



POLITICAS DE GESTION DE COLECCIONES Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS DE LOS CENTROS DE RECURSOS DE INFORMACIÓN UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ - CRIUTCH

Quibdó, 2018

"Trabajando en Minga por la Acreditación Institucional"





CRIUTCH

El CRIUTCH (Centros de Recursos de Información Universidad Tecnológica del Chocó) nace en el año 2014 por la necesidad de integrar los servicios de información pertenecientes a la UTCH, a partir de los cuales se garantiza la conservación, preservación de la memoria histórica de nuestra cultura, el acceso a la información que se considera necesaria tanto para los procesos pedagógicos, curriculares y de investigación, como aquellos que permiten la sistematización efectiva de la vida institucional de la universidad.

IDENTIDAD Y FILOSOFÍA

El Centro de Recursos de Información UTCH de la Universidad Tecnológica del Chocó es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría de Extensión. Está conformado por una Biblioteca Central, Biblioteca de Idiomas, Biblioteca Consultorio Jurídico, Biblioteca Consultorio Contable, Corporaloteca, CEDIAFRO, Archivo fotográfico y fílmico, Archivo Central. Se rige por la Constitución Política, la Ley 30 de 1992 y las normas internas dictadas por la Universidad en ejercicio de su autonomía.

MISIÓN

El CRIUTCH *presta sus servicios a la comunidad con el fin de incentivar la consulta permanente de las herramientas de información ofrecidas por las Bibliotecas, Centros de Documentación y Archivos, así como de espacios para la creación de conocimiento, el disfrute del tiempo libre, promover el uso adecuado de las tecnologías, el rescate y disfrute de su cultura, así como del aprendizaje para la vida.*

VISIÓN

En el año 2023, el CRIUTCH continuará con la formación de sus usuarios generando competencias en el uso de la información a partir de la identificación permanente de sus necesidades e intercomunicados en tiempo real con el aprovechamiento de los medios tecnológicos. Además, seremos el medio a través del cual la Universidad y su comunidad promuevan productos innovadores, proyectos de calidad basados en referentes de peso, todo ello con el apoyo de un equipo humano multidisciplinario, efectivo, eficiente y eficaz, comprometido con la calidad de los procesos y servicios que presta.

USUARIOS

Son usuarios del CRIUTCH todas las personas vinculadas a la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba; profesores, investigadores, estudiantes de pregrado, posgrado, empleados administrativos, trabajadores oficiales y personal por contrato. Además los egresados y usuarios externos, como estudiantes, profesores e investigadores de otras instituciones educativas

"Trabajando en Minga por la Acreditación Institucional"





de nivel superior, personas pertenecientes a instituciones oficiales y privadas, e investigadores independientes.

COLECCIONES

En la Biblioteca Central existen diversas colecciones, agrupadas de acuerdo con sus características, uso intensivo y tipo de soporte. Estudiar su composición es fundamental para la toma de decisiones en el proceso de selección de los materiales:

- Colección de Referencia: Enciclopedias, diccionarios, atlas, entre otros, bibliografías, catálogos, índices y bases de datos bibliográficas.
- Colección General: Incluye monografías, tratados, informes de investigaciones, libros de texto, ensayos, documentos grises: memorias de congresos, seminarios, entre otros.
- Tesis de y proyectos de grado: Integrada por la producción académica de los diferentes programas de pregrado y posgrado de la Universidad Tecnológica del Chocó.
- Colección de Reserva: Integrada por varios tipos de documentos, en especial libros, que se agrupan así por su amplia demanda y a los que se da prioridad en la adquisición.
- Colección de Hemeroteca: Incluye publicaciones periódicas como revistas o diarios, publicaciones anuales, series de informes, memorias de instituciones, series de actas y conferencias, y series monográficas.
- Colección de Medios Electrónicos: Información que se encuentra en soporte electrónico como CD y DVD.
- Bases de datos electrónicas: Oferta de Bases de Datos multidisciplinarias y especializadas, de acceso abierto y por suscripción.

