



# Política de Desarrollo de la Colección

---

Biblioteca Max von Buch

Universidad de San Andrés

2011

## □ INTRODUCCIÓN

**La Universidad** de San Andrés, creada por la Asociación Civil Educativa Escocesa San Andrés en el año 1989, responde a la modalidad de *liberal arts college*, modalidad de origen anglosajón caracterizada por su fuerte énfasis en la formación académica, que trasunta en la división en dos ciclos del diseño curricular de las carreras de grado:

- el ciclo de fundamentos: proporciona una formación intelectual integral a través del abordaje a asignaturas básicas de las humanidades (filosofía, historia, literatura, expresión escrita y apreciación artística), de las ciencias sociales (economía, derecho, administración), y de las ciencias naturales y exactas (ecología, matemáticas).
- el ciclo de orientación: para la formación profesional en un campo específico (Políticas, 2007).

Las carreras de grado dictadas son: Abogacía, Administración de Empresas, Ciencia Política, Ciencias de la Educación, Comunicación, Contador, Economía, y Relaciones Internacionales. Los programas de posgrados conforman un universo creciente, en cantidad y diversidad, de especializaciones, maestrías y doctorados.<sup>1</sup>

La oferta académica se completa con un Centro de Educación Empresaria (CEE) que a través de sus programas abiertos brinda capacitación ejecutiva a profesionales y empresarios, la Cátedra Karel Steuer de Entrepreneurship, orientada a desarrollar el potencial emprendedor del alumno, y el Programa de Responsabilidad Civil, dedicado a sustentar y fomentar la responsabilidad social individual y de las instituciones privadas por medio de sus actividades de formación académica, investigación, capacitación, educación continua y extensión.

*“La misión de la Universidad de San Andrés es constituir una comunidad académica pluralista que cultive el pensamiento independiente, que contribuya - con criterios estrictos de calidad - al esfuerzo internacional de creación y transmisión de conocimientos y que brinde a sus cursantes la posibilidad de obtener una educación encaminada a comprender el mundo en que se vive, a adquirir un compromiso ético con éste, a prepararse para el ámbito moderno de trabajo y a formarse para asumir responsabilidades directivas al servicio de la sociedad”.*

## □ LA BIBLIOTECA

### *BREVE HISTORIA*

La Biblioteca se inauguró en 1989, junto con la Universidad. En los inicios ocupaba dos aulas de la Escuela San Andrés, en Punta Chica. En 1991 se mudó al campus de la Universidad, en Victoria. La Biblioteca primero se instaló en la planta baja del Edificio Hirsch, para luego ocupar un área de 450 m<sup>2</sup> en el primer piso. Recibió allí el nombre de Biblioteca "Ingenio Ledesma".

En 1998 el arquitecto Rafael Viñoly ganó el concurso para el diseño y construcción del nuevo edificio que ocuparía una superficie de 3.000 m<sup>2</sup> cubiertos distribuidos en dos plantas. El 23 de junio de 1999 se inauguró oficialmente con el nombre de "Biblioteca Max von Buch".

La Biblioteca está organizada en sectores: Dirección, Circulación y Préstamos, Referencia, Hemeroteca, Colecciones Especiales y Archivos, y Procesos Técnicos. En el organigrama institucional se presenta como una unidad dependiente directamente del Rector. En el marco de los objetivos de la Universidad, la Biblioteca delinea su perfil para contribuir al logro del proyecto institucional.

---

<sup>1</sup> Programas de Posgrado. <http://www.udesa.edu.ar/Estudios-Posgrado/Posgrados>

## *MISIÓN*

*La misión de la Biblioteca Max von Buch es asistir a la comunidad universitaria brindando acceso a los recursos de información, para contribuir a la formación de los alumnos y promover la investigación académica.*

