

APORTE AL DESARROLLO DE LA COLECCIÓN PATRIMONIAL BIBLIOTECA

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE

SIDNEY ARELIS CELIS GARCÍA

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
BIBLIOTECOLOGÍA
MEDELLÍN
2017

APORTE AL DESARROLLO DE LA COLECCIÓN PATRIMONIAL BIBLIOTECA
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE

SIDNEY ARELIS CELIS GARCÍA

Informe de práctica para optar por el título de bibliotecología

Asesor Académico
María Teresa Arbeláez Garcés
Bibliotecóloga. Especialista en Comunicación Organizacional

Asesor Institucional
Ángela María Jaramillo Hincapié
Bibliotecóloga. Magíster en Desarrollo Educativo y Social

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
BIBLIOTECOLOGÍA
MEDELLÍN
2017

AGRADECIMIENTOS

A mi familia, porque gracias a ellos he logrado llegar a esta etapa, por brindarme su apoyo en todos los momentos de este proceso de formación académica y más aún, cuando Jerónimo llego a nuestras vidas, convirtiéndose en el motor que impulsa mi vida.

A la Escuela Interamericana de Bibliotecología, por darme la oportunidad de formarme profesionalmente como bibliotecóloga y recibir de los profesores sus saberes, experiencias y muchos momentos gratos que fomentaban la autorreflexión y crítica constante no solo como nueva profesional, sino también como persona.

Al profesor Didier Álvarez Zapata, Jefe del Departamento de Formación Académica, por su apoyo y consejo tanto el proceso de formación, como en el de gestación.

A la profesora Orlanda Jaramillo, Coordinadora de Prácticas Académicas, por presentar la Universidad Católica de Oriente como agencia de prácticas y así mismo por brindar durante todo el proceso su apoyo.

A la profesora María Teresa Arbeláez, asesora de prácticas, por los conocimientos y consejos transmitidos a la hora de enfocar y orientar este proceso para entregar a la Universidad Católica de Oriente un buen resultado.

A la Universidad Católica de Oriente y la Jefe de Biblioteca, Ángela María Jaramillo Hincapié, por dar la oportunidad de realizar la práctica académica y formar parte de esta Institución para poner en función los conocimientos adquiridos y aportar un granito de arena al desarrollo de la UCO.

CONTENIDO

	Pág.
RESUMEN	7
INTRODUCCIÓN	8
I. ENTORNO INSTITUCIONAL	10
1. UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE	10
1.1. OBJETO	10
1.2. RESEÑA HISTÓRICA Y NATURALEZA JURÍDICA	10
1.3. IDENTIDAD Y FILOSOFÍA	11
1.3.1. PRINCIPIOS Y VALORES	11
1.4. FACULTADES	13
2. BIBLIOTECA	14
2.1. DESCRIPCIÓN DE LOS USUARIOS	16
II. LINEAMIENTOS DE DESARROLLO COLECCIÓN PATRIMONIAL	18
1. CONCEPTO DE PATRIMONIO DOCUMENTAL	18
2. INICIO DE LA COLECCIÓN PATRIMONIAL	22
3. OBJETIVO	24
4. ALCANCE	25
5. PRINCIPIOS GENERALES	25
6. RECUPERACIÓN	27
6.1. SELECCIÓN	29
6.1.1. AUTORÍA	30
6.1.2. ANTIGÜEDAD	30
6.1.3. AUTENTICIDAD	30
6.1.4. CONTENIDO	31
6.1.5. CONSTITUCIÓN FÍSICA	32
6.1.6. RELACIÓN CON EL TERRITORIO	32
6.1.7. REPRESENTATIVIDAD SOCIOCULTURAL	32
6.1.8. RAREZA	32
6.1.9. ESTADO FÍSICO	33
6.1.10. NUMERO DE EJEMPLARES	33

6.1.11.	TIPOS DE PUBLICACIÓN	33
6.2.	ADQUISICIÓN	34
7.	VALORACIÓN	35
8.	PROCESAMIENTO TÉCNICO Y FÍSICO	38
8.1.	CATALOGACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATERIAS	38
8.2.	ROTULACIÓN	39
9.	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	40
9.1.	CONSERVACIÓN PREVENTIVA	41
9.2.	LIMPIEZA.	43
9.3.	ILUMINACIÓN	44
9.4.	TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA	45
9.5.	RESTAURACIÓN	46
9.5.1.	EMPASTADO	47
9.5.2.	HONGOS	47
9.5.3.	PLAGAS E INSECTOS	49
10.	ACCESO Y DIFUSIÓN	50
	RESULTADOS	52
	CONCLUSIONES	59
	RECOMENDACIONES	61
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	62
	ANEXOS	65

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1. Formato de donaciones	¡Error! Marcador no definido.
Anexo 2. Formato de valoración de la Colección Patrimonial	65
Anexo 3. Formato de restauración de la Colección Patrimonial	65

RESUMEN

Se presentan los lineamientos para el desarrollo de la Colección Patrimonial de la Biblioteca de la Universidad Católica de Oriente. Para ello se divide el documento en dos segmentos, el primero inicia con la información del entorno institucional, la reseña histórica y naturaleza jurídica de la universidad, sus principios y valores; así mismo, se presentan las facultades con sus respectivos programas académicos; la información de la Biblioteca, sus inicios, las colecciones y servicios disponibles y la descripción de los usuarios.

El segundo segmento es referente a la Colección Patrimonial, es decir, se exponen las conceptualizaciones teóricas provistas desde diferentes instituciones que velan por la conservación de Patrimonio Documental; los antecedentes de la colección de la Biblioteca de la Universidad Católica de Oriente y los lineamientos para mantenimiento y desarrollo, en los cuales se describen los criterios para la recuperación, que implica los procesos de selección y adquisición, los criterios de valoración de los materiales que componen la colección y la descripción del formato elaborado para realizar dicho proceso de acuerdo a los criterios de selección de material patrimonial; también los criterios para el procesamiento físico y técnico, para la conservación y restauración y para el acceso y difusión de la colección.

Finalizando, se encuentran los resultados de todo el proceso metodológico de la práctica, las conclusiones, las recomendaciones y los anexos correspondientes a los formatos citados a lo largo del documento.

PALABRAS CLAVE: colecciones patrimoniales, gestión de colecciones, política de desarrollo de colecciones, patrimonio bibliográfico, conservación de documentos.

INTRODUCCIÓN

Actualmente la construcción de memoria ha cobrado gran valor en las comunidades, por medio de ésta se puede conocer la historia y lo que se constituía en cada época como desarrollo social, político y cultural y de ahí los hechos que cobran relevancia en las diferentes sociedades porque marcan el progreso o, por el contrario, el retroceso de ellas. La historia, por lo tanto, refleja las vivencias sociales significativas y más aún la labor de plasmarlo en algún formato que sirva de soporte para las nuevas generaciones. Las bibliotecas universitarias en función de ser conservadoras del conocimiento científico e investigativo, han tomado la iniciativa de preservar información de carácter patrimonial, apoyando la construcción de memoria social.

La biblioteca de la Universidad Católica de Oriente en su transformación ha incorporado una nueva colección a su acervo documental, poniendo en marcha el desarrollo de una Colección Patrimonial para la conservación de documentos de alto valor histórico, social, político, cultural e investigativo.

Esta, al igual que las demás colecciones, debe tener lineamientos para los procesos a que debe ser sometida, de manera que sirvan de guía metódica a quien los realice. Esto, hace imprescindible que todos los procesos propios de la organización de la colección se encuentren documentados, garantizando así además de su posible difusión y acceso, la integridad de las obras, toda vez, que ellas contribuyen a la construcción de memoria local, nacional e internacional.

La Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA) y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) han recalcado también la importancia sobre la construcción de memoria, como forma de contar la historia y conservar la identidad cultural, difundiéndola y permitiendo el acceso mediante los

servicios que prestan las bibliotecas, para el conocimiento o apoyo de los procesos investigativos y científicos y sirviendo de base para la posteridad.

Estos lineamientos tienen en cuenta las pautas que establecen organizaciones gubernamentales como el Ministerio de Cultura y la Biblioteca Nacional de Colombia, en el Plan Nacional de Patrimonio Bibliográfico y Documental “*Vamos hacer memoria*”, trazando varias líneas de acción, con el fin de generar el crecimiento y apropiación social del patrimonio bibliográfico y documental en las diferentes tipologías de bibliotecas; esto solo se logra con la colaboración de las instituciones públicas y privadas que tengan interés en difundir y fomentar la memoria mediante su compromiso con el patrimonio bibliográfico y documental en sus diferentes soportes.

Para movilizar el Plan Nacional de Patrimonio Bibliográfico y Documental, la Biblioteca Nacional se dio a la tarea de elaborar colectivamente la *Política para la Gestión del Patrimonio Bibliográfico y Documental*, que brinda los principios y las pautas en las que se deben apoyar las bibliotecas que contengan colecciones patrimoniales, para los procesos de recuperación, procesamiento físico y técnico, conservación, acceso y difusión, todo enmarcado en las líneas estratégicas de comunicación, participación, coordinación, cooperación, innovación e institucionalidad.

Siguiendo los conceptos manejados por las instituciones mencionadas anteriormente y los modelos de políticas de desarrollo de colecciones de otras universidades, se presenta un documento que contiene los lineamientos para el desarrollo de la Colección Patrimonial de la Biblioteca de la Universidad Católica de Oriente.

I. ENTORNO INSTITUCIONAL

1. UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE

1.1. OBJETO

La Universidad Católica de Oriente tiene como objeto el servicio a la persona humana y a la comunidad, entendido como la voluntad de brindar desde su inspiración cristiana una educación de calidad, comprometida con el avance científico y tecnológico, orientada a ofrecer aportes al desarrollo de la región del Oriente Antioqueño con proyección nacional e internacional.