"Trabajando en Minga por la Acreditación Institucional"





POLITICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES

INTRODUCCIÓN

Las colecciones que conforman las Unidades de información son organismos vivos que requieren una permanente evaluación y renovación de sus objetivos, metas y características, atendiendo de manera constante a las necesidades de la Institución educativa y a las disposiciones de la malla curricular de los diferentes programas académicos, para ello su desarrollo se llevará a cabo mediante la comunicación constante entre el servicio ofrecido y los diferentes programas y el apoyo activo de sus integrantes (docentes, estudiantes y demás) para mantener unas colecciones enriquecidas, dinámicas y de calidad.

El desarrollo de colecciones es un proceso universal mediante el cual se enriquece, apoya y amplía la información ofrecida en el aula, para ello el servicio deberá contar no sólo con material físico sino también con material digital que amplíe el espectro y la disponibilidad de información, pues en ésta era digital las unidades de información están comprometidas con la sensibilización de sus usuarios frente al uso de todos los medios y/o soportes en los que es ofrecida dicha información y el cómo recuperarla y aprovecharla para la generación de conocimiento e innovación.

Dicho desarrollo se relaciona con los aspectos ambientales, demanda, necesidades y expectativas de los usuarios, estar a la vanguardia de las novedades a nivel local, nacional e internacional, planes de acción institucional, planes de gobierno nacional y local, así como la historia misma de la colección.

ADMINISTRACIÓN

La administración y desarrollo de las colecciones es un proceso que requiere de manera continua evaluar, seleccionar, adquirir, organizar, descartar, permitir el acceso, preservar, conservar y mantener los recursos bibliográficos que conforman el acervo de la biblioteca. Por lo tanto, este documento servirá de derrotero y será de obligatoria consulta y aplicación en las decisiones que tome el equipo de biblioteca al realizar los procesos que impliquen las mejoras a la estructura inicial de las colecciones. Todo lo anterior deberá verse reflejado en la realización de los inventarios anuales que deben llevar a cabo las Unidades de Información que conforman el CRIUTH, las cuales, en lo posible, se ejecutarán cada año en época de receso de clases y a puerta cerrada, esto con el fin de permitir una efectividad en el proceso.

RESPONSABILIDAD

La selección y desarrollo de las colecciones deberá estar enmarcada en el componente curricular y enriquecida con el aporte permanente de toda la comunidad académica (profesores, investigadores, estudiantes de pregrado, posgrado y egresados).

"Trabajando en Minga por la Acreditación Institucional"





Biblioteca

Comité de colecciones:

Para lo anterior será creado el comité de selección integrado por:

- 1 docente de cada programa académico por nivel.
- 22 Directores de programa
- 1 investigador del área de enseñanza por programa
- 1 estudiante de último semestre por programa
- 1 egresado, bibliotecólogo o su representante

En total se conformaran 22 comités que corresponde al número de programas existentes en la Universidad Tecnológica del Chocó.

Dichos comités se regirán por los siguientes criterios:

- Responsabilidad intelectual: Los coordinadores académicos, la facultad y el equipo bibliotecario son los responsables de recomendar y evaluar los recursos que contienen las colecciones.
- Toda la comunidad académica será responsable de recomendar la adquisición de los recursos necesarios y adecuados a los recursos de enseñanza para responder a las necesidades de sus usuarios considerando su utilización actual y potencial.
- Responsabilidad profesional. El bibliotecólogo seleccionará los recursos teniendo como objetivo primordial mantener una colección balanceada que responda a las necesidades de sus usuarios, la comunidad, los intereses de información y la investigación. Se considerará y se consultará la malla curricular de cada programa para que los recursos respondan al proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Bibliotecólogo. En apoyo con el equipo de biblioteca (auxiliares, referencistas y demás), a través del contacto permanente con los usuarios llevará un diario donde estarán registradas las necesidades de información de sus usuarios, así como la actualización permanente de la información institucional, los planes de desarrollo y demás insumos que generen pertinencia en éste proceso. Además, asesorará a los coordinadores, directores de programa y grupos de investigación en la toma de decisiones en lo concerniente a la selección de todos los recursos bibliográficos de los programas académicos y que sean tomados en cuenta como parte del POA.
- Programa académico Es responsabilidad de cada programa académico aportar, apoyar y enriquecer la evaluación, selección del material bibliográfico, según la malla curricular de su área de enseñanza.

