstamo. Las revistas electrónicas están incluidas en las bases de datos.

-Material audiovisual : Se seleccionarán Videos en Cd-Rom y DVD, de ediciones originales.

-Bases datos: Se realizará la selección de bases de datos que presenten la información en texto completo, referencial, que sean de acceso remoto, que permitan las consultas simultáneas y cuyo proveedor sea reconocido por su soporte técnico y actualización.

PERSONAL RESPONSABLE DE LA SELECCION

-Director de la Biblioteca: Dirige toda la operación de selección y procura siempre obtener la asignación de fondos económicos para la compra de material y lograr el objetivo de apoyar los programas académicos e investigativos.

-Personal de la Sección de Desarrollo de Colecciones: El coordinador distribuye los formatos de requisición de material bibliográfico a todas las dependencias de la Universidad, el docente devuelve dichos formatos debidamente diligenciados y con el correspondiente visto bueno del coordinador o jefe inmediato. Esta operación también se puede hacer a través del enlace que hay en la página web de la Biblioteca, para solicitud de material bibliográfico.

-Coordinadores y docentes: Son los encargados de diligenciar los formatos de requisición del material de acuerdo a las asignaturas.

-Usuarios : Las sugerencias dadas por los estudiantes es inferior a la de los docentes, pero no se deben ignorar ya que estos son los beneficiarios más directos.

ADQUISICION : FORMAS Y METODOS

Compra: La adquisición se efectúa de 2 formas, directamente donde el productor del documento (editor, autor, etc.) e indirectamente por medio de un intermediario (librerías, representantes de editoriales). El listado del

material requerido se envía con una carta para ser autorizado por el Vicerrector académico y el Vicerrector Administrativo. La solicitud luego de ser aprobada pasa a la unidad de Compras, la cual solicita la cotización respectiva a 3 proveedores. En la selección del proveedor se tiene en cuenta, el nivel de cumplimiento, tiempo de entrega, el precio, la calidad y valor agregado (forrado, catalogado). Los distribuidores entregarán los libros y revistas en el Almacén, esta dependencia se encarga de enviarlos a la Biblioteca para ser revisados, procesados e ingresados a las diferentes colecciones. En el caso de que la Biblioteca encuentre en mal estado los libros o revistas se le devolverán al proveedor con carta, solicitando su cambio.

Los programas académicos nuevos requieren de un presupuesto adecuado que permita conformar una buena colección de acuerdo al área de conocimiento.

Los libros adquiridos para los investigadores se incluirán y pertenecerán al acervo bibliográfico de la biblioteca.

La inversión del presupuesto se hará de una forma equilibrada para lograr alcanzar un adecuado balance de las colecciones.

-Canje: Los convenios interinstitucionales y los proyectos cooperativos aseguran un constante envío recíproco de documentos de una Biblioteca a otra. Este servicio permitirá adquirir valiosos documentos y podrá contribuir a completar colecciones. Las publicaciones seriadas institucionales o los libros editados por la Universidad serán enviados por la biblioteca a través del programa de canje a otras instituciones de educación superior tanto a nivel nacional como internacional.

-Donación: Los autores, instituciones, entidades y organizaciones realizarán donaciones espontáneas.

A este material antes de aceptarlo se le revisará su actualidad, contenido, utilidad y condiciones físicas. Documentos que estén en malas condiciones, que tengan hongos, rayados, desencuadrados, no serán recibidos. El material que sea aceptado se integrara a la colección y se les realizará el mismo tratamiento de procesamiento, para que puedan ser usados y prestados como cualquier material.

- Adquisición cooperativa: Uno de los objetivos del Comité de Bibliotecas es el de racionalizar la compra del material bibliográfico mediante acuerdos especiales entre las Bibliotecas de la ciudad.

MANTENIMIENTO, PRESERVACION Y CONSERVACION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO IMPRESO

Se seguirán los siguientes criterios:

1. El material bibliográfico impreso que requiera ser conservado y que se encuentre muy deteriorado en la carátula y en las hojas, se enviará a la Vicerrectoría Administrativa con una carta, solicitando la aprobación del gasto para proceder a remitirlos a encuadernación externa.
2. Se realizarán revisiones periódicas a las diferentes colecciones para detectar aquellos que por su uso requieren ser reparados.
3. En la Biblioteca se realizarán reparaciones sencillas de: hojas sueltas, carátula, forrado, cambio de hoja de vencimiento y rótulo..
4. La Política de Descarte de la Biblioteca define los pasos a seguir en el caso de que el material esté muy deteriorado y requiera conservarse en el Depósito.

DIAGRAMA DE FLUJO SELECCIÓN Y ADQUISICION DEL MATERIAL
BIBLIOGRAFICO (IMPRESO)