1.2. RESEÑA HISTÓRICA Y NATURALEZA JURÍDICA

La Universidad Católica de Oriente –UCO–, creada por Decreto 103 del 11 de febrero de 1982, expedido por el Excelentísimo Señor Alfonso Uribe Jaramillo, Obispo de la Diócesis de Sonsón - Rionegro; define que es un centro de educación superior que vela por la formación integral de todos sus miembros desde las funciones propias de docencia, investigación y extensión, constituida bajo la forma de fundación, de carácter privado, origen canónico, de utilidad común, sin ánimo de lucro, con Personería Jurídica otorgada mediante Resoluciones 2650 del 24 de febrero y 6718 del 9 de mayo de 1983; y es reconocida oficialmente como Universidad mediante Resolución 003278 del 25 de junio de 1993, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

La Universidad Católica de Oriente, como institución de la Iglesia Católica, se rige, además de las normas estatales, por los términos del Concordato vigente, por la

doctrina y tradición del magisterio eclesiástico y por estatutos. En la página institucional se declara que la Universidad,

“Tiene como fin servir a la persona humana y a la comunidad, en especial del Oriente antioqueño, mediante la búsqueda de la verdad por los caminos de la fe y la ciencia, para cooperar, desde su carácter de universidad católica de excelencia, en la formación integral de profesionales e investigadores y posibilitar la construcción de una nueva sociedad basada en los principios de la Doctrina Social de la Iglesia. La Universidad Católica de Oriente es una comunidad académica que contribuye a la tutela de la vida y el desarrollo de la dignidad humana y la herencia cultural, mediante la investigación, la enseñanza y los diversos servicios ofrecidos a las comunidades regionales, nacionales e internacionales. Ella goza de la autonomía institucional necesaria para cumplir con sus funciones eficazmente, y garantiza a sus miembros la libertad académica salvaguardando sus principios doctrinales, así como los derechos de la persona y de la comunidad dentro de las exigencias de la verdad y del bien común” (Universidad Católica de Oriente, 2012)

1.3. IDENTIDAD Y FILOSOFÍA

1.3.1. PRINCIPIOS Y VALORES

La Universidad Católica de Oriente reconoce y practica las funciones sustantivas de docencia, Extensión y proyección social, investigación y Bienestar y Pastoral, a través de los siguientes principios establecidos en sus Estatutos, aprobados por el Acuerdo CD-010 del 30 de agosto de 2012, del Consejo Directivo y ratificados

por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución N° 6770 del 31 de mayo de 2013:

- Autonomía universitaria: La Constitución Política de Colombia, las Leyes de Educación Superior y General de Educación, consagran la autonomía, definida como la condición elegida por la comunidad universitaria para orientarse de manera responsable, conforme a las normas que regulen sus propios intereses.
- Libertad de cátedra y aprendizaje: Discrecionalidad y responsabilidad ética, científica y pedagógica de los docentes para mediar los procesos de enseñanza y aprendizaje a partir de las premisas del modelo pedagógico y de las tendencias disciplinares contemporáneas.
- Fidelidad filosófica: Los criterios filosóficos que iluminan el quehacer de la UCO se derivan de su condición de Universidad, de ser católica y de estar ubicada en la región del Oriente Antioqueño. Estos criterios direccionan el trabajo y se manifiestan en los programas y proyectos.
- Excelencia académica: La UCO propicia todos los medios requeridos para el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de las actividades inherentes a las funciones sustantivas; orientadas a la búsqueda de la excelencia académica.
- Gestión del conocimiento: La Universidad responde a los retos de la sociedad, apoyada en los grupos y líneas de investigación para la gestión de la información y del conocimiento.

- Evangelización y compromiso social con la región y el país: a través de las funciones sustantivas, la Universidad cumple con la misión evangelizadora y con el encargo social que posee como institución educativa.
- Eficiencia administrativa: La Universidad garantiza el logro de los objetivos declarados, el manejo y gestión adecuada de los recursos y la rendición de cuentas, para demostrar la transparencia y eficiencia económica de la Institución.
- Cuidado de la Casa Común: La Comunidad Uconiana se compeadece con el cuidado de la Tierra, como Casa Común, donde todos tenemos la posibilidad de interactuar, desplegar nuestras capacidades y aportar al desarrollo tecnológico desde una perspectiva ecológica.

Los valores de la institución son:

- | | |
|-------------------|------------------|
| • Universalidad. | • Transparencia |
| • Integridad | • Pertinencia |
| • Equidad | • Eficacia |
| • Idoneidad | • Sostenibilidad |
| • Responsabilidad | • Liderazgo |
| • Coherencia | • Trascendencia |

1.4. FACULTADES

- Facultad de Ingeniería
- Facultad de Ciencias Económicas y Administrativa
- Facultad de Ciencias de la Educación
- Facultad de Ciencias Sociales

- Facultad de Ciencias Agropecuarias
- Facultad de Ciencias de la Salud
- Facultad de Derecho

2. BIBLIOTECA

La Biblioteca de la Universidad Católica de Oriente tiene su origen al mismo tiempo del surgimiento del Alma Máter, documentado en la resolución rectoral 001 del 3 de agosto de 1983 por el cual se adopta la estructura orgánica, el organigrama y el manual de funciones de la universidad. Inicialmente la Universidad Católica de Oriente -UCO- contó para su funcionamiento con tres centros de enseñanza: la primera sede en la que funcionó, fue en una casa campestre llamada El Pinar, en Rionegro, y donde está ubicada actualmente la Universidad; en ese momento, se encontraban los programas de Ingeniería Industrial y Administración de Empresas.

En el año 1984, fue adquirido un local en el municipio de El Santuario, la sede donde se encontraba el hogar infantil, actualmente, CORNARE; allí funcionó el programa de Comercio Exterior durante tres años. Otro centro, se ubicó en el municipio de La Ceja, en un local de la Parroquia San Cayetano, donde se dictaba el programa de Ciencias Religiosas.

La Biblioteca, en ese entonces, estaba descentralizada, en cada centro de enseñanza solamente tenía el material bibliográfico específico del área. Posteriormente, al ver las desventajas de tener estos programas de pregrado separados, al igual que la biblioteca, en el año 1987 se centralizaron las actividades académicas en la sede de Rionegro. Desde entonces, la biblioteca ha estado ubicada en varios bloques de la Universidad:

En el año 1985 funcionó en el bloque C, donde actualmente está la sala de profesores; luego, en el año 1987, fue trasladada al bloque administrativo donde se encuentra ahora la rectoría; en el año 1992 se trasladó al bloque B, donde funciona en el momento el centro de Idiomas, permaneció allí hasta enero del año 2003, cuando se trasladó al cuarto piso del Edificio de la Ciencia, contando allí con un área de 800 mt².

Gracias a las donaciones como la de la Biblioteca del Colegio Altos Estudios de Quirama, Jaime Sanín Echeverri, Gabriel Poveda Ramos, entre otros particulares, pudieron enriquecerse los fondos bibliográficos de la Biblioteca, que hoy en día son satisfactorios y contienen todas las áreas de estudio¹.

La biblioteca, en su misión de proporcionar acceso a las fuentes de información impresas y digitales para apoyar los programas académicos, de investigación y de extensión de la Universidad Católica de Oriente ofrece a la comunidad colecciones en diferentes formatos, en las cuales los usuarios acceden a ellas por medio de los servicios que se distribuyen de la siguiente manera²:

- Colecciones:
 - General
 - Reserva
 - Referencia
 - Hemeroteca
 - CD-ROM
 - Bases de Datos
 - Trabajos de Grado
 - Plataforma en línea

¹ Información histórica tomada de la página institucional

² En el Reglamento de la Biblioteca se especifica la información sobre las colecciones, los servicios y los usuarios.

- o Periódicos
- o Patrimonial
- Servicios:
 - o Catálogo en línea
 - o Préstamo de materiales
 - o Reservas on-line y personal
 - o Préstamo Interbibliotecario
 - o Envío de Referencias bibliográficas vía email
 - o Sugiere tu libro on-line.
 - o Acceso remoto a bases de datos
 - o Boletín digital
 - o Formación de usuarios
 - o Actividades culturales y exposiciones de libros
 - o Acceso a Wi-fi
 - o Orientación al Usuario
 - o Reproducción de documentos
 - o Consulta Telefónica y email.

2.1. DESCRIPCIÓN DE LOS USUARIOS

Se considerarán usuarios de la Biblioteca los siguientes:

- Usuarios internos: son todos los que conforman la comunidad Uconiana: estudiantes, docentes, administrativos, egresados y pensionados; con servicios especiales para este tipo de usuarios.
- Usuarios externos: Las personas vinculadas a otras instituciones del sector público, privado y empresarial, mediante el establecimiento de programas de cooperación interbibliotecaria.

Tienen derecho a utilizar los servicios de consulta de los materiales bibliográficos y los servicios de extensión de la Biblioteca, todos los usuarios de la comunidad en general, sin ninguna excepción, cumpliendo con las normas elementales de orden y comportamiento adecuados³

³ A través del Acuerdo CD-010 del 29 de septiembre. Por el cual se actualiza el Reglamento para la utilización de los servicios de la Biblioteca de la Universidad Católica de Oriente, se encuentra la información general de la biblioteca, entre las cuales las colecciones, los servicios y los usuarios de ella.

II. LINEAMIENTOS DE DESARROLLO COLECCIÓN PATRIMONIAL

1. CONCEPTO DE PATRIMONIO DOCUMENTAL

La UNESCO, organización internacional que vela por la protección del patrimonio expresa que “el patrimonio pertenece a todos, y por ello debe ser conservado y protegido para el beneficio de la humanidad” (Convención sobre la protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural, 1972) esta Institución desarrolla el programa *Memoria del Mundo*, un proyecto internacional con comités y equipos de trabajo en instituciones de todos los países para que el programa se desarrolle de manera colectiva y cumplir el objetivo de conservar el patrimonio documental universal, facilitar su acceso y generar conciencia sobre la importancia del patrimonio documental; hace hincapié en la definición de documento y de inmediato define lo que es patrimonio documental, por lo tanto, dice:

“Para la UNESCO, un documento es aquello que consigna algo con un propósito intelectual deliberado. Aunque el concepto de documento es universal, se reconoce que algunas culturas son más “documentales” que otras. Así pues, por estas y otras razones, todas ellas no estarán representadas por igual en el patrimonio documental mundial y, por ende, en la Memoria del Mundo. Producidos en el marco de la actividad humana, los documentos pueden tener características relevantes y ser símbolos de la memoria colectiva de un pueblo, nación, región o sociedad. A través de su soporte y contenido, los documentos reflejan la diversidad de los pueblos, las culturas y los idiomas, pasando a ser parte del patrimonio de la humanidad. La definición de patrimonio documental comprende elementos que son:

- movibles (véase más adelante)
- consistentes en signos/códigos, sonidos y/o imágenes
- conservables (los soportes son elementos inertes)
- reproducibles y trasladables
- el fruto de un proceso de documentación deliberado.

Se considera que un documento consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. Ambos elementos pueden presentar una gran variedad de formas y ser igualmente importantes como parte de la memoria. Aunque la vida efectiva de algunos soportes puede ser breve, los dos componentes pueden estar estrechamente relacionados. Por ello, siempre que sea posible, es importante tener acceso a ambos. La transferencia de contenido de un soporte a otro, a efectos de preservación o acceso, puede ser necesaria o conveniente, pero puede hacer que se pierda alguna información o significado contextual” (Edmondson, 2017)

Por otro lado, en el país, se encuentra información al respecto en la Constitución Política de Colombia de 1991 y varias leyes sobre Patrimonio Cultural y Patrimonio Bibliográfico y Documental; toda la normatividad se compila en la *Política para la Gestión del Patrimonio Bibliográfico y Documental* desarrollado por el Ministerio de Cultura y la Biblioteca Nacional, en esta se plantea la concepción y alcance de patrimonio bibliográfico documental, teniendo en cuenta diversos aspectos como lo cultural, histórico, político, social y tecnológico que se van transformando de acuerdo al tiempo. Esta política se publicó en el 2016 y es uno de los objetivos del Plan Nacional de Patrimonio Bibliográfico y Documental,

que se viene desarrollando desde los seminarios en 1990 y 1992 sobre Patrimonio Bibliográfico Nacional, en donde se establecieron varias necesidades, entre ellas la necesidad de contar con una política de patrimonio bibliográfico, que para el 2011 en el marco del Segundo Simposio Nacional de Patrimonio Bibliográfico y Documental inicia la formulación y creación.