Nota: La selección del material deberá hacerse con miras a mantener una colección balanceada que refleje todos los puntos de vista, libre de censura, garantizando la libertad intelectual y el derecho a la información de todo individuo, independiente de su raza, credo, afiliación política, sexo o condición física según lo establece la **Library Bill of Rights**.

"Trabajando en Minga por la Acreditación Institucional"





Biblioteca

NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA COMUNIDAD DE USUARIOS

Las colecciones de las bibliotecas académicas están orientadas principalmente a satisfacer las necesidades de información resultantes de las actividades de docencia, investigación y extensión (apoyo al currículo en pregrado y posgrado), pero también suplen las necesidades de consulta, información general, cultura, recreación y uso del tiempo libre de la comunidad universitaria.

Para el desarrollo de colecciones, el CRIUTCH le da prelación a las solicitudes de los 22 programas académicos de pregrado y 2 de postgrado, grupos y semilleros de investigación, profesores y estudiantes, vinculados con la Universidad.

AREAS DE CONOCIMIENTO

Se mantendrá un análisis permanente de las colecciones y su demanda, por lo tanto se adquirirá de manera especial material físico que por su demanda y tipo de soporte sea alto, sin descuidar la compra de libros digitales, Bases de Datos multidisciplinarias y de revistas electrónicas especializadas.

IDIOMA

Para la Biblioteca Central se seleccionarán preferentemente obras físicas y Bases de datos en español e inglés.

Para el Centro de Documentación Afro e Indígena, así como el Archivo Fotográfico y Fílmico la colección contará con material bibliográfico en español y las lenguas propias de las comunidades indígenas del Chocó.

La Biblioteca de Idiomas por su carácter multilingüe debe contar con colecciones principalmente en los idiomas inglés y francés, sin embargo, también deberá contar con material bibliográfico en otros idiomas que permitan la apertura de los estudiantes al mundo.

La biblioteca del consultorio jurídico, deberá contar con bases de datos especializadas en derecho y libros que aporten al quehacer del profesional.

ÁREA GEOGRÁFICA

En la Biblioteca Central, la biblioteca del consultorio jurídico y la biblioteca de idiomas adquirirán obras publicadas en cualquier lugar del mundo, cuyo alcance, calidad, idioma y demás criterios de valoración respondan a las necesidades de los usuarios.

El Centro afro y el Archivo Fotográfico contarán con obras propias de la región del Chocó y en casos excepcionales información del pacífico colombiano. Por lo tanto, cualquier material que no obedezca a su especialidad, deberá ser direccionada a la biblioteca que le corresponda.

"Trabajando en Minga por la Acreditación Institucional"





Biblioteca

FECHA 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 hayan sido evaluadas y recomendadas por expertos en la materia. Los materiales de las áreas sociales y humanas se regirán por esta misma norma en 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.

EDICIONES PIRATAS Y FOTOCOPIAS

El CRIUTCH no adquirirá ediciones piratas, por ir en contra de los derechos de autor. ¡Como norma general, tampoco se adquieren fotocopias, excepto que la obra esté agotada totalmente en el mercado nacional e internacional, y sea de vital importancia para el desarrollo de los programas curriculares.

NÚMERO DE EJEMPLARES

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

El número de ejemplares para materiales no seriados como libros, audiovisuales, folletos, se adquirirá según el interés y la demanda, de acuerdo con los programas académicos y los usuarios reales y potenciales, sin exceder, como norma general, un número de diez ejemplares. 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.

