

POLÍTICA DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE COLECCIONES 2016

- I. Introducción
- II. Objetivos
- III. Sistema de Bibliotecas
- IV. Usuarios
- V. Colección
- VI. Selección
- VII. Adquisición
 - a. Compra
 - b. Canje
 - c. Donación
- VIII. Descarte
- IX. Evaluación de colecciones
- X. Conservación, preservación y restauración
- XI. Presupuesto
- XII. Bibliografía

I. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Bibliotecas de la UCC se muestra en constante crecimiento, evidenciado en la incorporación de bibliografía adquirida por compra, por canjes permanentes y por importantes donaciones de muchos volúmenes, que conforman distintas colecciones especiales recibidas en diversos momentos del año.

Se genera de esta manera un gran movimiento, tanto de orden físico como de organización técnica y operativa, lo que amerita establecer prioridades en cuanto al procesamiento, la disponibilidad del material al público, etc. Es importante mencionar que suelen presentarse inconvenientes, que demandan reacomodar o re-distribuir el material que existe para dar lugar a lo nuevo en las estanterías.

Del continuo crecimiento surge la necesidad de establecer una política, un marco que permita dar los lineamientos necesarios para un crecimiento ordenado de la colección del Sistema de Bibliotecas.

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad Católica de Córdoba (UCCb) entiende que el **desarrollo y gestión de las colecciones** es un *“proceso para construir sistemáticamente las colecciones en la biblioteca que sirvan para el estudio, la docencia, la investigación y otras necesidades de los usuarios.”* (Gabriel, 1995)

El propósito de esta **política** es constituirse en una guía para las diversas actividades que involucran el **desarrollo de la colección** del UCCb. Se busca establecer principios y criterios lo suficientemente amplios que puedan ser aplicados a lo largo del tiempo, frente a los desafíos de las TICs, a las modificaciones del mercado editorial y a evolución de los modelos de producción y comunicación científica y académica.

Esta política permite que el fondo documental crezca, se mantenga actualizado, descubra su valor patrimonial y cultural y sea de permanente interés para el público en general. Se aspira a que las colecciones sean representativas en cada área del conocimiento, pero que además respondan a las necesidades de los usuarios de toda la comunidad universitaria.

El presente documento es elaborado, mantenido y modificado por el Departamento de Biblioteconomía, consensado con todo el personal de la biblioteca, mediante la coordinación y la aprobación de la Dirección del UCCb.

II. OBJETIVOS GENERALES

1. Desarrollar una colección que logre satisfacer las necesidades de información de los usuarios del UCCb en docencia, investigación y extensión.
2. Definir criterios de selección de documentos, para adquisición, canje, recepción de donaciones y descarte.
3. Proporcionar a los alumnos de la UCC la bibliografía básica y complementaria para las diversas carreras de grado y posgrado.
4. Incrementar el uso de las colecciones mediante disponibilidad de documentos accesibles, de calidad y actualizados.
5. Detectar áreas temáticas que requieran completarse, revalorizarse y actualizarse en las distintas colecciones.
6. Lograr mayor espacio de almacenamiento para las nuevas adquisiciones de materiales en las distintas salas de la biblioteca.
7. Detectar los materiales dañados que requieran ser reparados, repuestos o descartados.
8. Realizar un correcto descarte del material obsoleto y en desuso

III. SISTEMA DE BIBLIOTECAS

La naturaleza jurídica y la estructura del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Católica de Córdoba (UCCb) responden a lo establecido por Resolución Rectoral N° 854/09, en la que se las define como estructura organizativa permanente dependiente del Vicerrectorado Académico y se dispone que la conforman una Biblioteca Central multidisciplinaria (Biblioteca Jean Sonet s.j.) y dos bibliotecas especializadas, una en ciencias sociales y

humanidades (Biblioteca Dr. Gustavo Ortiz) y otra en ciencias de la salud (Biblioteca Medicina).