Para ampliar lo expuesto, en la *Política para la Gestión del Patrimonio Bibliográfico y Documental* se hace referencia a legislación nacional comenzando con la Ley 397 de 1997 o Ley General de Cultura en donde se expresa que la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación son “las entidades responsables de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental de la nación, sostenido en los diferentes soportes de información. Así mismo, las bibliotecas departamentales y regionales, y los archivos municipales, distritales y departamentales, podrán ser depositarios de su patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental” (Ley 397 de 1997); así mismo, esta ley en los principios fundamentales del artículo 1, declara que “es obligación del Estado y de las personas valorar, proteger y difundir el Patrimonio Cultural de la Nación”, comprendido en ello lo bibliográfico y documental; sin embargo esta ley no contempla algunos formatos en los cuales la información contenida puede ser de carácter patrimonial por los que la Ley 1379 de 2010, establece en su artículo 2, numeral 7 la definición del patrimonio bibliográfico y documental como el “conjunto de obras o documentos que conforman una colección nacional, que incluye las colecciones recibidas por depósito legal y toda obra que se considere herencia y memoria, o que contribuya a la construcción de identidad de la Nación en su diversidad. Incluye libros, folletos y

manuscritos, microformas, material gráfico, cartográfico, seriado, sonoro, musical, audiovisual, recursos electrónicos, entre otros” (Ley 1379 de 2010)

La Política de Lectura y Bibliotecas también aporta una definición expresando que “El patrimonio bibliográfico y documental, competencia de las bibliotecas nacionales, es aquel constituido por libros, publicaciones seriadas, audiovisuales y demás información, registrados en diversos soportes, de obras publicadas en el país, obras de autores y temas del respectivo país, publicados en su territorio y en el exterior, en primera y otras ediciones, que hayan sido recibidos en virtud de disposiciones como el depósito legal o a través de mecanismos como el canje, la compra, la donación u otras formas de adquisición. Este patrimonio, debidamente catalogado y conservado, debe estar al servicio de investigadores, estudiosos nacionales e internacionales y del público en general.” (Ministerio de Cultura, 2010)

A partir de la información anterior, y teniendo en cuenta el interés de la Universidad Católica de Oriente de dar continuidad a la constitución de su Colección Patrimonial, es necesario que establezca desde el concepto provisto por la UNESCO y la Biblioteca Nacional unos criterios para la creación de sus propios lineamientos de desarrollo, procesos y manejo de la misma. Desde el primer documento base “Lineamientos de la Colección de Patrimonio Documental” elaborado por la Jefatura de la Biblioteca, se indica que en la colección se encuentra “información sobre diferentes partes del mundo en distintos temas académicos de nuestros programas, con énfasis en la memoria de producción académica de la Universidad Católica de Oriente y Antioquia, se conservan folletos desde el siglo XVIII sobre Colombia, Antioquia y algunos sobre otras partes del mundo, títulos de revistas y periódicos desde finales del siglo XVIII hasta nuestros días, producidos en Colombia y Oriente Antioqueño y libros raros y curiosos publicados desde mediados del siglo XVIII, con un énfasis en libros

caros, antiguos o raros, libros con encuadernación inusual o especial, ilustres procedencias, entro otros” (Jaramillo, 2017)

2. INICIO DE LA COLECCIÓN PATRIMONIAL

En agosto de 2013, se le presenta al rector de la Universidad Católica de Oriente, Monseñor Darío Gómez Zuluaga, una propuesta para crear la colección patrimonial de la Universidad, como una manera de fomentar, cuidar y conservar la memoria e identidad de nuestros ancestros en Colombia, en Antioquia y enfocándose especialmente en la región del Oriente Antioqueño. Dicha propuesta fue plantada por Diana Lucia Pérez García, quien se desempeñaba como Auxiliar administrativo en la Sala de Patrimonio Documental de la Universidad EAFIT.

La Colección Patrimonial de la Universidad Católica de Oriente se inicia en Marzo de 2014, con un rastreo de los libros, colecciones y series ubicados en la colección general y con características patrimoniales tales como: antigüedad de la edición, libros raros y curiosos, libros con firma y dedicatoria de autor, libros de 1ª y 2ª edición, libros en otros idiomas, libros con exlibris, libros escritos por personalidades importantes de Colombia, Antioquia y en especial de la región del Oriente Antioqueño. En dicho rastreo se encontraron además mapas, planos y fotografías con características patrimoniales.

Se inició el proceso con 1500 libros que se retiraron de la colección general que a simple vista podrían considerarse patrimoniales. Esta labor fue apoyada por Frey Narváez, director del “Fondo Editorial” de la Universidad Católica de Oriente.

En mayo de 2014 se integra al equipo, para apoyar las labores en el desarrollo de la colección el Padre John Jairo Serna López, quien inició el proceso con capacitación para el

ingreso de los libros patrimoniales al Sistema Integrado de Biblioteca; dicha capacitación fue dictada por Luz Dary Tobón, encargada de ingresar al sistema los materiales de la colección general, colección de tesis y referencia; esta capacitación consistía en el ingreso de la información en las plantillas correspondientes de acuerdo al material, si era libros, series y colecciones o revistas, ya que cada una contiene los metadatos propios para la descripción del recurso.

Durante el año 2015, se retiran de la Colección Patrimonial, Diana Lucia Pérez y el Padre John Jairo Serna, quienes son trasladados a otras dependencias. Las funciones en la Colección Patrimonial quedan suspendidas y dicho material que se había separado e ingresado al sistema de Biblioteca “SIB”, queda guardado en el estante destinado para esta colección.

En el mes de octubre del año 2016, se envió nuevamente al Padre John Jairo Serna, retomando las funciones para avanzar con el proyecto de la “Colección de Patrimonial”. En el tiempo transcurrido entre la llegada del Padre y el mes de diciembre, cuando es nuevamente retirado de la Biblioteca y por segunda vez se dejan suspendidas las actividades, se le realizaron a esta colección varios procesos técnicos gracias a una capacitación realizada en el mismo mes, en lo referente a la conservación de los libros y documentos patrimoniales, dictada por Diana Lucía Pérez, encargada de la librería “Voz y Palabra” lo que dio lugar para iniciar los procesos de limpieza, primeros auxilios, organización y catalogación, para ingresarlos al sistema, todo apoyado por la Jefe de Biblioteca de la Universidad, Ángela María Jaramillo Hincapié⁴.

⁴ La información histórica de la colección fue tomada del informe que realizó el Padre John Jairo Serna Lopez, a finales del 2016 cuando finalizó su labor en la biblioteca

En el mes de julio de 2017 llega a la Biblioteca una donación realizada por Gladis Londoño que contenía la biblioteca personal de Eduardo Uribe Botero que constaba de alrededor 40 cajas con materiales de diferentes áreas del conocimiento, especialmente de literatura, historia, política y geografía. La mayoría de la colección encuadrada en pasta dura forrada en cuero con lomos en alto relieve, sangría y bordes dorados, cada uno con la inscripción del título, el tomo o volumen si es el caso y las iniciales E.U.B correspondientes a Eduardo Uribe Botero.

En una nueva etapa, de este proceso de conformación de la colección patrimonial, se vincula a un practicante de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, con el objetivo general de establecer pautas para la gestión de la colección y como parte de ello en específico, construyendo el concepto de patrimonio bajo el cual se regirá la colección de la Biblioteca de la Universidad Católica de Oriente quedando explícitas las condiciones necesarias que debe tener un documento para ser considerado como patrimonio; la formulación de los lineamientos de desarrollo de la colección (criterios de adquisición, valoración, recuperación, procesamiento técnico y físico, conservación de la colección, entre otros) y el diseño del formato de valoración, ya que todos los materiales que se pretendan ingresar a la Colección Patrimonial deberán pasar por una valoración de acuerdo a los criterios que se establezcan, para determinar si dichos materiales se consideran valiosos para la colección y por ende, consérvalos en ella.

3. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el desarrollo de la Colección Patrimonial de la biblioteca de la Universidad Católica de Oriente, como la recuperación, procesamiento

técnico y físico, evaluación y conservación, de acuerdo con el concepto de patrimonio establecido para conformar la colección y acorde a la Política para la Gestión del Patrimonio Bibliográfico y Documental de la Biblioteca Nacional.

4. ALCANCE

Esta política aplica para los recursos existentes en la Colección Patrimonial y los materiales que lleguen a la biblioteca por canje o donación y que cumplan los criterios para considerarlos obras patrimoniales.

5. PRINCIPIOS GENERALES

- La Política Nacional para la Gestión del Patrimonio Bibliográfico y Documental se basa en unos principios enmarcados en el valor de las acciones que realiza la sociedad en beneficio de la conservación del patrimonio.
 - “Reflexión permanente sobre el concepto de patrimonio bibliográfico y documental y el valor que tiene este para las comunidades. Se entiende que el patrimonio bibliográfico y documental está compuesto por objetos tangibles como los son libros, periódicos, fotografías, y otro tipo de documentos ya mencionados, sin embargo, como ya se ha dicho, este no puede entenderse solo desde la materialidad de las obras, debe pensarse a partir de los valores y significados sociales que representa. La reflexión propuesta como principio responde, además, al hecho de que los contextos sociales mutan permanentemente: los individuos, las comunidades, sus ideas, sus prácticas, sus formas de comunicarse, etc., cambian constantemente. Así mismo cambian los contenidos, las obras que producen, es decir, cambia el patrimonio

bibliográfico y documental en sí mismo, y cambia la forma en que los pueblos lo conciben y lo valoran. Por tal razón se hace necesario pensarlo continuamente.” (Ministerio de Cultura, 2016, p.41)

- o “En el patrimonio bibliográfico y documental están representados el conocimiento, la memoria, la identidad y la diversidad de los pueblos. [...] gracias al registro del conocimiento, este puede circular y generar nuevo conocimiento: al ser llevado de un lado a otro, de un tiempo a otro, de unos individuos a otros; esta dinámica permite a los individuos conocer y aprender de otros individuos, a las comunidades conocer y aprender de otras comunidades, y en este proceso, también reconocerse en los otros. Y si no se toman medidas para recuperar, organizar y conservar el patrimonio, simplemente no se podrá garantizar su circulación. [...] El patrimonio de una nación, no solo bibliográfico y documental, es su memoria, da cuenta de su historia, da cuenta de las diferentes formas de concebir el mundo – de los individuos y las colectividades –, de las diferentes creencias, de los conocimientos que sobre el hombre y el mundo se han construido desde diferentes áreas y cosmovisiones. En esta medida el patrimonio es un testimonio de las diversidades que enriquecen la identidad de un territorio.” (Ministerio de Cultura, 2016, p.42)