CASOS ESPECIALES

- **Reposición**
La reposición de materiales extraviados se debe hacer, en lo posible, con el mismo título. En caso de no encontrarse en el mercado, se recomendará un título de la misma área u otro material que se requiera pero que no se haya adquirido. No se recibe fotocopias ni ediciones piratas.
- **Costo**
Para 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 caso, la decisión se tomará previo concepto del comité de selección, quien dedicará especial atención a su evaluación.
- **Encuadernación**
Se prefieren obras bien encuadernadas (hojas cocidas) y resistentes al uso.

"Trabajando en Minga por la Acreditación Institucional"





Biblioteca

TIPOS DE PUBLICACIONES

OBRAS DE REFERENCIA

La biblioteca adquirirá obras de referencia general y especializada en todas las áreas del conocimiento.

Atlas, Diccionarios, Diccionarios científicos, técnicos, de una materia o especializados, Directorios, Efemérides, Enciclopedias, Enciclopedias especializadas o de materia, Enciclopedias en idiomas extranjeros, Normas, Patentes, Repertorios biográficos, Repertorios de leyes, Catálogos en línea.

LIBROS DE COLECCIÓN GENERAL

Se adquirirá toda clase de libros necesarios para apoyar los programas académicos de pregrado y postgrado, grupos y semilleros de investigación destinados a formar una de las colecciones más fuertes de la Biblioteca, unido a la de revistas.

Esta colección está conformada por: Ensayos, Investigaciones, Manuales, Monografías, Tesis y trabajos de grado, Textos, Tratados.

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.

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 la Universidad. La Biblioteca Central será depositaria de todas las publicaciones producidas por la Universidad en forma oficial y por las diferentes dependencias, siempre que sean de interés esencial.

REVISTAS Y PERIÓDICOS

En general, en el CRIUTCH se deben seleccionar aquellas revistas 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. Se tendrán dispuestos los periódicos el "Diario Oficial" y "Ámbito Jurídico" que provienen de la suscripción con el proveedor LEGIS, la prensa nacional e internacional la podrán consultar nuestros usuarios en el servicio de sala de internet.

BASES DE DATOS:

La Biblioteca Central ha venido realizando suscripciones a plataformas virtuales conformadas especialmente por bases de datos bibliográficas en Internet. En la actualidad se adquieren las bases de datos bibliográficas más representativas a nivel nacional e internacional.

"Trabajando en Minga por la Acreditación Institucional"





Biblioteca

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Todas las colecciones del CRIUTCH 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.

Tanto la Biblioteca Central como las otras unidades de información deben ofrecer materiales básicos y buscar el enriquecimiento constante en la calidad del documento que forma la esencia de sus colecciones. Para ello debe basarse en criterios y normas, tanto cualitativas como cuantitativas, que se indican a continuación.

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.

Principios

Helen Haines señala los siguientes principios:

- Estudie la comunidad, características generales y especiales, aspectos culturales, ocupacionales, económicos y sociales.
- Familiarícese con los asuntos locales, nacionales y extranjeros de la comunidad.
- Dé 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 probables.
- Aunque la demanda sea la base y 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, seleccione 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 para la comunidad.
- No es necesario obtener colecciones completas. Pueden ser selecciones separadas de las mejores obras de un 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 superior que no será consultado o, en algunos casos, muy pocas veces. Pero debe tenerse sumo cuidado, pues el darle sólo

"Trabajando en Minga por la Acreditación Institucional"





Biblioteca

prelación a 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 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 usuario, teniendo en cuenta todas las razas, nacionalidades, profesiones, 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 medición constante de valores son los factores necesarios para alcanzar éxito en la selección.

Demanda

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.

Oferta

Es el deber de velar por la calidad y equilibrio de las colecciones, ofreciendo los diversos materiales necesarios para, suplir deficiencias adelantándose a la demanda después de estudiar y evaluar las posibilidades que ofrece el mercado editorial nacional e internacional.

Libertad intelectual

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

Evaluación

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?

"Trabajando en Minga por la Acreditación Institucional"





Biblioteca

- ¿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 seleccionador 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 pospuesta o cambiarse por otra fuente.

