Biblioteca de Ciencias Sociales"*Enzo Faletto*"

Política de gestión de la colección

I. Introducción - Biblioteca de Ciencias Sociales"*Enzo Faletto*"
FLACSO Sede Académica Argentina

II. Propósito de la política de colección y mapa de usuarios

III. Política de colección

1. Misión y objetivos de la Biblioteca
2. Análisis de la comunidad
3. Política de selección
4. Temas que coleccionará la Biblioteca
5. Formato, soporte y tipo de material
6. Lenguas
7. Colecciones especiales
8. Recursos electrónicos
9. Acceso a Internet
10. Formas de adquisición: compra, canje, donación, comodato
11. Descarte y relegación a depósitos remotos/ traslados
12. Preservación y conservación
13. Actividades cooperativas
14. Aprobación y actualización de la política de colección
15. Posición sobre derecho de autor, acceso a la información y censura
16. Política de evaluación de la colección

Bibliografía consultada

I. INTRODUCCIÓN - BIBLIOTECA DE CIENCIAS SOCIALES "*ENZO FALETTO*" – FLACSO SEDE ACADÉMICA ARGENTINA

La Biblioteca de Ciencias Sociales "*Enzo Faletto*" inicia su historia en el año 1979, a cinco años de la apertura de la Sede en la Argentina. Dicha historia se puede dividir en las siguientes etapas teniendo en cuenta los desarrollos que experimentó:

- ✓ **Etapa inicial**: En el año 1979 y hasta 1983 estuvo a cargo de la misma Cristina Borrajo, quien actualmente se desempeña como Oficial de Información Pública y Biblioteca de la Organización Internacional del Trabajo, Oficina para Argentina, Paraguay y Uruguay (OIT). En este período, se compila la primera bibliografía de los trabajos publicados por la FLACSO. Empieza a conformarse la colección a través de donaciones de particulares, centros de investigación, CLACSO, CEPAL, etc. A partir de 1983 y hasta 1987, estuvo a cargo del Área el Prof. Ricardo Gringas. En 1987 asume la responsabilidad del Área la Bib. Laura Manzo. En esta etapa se emprende la normalización de los catálogos, siguiendo estándares internacionales y se inicia la participación en redes Bibliotecarias (fundamentalmente en la incipiente REDICSA).

- ✓ **Etapa de automatización**: En el año 1992 asume la dirección del Área la Bib. Patricia Aizersztein. Se comienza con el proceso de automatización del catálogo, siguiendo la metodología CEPAL y adoptando el programa MicroIsis de la UNESCO. La base de datos

propia alcanza los 3.000 registros bibliográficos. Se continúa con la participación en redes de documentación e información (UNIRED Red Nacional de Documentación en Ciencias Sociales y RENDIAP Red Nacional de Documentación e Información en Administración Pública). También se suscita en ese tiempo la mudanza de la sede, la cual pasa a funcionar en su actual edificio de la calle Ayacucho 555.

- ✓ **Etapa de gestión integral**: A partir del año 1997 y en vistas a la proyección que comienza a tener la institución tanto en docencia como en investigación, la Biblioteca cobra un nuevo impulso que acompaña al de FLACSO. Asume la dirección de la Biblioteca la Prof. María Cecilia Corda. Se piensa en brindar servicios de calidad a los usuarios y en fortalecer la colección y su procesamiento técnico. En diciembre de 2003 se la bautiza con el nombre del fallecido historiador chileno Enzo Faletto. Al acto asisten más de cien personas y se refieren a la Biblioteca y a la figura de Faletto: el Dr. Francisco Delich, el Dr. Juan Carlos Portantiero y la Prof. María Cecilia Corda.

  Actualmente la Biblioteca funciona en el ala de la calle Tucumán (la mudanza se efectuó en el mes de mayo de 2003), manteniendo dos depósitos en los que se archiva el material biblio y hemerográfico.

  Se han automatizado los procesos técnicos, contando con una base de datos propia de 26.000 registros.

  Se han hecho suscripciones a bases de datos de journals internacionales. En un primer momento se contó con One File (Gale Group) y luego se adquirió Academic Search Premier y Business Search Premier (EBSCO).

  A partir del año 2002 se inicia el dictado de Cursos de Posgrado. El primero que se impartió se tituló **"***Gestión de Bibliotecas y Centros de*

Documentación". A partir del año 2003 se dictó "*Imagen y Comunicación en Bibliotecas y Centros de Documentación*". En años posteriores estos cursos adoptan la modalidad a distancia a través del campus virtual desarrollado por empresas en primera instancia y luego por FLACSO mismo. Entre los años 2006 y 2007 se dicta "*Formulación, Monitoreo y Evaluación de Proyectos Aplicados a Bibliotecas y Centros de Documentación*".

La Biblioteca ha recibido numerosas donaciones que han contribuido a su incremento, entre las más destacadas pueden mencionarse las siguientes: Murthag, Aftalión, Jalabe, Oddone, Dussel, Massnata, Tiramonti, Portantiero (ésta última constituye una sala especial).