La visión del UCCb es constituirse en un modelo en la prestación de servicios bibliotecarios y de información apoyados en las nuevas e innovadoras tecnologías, con un alto nivel de eficiencia y calidad, para contribuir al desarrollo intelectual, cultural y profesional de toda la comunidad de la UCC.

El UCCb asume la misión de brindar y ofrecer servicios de información y proporcionar acceso a distintas fuentes bibliográficas, tanto propias como de otras bibliotecas, para satisfacer las necesidades y demandas de docentes, investigadores, alumnos y demás miembros de la comunidad universitaria, contribuyendo de esta manera al proceso de enseñanza, aprendizaje, investigación, proyección social y formación profesional.

IV. USUARIOS

Los usuarios son la razón fundamental de la existencia de toda biblioteca o servicio de información. Conocerlos permite al UCCb brindar servicios y desarrollar un fondo documental acorde a sus necesidades de información. Son usuarios del UCCb:

a) Usuarios activos:

- Alumnos de carreras de grado y postgrado (ingresantes, cursantes, que rinden, tesis, de intercambio)
- Docentes e investigadores
- Adscriptos
- Personal administrativo
- Personal académico
- Personal de maestría
- Personal de la Clínica Reina Fabiola (administrativos)
- Enfermeras/os - Camilleros
- Nutricionistas - Pasantes/Residentes de Nutrición
- Alumnos de año previo
- Instrumentadores quirúrgicos
- Residentes Clínica Reina Fabiola

b) Usuarios no activos:

- Graduados
- Personas externas
- Alumnos inscriptos en cursos de postgrado y de perfeccionamiento.

V. COLECCIÓN

Las colecciones del UCCb están formadas por:

- **Colección General:** material para consulta e investigación: libros, publicaciones de congresos, leyes, decretos, etc.
- **Hemeroteca:** publicaciones periódicas y diarios.

- **Colección de Referencia:** enciclopedias, diccionarios, anuarios, bibliografías, guías, directorios, catálogos, repertorios biográficos, almanaques, tesis, etc.
- **Colección de Libros de Texto:** bibliografía obligatoria utilizada por las cátedras.
- **Colección Fondo de Referencia:** libros antiguos y valiosos de los Siglos XVIII y XIX.
- **Colecciones Especiales:** donaciones importantes tales como: Colección Martínez Casas, Sobrón, Tarán, Guidi, Morcillo, Ael, Naselli, Biblioteca CIEDLA-KAS, Biblioteca Ricardo Macario, Biblioteca de la Iglesia de Compañía de Jesús de Córdoba, Biblioteca Jesuítica, Embajada de Tailandia, Colección EDUCC, Colección Hospital Veterinario, Biblioteca Residencia San Pedro Canisio.
- **Colección de Archivo:** constituye el conjunto de documentos pertenecientes a personas, sociedades, o instituciones, producidos en el ejercicio de sus funciones o actividades y que se conservan debido a su valor permanente. La Biblioteca Jean Sonet s.j. conserva los archivos: Archivo del Arq. Mario Rodolfo Souberán; Archivo Carlos Mugica.
- **Colección de Materiales Especiales:** mapas, diapositivas, videos, postales, disquetes, cd-rom, láminas, DVDs, etc.
- **Colección de Folletos:** publicaciones que constan de unas pocas hojas impresas.
- **Colección de Separatas:** impresiones por separado (tiradas aparte) de artículos de publicaciones periódicas o partes de libros.
- **Colección Digital:** constituida por accesos online a distintas bases de datos.
- **Colección de Tesis y Trabajos Finales**
- **Colección de Bibliotecología:** documentos sobre bibliotecología y ciencias de la información utilizados para el perfeccionamiento profesional de los bibliotecarios.

VI. SELECCIÓN

Se entiende a la selección como un proceso de evaluación y elección de los materiales que se incorporarán a la colección por medio de compras, canjes o donaciones. Se aplica también para el descarte de documentos que por diversos motivos dejan de prestar utilidad para la biblioteca.

Objetivos

- Valorizar el acervo bibliográfico del UCCb.
- Optimizar el presupuesto asignado al UCCb para la adquisición de recursos impresos y digitales.
- Completar y actualizar colecciones.
- Hacer un uso eficiente de los espacios.