Se observa que el precio no es considerado como un criterio relevante. Una tendencia de la cual debe cuidarse el seleccionador, es concentrarse demasiado en el flujo de las nuevas publicaciones. Debe recordar que aún el material nuevo entra rápidamente en un proceso de anacronismo y deterioro físico.

Probabilidad de uso:

Este valor se refiere tanto al lector como a la biblioteca. El seleccionador 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 dónde 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?

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: período 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

"Trabajando en Minga por la Acreditación Institucional"





Biblioteca

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, selectivo, 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 es teórica o práctica?
- ¿Es para toda clase de público o para un segmento? (estudiantes, especialistas, adultos, jóvenes, niños o para recién alfabetizados)
- ¿Cuál es la fecha de publicación y el período 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 período 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? En una palabra, su idoneidad.
- Títulos, cargos, acogida que han 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?

"Trabajando en Minga por la Acreditación Institucional"





Biblioteca

- ¿Es el trabajo basado en 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.

Características 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 explican 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?

¿Contiene 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.

Su 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.

Costo:

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.

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

"Trabajando en Minga por la Acreditación Institucional"





Biblioteca

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

Publicaciones seriadas

Es fundamental que las bibliotecas, además de libros y folletos, mantengan en sus fondos bibliográficos, colecciones de publicaciones seriadas.

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:

- 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 poder comprobar la validez de los razonamientos del autor o repetir sus trabajos.
- Revistas de resúmenes o secundarias (abstracts): Recogen el contenido abreviado de las revistas primarias.
- Revistas de progresos científicos 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.

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
- ISSN

"Trabajando en Minga por la Acreditación Institucional"





Biblioteca

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 listas básicas. Mientras más numerosa sea la inclusión en estos servicios de indización, mayor es su disseminación y su autoridad.

Audiovisuales y materiales no libros

Cualquier tipo de biblioteca debe considerar dentro de su colección, soportes distintos a los libros y publicaciones seriadas, tales como: mapas, planos, fotografías, postales, afiches, estampillas, monedas, Cd y DVD, ya que para ciertos tipos de información estos soportes son los únicos apropiados para lograr una comunicación óptima y efectiva.

NORMAS CUANTITATIVAS

Para la selección de los materiales que integran sus diversas colecciones, se debe tener en 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.

Normas internacionales

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

- La fórmula de Clapp and Jordan, ampliamente utilizada. Puede describirse como la suma ponderada de una serie de variables: 50.750 es una constante que representa en número de volúmenes, la mínima biblioteca universitaria viable, incluyendo libros, revistas y documentos.
- La IFLN publicó en 1989 unas normas para bibliotecas universitarias, destinadas a los países en desarrollo, que para el desarrollo de colecciones, entre otros ítems, 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 interbibliotecaria para asegurar el suplemento de recursos y 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 redactó unas normas para bibliotecas académicas, que daban algunas recomendaciones cuantitativas. Específicamente las de colecciones incluyen: La colección básica debe estar compuesta por 85.000 volúmenes

"Trabajando en Minga por la Acreditación Institucional"





Biblioteca

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 máster (Si no hay licenciatura) = 3.000

Por cada programa de master (Si hay licenciatura) = 6.000

Por cada programa de doctorado = 25.000

Normas nacionales

- El ICFES publicó en 1987 la primera revisión a las Normas Mínimas para las Bibliotecas de Educación Superior. Para formación universitaria indica que debe haber una cantidad determinada de volúmenes por número de estudiantes matriculados, así:
- Estudiantes matriculados Número 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
- En el 2005 el Comité de permanente de bibliotecas de instituciones de educación superior de Bogotá publica los estándares e indicadores de calidad para bibliotecas de instituciones de educación:

Por lo menos el 50% de la colección deberá estar en formato impreso

15 volúmenes por alumno matriculado considerando la colección total

1 ejemplar de bibliografía básica por cada 20 alumnos.