## *OBJETIVOS*

1. Desarrollar una colección cualitativa y cuantitativamente equilibrada, en concordancia a las necesidades informativas de los usuarios.
2. Identificar, mediante la aplicación de distintas técnicas e instrumentos, las necesidades informativas de los usuarios.
3. Confeccionar un catálogo en base a normas internacionales que identifique y brinde acceso a cada uno de los recursos de la colección.
4. Informatizar todos los procesos de la Biblioteca con un sistema de gestión integrado.
5. Fomentar la incorporación de nuevas tecnologías de la información.
6. Contar con personal profesional idóneo y suficiente.
7. Formar usuarios autónomos en el acceso a cualquier sistema de información.
8. Establecer, promover y mantener una amplia gama de servicios de alta calidad que garanticen el acceso y la difusión de la información.
9. Comunicar el conocimiento generado en la Universidad.
10. Asegurar canales de comunicación fluidos entre los sectores y niveles del personal, y con el resto de la comunidad universitaria.
11. Identificar, integrar y evaluar los procesos internos de la Biblioteca para una mejora continua de la calidad y excelencia del servicio.
12. Participar en proyectos nacionales e internacionales de cooperación interbibliotecaria.
13. Preservar para las generaciones del futuro aquellos materiales que por su valor necesitan ser conservados.
14. Garantizar espacio, mobiliario y equipamiento adecuados y funcionales para un ambiente cómodo y propicio para el estudio.

## *CONVENIOS COOPERATIVOS*

- AMICUS, red de bibliotecas de universidades privadas de la Argentina. La Biblioteca mantiene el servidor y la actualización de la página web. 1997-
- BDU (Base de Datos Unificada del consorcio SIU, Secretaría de Políticas Universitarias, Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación), catálogo colectivo formado por

las bases de datos bibliográficos de distintas bibliotecas argentinas. La Biblioteca aporta los registros bibliográficos de libros y materiales especiales. 2008-

- CLADEA (Consejo Latinoamericano de Escuelas de Administración), red internacional de escuelas de negocios de Latinoamérica, Norteamérica, Europa y Oceanía, que promueve entre sus miembros el servicio de provisión de documentos y cursos de capacitación en gestión para los directores de biblioteca. La Biblioteca integra la comisión directiva. 2004-

- HAPI (Hispanic American Periodicals Index), base de datos del Latin American Center University of California que indiza artículos de revistas sobre Hispanoamérica. La Biblioteca contribuye con la indización de publicaciones periódicas. 2003-

- LAPTOC (Latin American Periodicals Table of Contents), base de datos del Latin Americanist Research Resources Project que provee acceso a las tablas de contenido de publicaciones periódicas de América Latina. Se contribuye con la indización de títulos editados en Argentina y Uruguay. 2001-

- NACO (Name Authority Cooperative Program), programa de catalogación cooperativo de autoridad de nombre organizado por Library of Congress. Se aportan registros originales de autoridad de nombre. 2000 –

- OCLC (Online Computer Library Center), servicio bibliográfico con el que se firmó convenio para la catalogación cooperativa y el préstamo interbibliotecario. La Biblioteca, como institución afiliada, produce y mantiene cooperativamente el catálogo colectivo en línea WorldCat, y ubica y presta material bibliográfico. 1998-

- UNIRED, red de redes de información económica y social, sistema independiente, cooperativo y descentralizado. Se aportan al catálogo colectivo los registros bibliográficos de libros y revistas. 2004-

- CAICYT (Centro Argentino de Información Científica y Tecnológica), base de datos en línea de acceso público que reúne aproximadamente 43.000 títulos enviados por 960 bibliotecas de todo el país. La Biblioteca aporta registros desde el año 2002-

#### □ **PROPÓSITOS DE UNA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIÓN**

“La Política de Desarrollo de Colecciones (...) es el plan principal que desarrolla e implementa la Biblioteca para construir, orientar y mantener colecciones adecuadas y coherentes (...) permite asignar racionalmente los recursos financieros destinados a este fin, sobre todo, a prestar mejores servicios a los usuarios de la biblioteca” (Reynel Iglesias, 2000).

El propósito de la formulación de esta política es contar con una herramienta que sirva de guía para el desarrollo sistemático de la colección, y de ayuda a la labor bibliotecaria, estableciendo los parámetros que encuadren los procesos de selección, adquisición, conservación, evaluación y descarte de los recursos que la integran.

Se aplica a la colección de libros, revistas y materiales especiales y orienta las políticas de desarrollo de colección del sector Colecciones Especiales y Archivos.