II. PROPÓSITO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

El propósito de redactar la política de gestión de la colección es contar con una herramienta que sustente, de coherencia y continuidad a la gestión de la Biblioteca. La política de colección describe la práctica de la gestión y el desarrollo de la colección de una manera sistemática que refleja las necesidades de la comunidad a la que sirve la Biblioteca. Define el alcance de la colección existente, identifica los temas y los formatos que se incluyen y traza los lineamientos del futuro desarrollo de la colección en plazos de tiempo identificables y predeterminados.

Además, es un instrumento de apoyo para los Bibliotecarios de hoy y del futuro en la toma de decisiones, ayuda para unificar las diferencias subjetivas de los seleccionadores, orienta en la selección aportando información sobre cómo y por qué la Biblioteca ha desarrollado su colección y, por último, es una herramienta para entrenar y capacitar al nuevo personal. Documenta las prácticas pasadas y sirve como fuente de

información para los Bibliotecarios que asumen responsabilidades en la nueva colección.

Por otra parte, contar con un documento escrito ayudará a informar a los usuarios y las usuarias sobre los objetivos de la Biblioteca y las características de la colección; será muy útil como presentación de la Biblioteca en las relaciones interinstitucionales; será una herramienta indispensable en el momento de establecer acuerdos cooperativos con otras instituciones; y finalmente, dado que pocas Bibliotecas tienen en nuestro país su política escrita, es probable que pueda ayudar a despertar el interés de otras instituciones en la formulación de su propia política.

Por último, clarifica la posición de la Biblioteca con respecto al acceso de información, los derechos de autor y la libertad de expresión.

III. POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

1. Misión y objetivos de la Biblioteca

Visión: "Como Biblioteca de FLACSO Argentina, nuestra visión es que nos reconozcan como un centro de excelencia dentro del mundo académico vinculado al campo de las ciencias sociales de la Argentina en lo que hace a la calidad prestacional de los servicios y a la riqueza de la colección bibliografica y hemerográfica".

Misión: "La misión de la Biblioteca de Ciencias Sociales de FLACSO Argentina es satisfacer los requerimientos de información y documentación de la comunidad a la que sirve, desarrollar competencias para el acceso y uso de información en los miembros que así lo requieran, mantener espacios físicos y virtuales que creen óptimas condiciones de aprendizaje e investigación, y

preservar, procesar técnicamente y difundir el patrimonio bibliográfico y hemerográfico constituido".

Valores:

- Apertura a la innovación y al aprendizaje continuo
- Trabajo en equipo
- Compromiso con las obligaciones contraídas
- Desarrollo personal y profesional
- Generación de un clima organizacional positivo
- Evaluación permanente, mejoramiento continuo
- Motivación en el desarrollo diario de las tareas
- Comunicación fluida con la organización y con los que con ella actúan
- Espíritu cooperativo y solidario

Objetivos de la Biblioteca:

- ✓ **Incrementar y fortalecer el acervo biblio y hemerográfico a través de cualquiera de las formas de adquisición (compra, canje o donación).**

- ✓ **Propiciar la adquisición por compra de bases de datos en texto completo en el marco de consorcios de Bibliotecas.**

- ✓ **Desarrollar condiciones adecuadas de almacenamiento y conservación del acervo biblio y hemerográfico.**

- ✓ **Generar espacios físicos y virtuales que favorezcan el uso documental exhaustivo, la difusión y la comunicación en pos de estrechar la relación Biblioteca – público usuario.**

- ✓ **Apoyar activamente las iniciativas que se generen en las redes documentales en las cuales se participa (UNIRED, RENDIAP, CAICYT, CLACSO).**

- ✓ **Favorecer la capacitación, el intercambio y la actualización técnico profesional permanente entre los miembros del equipo de trabajo.**

- ✓ **Brindar propuestas de formación de Posgrado para profesionales ligados al campo de la bibliotecología y la documentación.**

Objetivos de la política de colección:

1. Garantizar la coherencia, adecuación y equilibrio de la colección, conforme a las funciones y misión de la Biblioteca.
2. Desarrollar una colección ordenada que responda a los intereses y necesidades de la comunidad académica de la Facultad.
3. Servir de instrumento de apoyo para la toma de decisiones y guía para los y las responsables de la selección, adquisición, evaluación, conservación y expurgo de la colección de la Biblioteca.
4. Definir las políticas específicas de selección, adquisición, evaluación, descarte y preservación de las colecciones, así como la política presupuestaria.
5. Dar lineamientos para poder establecer metodologías de trabajo, las cuales deberán quedar plasmadas en manuales de procedimiento y prácticas operativas.
6. Sentar las bases para establecer los convenios necesarios para obtener y compartir recursos impresos o digitales.
7. Optimizar la utilización del presupuesto, mediante la adecuada selección de materiales y el establecimiento de prioridades para su adquisición por las diferentes vías.

Mecanismos de comunicación:

- cuenta de correo electrónico para establecer contacto con la responsable de la política;
- formularios web para sugerencias bibliográficas;
- envío mensual de una gacetilla de novedades del Área a través del boletín institucional;
- cartelería dentro de la institución.

2. Análisis de la comunidad

La comunidad de usuarios que utiliza la Biblioteca de FLACSO es homogénea en cuanto a la temática, pero algo heterogénea en cuanto al nivel de información que solicita.