8 títulos de publicaciones periódicas y seriadas internacionales vigentes por programa académico

12 títulos de publicaciones periódicas internacionales vigentes por maestría

16 títulos de publicaciones periódicas internacionales vigentes por doctorado

Una base de datos por área del conocimiento y una base de datos multidisciplinaria

La Biblioteca Central se ceñirá a estas normas, especialmente a las normas colombianas. Teniendo en cuenta que su población estudiantil supera el número de 10737 y la de profesores la cifra de 1064, y de acuerdo con la tabla, debería tener:

15 volúmenes por alumno matriculado, lo que daría una cifra de:

120.000 a 161.055 volúmenes

216 títulos de publicaciones seriadas.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

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

"Trabajando en Minga por la Acreditación Institucional"





Biblioteca

- La coordinadora de la Biblioteca Central asiste a las Ferias del Libro que se celebran en el país, para detectar la oferta editorial existente en el mercado, especialmente las novedades.
- Las editoriales, distribuidoras y librerías del país envían material en demostración, bien sea por solicitud de la biblioteca o por iniciativa del proveedor, el cual luego se evalúa en un comité de selección integrado por profesores de cada área, invitados al programa denominado Bibliocafé.
- Visitas de pares académicos: Los pares académicos evalúan la pertinencia de las colecciones frente al programa de su competencia y hacen sus recomendaciones que son tomadas en cuenta por la biblioteca.
- También se reciben visitas de agentes distribuidores, previa cita, en un día determinado de la semana.
- 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.
- Listas Básicas (Standards List) elaboradas por organismos e instituciones de renombre, registran los títulos más importantes y de base, bien sea por área del conocimiento (listas básicas de literatura, filosofía, física, etc.), o por tipo de unidad de información.
- Catálogos de otras bibliotecas universitarias, a los cuales se accede por Internet.
- Diferentes motores de búsqueda librerías virtuales que ofrecen sus catálogos de existencias y novedades en Internet.

PERSONAL

Para la selección, la Biblioteca Central cuenta con las sugerencias del personal de biblioteca y de los diferentes usuarios, pero da prelación a los profesores e investigadores.

Se atiende la demanda pero también debe hacerse una oferta válida y bien fundamentada por parte del personal a cargo del desarrollo de colecciones.

ADQUISICIÓN

Una vez realizado el proceso de selección y tomadas las decisiones para acrecentar el fondo bibliográfico, se procede a la adquisición, función que consiste en proveer los materiales que van a suplir las necesidades de los usuarios. Significa la satisfacción de la demanda y el resultado de la aplicación de las políticas.

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.

"Trabajando en Minga por la Acreditación Institucional"





Biblioteca

COMPRA

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

Para libros y materiales audiovisuales las compras se hacen directamente a los proveedores de la ciudad, del país o del extranjero.

Para publicaciones seriadas la compra se hace por suscripción a través de agencias nacionales e. internacionales.

CANJE

Constituye una forma muy valiosa de enriquecer las colecciones, especialmente las de publicaciones seriadas. Se establece con base en las necesidades e intereses de los usuarios, mediante un contrato o convenio, por medio del cual intercambia publicaciones con diferentes instituciones. El contrato se basa exclusivamente en el mutuo consentimiento de las partes interesadas.

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.

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 compromisos 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 de la Universidad.

También se establece canje con otras instituciones que lo soliciten, una vez evaluado el tipo de material ofrecido por ellas.

Entre estas tenemos: instituciones de enseñanza secundaria y técnica, bibliotecas públicas, instituciones privadas, oficiales y organismos internacionales.

Material para el canje.

"Trabajando en Minga por la Acreditación Institucional"





Biblioteca

En términos generales puede decirse que existen las siguientes categorías de materiales canjeables:

Obras publicadas por la Universidad o por uno de sus servicios autónomos, como las facultades, escuelas e institutos, tales como:

- Libros publicados por la Editorial de la Universidad Tecnológica del Chocó
- Las revistas científicas, técnicas y humanísticas publicadas por las diversas dependencias de la Universidad.