Formuladas por un grupo del *staff* bibliotecario, y consensuadas con el resto del personal profesional, son aprobadas por la Dirección y el Comité de Biblioteca, y el Rector de la Universidad.

La revisión de esta política será quinquenal, o cada vez que se produzca alguna modificación en los planes de estudio, la implementación de nuevas carreras, o la apertura de nuevas líneas de investigación. La revisión estará a cargo del grupo que las propuso, asistido por la Dirección.

Una versión abreviada estará a disposición de los usuarios, la versión completa deberá ser conocida por todo el personal de la Biblioteca, y comunicada a toda persona que se incorpore al *staff*.

## □ USUARIOS

El usuario es el elemento fundamental a considerar en el desarrollo de la colección. Un acabado conocimiento de su perfil permite definir un fondo documental que responda a sus necesidades de información. Son usuarios de la Biblioteca:

### 1. Los alumnos.

#### 1.1. Asistentes a las carreras de grado.

En condición de regulares, extracurriculares, inactivos, o reingresantes.

#### 1.2. Asistentes a los programas de posgrado.

Doctorados, maestrías, especializaciones y cursos.

### 2. Los profesores.

Pueden ser de dedicación completa, de dedicación parcial, o asistentes de docencia. Pueden ejercer sólo la docencia, o dedicarse a la docencia y a la investigación.

### 3. El personal de apoyo.

Personal administrativo de la Universidad.

### 4. Las autoridades

Miembros de los siguientes cuerpos directivos:

- Asociación Civil Educativa Escocesa San Andrés
- Comité Universitario de la ACEESA
- Comisión de becas de la Fundación San Andrés
- Consejo Superior de la Universidad
- Conducción académica de la Universidad (Rector, Directores del Departamento, Directores de orientación, Coordinador de la Cátedra Karel Steuer de Entrepreneurship, Director de Centro de Desarrollo Institucional, Directora de la Escuela de Educación, Director del Centro de Educación Empresaria, Directores de Biblioteca y de Áreas de apoyo).

### 5. Los graduados.

Ex-alumnos egresados de las carreras de grado y de posgrado.

### 6. Los socios externos

Personas mayores de 18 años que no pertenecen a la Institución. Con la presentación de cierta documentación, y mediante el abono de una cuota semestral o anual, se asocian a la Biblioteca.

### 7. El personal y los alumnos del colegio San Andrés.

8. Los usuarios externos.

Personas ajenas a la Institución y no asociados a la Biblioteca.

La presente Política de Desarrollo de Colección considera los grupos 1- Alumnos, 2- Profesores y 3- Personal de Apoyo, como usuarios reales y potenciales de la Biblioteca. Al resto de las categorías se hace extensivo el uso de las colecciones, sin ser consideradas sus necesidades informativas para el desarrollo del acervo bibliográfico. Los grupos 1 al 4 acceden a todos los recursos y servicios, mientras que los grupos 5 ,6, 7, y 8 poseen ciertas restricciones en el uso de la Biblioteca.

Quiénes pueden usar la Biblioteca								
		Préstamo domiciliario	Consulta en sala	Referencia	Préstamo interbibliotecario	Provisión de documentos	Bases de datos	Internet
1	Alumnos	X	X	X	X	X	X	X
2	Profesores	X	X	X	X	X	X	X
3	Personal de apoyo	X	X	X	X	X	X	X
4	Autoridades	X	X	X	X	X	X	X
5	Graduados	X*	X	X			X	
6	Socios externos	X*	X	X				
7	Personal y alumnos del Colegio San Andrés	X*	X	X				
8	Usuarios externos		X	X				

\* Excepto material de la Colección de Reserva

*ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA*

Para definir la población de usuarios es necesario obtener los siguientes datos:

- distribución del alumnado de grado por carrera, año y asignatura
- distribución del alumnado por programa de posgrado
- cantidad de profesores por nivel de dedicación y por unidad académica
- cantidad de personal de apoyo por departamento administrativo

*ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA*

Para identificar las necesidades de información de la comunidad a la que se asiste, en primera instancia se revisan:

- las carreras, planes y programas de estudio
- los proyectos de investigación
- los programas específicos extracurriculares
- las bibliografías básicas y complementarias incluidas en cada uno de los programas de estudio

Un conocimiento más exhaustivo de la comunidad lo permiten los estudios de usuarios. Es responsabilidad de la Biblioteca aplicar técnicas como cuestionarios, encuestas, entrevistas u observación directa, que permitan determinar las necesidades informativas de los usuarios.