Criterios generales

Para la incorporación de documentos a la colección del UCCb se tendrán en cuenta criterios generales y específicos para cada tipo de adquisición (compra, donación, canje) en procura de mantener la calidad y pertinencia de los acervos.

Se considerará que respondan a la currícula de las carreras que se dictan en la UCC y a las necesidades de docencia, aprendizaje e investigación, sin descuidar la cultura general y la lectura de recreación.

Es importante conocer las necesidades informativas y los hábitos de estudio de la comunidad educativa, así como evaluar la colección actual, para contar con elementos objetivos al momento de realizar la selección.

Para la incorporación de documentos se considerarán los siguientes criterios:

- contenido temático
- actualización de las disciplinas
- cobertura temática existente
- previsión de uso
- adecuación a la colección
- valor bibliográfico
- colecciones incompletas
- la necesidad de contar con mayor cantidad de ejemplares
- la necesidad de actualizar ediciones
- precio

En la selección para descarte se tomarán otros criterios que se describen en el punto VIII de la presente política.

Por otra parte, en la medida de las posibilidades, se tenderá a:

- Trasladar a formato electrónico las colecciones en curso de revistas científicas y académicas, siempre en función de la disponibilidad en el mercado, de la evaluación del servicio y de la negociación de las licencias oportunas.
- Apoyar y fomentar el movimiento internacional de acceso abierto, la iniciativa de archivos abiertos y favorecer el autoarchivo.
- Participar en consorcios de bibliotecas u otras redes, con la finalidad de adquirir cooperativamente recursos de información.
- Evitar la duplicación innecesaria de documentos, conservando un nivel mínimo de duplicados que garanticen la accesibilidad, preferentemente a las bibliografías básicas de las diversas carreras que se dictan en la UCC.
- Propiciar el préstamo interbibliotecario y otros servicios de acceso al documento, con el objetivo de satisfacer las necesidades de investigación y docencia, frente a las limitaciones presupuestarias.

VII. ADQUISICIÓN

La adquisición implica el proceso mediante el cual se incorporan los recursos bibliográficos seleccionados a través de compra, canje y/o donación.

Objetivo

- Conformar un fondo documental actualizado y acorde a las necesidades de la comunidad educativa de la UCC.

Compra

La biblioteca cuenta con un presupuesto otorgado por la UCC para la compra de documentos, suscripciones a revistas y bases de datos.

Criterios

Además de los criterios comunes definidos en el apartado selección, se considerarán los siguientes, complementarios no excluyentes:

- Necesidad de bibliografía para la acreditación de carreras de grado y postgrado.
- Necesidad de bibliografía para la apertura de nuevas carreras.
- Prestigio del autor y de la editorial.
- Valores bibliográficos.
- Lengua de publicación.
- Formatos disponibles.
- Accesibilidad de los documentos (compras nacionales e internacionales).
- Solicitud de docentes, investigadores y alumnos.
- Reseñas publicadas.
- Calidad de la edición (rústica o encuadernada).
- Disponibilidad presupuestaria.
- El uso demostrado.
- Precio
- Formas de pago.

Para la compra de recursos electrónicos se considerarán además los siguientes criterios:

Respecto al contenido:

- Consistencia en relación a la imprenta
- Actualidad de contenidos
- Frecuencia de las actualizaciones
- Disponibilidad de números anteriores
- Almacenamiento

Respecto a los requisitos técnicos:

- Compatibles con el hardware y el software de la biblioteca (navegadores, formato de contenido: HTML, SGML, XML, PDF)
- Autenticación: IP, usuario y contraseña
- Método/forma de acceso (clave remota o acceso local, cantidad de accesos simultáneos, etc.)