- o “El patrimonio bibliográfico y documental es un bien público y una responsabilidad de toda la sociedad. [...] El patrimonio bibliográfico y documental – así como su gestión - no puede estar centralizado en la Biblioteca Nacional de Colombia, no solo por cuestión de espacio y seguridad, sino de equidad, ya que esta medida estaría en contravía de los derechos de accesibilidad de todos los colombianos, de modo que se hace necesario descentralizar las acciones de planeación, recuperación, procesamiento

técnico y físico, conservación, y acceso, difusión y apropiación social, de tal manera que las instituciones con colecciones patrimoniales tengan autonomía, siguiendo siempre las directrices de esta política y atendiendo los planes de acción establecidos desde la Biblioteca Nacional, los cuales apuntarán al trabajo cooperativo y la consolidación de la Red Patrimonial.” (Ministerio de Cultura, 2016, p.44)

- La colección patrimonial alberga documentos que por sus características requieren cuidados y manejo especial. Estos hacen parte del Patrimonio Cultural del país y es indispensable como institución velar por la conservación de estos, así como lo señala la Constitución Política de Colombia⁵ y la Ley 397 de 1997, que en su artículo 1, numeral 5 expresa: “Es obligación del Estado y de las personas valorar, proteger y difundir el Patrimonio Cultural de la Nación.” (Const., 1991, art. 8)

6. RECUPERACIÓN

La recuperación se refiere a los procesos de identificación, selección y adquisición de obras o recursos, publicadas o no, que contengan información relevante y aporten de manera significativa en hechos políticos, históricos, sociales y culturales, como el principal medio para la construcción de memoria de una sociedad y uno de los procesos inherentes en la producción de nuevo conocimiento

Así mismo, son los procesos por los cuales se adquieren los recursos para la colección, con el fin de ampliarla y enriquecerla, para ello la dirección de la Biblioteca es la encargada de realizar estos procesos.

⁵ Artículos 7, 8 y 70 de la Constitución Política de Colombia de 1991

La adquisición de materiales se hace bajo canje o donación⁶ y se deja constancia del proceso mediante el formato diseñado para recibir materiales en modalidad de donación (ver [anexo 1](#)). El formato de donación se utiliza de manera estándar para cualquier tipo de donación y de acuerdo con la información que el donante diligencie en éste, se decide, primero, la pertinencia de los materiales con respecto a la finalidad de la biblioteca y segundo con respecto a la colección patrimonial; esta valoración se hace de manera superficial, ya que está sujeta a la información que entrega el donante en el formato dispuesto para ello. Igualmente se debe verificar en SIB la existencia de los títulos que se van a donar o canjear para evitar el duplicado de ejemplares; si el título ya se encuentra en colección no se acepta en la Biblioteca; en caso de que sea serie, colección o publicación seriada se debe verificar además del título, el número de la serie, tomo o volumen como corresponda; se procede de la misma forma, si el material a donar o canjear se encuentra en colección no se aceptará, pero si por el contrario ese número, tomo o volumen no aparece registrado se aprueba el proceso.

Antes de efectuar la donación, el donante debe tener claras las políticas para este proceso, ya que en el momento en que se recibe el material donado, el donante cede a la Biblioteca todos los derechos sobre estos materiales y debe tener en cuenta que la recepción de la donación no compromete el ingreso de los materiales a las colecciones.

Cuando se aceptan los materiales en la Biblioteca, se inicia el proceso aplicando el formato de valoración ([ver anexo 2](#)) que es el que indica, a partir de los siguientes criterios de selección de la Colección Patrimonial, la pertinencia del material en esta colección; en caso de que el material no pase la prueba de valoración, se ubica en otra colección de la biblioteca

⁶ Este formato está diseñado para recibir únicamente los materiales que se consideren importantes y contribuyan con la misión de la biblioteca, en este caso que cumplan con los criterios para ubicarse en la Colección Patrimonial.

si contribuye misionalmente con los objetivos de la misma, con respecto a la información que ella ofrece a los usuarios y también si cumple con los lineamientos de desarrollo de las otras colecciones; en caso contrario, se dispone en los estantes para donar o canjear con otras unidades de información.

La compra de material para la Colección Patrimonial no se encuentra dentro de los rubros que se destina para la Biblioteca; sin embargo, si se presentan ocasiones en donde una obra es de gran relevancia y enriquece significativamente la colección, la decisión de compra debe estar avalada por la Dirección Académica, quienes hacen la gestión de presupuesto ante los estamentos correspondientes en la universidad.

6.1. SELECCIÓN

Respecto a los criterios que debe tener un material para conservarse en la Colección Patrimonial, este debe cumplir con particularidades en la autoría, antigüedad, autenticidad, contenido, constitución física, relación con el territorio, representatividad sociocultural, rareza, estado físico, número de ejemplares y tipo de publicación que definirán en los siguientes numerales. Si un material no cumple con estos estándares no se considerará patrimonial.

Se deja claro que las características físicas o extrínsecas de cada material son un valor agregado si éste cumple con los criterios de selección mencionados; en caso contrario, si un material no presenta ninguno de los criterios, pero evidencia características físicas de valor como la encuadernación, material raro o curioso, con exlibris o firma-dedicatoria, la decisión de permanencia o descarte para conservarlo, la toma el Comité de Colección Patrimonial; integrado por Frey Narváez, director del Fondo

Editorial de la Universidad Católica de Oriente, Ángela María Jaramillo, jefe de Biblioteca y quien esté a cargo de la Colección Patrimonial en ese momento.

6.1.1. AUTORÍA

Se refiere a la figura de una obra en relación a la trascendencia que tiene el autor o autores en una época determinada. En ocasiones el valor del autor es dado por una comunidad, ya sea del lugar de origen u otro lugar en donde el autor o autores representan un valor simbólico

6.1.2. ANTIGÜEDAD

Hace referencia a la fecha de publicación y distribución de una obra. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios

- Obras publicadas antes de 1950, que pertenezcan a las áreas de filosofía, religión, ciencias sociales e historia; en caso de que se repitan títulos con diferentes fechas de publicación antes de 1950, se conservará el título con fecha más antigua.
- Las publicaciones cuyos contenidos traten del Oriente Antioqueño no tiene límite de tiempo, así como tampoco la producción del Fondo Editorial de la Universidad Católica de Oriente

6.1.3. AUTENTICIDAD

Es la integralidad que ha tenido la obra en relación a la fecha en que se publicó. Hay que valorar si la obra ha tenido modificaciones en su estructura física o en el contenido, de acuerdo a este se estima la calificación en el formato.

6.1.4. CONTENIDO

Obras que pertenezcan a las áreas de filosofía, religión, ciencias sociales e historia según la fecha de publicación descrita en el numeral anterior

Obras de otras áreas del conocimiento que presenten características especiales en su contenido, formato, edición, alcance, objetivo, tipo de información que presenta, autoridad, se consideraran obras patrimoniales

- Las características de edición a las que se hace referencia, son aquellas obras publicadas con ediciones especiales, colecciones y series especiales, ediciones únicas, facsimilares y primer o segunda edición de una obra.

Las publicaciones seriadas como *Enfoque Oriente* y *Vida Diocesana* se conservan, la primera, por ser publicación del municipio de Rionegro con énfasis en temas culturales y la segunda por ser la publicación de la Diócesis Sonsón Rionegro

Todas aquellas obras impresas o publicadas, hasta el momento o en el futuro, por el Fondo Editorial de la Universidad Católica de Oriente; en el caso de existir publicaciones en distintos formatos se preferirá el formato digital, es decir, no se conservará en colección el formato impreso de un título, por tener a él acceso digital.

- En caso de que en la colección falte alguna publicación, se debe gestionar con el Fondo Editorial la remisión de este faltante a la Biblioteca, para completar la colección.

6.1.5. CONSTITUCIÓN FÍSICA

Son las características, técnicas y elementos empleados en el proceso de creación de la obra, tales como tipo de encuadernación, tintas y colores, tipo de papel, etc., estos reflejan las tendencias empleadas de acuerdo a la época de producción de la obra.

6.1.6. RELACIÓN CON EL TERRITORIO

No se restringe el área geográfica de publicación y de contenido, teniendo en cuenta las áreas del conocimiento y antigüedad, descritas en numerales anteriores. Son relevantes las obras que en sus contenidos desarrollen temas del Oriente Antioqueño, Antioquia y Colombia.

6.1.7. REPRESENTATIVIDAD SOCIOCULTURAL

Es el valor simbólico que representa una obra por contener momentos históricos relevantes para una comunidad, porque reflejan en ellas el acontecer de hechos que relevan el desarrollo de las mismas, por tanto, estas obras se constituyen como elemento de memoria colectiva.

6.1.8. RAREZA

Son las particularidades que hacen una obra especial, estas se pueden calificar como propias cuando son ediciones o colecciones especiales, ediciones únicas, facsimilares o son primeras o segundas ediciones; también pueden tener propiedades que se adquirieron después de su publicación y hacen que una obra contenga valor simbólico, esta última se constituye en firmas, autógrafos, dedicatorias, sellos o exlibris.

6.1.9. ESTADO FÍSICO

Este ítem valora el estado actual del material, ya que este no debe representar ningún riesgo a las demás obras que se encuentran en la Colección Patrimonial; los casos en que un material se encuentre deteriorado a causa de hongo o plaga, se debe determinar el nivel de avance en relación a los otros criterios para que la restauración, que en estos casos implican costos elevados, justifique la realización del proceso

6.1.10. NUMERO DE EJEMPLARES

Cualquiera que sea el tipo de formato, solo se conservará un ejemplar de cada título-volumen. En caso de existir varios ejemplares de un título-volumen, se valora su estado físico y autenticidad, el que se encuentre en mejores condiciones se conservará.

6.1.11. TIPOS DE PUBLICACIÓN

En la Colección Patrimonial se conservarán materiales según las áreas del conocimiento en los siguientes tipos de publicación:

- Monografías: investigación específica sobre un área del conocimiento
- Series y colecciones: por la forma de adquisición no se puede garantizar que la biblioteca adquiera series y colecciones completas, sin embargo, se conservaran las partes que se posean.
- Publicaciones seriadas: publicaciones específicas
- Folletos: de acuerdo a las áreas del conocimiento y fecha de publicación específicas mencionadas para la colección

- Material de archivo y manuscritos: archivos personales de personas importantes.
- Referencia: efemérides que den cuenta de sucesos históricos, leyes nacionales e internacionales, diccionarios y enciclopedias.
- Textos: materiales como ensayos y publicaciones de las diferentes áreas del conocimiento descritas para la colección que cumplan además con los criterios de fecha de publicación, edición y valor en su contenido.
- Imágenes: fotografías antiguas, planos, mapas y postales que den cuenta del desarrollo en tiempos determinados.