## □ COLECCIÓN

### *UBICACIÓN*

La colección, en su mayor parte organizada en estantería abierta, se ubica en la planta alta del edificio de la Biblioteca, en el campus universitario de Victoria. La Biblioteca cuenta además con un área de acceso restringido en la planta baja del mismo edificio, destinada a depósito, con estanterías que funcionan para almacenamiento de publicaciones periódicas, donaciones recibidas, materiales seleccionados y aún no procesados, y materiales para ofrecer en canje y donación.

Según los tipos de materiales que incluye, su localización y/o los servicios que presta, la colección se divide en: General, Reserva, Referencia, Tesis, Hemeroteca, Colecciones Especiales y Archivo, y Colección Virtual.

La *Colección General* está formada por libros y materiales especiales ubicados en estanterías de acceso abierto y con ordenamiento temático.

La *Colección de Reserva* es seleccionada semestralmente de acuerdo a la bibliografía obligatoria de las materias dictadas en el período en curso, se solicita en el Mostrador de Préstamos por encontrarse en estanterías de acceso cerrado al público.

La *Colección de Referencia* está compuesta por recursos que contienen información precisa y de consulta breve: enciclopedias, diccionarios, estadísticas, anuarios, bibliografías, etc., ubicados en estantería abierta por orden temático, sólo pueden consultarse en sala.

La *Colección de Tesis* está integrada por los trabajos de licenciatura y graduación de los alumnos egresados de las carreras de grado y posgrado de la Universidad, se ordenan en estantería abierta, por carrera y número consecutivo.

*Hemeroteca* reúne recursos continuos, como revistas y periódicos, ordenados en estantería abierta por orden alfabético de título y sólo para consulta en sala.

*Colecciones Especiales y Archivos* conserva libros con finas encuadernaciones, archivos de empresas, primeras ediciones de escritores argentinos, planos, fotografías, cartas manuscritas, medallas, diplomas, etc. Esta colección, por lo valioso de su material, se dispone en un sector de la Biblioteca al que se accede con cita previa.

La *Colección Virtual* agrupa todos aquellos recursos de información de acceso en línea, seleccionados e ingresados al catálogo, que pueden consultarse desde cualquier computadora con conexión a Internet.

La *Colección Sede Capital* es un punto de servicio externo donde circula la bibliografía obligatoria de los posgrados dictados en esa sede, situada en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### *CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN*

Para la ubicación en el estante se utiliza el Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (*Library of Congress Classification - LCC*), y para la indización los Encabezamientos de Materia de la misma biblioteca (*Library of Congress Subject*

*Heading - LCSH*). Para el ingreso de datos el formato MARC21 bibliográfico y de autoridades, y las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª ed. rev. (AACR2).

Puede ser consultada desde el Catálogo en línea, a través de la interfase del sistema integrado ALEPH (Automated Library Expandable Program), software empleado para la automatización general de la Biblioteca.

#### *FORMACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO*

La colección se desarrolla en primera instancia con la adquisición de los recursos de información incluidos en la bibliografía obligatoria y complementaria de los programas de estudio de las carreras de grado y posgrado y demás cursos y seminarios impartidos por la Universidad, con los recursos solicitados por los profesores para sus tareas de docencia e investigación, con los pedidos del personal de apoyo para la gestión de sus tareas, con obras de referencia, con literatura de recreación para la formación integral del individuo, y con el producto intelectual generado por la Universidad. Se complementa con recursos bibliográficos seleccionados según criterios establecidos en estas políticas, considerándose las carencias de la colección.