Respecto a la funcionalidad y fiabilidad:

- Interfaz (amigable)
- Búsqueda y recuperación

- Exportación y descarga: amplia gama de opciones de exportación, tales como correo electrónico, impresión y descarga
- Respuesta, funcionalidad y disponibilidad: 24 horas
- Integración: a través de referencia y textos de enlaces

Respecto al suministro:

- Modelos de adquisición y precios
- Número de usuarios y sitios
- Archivos retrospectivos, resguardo y derechos posteriores a la rescisión
- Derechos de cancelación
- Renovaciones

Canje

Constituye el intercambio de documentos con otras instituciones y/o bibliotecas.

Criterios

El canje se realiza considerando los siguientes criterios:

- Documentos duplicados.
- Material que ha perdido interés de acuerdo a los objetivos de la biblioteca.
- Publicaciones editadas por la Editorial de la UCC.
- Materiales no incorporados al UCCb provenientes de donaciones.

Donación

Se entiende a la *donación* como una transferencia de recursos documentales, de una institución o persona a otras. Se realiza sin percibir remuneración económica y las donaciones pueden ser recibidas u ofrecidas.

Las *donaciones recibidas* se clasifican en:

- No solicitadas: que provienen del ofrecimiento espontáneo de personas o entidades.
- Solicitadas: son aquellas que el UCCb solicita a autores o instituciones en forma directa.
- Custodia: son donaciones de fondos o colecciones especiales que se reciben por un tiempo determinado, bajo condiciones específicas establecidas por convenio y/o acuerdo.

Las *donaciones ofrecidas* por el UCCb pueden ser para:

- Colaborar en la formación de otras bibliotecas.
- Ofrecer obsequios especiales de Ediciones de la UCC.
- Obsequiar materiales descartados.

Criterios para la aceptación de las donaciones

- Se aceptan materiales de donación siempre y cuando cubran los mismos estándares o criterios de selección de la compra de materiales.
- No se aceptan materiales en mal estado de conservación, material con información obsoleta, colecciones de publicaciones periódicas populares, o duplicados de títulos de

libros o números de revistas, que por su demanda, no justifique incorporar más ejemplares.

- Se aceptan solamente documentos en formatos pasibles de una lectura tradicional.
- No se reciben objetos o materiales como pinturas, esculturas (u otras obras de arte tridimensionales), mobiliario (salvo aquellos que se adapten al estilo y necesidades de la UCCb), vestuario, medallas, monedas, estampillas, gafetes, emblemas, decoraciones, efectos personales, u otros no pertinentes en colecciones de bibliotecas.

Condiciones de recepción de las donaciones

- *Evaluación de la colección:* todo ofrecimiento de donación será considerado y evaluado siguiendo los criterios definidos en la *Política de Selección*, pudiendo ser aceptado o rechazado en una parte o en su totalidad
- *Listado bibliográfico:* al momento del ofrecimiento de la donación, el donante debe poner a disposición del UCCb un listado completo del material ofrecido, con todos sus datos bibliográficos, a fin de que el UCCb evalúe la conveniencia o no de recibir la donación
- *Información sobre la procedencia:* al momento de recibir la donación la transferencia será de forma completa, libre de compromisos o títulos de propiedad de la donación. Sin embargo, en los documentos y en el registro de la base de datos se consignará la procedencia del material con el nombre del donante y el año de donación.
- *Derecho de incorporación/descarte:* la biblioteca se reserva el derecho de incorporar o no las obras ofrecidas, destinar las no incorporadas al servicio de canje o donación, o desecharlas directamente, sin previa autorización del donante.
- *Privilegios de uso:* el donante deberá renunciar, en el momento de la entrega, al derecho de propiedad sobre el material donado, lo cual implica la no exigencia de condiciones especiales o privilegios de uso, ubicación, difusión, etc.
- *Costos:* los costos de envío implicados en una donación estarán a cargo del donante, excepto que la calidad de la misma lo justifique y en ese caso, la Dirección del UCCb evaluará el costo y lo pondrá a consideración de las autoridades de la UCC.
- *Almacenamiento y uso:* en el caso de donaciones de colecciones que tengan condiciones especiales de almacenamiento y uso, dichas condiciones deberán ser aprobadas por la Dirección del UCCb y si correspondiere por las autoridades del UCC.
- *Métodos de descarte de materiales no deseados:* se donarán a otra biblioteca que colecciona el tema, a una agencia local u organización nacional, o se ofrecerán a los alumnos/docentes como material de obsequio.
- *Políticas de retención* de materiales aceptados para las colecciones, aún si fueron integrados en el acervo, en el futuro pueden descartarse, por lo tanto su aceptación no garantiza su perpetuidad en la biblioteca.
- *Políticas de catalogación:* los documentos que se decida incorporar al fondo bibliográfico del UCCb recibirán el mismo tipo y calidad de proceso documental que reciben los documentos adquiridos por otros medios.