Los usuarios y las usuarias de la Biblioteca se pueden agrupar en cuatro grupos, cada uno con características particulares.

1- **Investigadores docentes de FLACSO**: está formado por los investigadores y las investigadoras que tienen asiento de su lugar de trabajo en la institución. Sus necesidades informativas están determinadas por los proyectos que están llevando a cabo. En general es un usuario o una usuaria altamente especializado/a, en muchas oportunidades es él o ella mismo/a quien busca la información. Demanda servicios de más alta complejidad, tales como difusión selectiva de la información, búsquedas bibliográficas, localización de los materiales bibliográficos, préstamos especiales y préstamo interbibliotecario. Las líneas de investigación que llevan a cabo estos usuarios y estas usuarias determinan el nivel de exhaustividad de la colección en esas temáticas.

A este grupo se suman los investigadores y las investigadoras de apoyo que, generalmente, son docentes o graduados/as que participan en los proyectos de investigación pero que no tienen la categoría de investigador docente.

2- **Docentes de FLACSO**: lo constituyen los y las docentes de los distintos Cursos de Posgrado, Especializaciones, Maestrías y Doctorado, quienes recurren a la Biblioteca para conseguir información para desempeñar su tarea docente o para localizar información que le demanda su labor profesional. Este grupo, si bien concurre a la Biblioteca, también accede a los servicios desde puntos remotos (a través del correo electrónico, formularios web o teléfono). Los servicios que se le ofrecen son búsquedas especializadas y localización de recursos bibliográficos y préstamos en sus distintas modalidades.

3- **Estudiantes de Doctorado, Maestrías, Especializaciones y Cursos de Posgrado**: Es un grupo numeroso y heterogéneo, lo constituyen los alumnos y las alumnas de las carreras que dicta la institución. Concurren a la Biblioteca para localizar información que les permita cumplir con sus asignaciones curriculares. El espectro de estudiantes que usa la Biblioteca es amplio e incluye desde:

- los y las estudiantes de los primeros años, con poca formación en la identificación y el manejo de los recursos, necesitados de información básica y con dificultad para leer otras lenguas que no sea el español;
- los y las estudiantes avanzados/as: con buen entrenamiento en la búsqueda y con demandas de información más especializada.

4**- Usuarios/as externos/as:** es un grupo extenso y heterogéneo, vinculado al campo de las ciencias sociales, pero que carece de relación

formal con la institución. Está conformado por estudiantes, investigadores, investigadoras y docentes de carreras afines, quienes consultan la Biblioteca sobre los más variados temas a fin de hacer frente a entregas de trabajos prácticos y finales, exámenes, tesis, informes de investigación, etc.

3. Política de selección

La selección es responsabilidad de la Dirección de la Biblioteca, la que contará con la asistencia de los Bibliotecarios y las Bibliotecarias que trabajan en el Área y de los directores y las directoras de investigación.

Para identificar los ítems a adquirir se recurrirá a las bibliografías obligatorias y sugeridas de los programas de los distintos seminarios y materias de las carreras de la Facultad, reseñas bibliográficas, catálogos de editoriales, fondos de otras Bibliotecas, registro de los pedidos de los investigadores, docentes y alumnos.

El proceso de selección requiere un cuidadoso estudio del ítem. Se aplicará el siguiente criterio en el momento de tomar la decisión sobre su adquisición:

1. Propósito y alcance: deberá determinarse el propósito y el nivel de cobertura.

2. Tratamiento del tema: deberá analizarse cómo trata el tema, verificar si tiene buenas reseñas.

3. Comparación con otros libros: constatar que aporte nueva información y el grado de solapamiento con otros ítems de la colección.

4. Nivel de información: determinar si el nivel es técnico, profesional o académico. Se descartarán los de divulgación.

5. Autor: investigar si es conocido y si tiene autoridad en el tema.

6. Editor: averiguar datos del editor, seriedad, especialización, etc.

7. Actualidad de la información.

8. Costo.

9. Formato y soportes disponibles.

10. Control bibliográfico, en el caso de las publicaciones periódicas, investigar qué servicios la indizan, aunque este criterio no será excluyente en el caso de materiales latinoamericanos y argentinos.

11. Evaluar la demanda que tuvo el ítem por parte de los usuarios.

Estos mismos criterios deben aplicarse también a las donaciones que los usuarios ofrezcan a la Biblioteca y, en todos los casos, la Dirección de la Biblioteca se reservará el derecho a disponer libremente de ellos.

Se contemplarán como fuentes prioritarias de información para la selección de nuevos materiales los siguientes ítems:

1. Programas de asignaturas, seminarios y cursos dictados en la Facultad.
2. Solicitudes de bibliografía y recomendaciones de recursos electrónicos formulados por los usuarios y las usuarias de la Biblioteca.
3. Solicitudes formuladas por el personal de la Biblioteca. Los responsables de las distintas áreas de la Biblioteca podrán sugerir la adquisición de bibliografía que haya sido detectada como necesaria.

4. Reseñas bibliográficas aparecidas en publicaciones periódicas académicas o científicas de calidad.
5. Boletines de novedades de editoriales y librerías.
6. Catálogos de editoriales y librerías, y material promocional.
7. Folletería diversa de proveedores de información.