#### □ **POLÍTICA DE SELECCIÓN**

##### *RESPONSABILIDAD*

La responsabilidad en la selección de los recursos bibliográficos es compartida por la Dirección de la Biblioteca, los profesores, y los bibliotecarios relacionados con el desarrollo de la colección. La Biblioteca promueve la formación de un Comité de Biblioteca conformado por profesores representantes de las diferentes unidades académicas (Administración, Economía, Humanidades, Matemática y Ciencias, Escuela de Educación y Ciencias Sociales) para participar como especialistas temáticos en la selección del material.

Las fuentes a consultar para realizar la selección son: los programas de estudio de las carreras de grado y posgrado, cursos y seminarios, las solicitudes de los usuarios, los catálogos de librerías y editores, las bibliografías y reseñas, y los catálogos cooperativos. El personal de Biblioteca dedicado a la atención al público es el responsable de comunicar a la Dirección los pedidos de desiderata que consideren pertinentes (todo material solicitado por los usuarios y que no se encuentre en la colección).

##### *CRITERIOS GENERALES DE SELECCIÓN*

- correspondencia del tema en relación a la currícula
- tratamiento del tema (nivel académico)
- actualidad de la información
- prestigio del autor y del editor
- cualidades físicas y técnicas (impresos: papel, tipografía, legibilidad, encuadernación; materiales especiales: calidad técnica de la edición, durabilidad del soporte)
- demanda (previsión de uso)
- precio
- cobertura del tema en otros recursos ya presentes en la colección
- disponibilidad en otros formatos
- disponibilidad del título en otras bibliotecas

##### *ALCANCE TEMÁTICO*

Para determinar y circunscribir los temas que la Biblioteca colecciona se adaptó el modelo *Conspectus* desarrollado por la Western Library Network (WLN). La colección,



organizada por materia y por sistema de clasificación, resultó así dividida en 23 áreas y 500 categorías temáticas.<sup>2</sup> A cada categoría temática se le asigna uno de los 6 indicadores de profundidad (o niveles) en los que se trata cada tema<sup>3</sup>:

- 0 fuera de colección
- 1 nivel mínimo de información
- 2 nivel básico de información
- 3 nivel de enseñanza o formación
- 4 nivel de investigación
- 5 nivel completo de información

#### *0 Fuera de colección*

La Biblioteca no colecciona recursos de información sobre este tema, a menos que correspondan a los siguientes criterios:

- obras que traten estudios humanísticos y sociales de estos temas (aspectos históricos, filosóficos, sociológicos, económicos, políticos, legales y estadísticos)
- obras solicitadas por un profesor de dedicación exclusiva, para su trabajo de investigación, acreditado por la Universidad.
- obras de referencia cuyo alcance geográfico sea Argentina.

#### *1 Nivel mínimo de información*

Colección muy limitada de materiales generales, incluye monografías y obras de referencia. No se coleccionan publicaciones periódicas ni bases de datos. La información debe ser actual, no conservar ediciones anticuadas ni información obsoleta. Pueden conservarse materiales clásicos o retrospectivos.

#### *2 Nivel básico de información*

Una colección altamente selectiva que sirve para introducir y definir un tema, para indicar la variedad de información disponible en otros lugares, y para cubrir las necesidades de información de los usuarios durante los dos primeros años de enseñanza universitaria (ciclo de fundamentos). Incluye: una selección de monografías y obras de referencia, una colección limitada de publicaciones periódicas representativas y una colección limitada de recursos electrónicos de acceso directo o acceso remoto (textos, bases de datos, publicaciones periódicas, etc.). La información debe ser actual, no conservar ediciones anticuadas ni información obsoleta. Pueden conservarse materiales clásicos o retrospectivos.

#### *3 Nivel de enseñanza o formación*

Una colección que proporciona información actual, esencial e importante, y un número significativo de materiales clásicos retrospectivos sobre una materia a nivel del ciclo de fundamentos, de orientación y posgrado. Adecuada para adquirir conocimientos sobre un tema para propósitos generales, a un nivel inferior al necesario para la investigación sobre esa materia. Incluye: una colección extensa de monografías y obras de referencia generales y una selección de monografías y obras de referencia especializadas, una extensa colección de publicaciones periódicas de carácter general y una colección representativa de publicaciones periódicas especializadas, colecciones limitadas de materiales apropiados en lengua extranjera (ejemplo: materiales de aprendizaje de una lengua extranjera para personas no nativas de esa lengua o materiales en lengua extranjera sobre temas concretos, ejemplo: historia de Alemania en alemán, u obras clásicas escritas originalmente en esa lengua), una colección extensa de autores muy conocidos y una selección de obras de autores menos conocidos, una colección extensa de recursos electrónicos de acceso directo o acceso remoto (textos, bases de datos, publicaciones periódicas, etc.).