6.2. ADQUISICIÓN

- La conformación de la colección se realizará por medio de donación o canje.
- La compra solo aplica para casos especiales.
- Para la donación de material es imprescindible que el donante diligencie el formato dispuesto para ello, de esta manera la biblioteca conservará únicamente los materiales que contribuyan y fortalezcan sus colecciones.
- Se debe verificar en el Sistema Integrado de Biblioteca (SIB) la existencia de cada título, en caso de que ya se encuentre en la colección, no se recibirá.
- Que cumplan con los anteriores criterios y estén en buen estado de conservación; si presenta daños, estos deben ser menores para incluirlos en la colección.
- No se recibirán obras que se encuentren en estado avanzado de deterioro.
- Se debe también valorar el estado físico de los materiales que ingresen a la Biblioteca antes de disponerlos en la colección, para evitar el contagio de plagas, hongos y humedades.

- Si el material cumple con dichos criterios, continua el proceso para ubicarse finalmente en la colección patrimonial.
- Si el material no cumple con los criterios de patrimonio, se ubica de acuerdo a la valoración física y de contenido, en otra colección.
- Si el material no es pertinente para ubicarse dentro de las colecciones de la biblioteca, se separa para donar o canjear con otras unidades de información, siempre y cuando se encuentre en buenas condiciones.
- Si el material no tiene las condiciones físicas adecuadas, pero es pertinente conservarlo en la colección, se ubica en el lugar correspondiente para restauración.

7. VALORACIÓN

Este es un proceso por el cual se evalúan los materiales que componen la colección, ésta se puede hacer a una muestra o a toda la colección, esto varía de acuerdo a la disposición del tiempo y los recursos necesarios para hacerlo.

La valoración se hace de acuerdo a criterios, en este caso para la Colección Patrimonial se tendrán en cuenta aspectos como autoría, antigüedad, autenticidad, constitución física, relación con el territorio, estado físico, como algunos de los ítems que contiene el formato de valoración de esta colección.

En ese sentido la valoración combina métodos cualitativos y cuantitativos en el proceso, al emitir juicios de valor en relación a los criterios utilizados por parte de quien realiza el proceso, así mismo involucra estadística sobre la cantidad de títulos y crecimiento de la colección.

Debido al desarrollo que ha tenido la colección anteriormente, es preciso iniciar la marcha de aplicación de estos lineamientos con un proceso de inventario y valoración que dé cuenta de los materiales existentes; por medio de este, se conocerán los materiales que aún no se encuentran en el sistema, su estado y su pertinencia de acuerdo a los criterios de selección.

Los procesos de valoración física de la colección, se deben realizar periódicamente para evitar el deterioro de los materiales, de esta forma se detectan riesgos como humedades, hongos, plagas y otros, impidiendo que el daño avance.

En el primer proceso de valoración que se le realizará a la colección, se verificará la permanencia de los materiales, con respecto a los criterios de selección que se establecieron en anteriores numerales, por lo tanto, los materiales que no correspondan a los criterios de selección deben ser reubicados en otras colecciones, descartados por mal estado o para donación. En la valoración también se detectarán posibles errores en los registros de los materiales de la colección que ya están en el sistema y corregirlos en el menor tiempo.

La valoración al realizarse a cada material, se debe registrar en un formato diseñado en Excel, en el que se encuentran todas las variables que se valorarán de cada obra, se debe valorar cada criterio con una calificación que va desde 0 a 5, en donde 0 es la calificación más baja y significa que la obra no presenta el criterio que se está valorando; por el contrario, cuando se califica 5, significa que la obra presenta, sin duda alguna el criterio valorado; las calificaciones que van de 1 a 4, representan el criterio valorado en algún nivel, es decir, al valorar por ejemplo, el criterio de autenticidad, si se valora entre 1 y 4, significa que la obra ha tenido modificaciones y no es completamente auténtica y que en mayor o menor medida, la obra ha perdido valor de acuerdo a la calificación que dé el evaluador. De esta forma se valorarán todos los criterios para seleccionar un material como patrimonial. Adicionalmente,

cada uno de los criterios que se deben valorar no tienen el mismo nivel de importancia, por ello cada uno tiene un porcentaje, estos pueden variar de 5%, 10% y 15%, repartidos estos valores representan la totalidad de cada obra, es decir, el 100%.

Cuando se completan las casillas de acuerdo a la calificación, sale un resultado en una casilla al final de los criterios de valoración, la obra pasa a la colección si en la valoración de estos criterios el resultado fue mayor a 3.5, la celda automáticamente cambia color verde, de lo contrario, si no superó el resultado, la obra no se conservará en la Colección Patrimonial y la celda lo indica con color rojo.

Al final del formato se encontrarán las casillas de “decisión” y “observaciones” en donde se pondrá conservar, reubicar, descartar, donar y restaurar, la primera se refiere a que el material evaluado permanecerá en la colección, la segunda, a que, de acuerdo con los criterios de selección, el material no se considera patrimonial, por lo tanto pasa a la colección correspondiente de la biblioteca, según sea su tipología, la tercera decisión obedece a aquellos materiales que presentan deterioro avanzado en su estado físico o por hongos o animales; la cuarta se refiere a los materiales que se encuentran en buen estado y que en la Colección Patrimonial ya se encuentra un ejemplar o que no es pertinente conservarlo en ninguna de las colecciones de la biblioteca; y la decisión restaurar, se refiere a aquellos libros que son de carácter patrimonial pero presentan al daño en su estructura física y debe someterse a varios procesos antes de ingresar a la colección.

Se debe tener en cuenta el número de ejemplares, ya que en la Colección Patrimonial solo se conservará un ejemplar de un título-volumen, en caso de que hallan más ejemplares de una obra con resultado mayor a 3.5 en la valoración de los criterios, se debe revisar el estado

físico de todos los ejemplares existentes y dejar en la colección o en proceso de restauración el ejemplar que se encuentre en mejores condiciones.

8. PROCESAMIENTO TÉCNICO Y FÍSICO

Hace referencia a aquellos procesos en los que se identifica lo existente en el Sistema Integrado de Bibliotecas -SIB- en la Colección Patrimonial, a través de la recuperación de los registros en el sistema, presentando un panorama cuali-cuantitativo de los materiales que se conservan, conforme a qué tan detallada es la descripción en los registros y el estado de disponibilidad para el usuario. Por ello, la descripción de los materiales para esta colección en el SIB debe ser lo más explícita como sea posible, ya que cada detalle en el catálogo orienta al usuario sobre el valor que tiene el material para conservarse como patrimonial.

Así mismo, se hace la identificación en el SIB de lo que se encuentra en colección referente a la producción del Fondo Editorial de la Universidad Católica de Oriente, lo que permite identificar faltantes y hacer la gestión correspondiente con el Fondo Editorial de aquellos que faltan para recuperarlos e ingresarlos a la colección

8.1. CATALOGACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATERIAS

La Biblioteca para la automatización de los procesos, utilizan un sistema integrado de gestión bibliotecaria creado por los ingenieros de sistemas de la Universidad Católica de Oriente, llamado Sistema Integrado de Biblioteca (SIB), este no solo coordina los procesos que se realizan en la biblioteca, sino también se encuentra en sincronía con otras dependencias de la universidad como Admisiones y Registro, Tesorería y Sistemas.

El análisis y catalogación de los recursos referente a su contenido y descripción física, la conformación de autoridades de autores y materias, se realizan por medio normas internacionales que facilitan la búsqueda, recuperación y localización de los materiales tanto en el SIB como en la ubicación física de los materiales, estos procesos se realizan utilizando las:

Normas Internacionales de Descripción Bibliográfica (ISBD)

Los campos esenciales del formato MARC 21, incorporados en el SIB

Para la clasificación y asignación de materias, el Sistema de Clasificación Dewey.

Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2)

Se debe iniciar el proceso con el registro en el SIB (teniendo en cuenta la verificación que se realizó en el proceso de recuperación para evitar la duplicación de ejemplares de un mismo título) con el análisis de contenido y la descripción física de acuerdo a las normas de análisis y catalogación de información establecidas, cuando se guarda el registro el sistema arroja un número MFN que es el número consecutivo del registro y el código de barras. Considerando los materiales que se ubicaran en esta colección, se debe poner en las notas, etiqueta 5XX, las características que pueda tener el material que sean de valor

8.2. ROTULACIÓN

Después del registro del material en el SIB se debe ubicar el código de barras, se hace de dos formas,

- Si la última página está en blanco por los dos lados se pone en el verso, en la parte superior izquierda, en caso de que contenga alguna información, el código de barras se pone en la parte interna de la cubierta.

- Se disponen los materiales en unos estantes para realizar la rotulación, que es el proceso en el que se le adhiere la signatura topográfica según la clasificación y la clave de autor de cada libro. El rótulo debe tener 2 cm de ancho y 1.3 cm de alto, como fuente del rotulo se utiliza Tahoma a 12 pts. y en negrita y se debe ubicar a 2 cm del final del lomo de cada libro. Se fija al material con celulosa, sustancia vegetal que ayuda a mantener la integridad de los materiales.
- En los mapas, fotografías y planos el rotulo y código de barras se debe poner en el reverso, para que no cubra la información del documento.
- Se debe evaluar la composición de la tinta que se utiliza para poner los sellos en los materiales, este podría contener ácido y en ese caso, ese proceso se debe omitir.
- Los materiales que se ubicarán en la Colección Patrimonial no se les debe coloca la hoja de préstamo.
- Se termina el proceso y cada material se ubica en los estantes organizadamente de acuerdo a la signatura topográfica.

9. CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

Desde la normativa colombiana, específicamente en la Constitución Política, es una responsabilidad social, tanto de las personas como de las instituciones velar por la protección del patrimonio, específicamente en este caso del bibliográfico y documental.

Según la IFLA las principales razones que causan el deterioro de un material (IFLA, 1998) son:

La naturaleza del material

Los desastres naturales o los provocados por el hombre

El ambiente de almacenamiento de los materiales

La manipulación y uso de los materiales.

La universidad al tener un conjunto de documentos patrimoniales, debe tratar de proporcionar los recursos básicos para la conservación y preservación de los materiales, esto implica un compromiso para la salvaguarda de la memoria, cumpliendo con los requisitos mínimos para que los documentos mantengan su integridad por largo tiempo.

La IFLA provee información acerca de la conservación y restauración de libros, en un documento llamado *Principios para el cuidado y manejo de material en las bibliotecas* el cual pretende orientar la conservación preventiva para evitar el deterioro de las colecciones, mediante información básica para el personal de las bibliotecas.

9.1. CONSERVACIÓN PREVENTIVA

La conservación preventiva son las acciones que se realizan a los materiales para evitar o disminuir el deterioro físico, mantener los recursos en su estado original, tanto en lo físico como en su contenido. Para estos procesos es importante tener en cuenta estrategias para control de factores externos como el ambiente, la localización del material y prevención de plagas y sistemas de seguridad contra desastres, como posibles filtraciones de agua.