4. Temas que coleccionará la Biblioteca

La colección de la Biblioteca de Ciencias Sociales "*Enzo Faletto*" se desarrolla para satisfacer las necesidades de información y documentación de los investigadores, los profesores y los estudiantes de la institución. Está abierta a la comunidad con las restricciones y los horarios que la Dirección dispusiera.

Su objetivo es formar una colección especializada en ciencias sociales, con especial énfasis en:

1- Los temas de los proyectos de investigación en curso con sede en FLACSO.

2- Obras de metodología de la investigación.

3- Obras relevantes de todas las áreas existentes en FLACSO: antropología, educación, sociología, ciencia política, estudios agrarios, historia política, economía argentina, comunicación social, género, bibliotecología, políticas públicas, propiedad intelectual, bioética, gerontología, psicología, juventud.

La Biblioteca procurará coleccionar en forma exhaustiva la producción de las ciencias sociales argentina y latinoamericana, sin descuidar las obras clásicas de cada área.

Autores de FLACSO

Se coleccionará en forma exhaustiva la producción de los miembros de la Facultad, ya sea editada por ésta, por otras instituciones o editoriales.

Metodología de la Investigación

La Biblioteca tiene un especial interés en contar con una colección amplia de obras que traten sobre la problemática de la investigación, los métodos y las técnicas. Se seleccionarán aquéllas consideradas clásicas o fuentes reconocidas en su área, orientadas a un público experto; no se considerarán las dirigidas a estudiantes en su nivel inicial.

Información Institucional

Incorporará obras con información institucional, reglamentaciones, antecedentes, informes de actividades, memorias, etc.

5. Formato y soporte

La Biblioteca coleccionará libros, folletos, publicaciones periódicas en soporte impreso o electrónico (CD-Rom, videograbaciones, DVD, etc.); materiales audiovisuales; materiales históricos, etc.

Inéditos

Coleccionará los inéditos de investigaciones realizadas en FLACSO.

Copias múltiples

La Biblioteca no conservará copias múltiples salvo las siguientes excepciones:

1. Material utilizado por más de un proyecto de investigación.

2. Material valioso.

3. Material agotado.

6. Lenguas y cobertura geográfica

Se coleccionará material en las siguientes lenguas: español, portugués, inglés, francés e italiano.

Con respecto a la elección de la cobertura geográfica de los contenidos se priorizará atendiendo el siguiente orden (aunque este puede variar en el desarrollo de materias concretas):

Prioridad A América Latina

Prioridad B Europa

Prioridad C Estados Unidos

Prioridad D Otros países

7. Colecciones especiales

a. Colección de referencia

Coleccionará diccionarios especializados, enciclopedias, guías de obras de referencia, bibliografías, guías de investigaciones, directorios, manuales. Como complemento coleccionará obras de referencia generales, tales como diccionarios de la lengua, diccionarios bilingües, manuales de estilo, directorios telefónicos de Argentina, directorios de códigos postales.

También coleccionará las obras de referencia internacionales más relevantes en el área.

b. Colección de las publicaciones de FLACSO:

Para este punto ver el referido a Depósito reglamentario.

c. Colección de tesis

Coleccionará todas las tesis de los alumnos y las alumnas de las carreras dictadas en FLACSO (Doctorado y Maestrías).

8. Recursos electrónicos.

Se preferirá este soporte para obras de referencia y publicaciones periódicas, siempre que la calidad sea igual o agregue valor a la versión impresa.

Cuando se suscriban publicaciones periódicas en versión electrónica, y no se disponga de una copia de resguardo entregada por el proveedor, la Biblioteca la confeccionará, siempre en cuanto este procedimiento no entre en conflicto con los términos de la licencia.

La Biblioteca suscribe a las siguientes bases de datos: EBSCO (Consorcio Apertura) y Jstor, Thomson Gale y OCDE (Red FLACSO). También tiene habilitado un acceso a la Biblioteca electrónica del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva[1].

[1] La *Biblioteca Electrónica de Ciencia y Tecnología* (BECYT) es un portal de recursos bibliográficos para la investigación (bases de datos y revistas electrónicas) que fue creada por la SECYT, hoy Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva de la Nación, a fines de 2002 con el objetivo de brindar acceso vía Internet a estos recursos, mediante la contratación de un acceso

Los recursos electrónicos se mantendrán en su formato original, a excepción de aquéllos que necesiten una tecnología obsoleta para su consulta, en tales casos, la Biblioteca optará por la solución más adecuada según el contexto tecnológico del momento.

La Biblioteca deberá aplicar a los recursos electrónicos los mismos criterios de evaluación y selección que usa con los materiales impresos, considerando las características propias de cada recurso. Se considerarán también los siguientes aspectos[2]:

- ***El recurso electrónico debe ser autorizado***. Esto no significa solamente que el autor o la autora deba ser un/a especialista reconocido/a en la materia, es decir, una "autoridad" en el tema, sino que además el recurso debe tener un autor o autora. Este es uno de los grandes problemas que posee internet con los sitios libres y gratuitos. Una conducta habitual de los autores y las autoras de trabajos de internet es la de no firmar los documentos que publican o hacerlo con seudónimo. Esto se debe a que resulta muy fácil publicar en la web. Otro elemento que se debe tener en cuenta es si el sitio tiene o no copyright.