Por otra parte, la Editorial de la Universidad deberá enviar según edición, diez ejemplares de todas las publicaciones, tanto libros como revistas, editadas en la Universidad, las cuales se distribuyen de la siguiente manera:

- Dos ejemplares pasan a integrar el depósito de publicaciones de la Editorial Universidad Tecnológica del Chocó.
- Dos ejemplares para la colección de publicaciones seriadas.
- Los libros se integran a las colecciones de la Biblioteca de acuerdo con el área.
- Varios ejemplares para distribuirlos entre las bibliotecas que integran el CRIUTCH, según el interés.

Duplicados de documentos.

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 a los programas, etc.

DONACIÓN

Es común que se controlen los documentos que llegan a la biblioteca como donación. Estos documentos, al igual que los adquiridos por comprar 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 regirse por los intereses académicos, investigativos y culturales de la Universidad Tecnológica del Chocó y su entorno. No se deben aceptar donaciones de material que no cumpla estos requisitos. Tampoco deben aceptarse donaciones 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.**

La Biblioteca debe mantener un registro de sus donantes y tratar de

"Trabajando en Minga por la Acreditación Institucional"





Biblioteca

incrementarlo ofreciendo incentivos, reconocimiento y promoción de las donaciones cuando sean significativas.

A su vez, la Biblioteca Central ofrece donaciones a entidades de menores recursos, como bibliotecas escolares, de aquel material en buen estado del cual le sobran ejemplares o cuyo contenido no se adecúa a los objetivos de la Universidad.

DESCARTE

Evansll la define como "La práctica 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. Debe hacerse en forma permanente, cada vez que un material así lo amerite, pero además en forma más sistemática, cada dos 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 jefe de biblioteca es el principal responsable, por ello debe conocer toda la colección y las necesidades de la comunidad.

FACTORES

Se señalan varios factores a ser considerados en el descarte de materiales, los cuales deben ser analizados y aprobados 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: puede 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.

CRITERIOS

Contenido de poco valor por diferentes causas, tales como:

- Temas triviales o tratamiento superficial de los mismos.
- Mediocridad en la expresión literaria
- Falsa información

"Trabajando en Minga por la Acreditación Institucional"





Biblioteca

- Títulos que a causa de su obsolescencia, no han circulado en un período de 10 o más años, en ciencia 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 período
- 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 deficiente o mala, por ejemplo, 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 los siguientes aspectos:

- 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 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 cuando el usuario lo requiera.
- Canje: si el documento aún presenta algún valor y se encuentra en buenas condiciones físicas, puede intercambiarse por otros de aquellas instituciones con las cuales se tiene un convenio.
- Donación: cuando el reglamento indica que puede donarse a otras instituciones.

Eliminación

Aquellos materiales que no sirven para depósito ni para canje o donación, por deteriorados, incompletos, obsoletos o inútiles, se les aplicarán el proceso descrito en el Plan de Manejo de Residuos de la UTCH por el tipo de material a eliminar. Por lo tanto, cada material requiere un estudio y un análisis cuidadoso y aunque para ello no existan 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 un adecuado conocimiento de las principales fuentes, autores, obras y asuntos específicos de las diferentes áreas del saber.

Es de anotar que el descarte no debe realizarlo el seleccionador solo, sino que

"Trabajando en Minga por la Acreditación Institucional"





Biblioteca

debe contar preferentemente con el equipo de biblioteca, con el Comité de Desarrollo de Colecciones, y especialmente con los profesores de las diferentes áreas.

EVALUACIÓN DE COLECCIONES

La calidad y la cantidad de la colección dependen casi íntegramente del programa de desarrollo de colecciones, su política, sus procedimientos y lo más importante sus métodos de selección y adquisición a la luz del estudio de las necesidades de su comunidad de usuarios.

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 presupone un juicio de valor sobre la "bondad" de la colección y requiere de parámetros de calidad contra los cuales debe ser evaluada.

"Trabajando en Minga por la Acreditación Institucional"