Para esta colección es fundamental realizar controles permanentes, ya que el material es de carácter patrimonial, por su información o por sus características físicas, por lo tanto, se debe mantener en la medida de lo posible en su estado original.

Materiales como hojas sueltas, mapas, planos, fotografías y periódicos deben almacenarse con ciertas medidas de seguridad para que su contenido no se afecte, estos

no se pueden doblar porque el material se va desgastando en los pliegues, lo que contribuye a su deterioro; por ello es necesario que:

Las hojas sueltas se pueden almacenar juntas, pero separadas por envolturas de poliéster, en un lugar recomendable para ello, como carpetas o sobres de papel no muy fino libre de ácidos como la cartulina.

Los planos y mapas deben enrollarse sobre tubos de cartón y protegerlos con papel sin ácido o poliéster asegurándose en los extremos para que no se ensucien, esto, siempre y cuando no se cuente con planotecas, que es la forma correcta de almacenarlos, protegidos también con láminas de poliéster.

Las fotografías al ser sensibles se pueden deteriorar con facilidad, por ello se deben almacenar con ciertos cuidados, por recomendaciones de la IFLA (2000) las fotografías se deben almacenar separadas por medio de envolturas, preferiblemente en láminas de poliéster con soporte de cartón, la ventaja de este método es que la fotografía siempre va estar protegida por la lámina, evitando que la manipulen directamente, se exceptúan los negativos y los ferrotipos.

Las fotografías se deben almacenar por tamaños en carpetas o sobres, libres de ácido, deben ser de PH neutro, niveles altos de celulosa y cada una dentro de su envoltura.

Las fotografías se pueden ubicar horizontalmente, de esta forma se evita que se doblen, si se ubican de manera vertical se deben poner en carpetas colgantes o en cajas de almacenamiento de documentos.

Los periódicos se deben almacenar en cajas del mismo tamaño a los documentos que se van a guardar.

Para la conservación preventiva de los materiales de la colección es necesario tener en cuenta factores como la limpieza, iluminación, temperatura y humedad relativa

9.2. LIMPIEZA.

- Definir fechas de limpieza y fumigación. Se debe hacer tanto a los documentos como a los estantes.
- La limpieza alrededor de los estantes debe ser constante para evitar la acumulación de polvo.
- Las limpiezas deben hacerse en lugares alejados y en zonas ventiladas para que la suciedad no se desplace a otros materiales
- Quien realiza los procesos de limpieza debe tener los elementos propios para su protección como guantes, tapabocas, bata, entre otros.
- Se recomienda para la limpieza, el uso de aspiradoras, ya que es una manera ágil de encapsular el polvo de los estantes y los materiales. Se debe poner tela de trama sobre los materiales que ya pasaron por limpieza.
- Si no es posible el uso de una aspiradora, la limpieza debe hacerse con brochas de fibras suaves de adentro hacia afuera, tanto en la pasta como en el interior de los libros, especialmente en las primeras y últimas páginas de los libros por acumular mayor cantidad de polvo.
- Los libros se deben limpiar siempre primero en su exterior y luego en su interior para evitar que la suciedad que se encuentre afuera ingrese a las páginas del libro.

- No se debe limpiar los estantes con escobas o trapos mojados, se recomienda utilizar dulce abrigo humedecido con alcohol.
- No disponer los materiales en los estantes si estos no se encuentran completamente secos.
- Los estantes se deben limpiar de forma tal que no afecte el estado de otros libros, es decir, se debe iniciar el proceso de limpieza desde la parte superior de los estantes de izquierda a derecha hasta llegar a la parte inferior.
- Cerciorarse de ubicar los materiales en los estantes de acuerdo con su clasificación.
- Ubicación de la colección en estanterías, en las cuales los materiales se mantengan en buenas condiciones.

9.3. ILUMINACIÓN

Hay que tener en cuenta que todo tipo de iluminación, sea natural o artificial lleva a un proceso de descomposición de los materiales que hay en la biblioteca por sus reacciones químicas propiciando la oxidación del papel.

Por recomendaciones de la IFLA se debe procurar por mantener “en estanterías y áreas de almacenamiento entre 50 y 200 lux” (Adcock, Varlamoff, & Kremp, 2000, p. 39) pero dice también que se debe apartar toda luz natural. Teniendo en cuenta que la Biblioteca optó desde la fase inicial de constitución de la colección patrimonial por usar estantería rodante, se recomienda continuar con el mismo tipo de almacenamiento para evitar la oxidación prematura de los materiales.

Cuando los materiales se encuentran en exhibición Adcock et.al. (2000) recomienda no sobrepasar los 70 lux por día, en un marco de 60 a 90 días.

9.4. TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA

Al igual que la iluminación y limpieza, es importante que la colección reciba estabilidad en los grados de temperatura y humedad relativa en los promedios recomendados, esto previene daños a la colección dependiendo de los formatos de los materiales, como la aparición de hongos y plagas que se desarrollan en condiciones de temperatura y humedad específicas, resequedad o deshidratación en ciertos materiales como cuero, papel o pergamino, cuando no hay estabilidad en temperatura y humedad, ya que la materia orgánica que componen los materiales de la colección son higroscópicos, es decir, que los niveles de agua aumentan y disminuyen por niveles variados de humedad, debido a esto los materiales se extienden y se reducen en relación a esos niveles, desde la IFLA (2000) establecen ciertas recomendaciones en cuanto al tema:

Mantener la humedad relativa entre el 40% - 60% para que los materiales no se enfríen o contraigan y evitar los ataques de hongos y plagas.

Los daños en los materiales por variaciones en temperatura y humedad se evidencian en las tintas descamadas, cubiertas de libros combadas y emulsiones de fotografías agrietadas.

En lugares en donde no se cuente con aire acondicionado, en las cuales los niveles de humedad local no bajan más del 65% y suben aún más, es necesario para establecer los niveles de temperatura y humedad, dejar que el aire circule libremente por el lugar para evitar el desarrollo de hongos.

Lo recomendable es que la Colección Patrimonial tenga siempre controlados los niveles de temperatura y humedad con aire acondicionado, de esta forma se proporciona estabilidad y se evita el nacimiento de hongos y animales. Si la biblioteca no cuenta con

este tipo de elementos, se deben abrir los estantes de la colección, ya que al ser cerrados el aire no fluye al interior de ellos. Los estantes no deben permanecer siempre abiertos por cuestiones de luz en los materiales; pero se deben fijar tiempos para que la colección se ventile consultando con expertos sobre el tema, el tiempo prudente entre el tiempo de circulación del aire y la luz que reciben los materiales.

9.5. RESTAURACIÓN

Este proceso se realiza para devolverle al material calidad física que perdió por motivos anteriormente mencionados y tratar de retornar a su estado original, estos procesos los puede desarrollar un bibliotecólogo cuando se trata de primeros auxilios, pero si el material debe someterse a procesos exhaustivos para su reparación, se hace necesario que lo realice personal especializado en el área con normas y entidades dispuestas para ello.

- Si se presenta deterioro en alguno de los materiales, se debe evaluar el nivel del daño para restaurarlo sin que implique riesgos a las personas y al mismo recurso.
- En el caso de restauración de los materiales que deba hacerse por personal especializado, la decisión estará sometida a otras instancias de la Universidad por aspectos presupuestales.
- Las restauraciones deben quedar documentadas en un formato en el que se indique la información del material y el proceso de restauración que se realizó. En caso de ser hongos o plagas identificar sus posibles causas.
- Los primeros auxilios se pueden realizar por el personal de la biblioteca, en los procesos que no se vea afectada su seguridad y salud.

- Es importante antes de decidir descartar un material por deterioro, someterlo a procesos de restauración especial necesarios para mitigar el daño. Este proceso de restauración debe ser avalado por la Jefatura de la Biblioteca y la Dirección Académica, debido a los costos que implica someter un material a restauración, de esto se deja evidencia en el formato de restauración, en este se incluye la información del material, su tipología, la fecha en que inicia el proceso, el tipo de daño y el proceso que requiere para restaurarlo ([ver anexo 3](#)), allí mismo debe quedar constancia en caso de que el proceso de restauración no sea aprobado.

9.5.1. EMPASTADO

Cuando los materiales se encuentren despegados en hojas y pastas, se debe valorar el nivel de deterioro, cuando este no es muy avanzado se puede realizar el proceso en la biblioteca, adhiriendo celulosa en las partes desprendidas y haciendo presión hasta que seque.

Cuando el nivel de desgaste es alto, el proceso se debe hacer por personal especializado, estos cuentan con los materiales y métodos adecuados para el manejo de materiales de estas características.

9.5.2. HONGOS

Es necesario seguir las siguientes recomendaciones que establece la IFLA (2000) cuando hay presencia de hongos en la colección.

- Es importante determinar las causas que propiciaron la aparición del hongo, este se debe documentar en el formato de restauración, así como también el proceso que se realiza en el material para tratar el hongo

- Observar si este se encuentra activo o inactivo. El hongo activo es húmedo, viscoso y mancha al tocarlo; el inactivo es seco, polvoriento y se puede sacar utilizando una brocha suave.
- Cuando los hongos están inactivos se deben mantener las condiciones de temperatura y humedad recomendadas para que ellos permanezcan en esta condición.
- Cuando el hongo se encuentra en pequeñas proporciones e inactivo, se puede tratar el daño por el personal de la biblioteca, siempre que se cuente con los elementos propios tanto para la intervención del material como para la protección del personal. El proceso se debe realizar con una aspiradora con filtro HEPA (High Efficiency Particulate Air) de baja presión, estas son capaces de retener el 99.97% de las esporas del hongo y evita que circule en el ambiente después de aspirar los materiales.
- Al percatarse de la presencia de hongos, retirar los materiales de la colección y depositarlos en bolsas o cajas selladas y de ser posible incluir en ellas, bolsitas de sílica gel acondicionada para evitar la propagación de esporas del hongo.
- Consultar con un especialista del tema, cuando gran parte o una colección se encuentre con hongos, pues ello implica que se debe dar un manejo especial para determinar el tipo de hongo, ya que algunos pueden causar problemas de salud.
- El personal especializado es responsable de darle al material el tratamiento adecuado para que sus condiciones sean las apropiadas para regresarlo a la colección. Estos procesos pueden ser costosos, por ellos es importante evaluar

el material con relación a su valor patrimonial, antes de someterlo a un proceso de desinfección.

- Se debe limpiar el área en donde estaba ubicado los materiales, antes de ubicar allí materiales de la colección. Primero con aspiradora y luego limpiar con un trapo humedecido con alcohol. Si el hongo estaba propagado, este proceso debe realizarse por personal profesional.
- Luego de ubicar nuevamente los materiales, observar semanalmente si los hongos vuelven aparecer.