- ***El recurso electrónico debe estar fechado***. Además de la firma, los documentos tienen que tener *fecha de actualización*. Ella informa sobre dos cosas: dice qué tan reciente es el documento y da también información sobre cada cuántas veces el autor se ocupa de "visitar" su propio sitio Web.

---

centralizado para todos los organismos de la Nación en los que se realiza investigación científica. El acceso a estos recursos es gratuito desde cualquier computadora conectada a Internet ubicada en las universidades públicas de todo el país, los institutos y centros de investigación dependientes de CONICET, y otras instituciones en las que se realiza investigación (INTI, INTA, CNEA, etc.). Para más información, véase: www.Biblioteca.mincyt.gov.ar/

[2] Véase el apéndice con los criterios propuestos por Wilkinson et al. y la bibliografía al respecto que se cita al final de esta política.

- ***El recurso electrónico debe ser accesible en términos tecnológicos.*** Esto quiere decir que no sólo se debe tener el software y la configuración requerida, sino que además hay que analizar cada formato de acceso respecto del modo de uso que le darán los lectores.
Sobre este punto, otra necesidad a tener en cuenta es la de un buen equipamiento de hardware y software, especialmente en el caso de multimedia.

- ***Se debe analizar si el recurso electrónico complementa o reemplaza una versión existente en papel.*** Otro criterio de selección es saber si el recurso analizado se complementa con la colección impresa o la duplica.

9. Acceso a Internet

La Biblioteca seleccionará y mantendrá a través de un portal propio, el acceso en línea a fuentes de información de la red.

Asimismo facilitará el acceso a internet a todos sus usuarios y usuarias a través de las computadoras personales de su sala de lectura.

Los usuarios y las usuarias miembros de la Institución tendrán prioridad sobre los externos y las externas.

En caso de que la demanda sea muy grande, el/la Bibliotecario/a establecerá turnos de consulta siguiendo una reglamentación ad hoc.

10. Formas de adquisición: compra, canje, donación y comodato

Se adoptan para desarrollar la colección todas las formas de adquisición, teniéndose que evaluar para cada caso cuál es la más conveniente, rápida y económica.

- Depósito reglamentario: las publicaciones producidas y/o editadas por FLACSO o por alguno de sus miembros, se incorporarán a la colección de la Biblioteca en concepto de depósito legal, sin considerarse el tipo de documento ni el soporte y sin someterse a una selección previa.

Esta incorporación deberá establecerse como obligatoria. A fin de su registro e incorporación al acervo bibliográfico, los y las responsables de la publicación deberán entregar a la Biblioteca la cantidad de ejemplares requeridos según el siguiente criterio, a saber:

Publicaciones periódicas impresas:

· 2 ejemplares para ingresar al fondo bibliográfico, que quedarán disponibles para su consulta en sala de lectura o para préstamo;

Monografías y congresos en soporte papel:

· 2 ejemplares para ingresar al fondo bibliográfico, que quedarán disponibles para su consulta en sala de lectura o para préstamo;

Tesis impresas:

· 1 ejemplar de la tesis aprobada para ingresar al fondo bibliográfico, que quedará disponible para su consulta en sala de lectura.

Tesis electrónicas:

. 1 archivo .pdf con la versión presentada y aprobada en la correspondiente carrera que, previa autorización, será publicada en el repositorio institucional FLACSOAndes:

www.flacsoandes.org

Este repositorio comenzó a recibir aportes de FLACSO Argentina a partir del año 2008 y por disposición del Comité Directivo de la institución. Está administrado por FLACSO Ecuador y utiliza el software Dspace.

El formulario que debe ser completado por el o la depositante es el siguiente, el mismo debe constar de firma original y es remitido a la Biblioteca para su archivo:

AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB DE FLACSO

[.....] con DNI [.....] autorizo por la presente a la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, Sede Académica Argentina, a publicar en su página web y en el portal FLACSOAndes el Trabajo Final (Tesis) de Especialización/Maestría /Doctorado de mi autoría que se detalla a continuación. Permito sin límites la consulta e impresión de la misma por Internet, así como la entrega por parte de la Biblioteca de copias unitarias a los usuarios que las soliciten con fines de investigación y estudio. En todos los casos, se dejará constancia que la reproducción de los textos de que se trate, en forma total o parcial y por cualquier medio, está prohibida sin el consentimiento del autor y protegida por los artículos 71 a 78 de la Ley 11.723. ----------

Datos de la tesis:

Título de la tesis: .....

.....

Grado académico obtenido: .....

Fecha de aprobación: .....

Buenos Aires, a los.....días del mes de.....de .....

Firma y aclaración:.....

Publicaciones electrónicas en CD ROM / DVD:

· 1 ejemplar para ingresar al fondo bibliográfico, que quedará disponible para su consulta en sala de lectura o préstamo.

Publicaciones electrónicas no encuadradas en el ítem anterior o disponibles vía Internet:

· 1 ejemplar digital preferentemente en formato .pdf para ingresar al fondo bibliográfico, que quedará disponible para su consulta a través del repositorio institucional FLACSOAndes.