---

<sup>2</sup> Anexo: Áreas Temáticas.

<sup>3</sup> Directrices para una política de desarrollo de las colecciones sobre la base del modelo conspectus, 2001.

#### *4 Nivel de investigación*

Una colección que contiene los materiales esenciales necesarios para los estudios de doctorado y para llevar a cabo investigaciones independientes. Incluye: una colección muy extensa de monografías y obras de referencia generales y especializadas, una colección muy extensa de publicaciones periódicas generales y especializadas, una colección extensa de materiales apropiados en lengua extranjera, una extensa colección de obras de autores muy conocidos como así también de autores menos conocidos, una colección muy extensa de recursos electrónicos de acceso directo o acceso remoto (textos, bases de datos, publicaciones periódicas, etc.). El material antiguo se conserva por su valor histórico.

#### *5 Nivel completo de información*

Una colección sobre un campo del conocimiento específicamente definido que se dirige a ser exhaustiva, tanto como sea posible, en todas las lenguas aplicables. Incluye: una colección exhaustiva de materiales publicados, una colección muy extensa de manuscritos, una colección muy extensa de materiales en todos los formatos pertinentes. Una colección de este nivel puede constituir un fondo de referencia nacional o incluso internacional. La comunidad británica e irlandesa en Argentina se proyecta como el área temática a desarrollar por la Biblioteca en este nivel.

#### *ALCANCE GEOGRÁFICO*

La colección tiene un alcance geográfico general, con énfasis en América Latina y Argentina en particular para los niveles de profundidad 1 al 4 de las áreas temáticas.

#### *LENGUA*

La Biblioteca prioriza adquirir las obras originales en castellano y en inglés, y las traducciones al castellano. Se coleccionan también textos en su lengua original cuando corresponden a obras cuyo valor amerita contar con el texto original y el traducido, o cuando no se cuenta con la traducción al castellano, o al inglés, como segunda alternativa.

#### *FORMATOS BIBLIOGRÁFICOS, SOPORTES, Y GÉNERO*

La colección está integrada por:

Libros: monografías impresas de tapa dura para las obras de referencia y para los textos de gran circulación y/o numerosas hojas, a menos que el precio difiera mucho del de tapa blanda; de tapa blanda para los recursos con alto índice de obsolescencia.

Documentos de trabajo producidos por la Universidad: en forma exhaustiva, se ingresan como obras monográficas, en soporte impreso y electrónico (acceso en línea).

Documentos de trabajo producidos por terceros: en forma selectiva, sólo la versión impresa que no cuente con su par electrónico de acceso remoto.

Manuscritos: se ingresa una versión impresa, encuadernada por la Biblioteca, de todas las tesis, trabajos de licenciatura y de graduación de los alumnos egresados de la Universidad.

Publicaciones seriadas: diarios y revistas impresas y electrónicas.

Documentos audiovisuales: incluye grabaciones sonoras en discos compactos (CDs) y películas y videgrabaciones en DVD y VHS.

Microformas, archivos personales e institucionales, fotografías, tarjetas postales, carteles, grabados, transparencias, diapositivas, objetos (ver Política de desarrollo de la colección del sector Colecciones Especiales y Archivos).

CD-ROMs: recurso electrónico de acceso directo. Se conserva información en este soporte sólo en los casos de no contar con su par en línea, o si es material complementario de documentos impresos.

Recursos en línea: recursos electrónicos de acceso remoto. Conforman la Colección Virtual: libros electrónicos (e-books), páginas web, bases de datos bibliográficos, estadísticos, jurídicos, referenciales y de texto completo, publicaciones periódicas, obras de referencia, documentos de trabajo y publicaciones gubernamentales.