9.5.3. PLAGAS E INSECTOS

Las plagas como los roedores son los que comúnmente destruyen los materiales de la colección, y pueden causar incendios al morder las conexiones eléctricas. Asimismo, se pueden encontrar insectos como cucarachas, pececillos de plata, termitas, carcoma, piojo de libros y escarabajos. Estos animales anidan en las colecciones por el tipo de material, ya que se alimentan de ellos por sus componentes de tipo orgánico y las condiciones ambientales como lugares oscuros, sucios, húmedos y sin ventilación.

Los controles continuos en la colección favorecen la identificación de estas situaciones antes de que las plagas e insectos las deterioren en gran medida, ya que en estos casos los daños son irreversibles.

Se debe realizar el siguiente tratamiento cuando se identifiquen éstos en las colecciones de la biblioteca:

- Los procesos a realizar no deben hacerse con elementos tóxicos. Se deben limpiar los libros con brochas y aspiradoras, guardarlos por separado en bolsas transparentes y después de un rato verificar la actividad de animales.
- No se puede incorporar un libro con señales de insectos y plagas a la colección. Debe estar seguro de que el problema se erradicó.
- Limpiar y fumigar los estantes antes de almacenar nuevamente los materiales.
- Realizar constantemente rutinas de limpieza para evitar que se almacenen nuevamente.

10. ACCESO Y DIFUSIÓN

La Política para la Gestión del Patrimonio Bibliográfico y Documental, desarrollada por la Biblioteca Nacional, propone este apartado cuya finalidad es que realicen planes de sensibilización sobre la importancia de la conservación y preservación de la colección en la comunidad en la cual están inmersos. “El acceso y la difusión están relacionados con el diseño e implementación de estrategias cuyo objetivo sea que la comunidad en general conozca, acceda y use el patrimonio bibliográfico y documental con diferentes propósitos: pedagógico, investigativo, cultural o recreativo, entre otros. Esto contribuye a que el patrimonio bibliográfico y documental cumpla con su ciclo de vida permanente, es decir, se produzca, se recupere, se organice, se conserve, se difunda y, gracias a esta difusión, se fortalezca y se genere nuevo patrimonio” (Ministerio de Cultura, 2016, p.59).

De acuerdo con lo que propone la Biblioteca Nacional, se deben desarrollar servicios específicos y diferentes a los que se prestan en la biblioteca. Por ello, se proponen la formación de usuarios, los planes de difusión de la colección en la comunidad universitaria

con participación de otras dependencias y demás estrategias que se realicen con el fin de generar apropiación social de la colección.

Para conocer la circulación, la biblioteca registrará a todos los usuarios que hagan uso de la colección, para llevar un control en ella, con la información general del usuario, el perfil (estudiante, docente o investigador) y el propósito de la consulta. Este tipo de registro solo se llevará en esta colección, ya que ésta al ser cerrada se puede mantener un control de usuarios, pues estas medidas de seguridad garantizan la integridad de los materiales. Asimismo, al usuario al solicitar el acceso a la colección, el encargado de esa área debe manifestarle las precauciones necesarias para manipular los materiales y el uso de recursos propios para ello:

- Debe tener presente el reglamento para la utilización de los servicios de la Biblioteca, especialmente los derechos y deberes de los usuarios y las sanciones si estos no se cumplen.
- Se deben exigir el uso de guantes y tapabocas para manipular los recursos de la colección, estos los debe traer el usuario.
- Expresar también las acciones prohibidas mientras se consulta la colección como:
 - Rayar los materiales
 - Evitar el flash de las cámaras si se van a tomar fotografías
 - No dejar papeles o señaladores en los materiales
 - Agrupar los documentos unos encima de otros.

RESULTADOS

Debido a que la Colección Patrimonial se había iniciado con obras que se encontraban anteriormente en la colección general, se extrajeron de ella, libros que consideraban propios para conformar la colección, los procesos que se habían adelantado eran principalmente de limpieza, organización, rotulación.

En efecto, antes de continuar con cualquier actividad en la colección, era necesario desarrollar un documento que expresara todos los procesos y actividades que se deben desarrollar en una colección y en especial ésta con propiedades significativas constituidas como patrimoniales. Antes de diseñar un documento, se realizó una búsqueda de información documental procedentes de diferentes instituciones nacionales e internacionales que buscan la preservación y conservación de la memoria escrita, entre ellas la UNESCO y la Biblioteca Nacional de Colombia y otros lineamientos colombianos, esto para ir en vía del concepto de “patrimonio” y a partir de éste diseñar los lineamientos que aseguran el desarrollo que implica la conformación y el mantenimiento de la colección, descritos anteriormente. En la marcha de este proceso se realizaron ajustes al documento para no omitir ningún detalle; los criterios de selección se ajustaron de acuerdo a las particularidades que son significativas y que dan valor simbólico a cada una de las obras que compone la Colección Patrimonial de la Universidad Católica de Oriente.

De igual forma, se diseñaron los instrumentos de valoración e inventario, estos procesos se pensaban desarrollar de manera separada; sin embargo al diseñar los instrumentos de valoración y de inventario se recomendó desde la Jefatura de la Biblioteca realizar un solo proceso para optimizar el tiempo, ya que el formato de inventario contenía los mismos ítems que

el formato de valoración, solo que este último contemplaba otros aspectos para la evaluación física del material, la temática, edición y características físicas como encuadernación, firmas o dedicatorias, exlibris y raros-curiosos. La función del inventario era saber la cantidad de materiales existentes en el estante, pero hay que tener en cuenta que no todos los materiales al final de la valoración continuarían allí, por lo que el trabajo de inventario se tendría que realizar de nuevo después de la valoración; contrario que realizar los dos procesos con el instrumento de valoración, y al final mediante fórmulas de Excel se obtendría el total de materiales que continuaran en la colección porque cumplen con los criterios de selección establecidos, así como también los materiales que se deben reubicar, los que se debe restaurar por presentar en algún daño en estructura física, los que se descartan por mal estado físico y los que se ubican en el estante para donar.

También se diseñó el formato de restauración, que, dependiendo de la valoración, se deben sacar de la colección los materiales cuya decisión sea la de restaurar, en este formato se especifica el tipo de daño del material y el proceso de restauración que se debe realizar en él.

Estos instrumentos fueron revisados y aceptados por la Jefatura de la Biblioteca el 15 de septiembre y puso en función el 18 de septiembre. Para este día se inició el proceso de valoración e inventario de los materiales que se encontraban preseleccionados como parte de la colección patrimonial, aplicando el instrumento que se diseñó previamente, hasta el 31 de octubre,

Si bien el proceso de valoración, como se dijo anteriormente se inició el lunes 18 de septiembre, en ese momento no se contaba con acceso al SIB, por ello, en campo de observaciones del instrumento de valoración se agregaba información sobre los errores detectados en los registros, de acuerdo a esto se realizaba el proceso de manera ágil, sin embargo, desde el 26 de septiembre se permitió el acceso al SIB para hacer correcciones en la información

de los registros y cambiar la ubicación de la colección y la disponibilidad del material, este proceso adicional implicaba más tiempo en el proceso de valoración lo que disminuyó la cantidad de materiales que se analizaban por día, no obstante, realizar este proceso en conjunto evita que hayan retrocesos en el desarrollo de la colección, ya que después había que revisar en el listado de observaciones del instrumento de valoración, los que tuvieran errores en el registro para ingresar en el SIB y modificarlos.

También se observó en los registros del SIB, que muchos tenían notas, en donde se registraba la pérdida de ese material en el inventario que se llevó a cabo en el 2016, ya que cuando se pasaron los libros de la colección general al estante donde se iba a constituir la colección patrimonial, no se registró en el sistema el cambio de colección, dándose por perdidos estos materiales.

Desde la fecha de inicio de valoración hasta el 31 de octubre, fecha en que se modificó el formato se habían valorado 605 materiales; de ellos:

- 378 materiales continúan en la Colección Patrimonial
- 147 materiales se reubicaron en otras colecciones de la Biblioteca
- 41 materiales se ubicaron aparte de la colección para restauración
- 35 materiales se descartaron, por presentar daños en su estructura física muy avanzados, en algunos casos hongos y animales; otros deteriorados por secuelas de humedades y debido a esto decoloración de las tintas, manchas y deshidratación del papel.
- 4 materiales para donación.

Con respecto a idioma de los 605 materiales

- 571 son en español

- 11 en francés
- 18 en inglés
- 1 en italiano
- 4 diccionarios del español - inglés, español – alemán, español – italiano y español – francés.
- Por formato 604 son libros y un folleto

Luego de valorados los materiales descritos anteriormente, a este instrumento se le hicieron correcciones y ajustes, se presentaron a la Jefatura de la Biblioteca tres diseños sobre esos cambios, para determinar cuál de ellos se ajustaba mejor a las necesidades para realizar la valoración de los siguientes materiales de la colección; se hizo con el fin de que el instrumento arrojara una ponderación de acuerdo a las propiedades presentes en cada obra; adicional a esto, se ajustaron y se agregaron criterios de valoración, cada uno con un porcentaje de acuerdo al nivel de importancia, estos cambio se contemplaban en los tres instrumentos diseñados, la diferencia radicaba en la presentación y en la forma de calificar los criterios. El primer instrumento diseñado reunía los criterios de manera conjunta, la calificación se daba en una escala de 0-5 y el resultado, tanto de este como de los otros arrojaba una calificación de 0-5; el segundo instrumento reunía los criterios al igual que el anterior, pero cambia la forma de calificación, se hace con escala de 0-1; el último es más completo, ya que antes de la celda de calificación permite describir los elementos de la obra que justifican la calificación, este instrumento es más extenso que los anteriores, sin embargo, permite la descripción detallada de cada título, lo que evita volver a la obra física para conocer los elementos que la componen. Estos instrumentos se elaboraron entre el 1 y 2 de noviembre y desde la Jefatura de la Biblioteca determinaron aplicar el

último instrumento diseñado. Los porcentajes según los criterios de valoración quedaron de la siguiente manera:

Tabla. *Criterios de selección y valor en porcentajes*

CRITERIO	PORCENTAJE
Autoría	10%
Antigüedad	15%
Autenticidad	10%
Contenido	10%
Constitución Física	10%
Relación con el Territorio	5%
Rareza	10%
Estado Físico	10%
Representatividad Sociocultural	15%
Valoración del Evaluador	5%

Cada uno de los criterios se califica entre los rangos 0 – 5, de acuerdo al grado en que la obra represente cada criterio, es subjetivo de acuerdo a la persona que realice el proceso, sin embargo, el instrumento permite describir los elementos que dieron paso a la calificación que proporcionó el evaluador. Al final de las casillas de valoración se encuentra la de resultado, que mediante una fórmula de Excel pondera las calificaciones de los criterios, dando un resultado entre 0 – 5, una obra pasa o continua en la Colección Patrimonial si su resultado es mayor a 3.5, cuando la calificación es igual o superior a este número la celda se resalta en color verde automáticamente, de lo contrario se resalta en color rojo y significa que dicho material no cumple o cumple en menor medida con los criterios para conservarse como una obra patrimonial. Las últimas casillas del instrumento corresponden a los datos referentes al formato de las obras, el idioma, código de barras, fecha de evaluación, evaluador, decisión y observaciones. La casilla de

decisión se mantuvo porque según los criterios de selección establecidos desde el inicio, solo un ejemplar de cada título se conservaría en la colección, y en la valoración realizada con el primer instrumento se habían encontrado varios ejemplares de un mismo título en la colección, por ende, puede que una obra en su calificación sea igual o superior a 3.5, pero si ese título ya se valoró en momentos anteriores, no debe conservarse en la colección; la casilla de decisión obedece a otras razones que pueden surgir en cada obra, a pesar de que la calificación sea positiva.