Si la demanda de los usuarios y las usuarias así lo justificara, se podrán ingresar más ejemplares de los títulos solicitados.

- Compra: se seguirán los procedimientos administrativos contables exigidos por FLACSO para la adquisición de material bibliográfico, suscripciones impresas y on line, etc. Las órdenes de pago deberán estar autorizadas por el Director o la Directora del Proyecto o por la Dirección de FLACSO. La efectivización del pago y la documentación a presentar deberán seguirse en la oficina de Administración de la Facultad.

Criterios generales de selección de proveedores

La política de proveedores de la Biblioteca se basa en la diversidad y no en la exclusividad (salvo en los concursos de suscripción), y la selección se realiza en función de la especialidad temática, idiomática o de tipo de material. Esta pluralidad no está reñida con la intención de no dispersar en exceso la adquisición, sino de buscar cierta concentración que favorezca mejor servicio y precios.

Evaluación de proveedores

Los criterios que se deberán analizar son los siguientes:

- Nivel de cumplimiento y rapidez en la tramitación: se analizarán los tiempos de entrega, número de reclamaciones y tiempo en responder a las mismas y el número de errores. Se valorará en especial la rapidez y calidad de la información de aquellos títulos que estén agotados o pendientes de publicación.
- Servicio: se valorarán todos los esfuerzos del proveedor para ofrecer un buen servicio: libros a examen, perfil de la persona de contacto, resolución de problemas, información que suministra (por ejemplo: como la información prepublicación, enviada regularmente por correo electrónico, o información actualizada en su página web).
- Servicios de valor añadido: se valorarán por ejemplo: las ayudas al proceso técnico (catalogación, approval plan[3], encuadernación, etc.).
- Precio: es importante, pero no es un criterio definitivo. Se tendrá en cuenta como complemento a los demás criterios.

Los proveedores libreros habituales de la Biblioteca son los siguientes:

- Librería De la Mancha
Contacto: Andrés
Tel: 4372-0189
Av. Corrientes 1888
15% descuento

- Librería La Crujía
Contacto: Silvina / Daniel

[3] Approval plan es un sistema de compra ampliamente utilizado en las Bibliotecas anglosajonas que consiste en el envío por parte de los proveedores de las novedades bibliográficas en una disciplina o parte de la misma de acuerdo a un perfil exhaustivo definido previamente por la Biblioteca y los coordinadores de área. Definido este perfil, los proveedores envían información continua sobre los títulos publicados, con objeto de que la Biblioteca confirme su adquisición. Este perfil está sujeto a variaciones con el fin de adaptarse a los cambios en las materias de interés de la Biblioteca. El objetivo es que el Approval plan se ajuste de tal manera al desarrollo de la colección de la materia que la Biblioteca adquiera al menos un 95% de la selección. El perfil que defina la Biblioteca tendrá en cuenta aspectos como materias, profundidad de las mismas, tipo de publicación, formatos, cobertura cronológica, lengua y otros criterios que se estimen de interés.

Tel: 4375-0664 / 0376
Tucumán 1999
20% descuento

- Librería Prometeo
Contacto: Ricardo / José
Tel: 4952-4486 / 8923
Av. Corrientes 1916
15% descuento

- Librería Universitaria de Buenos Aires
Contacto: Pablo
Tel: 4371-3883
Tucumán 1726
20% descuento

- Canje y donación: para planificar y organizar el trabajo en relación a estas formas de adquisición es necesario tener en cuenta las siguientes pautas de actuación:

1. chequear y recibir las donaciones y los canjes

2. establecer nuevos canjes y cancelar los que ya no resulten de interés

3. centralizar todas las actividades de intercambio y los pedidos de material en sus distintos soportes

4. registrar los procesos y obtener estadísticas

5. organizar el intercambio de duplicados

6. estudiar continuamente los programas de intercambio, principalmente a través de las redes a las que pertenece la Biblioteca y de las listas de especialistas a las que está suscripta

7. solicitar donaciones a instituciones afines, profesores/investigadores, editoriales, etc.

8. aceptar y registrar las donaciones (teniendo en cuenta los criterios expresados en el punto 3)

9. agradecer las donaciones a fin de mantener relaciones cordiales con los donantes

10. difundir las donaciones a través de los medios que se consideren oportunos (página web, catálogos especiales, folletos, etc.)

11. preparar los envíos de los materiales solicitados

La Biblioteca tiene establecido **canje** con varias instituciones a nivel nacional e iberoamericano. Cuenta con la base de datos CANJE bajo formato propio y programa MicroIsis. La misma registra los intercambios mantenidos con las distintas instituciones en lo que hace a intercambios de las revistas institucionales: *Propuesta Educativa, Perspectivas Bioéticas en las Américas, Socialis: revista latinoamericana de política social, El Debate Político y Anuario Social y Político de América Latina y el Caribe* (Secretaría General). La Biblioteca cuenta con un mailing para *Propuesta Educativa* y *Perspectivas Bioéticas en las Américas* para el envío de los sobres. El mismo está en formato Word y registra todas las instituciones con las que hay intercambio o donación de dichas publicaciones.