- *Instrumentos de descripción bibliográfica*: en el caso que corresponda, la Institución o particular que realiza la donación entregará a la Biblioteca los instrumentos de descripción bibliográficos que tenga disponibles (catálogos, listados) con el fin de facilitar la integración del fondo en el UCCb.
- *Políticas de acceso*: el UCCb establecerá para cada documento el tipo de acceso: préstamo a domicilio o préstamo en sala de lectura, de acuerdo a los mismos criterios que se establecen en la colección general.
- En el caso específico de las publicaciones periódicas, el procedimiento a seguir es el siguiente:
 - Si el título forma parte de la colección, se buscará completar con la donación recibida años o números no existentes, los números excedentes se destinarán para canje o donación.
 - En caso de títulos que no formen parte de la colección, se pueden presentar a su vez, dos opciones:
 - Si son números sueltos, se destinan a canje o donación.
 - Si es una colección completa: la Biblioteca decide su incorporación.

VIII. DESCARTE

Las diferentes concepciones sobre el descarte lo definen como un proceso evaluativo que conlleva a la decisión de retirar de las colecciones los materiales documentales que no reúnen las condiciones mínimas para ser utilizados por los usuarios. (Coloma Santibáñez, 1999)

La política de descarte para el UCCb, tiene por finalidad realizar una revisión y depuración minuciosa de las colecciones para detectar:

- materiales deteriorados,
- materiales duplicados ,
- materiales que han dejado de ser utilizados por diversos motivos,
- materiales cuya temática está desactualizada,
- materiales que estén extraviados y no devueltos por un plazo superior a 5 años,
- materiales que pueden ser pasados a otro soporte,
- vacíos en la colección.

De esta manera se busca dar a cada material un tratamiento adecuado, en vistas de mejorar la calidad y pertinencia de la colección.

El UCCb estipula dos tipos de descarte o expurgo: simple y exhaustivo. Para el *expurgo simple* se tendrán en cuenta los ejemplares duplicados de aquellas obras cuyo uso ha disminuido, y para el *expurgo exhaustivo* se considerarán los criterios que se detallan más abajo.

El UCCb determinará, cuando sea necesario, los tipos de materiales y colecciones que no deben expurgarse por requerimiento de los donantes, por contenido ideológico, por integridad de la colección u otras causas.

Objetivos

- Crear colecciones relevantes para los intereses de los usuarios.
- Mejorar la calidad y accesibilidad de la colección, trasladando, arreglando o eliminando documentos obsoletos o no pertinentes.
- Lograr mayor espacio para nuevas adquisiciones.
- Ahorrar tiempo en la localización de los materiales.
- Reducir los costos de almacenamiento.
- Propiciar la modernización y actualización del fondo bibliográfico.
- Mejorar la imagen de la biblioteca, ofreciendo un fondo más adecuado y atractivo.

Destino de los fondos

Para definir el destino del material expurgado se deberán analizar las razones del descarte para cada material y las posibilidades físicas y legales disponibles.

- *Traspaso interno*: trasladar los materiales expurgados al depósito o a un sector compactado del depósito.
- *Traspaso externo*: posibilidades de un depósito externo.
- *Donación*: algunos materiales repetidos, obsoletos o de poca rotación podrán ser donados a otras bibliotecas, docentes o alumnos de la casa.
- *Transferencia a otro soporte* (si legalmente es viable): para materiales valiosos, discontinuados en sus ediciones, que por su avanzado estado de deterioro no pueden ser restaurados ni consultados por los usuarios debido a su estado físico.
- *Destrucción o venta como papel*: para aquellos materiales mutilados, deteriorados por el agua, hongo o agentes biológicos, sin valor académico, etc. cuya restauración o recuperación sea imposible o no conveniente.