Documentos de gobierno: en forma selectiva. Se prioriza el recurso electrónico de acceso remoto a la versión impresa.

Obras de Referencia: anuarios, cronologías, enciclopedias, diccionarios, directorios, índices, estadísticas, bibliografías, repertorios biográficos, censos, en soporte impreso y electrónico.

Ficción: para fines académicos y/o recreativos.

La Biblioteca debe ingresar a su colección al menos un ejemplar de todo producto intelectual generado en la Universidad (libros, revistas, guías, anuarios, documentos de trabajo, tesis, trabajos de licenciatura y de graduación, otros) y conservar en Colecciones Especiales y Archivos todo material que preserve para el futuro la memoria de la institución (anuarios, guías, fotografías, películas y videgrabaciones, archivos, otros).

#### **COPIAS MÚLTIPLES**

Se colecciona más de un ejemplar solo en títulos que corresponden a la bibliografía obligatoria, en cantidad proporcional al número de alumnos.

#### **POLÍTICA DE ADQUISICIÓN**

Se trata de localizar y adquirir los ítems identificados como apropiados para la colección en el tiempo más rápido posible y con el costo por unidad lo más bajo posible. Las formas de adquisición aplicadas son: compra (pedido en firme a proveedores, libreros y / o editores nacionales y extranjeros, para monografías y materiales audiovisuales); suscripción (revistas y bases de datos), canje y donación. Se promueven las adquisiciones cooperativas a través de consorcios.

#### **DONACIONES**

Se solicitan y promueven siempre y cuando el material responda a las necesidades de la Biblioteca, siguiendo los criterios y parámetros establecidos en la política de selección. La Biblioteca acepta donaciones no condicionadas, reservándose el derecho de disponer del material que por alguna razón no decida ingresar a la colección, para el destino que considere más acorde. En todos los casos se solicita al donante la entrega de un listado con los títulos a donar, para su previa selección.

## □ **CANJE**

Se realiza canje de material bibliográfico con bibliotecas nacionales, bibliotecas extranjeras, y con instituciones pertenecientes a la organización SALALM (Seminar on the Acquisition of Latin American Library Materials). Los costos de los envíos son asumidos por la biblioteca proveedora del material. Se destina para canje los documentos de trabajo producidos por la Universidad, material duplicado que no amerite contar con más copias para la Biblioteca, y todo lo que no se ajuste a uno o más de los criterios y parámetros establecidos en la política de selección.

## □ **EVALUACIÓN**

El proceso de evaluación de la colección es clave para determinar sus fortalezas y debilidades, aplicar acciones correctivas, y asegurar el desarrollo de una colección equilibrada. Para este propósito se parte del enfoque centrado en la colección, se compilan estadísticas anuales que reflejan el tamaño y crecimiento de la colección y los materiales que la componen según clasificación acorde a la norma internacional ISO 2789:2006(E) 6.2. Se determinan cantidades absolutas del total de la colección y cantidades discriminadas por área temática (modelo conspectus)

- tipo de documento
- modo de adquisición
- país de edición
- lengua del documento
- año de edición
- área temática

Para la evaluación cualitativa se recurre, según disponibilidad, al contraste con listas bibliográficas de comprobación que representen una colección destacada, a bibliografías aceptadas de un área temática, a catálogos de otras bibliotecas especialistas en el área temática evaluada, y a los programas y las bibliografías elaboradas por los profesores e investigadores de la Universidad.

## □ **POLÍTICA DE DESCARTE**

Mediante la práctica de descarte, la Biblioteca retira materiales ya no utilizados y mantiene una colección actualizada. Se implementa un plan de descarte específico para cada una de las siguientes colecciones: General, Referencia Hemeroteca y Virtual. La Colección General, Referencia y Hemeroteca se revisará cada tres años, la revisión de la Colección Virtual será anual.

## □ **PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN**

Para la conservación preventiva de los materiales se aplican normas de higiene como limpieza periódica de estantes, libros y alfombras, se realiza una fumigación mensual para evitar posibles infecciones, y se controla que todo material que ingresa por donación esté libre de microorganismos (hongos y bacterias) e insectos.