Con respecto a los demás títulos que edita FLACSO, el ofrecimiento de intercambio se hace a través de un listado que se encuentra en formato Word. El criterio en general es de título por título. También se pueden ofrecer en calidad de donación (siempre y cuando haya una cantidad suficiente) a Bibliotecas especializadas, públicas o populares de escasos recursos.

También se establece canje de ejemplares dados de baja o no incorporados por distintos criterios (repetidos, no pertinentes, etc.). Son

aquellos materiales dados de baja de la colección serán ofrecidos en canje a otras instituciones.

Periódicamente, se publicará la nómina de obras ofrecidas en el sitio web de la Biblioteca. Una vez establecido el contacto, el procedimiento a aplicar será el mismo que para el canje de las publicaciones editadas por FLACSO.

Las **donaciones** que recibe la Biblioteca deberán clasificarse según el tamaño ya que recibirán un tratamiento diferente por parte de la institución. Para las grandes donaciones el procedimiento será el siguiente:

- La institución o particular que quiera realizar una donación debe proporcionar a la Biblioteca una información mínima sobre el contenido, historia, volumen y cronología del material.
- La Biblioteca emitirá un informe elaborado con la colaboración del personal Bibliotecario competente en las materias de la donación, que debe tener en cuenta su utilidad dentro de la colección, el espacio disponible en la Biblioteca y sopesar el valor de la donación y el costo que supone el proceso técnico que se debe realizar. Este informe será favorable o desfavorable y se presentará a la Dirección de FLACSO, de quien depende la Biblioteca, con previa consulta en el Consejo Académico si lo cree oportuno.
- La institución o particular que realiza la donación entregará a la Biblioteca los instrumentos de descripción bibliográficos que tenga disponibles (catálogos, listados) con el fin de facilitar la integración del fondo en la Biblioteca de la Facultad.
- Las donaciones se aceptan con el acuerdo de que el material donado pasa a ser propiedad legal de la Biblioteca que puede organizar, mantener y utilizar este fondo como considere oportuno. Los fondos se integrarán dentro de la colección y estarán disponibles para su uso y préstamo como cualquier otro material.

- En el caso de donaciones de colecciones que tengan condiciones especiales de almacenamiento y uso, deberán ser aprobadas por los órganos competentes.
- No existe un compromiso de mantener la donación de forma unitaria, salvo casos excepcionales

Las donaciones que se reciben habitualmente, son de dos tipos:

- Espontáneas o no solicitadas por la Biblioteca, procedentes de particulares, instituciones o editoriales que llegan sin regularidad y sin posibilidad de seleccionar el material hasta su llegada. Es necesario que la Biblioteca conozca previamente la intención de envío y contenido de dichas donaciones. De esta forma, la Biblioteca podrá decidir anticipadamente el interés de incorporar el fondo donado, tomando en consideración, entre otros, el interés expresado por el donante (especialmente si es de la Facultad) de que los fondos se incorporen en la Biblioteca.
- Solicitadas por la Biblioteca básicamente a organismos públicos o privados que su por contenido o por estar fuera del circuito comercial del libro resultan interesantes para el incremento de la colección.

El comodato es una donación por un tiempo determinado de un fondo o colección. Presenta una serie de requisitos que se formalizan en un acuerdo sobre utilización e instalación de los fondos en la Biblioteca depositaria, transcurrido el tiempo se procede a una renegociación para una posible permanencia o devolución de los fondos. Hasta el momento la Biblioteca no ha tenido este tipo de depósito en su acervo.

11. Descarte y relegación a depósitos remotos / traslados

El expurgo persigue como finalidades eliminar el material no apropiado para los usuarios y las usuarias manteniendo la pertinencia de la colección; solucionar problemas de falta de espacio de la Biblioteca; eliminar ejemplares deteriorados físicamente; retirar de la colección duplicados innecesarios.

Para alcanzar estos objetivos es imprescindible contar con la información obtenida de los procesos de evaluación que la Biblioteca efectúe sobre sus colecciones, y con criterios claros que guíen el descarte.

El proceso de expurgo se realizará de dos formas: forma permanente, cuando el material que se recibe mediante canje o donación así lo amerite. Y de forma sistemática, cuando se realice la revisión de la colección.

Es necesario aclarar aquí que descartar no significa destruir documentos, sino que comprende la separación y retiro de la colección de aquel material de escaso uso, ejemplares duplicados sobrantes u obras deterioradas o extraviadas, que podrán ser prioritariamente canjeados y donados a otras instituciones, ofrecidos para su venta en ferias de publicaciones organizadas por la Biblioteca o bien vendidos como papel.

La Biblioteca revisará periódicamente, cada dos años, la colección para evaluarla y proceder al descarte o traslado de aquellas obras que han dejado de ser útiles a la misma. El criterio dominante para este procedimiento será el índice de uso, sin descuidar los criterios de preservación de obras de carácter histórico o consideradas dentro de la disciplina como “clásicas”.

Sus estanterías están limitadas por el espacio y por el peso que puede soportar la construcción, por lo tanto, la Biblioteca trasladará al depósito antiguo aquellos materiales que son de consulta poco frecuente.