Criterios

Nunca se utilizará un solo criterio, sino una combinación de ellos dependiendo de cada caso.

- *Criterios objetivos*
 - Obsolescencia del contenido
 - Obsolescencia del formato
 - Uso
 - Redundancia y disponibilidad
 - Duplicados
 - Valor histórico
- *Criterios Subjetivos. Valor cualitativo*
 - Pertinencia
 - Calidad de la información
- *Criterios materiales. Valor cuantitativo*
 - Estado físico
 - Reparación y encuadernación

IX. EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN

Evaluar la colección implica, entre otros aspectos, valorar su calidad, cobertura temática, actualidad y uso. Es por ello que una evaluación de la colección no debe hacerse en forma aislada sino mediante una relación equilibrada del tamaño y cobertura de la colección con el uso que se le da a la misma.

Objetivos

- Detectar fortalezas y debilidades en la colección.
- Asegurar un desarrollo de la colección en forma equilibrada.
- Detectar el uso de la colección, la pertinencia, la actualización, la disponibilidad de la bibliografía obligatoria y de consulta para las distintas carreras, etc.
- Identificar sectores poco utilizados o invisibilizados de la colección.
- Desarrollar campañas de difusión de la colección, sobre todo de sectores valiosos poco consultados o que se ignora su existencia.
- Optimizar el uso del presupuesto.
- Evidenciar el estado de conservación de la colección.

Métodos

Los métodos a utilizar dependerán de la disponibilidad de los datos, del personal con que se cuenta y de los objetivos a alcanzar. El UCCb utilizará para la evaluación de sus colecciones dos enfoques:

Métodos cuantitativos

- tamaño de la colección general y por áreas temáticas, considerando diversos soportes
- crecimiento,
- área temática,
- nivel de uso de la colección general y por áreas temáticas,
- porcentaje del presupuesto destinado anualmente a cada área temática,
- período de obsolescencia, etc.

Métodos cualitativos

- juicio de expertos,
- uso de las bibliografías utilizadas como modelos,
- análisis de uso de los documentos, etc.

X. CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y RESTAURACIÓN

La **conservación** se enfoca en el cuidado de la supervivencia de los objetos, bienes o personas e implica mantener las propiedades físicas y funcionales de los documentos para lograr el cumplimiento de su finalidad transmisora de información.

La **preservación** forma parte de la conservación que atenderá a resguardar anticipadamente la incidencia de factores de deterioro. Hablar de **conservación preventiva** implica que se tomarán las medidas necesarias para conservar los materiales anticipándose a los posibles agentes de deterioro: condiciones climáticas (humedad, temperatura), condiciones edilicias,

plagas, limpieza, manipulación, vandalismo, contingencia de desastres ya sean naturales o accidentales.

La **conservación preventiva** incluye no solo el control ambiental, sino también el sistema óptimo de exhibir y almacenar objetos que constituyen colecciones, el desarrollo de directrices, guías y procedimientos para su uso, la formación del personal y el desarrollo de proyectos cooperativos.

Por su parte, la **restauración** constituye la intervención que se hace sobre documentos u objetos una vez deteriorados, con el objetivo de devolverles sus cualidades, utilidades y aspecto original.

El UCCb se plantea una política de conservación preventiva de los documentos con la finalidad de detectar y controlar los agentes de deterioro para prolongar la vida útil de los acervos, considerando además los modos de actuar frente a situaciones inevitables como los desastres naturales.