Se encuadernan las colecciones completas de publicaciones periódicas, los trabajos de licenciatura y graduación (Colección de tesis) y los libros deteriorados. Se transfiere a Colecciones Especiales y Archivos todo material que por ciertas características sea necesario resguardar (edad del material, importancia intrínseca del documento, encuadernación especial, ilustraciones de artistas reconocidos, ediciones limitadas, documentos autografiados o con inscripciones de autores reconocidos)

## ❑ **PRESUPUESTO**

La Dirección de la Biblioteca posee autonomía para la distribución del presupuesto asignado anualmente a la adquisición de los recursos bibliográficos. Este fondo se destina a suscripciones a bases de datos (35 %), publicaciones periódicas (32.5 %) y compra de libros y materiales especiales (32.5 %).

Del presupuesto asignado cada departamento académico recibe un porcentaje relacionado con la cantidad de profesores de dedicación exclusiva y el número de sus investigaciones en curso, la cantidad de alumnos y el uso de la Biblioteca.

Se prioriza la adquisición de materiales para la colección de reserva y para las investigaciones de los profesores. La Biblioteca puede recibir aportes eventuales para la compra de bibliografía, proveniente de instituciones externas, como subsidios a proyectos de investigación o planes especiales.

## ❑ **PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO Y PROVISIÓN DE DOCUMENTOS**

Para ampliar y asegurar el acceso a la información la Biblioteca intenta localizar en otras instituciones la información que el usuario puede necesitar y no se encuentra en el fondo documental propio.

El servicio de Préstamo interbibliotecario se gestiona en el sector Circulación y Préstamos, responsable de elevar informes anuales al personal encargado del desarrollo de la colección (cantidad de préstamos interbibliotecarios solicitados, títulos requeridos, categoría de usuarios).

El servicio de Provisión de documentos está a cargo del sector Hemeroteca, quien lo gestiona a nivel nacional e internacional. Por medio de éste se localizan en otras bibliotecas artículos de revistas solicitados por los usuarios.

## ❑ **LIBERTAD INTELECTUAL**

La Biblioteca garantiza el derecho a la información tal cual lo promueve la Constitución de la Nación Argentina, los diferentes tratados sobre derechos humanos, y el Pacto de San José de Costa Rica.

## ❑ **DERECHO DE AUTOR**

La Biblioteca se rige por: Ley 11.723 Propiedad intelectual <sup>4</sup>, Ley 24.870 Derecho de Autor <sup>5</sup> (modificación de los artículos 5 y 84 de la Ley 11.723) y Ley 25140 Convenio de Berna.

---

<sup>4</sup> Ley 11723 <http://www.ip.laleyonline.com.ar>, consultado 3 de junio de 2008.

<sup>5</sup> Ley 24870 <http://www.ip.laleyonline.com.ar>, consultado 3 de junio de 2008.

## Bibliografía

- Consejo de Rectores de Universidades Chilenas, Comisión Asesora de Bibliotecas y Documentación (CABID). *Estándares para bibliotecas universitarias chilenas*. 2ª ed. Valparaíso : Universidad Católica de Valparaíso, 2003. 48 p.
- Evans, G. Edward. *Developing library and information center collections*. 4th ed. Englewood, CO : Libraries Unlimited, 2000. 595 p.
- 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*. [consultado marzo 2001]. Disponible en www: <http://www.ifla.org/VII/s14/nd1/gcdp-s.pdf>
- Information and documentation: international library statistics*. Geneva, Switzerland : International Organization for Standardization, 2006. 61 p.
- Lancaster, F.W. *Evaluación de la Biblioteca*. Madrid : ANABAD, 1996. 374 p.
- Negrete Gutiérrez, María del Carmen. *El desarrollo de las colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria*. México: Universidad Nacional Autónoma de México, 2003.
- Políticas y procedimientos de la Universidad de San Andrés*. [consultado el 19 de octubre de 2007]. Disponible en www: <http://www.udesa.edu.ar/files/Institucional/blue-book-2007.pdf>
- WLN Conspectus structure – Divisions and categories*. [consultado el 26 de abril de 2006]. Disponible en www: <http://www.niulib.niu.edu/ccm/ConspectusDiv-Cat.html>