Con este nuevo instrumento, puesto en marcha desde el 3 de noviembre, se valoraron a modo de prueba 94 obras, de las cuales:

- 49 continúan en Colección Patrimonial
- 20 se reubican en otras colecciones de la Biblioteca.
- 11 se separan de la colección para restauración
- 12 se descartan por mal estado físico
- 2 se separan para donación

Se pasó el listado de los materiales que se habían valorado con el instrumento anterior al nuevo formato de valoración, según los ítems que se repetían en ambos registros como el título, autor, el año de publicación, la temática, y otros, para que el proceso realizado en este instrumento no se desaprovechara y a partir de ahí se continuó la valoración y calificación de los materiales utilizando el nuevo formato con los materiales que seguían en el orden en que se estaban valorando en el estante, al finalizar este proceso se da la calificación a los materiales que no la tienen, definiendo nuevamente si continúan o no en esta colección.

La valoración detallada de los materiales, ha permitido detectar los errores en los registros de los materiales que se encuentran en el Sistema Integrado de Biblioteca, lo que ha posibilitado

la corrección de los mismos según las normas de catalogación y descripción (ISBD, RCAA2) que utiliza la biblioteca.

En vista de que el Sistema Integrado de Biblioteca es una producción de los ingenieros informáticos de la Universidad Católica de Oriente, se vio la necesidad de crear un documento que integre las fallas de visualización que se han detectado de este sistema y del catálogo de la Biblioteca, mediante el proceso de corrección de los registros de los materiales que se han valorado. Esto se documentó con la intención de compartirlo con el Departamento de Sistemas y que efectúen los cambios pertinentes al desarrollo del software. Si bien esto no hace parte de los objetivos establecidos dentro del proceso de práctica académica, lo que prima es que los procesos que se realizan cumplan con la función y los objetivos misionales de la Biblioteca y uno de los fundamentales es que los usuarios accedan a la información de manera rápida y oportuna; por ello al detectar estos errores la acción a seguir es la corrección de ellos en el menor tiempo.

CONCLUSIONES

- ✓ En las bibliotecas universitarias se está evidenciando el crecimiento de la constitución de fondos patrimoniales, función desarrollada principalmente por las bibliotecas públicas, departamentales y la Biblioteca Nacional; la Biblioteca de la Universidad Católica de Oriente sumada a esta iniciativa y en vía de lo establecido por las instituciones que protegen el Patrimonio Bibliográfico y Documental, adoptó un concepto sobre patrimonio, que pretende tener carácter institucional.

- ✓ Definir de manera anticipada las políticas de desarrollo de cualquier tipología de colección, encamina los procesos que inicien en ella, optimizando el tiempo y teniendo claridad en las actividades que se deben desarrollar, de esta manera todos los procesos se van a realizar con un sentido lógico de acuerdo a los lineamientos y criterios que se establezcan en la política de desarrollo de la colección, evitando retrocesos en las actividades por confusiones en cómo se debe proceder antes y después de cualquier tarea.

- ✓ El desarrollo de colecciones implica realizar una serie de procesos de manera organizada, que permita al final poner a disposición del usuario la información que necesita. En ese sentido, para la Colección Patrimonial de la Biblioteca de la Universidad Católica de Oriente, al tener ya procesos adelantados, era necesario iniciar una valoración general en conjunto con los criterios de selección y el concepto que adoptó la institución sobre lo patrimonial, que determinara la permanencia de las obras que se había preseleccionado para conformar dicha colección. Aunque esta actividad no ha concluido, se ha visto la importancia del desarrollo de

este proceso con la cantidad de libros que han salido de la colección por no cumplir criterios mencionados.

- ✓ Al finalizar el proceso de valoración, se tendrá además el inventario total de las obras que conforman la colección Patrimonial. Un inventario que permitirá conocer detalladamente, la cantidad de obras por fecha de publicación, las que son auténticas y las que han tenido modificaciones a lo largo de su fecha de publicación, las que se encuentran en buen estado físico y las que se deben restaurar, la cantidad de obras por tipología de publicación, idiomas y las que se deben ingresar al Sistema Integrado de Biblioteca.

- ✓ El presente documento conformará el acervo documental de la Biblioteca, es por ello que se realiza bajo las normas APA (American Psychological Association) pues está dentro de los estatutos institucionales para generar la documentación administrativa de la Universidad Católica de Oriente. Por esta razón se aplica esta norma y no con las ICONTEC, establecidas por la Escuela Interamericana de Bibliotecología para la entrega del informe final de práctica académica.

RECOMENDACIONES

- ✓ Continuar con los procesos de desarrollo de la Colección Patrimonial de la Universidad Católica de Oriente, encaminados en los lineamientos que se establecieron como una guía metodológica de los procedimientos a seguir en la colección.
- ✓ Es importante que haya una persona siempre a cargo de la colección, pues requiere de constante revisión, teniendo como prioridad la conservación y preservación de las obras.
- ✓ Ubicar la colección Patrimonial en un lugar que cuente con las medidas establecidas de luz, temperatura y humedad relativa, y que permita su crecimiento, para asegurar la preservación de las obras que se encuentran en la colección, teniendo en cuenta que allí se hay obras que datan desde el siglo XVII.
- ✓ Se deben adquirir nuevos estantes que permitan el almacenamiento de obras patrimoniales que son de gran formato, se toma como ejemplo la edición facsimilar de Real Expedición Botánica dirigida por José Celestino Mutis, en la biblioteca se encuentra esta obra con 42 volúmenes que se ubican en un área desprotegida, ya que cualquier usuario puede acceder a ellos sin ninguna restricción.
- ✓ Es posible que los lineamientos de la colección con el tiempo se desactualicen de acuerdo a nuevas determinaciones en la normatividad colombiana o las políticas emanadas de la Biblioteca Nacional referente a la *Política para la gestión de Patrimonio Bibliográfico y Documental*, por esto se deben hacer las modificaciones pertinentes para que los lineamientos que rigen el desarrollo de esta colección estén siempre representados en lo que manifiestan estas instituciones.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Adcock, E. P., Varlamoff, M. T. & Kremp, V. (2000). *IFLA: Principios para el Cuidado y Manejo de Material de Bibliotecas*. Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración. DIBAM. Recuperado de <https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-es.pdf>
- Congreso de Colombia (15 de enero de 2010). “*Por la cual se organiza la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y se dictan otras disposiciones*” [Ley 1379 de 2010.]. DO: 47.593. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=38695>
- Congreso de Colombia (7 de agosto de 1997). *Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias*. [Ley 397 de 1997]. DO: 43102. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=337>
- Constitución Política de Colombia [Const.] (1991). Edición Especial Preparada por la Corte Constitucional. Bogotá: Corte Constitucional. Recuperado de <http://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Constitucion%20politica%20de%20Colombia%20-%20202015.pdf>
- Edmondson, R. (2002). *Memoria del mundo: directrices para la salvaguardia del patrimonio documental* (edición revisada). París: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), 71 p.
- Instituto para la Diversificación y ahorro de la Energía [IDAE] (2005). *Guía técnica para el aprovechamiento de la luz natural en la iluminación de edificios*. España: IDAE. Recuperado de:

http://www.idae.es/uploads/documentos/documentos_10055_GT_aprovechamiento_luz_natural_05_c7e314e8.pdf

Jaramillo, Á. M. (2017). *Lineamientos de la Colección de Patrimonio Documental*. Rionegro: Biblioteca Universidad Católica de Oriente.

Ministerio de Cultura (2010). *Compendio de Políticas Culturales. Política de Cultura y Bibliotecas*. Bogotá: Ministerio de Cultura, p.437. Recuperado de:
<http://www.mincultura.gov.co/areas/fomento-regional/Documents/Compendio-Pol%C3%ADticas-Culturales.pdf>

Ministerio de Cultura. (2016). *Política para la gestión del patrimonio bibliográfico y documental*. Bogotá: Ministerio de Cultura. Recuperado de
http://www.bibliotecanacional.gov.co/es-co/formacion/caja-de-herramientas/Documents/Poli%C3%81tica_Gesti%C3%B3n_Patrimonio_BD.pdf

Pené, M. G., & Bergaglio, C. (2009). Recomendaciones básicas para la conservación de documentos y libros. En M. G. Pené, & C. Bergaglio, *Conservación preventiva en archivos y bibliotecas* (págs. 125-136). La Plata: Instituto cultural de la Provincia de Buenos Aires. Recuperado de
<http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/libros/pm.295/pm.295.pdf>

UNESCO. (1972). *Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural*. Recuperado de http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13055&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html

UNESCO. (2017). *¿Qué es el patrimonio documental?* Recuperado de:
<http://www.unesco.org/new/es/santiago/communication-information/memory-of-the-world-programme-preservation-of-documentary-heritage/what-is-documentary-heritage/>

Universidad Católica de Oriente. (2011). *Acuerdo CD-010. Por el cual se actualiza el Reglamento para la utilización de los servicios de la Biblioteca de la Universidad Católica de Oriente*. Recuperado de:

<http://www.uco.edu.co/reglamentos/Documents/Reglamento%20de%20la%20Biblioteca.%20Acuerdo%20CD-010%20de%202011%20-%20%20Actualizaci%C3%B3n.pdf>

Universidad Católica de Oriente. (2012). *Acuerdo CD-010 del 30 de agosto de 2012 Por el cual se aprueba una reforma de Estatutos a la Universidad Católica de Oriente*. Recuperado de

<http://www.uco.edu.co/institucional/estatutos/Documents/Estatutos%20de%20la%20Universidad%20Cat%C3%B3lica%20de%20Oriente.pdf>

Universidad Católica de Oriente. (2017). *Biblioteca: información general*. Recuperado de:

<http://www.uco.edu.co/biblioteca/Paginas/Informaci%C3%B3n-General.aspx>

ANEXOS

Anexo 1. Formato de donaciones



**Lineamientos para
Donaciones. Bibliot**

Anexo 2. Formato de valoración de la Colección Patrimonial



Formato de
valoración. Colecció

Anexo 3. Formato de restauración de la Colección Patrimonial



Formato de
restauración. Colecc