Objetivos

- Proveer al depósito de las condiciones ambientales óptimas para retardar el deterioro natural de los diversos soportes de la información.
- Realizar un control y tratamiento de plagas que ataquen los materiales.
- Capacitar al personal de la biblioteca en la manipulación de materiales, en la observación, detección y alerta respecto a la aparición de los diversos agentes de deterioro.
- Concientizar a los usuarios en el manejo y cuidado de los materiales.
- Capacitar al personal de maestranza respecto a las técnicas de limpieza a utilizar para los depósitos y para los libros, como así también respecto a la observación y alerta frente a la aparición de agentes de deterioro.
- Desarrollar un plan de contingencia frente a situaciones de emergencia.
- Acondicionar el mobiliario para una mejor conservación de los materiales.
- Restaurar documentos actuales deteriorados por el uso intensivo, excluyéndose los libros antiguos por falta de las condiciones necesarias para ello.

Criterios

Para la conservación preventiva se observarán los siguientes criterios:

- Control de condiciones climáticas y de agentes de biodeterioro.
 - Humedad: valores recomendados.
 - Temperatura: valores recomendados.
 - Iluminación: valores recomendados. Precauciones.
 - Plagas
 - Cuidado del aire.
- Condiciones edilicias.
- Limpieza de depósitos y materiales.
- Almacenamiento y manipulación de materiales.
- Cuidados especiales de diversos soportes.

Esta política de desarrollo y gestión de colecciones se complementa con los siguientes manuales de procedimientos internos del UCCb:

- Selección
- Adquisiciones
- Descarte

También se integra con el plan de actuación en casos de desastre.

XI. PRESUPUESTO

El UCCb dispone de un presupuesto anual para la compra de recursos bibliográficos: libros, publicaciones periódicas y suscripciones a bases de datos nacionales e internacionales. La Dirección del UCCb distribuye el presupuesto de acuerdo a las prioridades definidas para cada año lectivo.

XIII. BIBLIOGRAFÍA

- Aguado de Costa, Amelia. *Gestión de colecciones*. Buenos Aires: Alfagrama, 2011.
- Castilla La Mancha, Epaña. *Política general de expurgo de la Biblioteca de Castilla - La Mancha*. 2003. http://www.castillalamancha.es/biblioclm/assets/plan_expurgo.pdf
- *Catálogo de conservación de papel America Institute for Conservation*. Coordinación y revisión técnica [de la edición en español] Centro Nacional de Conservación de Papel, Centro Regional IFLA/ PAC para América Latina. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela. Instituto Autónomo Biblioteca Nacional, 1998-99.
- Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas, Sección de adquisiciones y desarrollo de las colecciones. *Directrices para una política de desarrollo de colecciones sobre la base del modelo conspectus*. La Haya: IFLA, 2001 <http://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-es.pdf>
- Fuentes Romero, Juan José. *La colección de materiales en las bibliotecas*. Madrid: Arco/Libros, c2010.
- Gaudet, Françoise, Lieber, Claudine. *El expurgo en la biblioteca*. Madrid: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios Museólogos y Documentalistas, 2000.
- Gómez Hernández, J. A. *Gestión de bibliotecas*. Murcia: DM, 2002
- Mansilla, Gabriela; Verde, Marcela. *Descarte de documentos: una propuesta metodológica para bibliotecas*. En: Investigaciones Bibliotecológicas: archivonomía, bibliotecología e información. Vol.29, Núm.67, p. 91-112, septiembre/diciembre, 2015, México, ISSN: 0187-358X. http://www.scielo.org.mx/scielo.php?pid=S0187-358X2015000300091&script=sci_arttext

- Solímine, Giovanni; Di Domenico, Giovanni; Pérez Pulido, Margarita. *Gestión y planificación en bibliotecas*. Buenos Aires: Alfagrama, 2010
- Universidad Complutense de Madrid. *Política de gestión de las colecciones de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid*. Madrid: UCM, 2009. <http://biblioteca.ucm.es/intranet/30336.php>
- Universidad de Málaga. *Plan de gestión y desarrollo de la colección de la biblioteca*. Málaga: UMA, 2007. <http://www.uma.es/publicadores/biblioteca/wwwuma/PlanGestionDesarrolloColeccion.pdf>