Para la generalidad de los materiales, la decisión final de descartar una obra se tomará luego de realizar una evaluación minuciosa del documento, considerando en conjunto los siguientes criterios:

a) Baja frecuencia de uso: se contemplarán para el descarte:

· los duplicados con escasa o nula circulación;

· los materiales que no hayan circulado en un período de 10 años.

b) Estado de conservación negativo: se considerarán para el descarte aquellas obras que presenten un grado importante de deterioro físico, tal que resulte imposible su recuperación[4].

c) Cobertura temática obsoleta: se contemplarán para el descarte:

· las obras cuyo contenido haya quedado obsoleto (ej.: guías de estudiantes);

· aquel material cuyo contenido no sea relevante o resulte de escaso valor para las líneas de docencia, investigación y/o gestión (ej: obras de religión sin valor histórico; obras de temáticas que no se correspondan con las de la institución (en este punto deberá evaluarse si el material es útil como complemento para el desarrollo de los conocimientos de los usuarios).

d) Calidad no reconocida: se considerarán para el descarte aquellos materiales cuyos autores o editores sean desconocidos o no tengan prestigio reconocido, previa evaluación por parte de expertos y expertas en la temática.

Para determinar el destino de los materiales descartados se seguirán las siguientes pautas de actuación: de acuerdo con la razón que justifique el retiro del material de la colección de la Biblioteca, las obras descartadas serán destinadas a:

[4] El material que presente deterioros leves o solucionables será retirado momentáneamente de la colección y almacenado en el sector correspondiente en espera de ser reparado.

* Donación: aquel material perteneciente a la colección que resulte obsoleto por su temática, o bien aquellos duplicados que presenten un uso nulo o escaso, serán ofrecidos en donación a instituciones diversas.

* Derivación: los materiales que la Biblioteca haya recibido en donación, y no haya incorporado a su colección, se derivarán a instituciones afines (Bibliotecas universitarias, populares, escolares, de cárceles, institutos de educación), considerando la temática y el nivel de contenido de los mismos.

* Feria: aquellos materiales descartados que se hayan ofrecido en donación por un tiempo prudencial (se sugiere 6 meses de espera) y no hubieran sido solicitados, se destinarán para la venta en la feria que la Biblioteca realiza. El dinero recaudado por estas ventas será reinvertido en la compra de nueva bibliografía o materiales necesarios para el Área.

* Eliminación: las obras deterioradas que sean irrecuperables, los ejemplares incompletos en un grado importante y todo otro material de índole similar serán eliminados, o bien podrán venderse como papel desechable.

12. Preservación y conservación

La Biblioteca desarrollará actividades de preservación y conservación. En el caso de materiales impresos cuya edición esté agotada y su estado muy deteriorado, la Biblioteca recurrirá a la fotoduplicación como medio de preservación.

Su política apunta a digitalizar algunas colecciones únicas (Documentos e Informes de Investigación de FLACSO, tesis, revistas institucionales) o a digitalizarlas. Para ello procurará obtener subsidios, tanto de agencias nacionales como internacionales, que ayuden a emprender la iniciativa.

13. Actividades cooperativas

Está en el espíritu de la Biblioteca fomentar e impulsar la creación de instrumentos que permitan la cooperación con las Bibliotecas poseedoras de colecciones afines.

Mantiene convenio de préstamo interbibliotecario con los miembros de las redes documentales a las que pertenece (UNIRED, RENDIAP, CLACSO, CAICYT, Red Remos). La Dirección analizará los pedidos que provengan de otras instituciones y autorizará los que considere oportunos.

Establece alianzas estratégicas con otras instituciones afines para la compra consorciada de bases de datos en texto completo. Esta práctica se viene dando desde el año 2002. En una primera instancia se acordó con pool de compras para la adquisición de las bases de datos de Gale Group. Dicha suscripción se mantuvo durante dos años. Luego de ello, en acuerdo con la Universidad del CEMA, la Universidad Católica Argentina, la Universidad Austral, la Universidad de San Andrés, el Instituto y la Universidad "*Torcuato Di Tella*" y FLACSO (en el año 2005 se añadieron el Banco Central y la Universidad Austral; y en el año 2008 se sumó la Universidad Argentina de la Empresa UADE), se suscribió a las bases de datos de EBSCO.

14. Aprobación y actualización de la Política de Gestión de Colección

La política de gestión de la colección se presentará ante la Dirección de FLACSO y el Consejo Académico para su aprobación. Para su difusión, se publicará en la página web institucional.

15. Posición sobre derecho de autor, acceso a la información y censura

La Biblioteca respetará la propiedad intelectual de las obras que conforman su acervo.

Hace manifiesta su total oposición a toda forma de censura y facilitará, dentro de los medios de que dispone, el acceso a la información a su comunidad usuaria.

Protege el derecho de los usuarios a su intimidad y confidencialidad en lo que respecta a los recursos de información consultados, solicitados en préstamo, adquiridos o donados.

Promueve la libertad intelectual al garantizar el desarrollo de una colección pluralista que represente los puntos de vista, las perspectivas y las interpretaciones diversas respecto a las temáticas concernientes a la institución.

Adhiere al movimiento de acceso abierto que procura el libre acceso a las publicaciones académicas generadas principalmente con fondos públicos.

16. Política de evaluación de la colección

La evaluación de las colecciones consistirá en un proceso de valoración del grado de idoneidad con el que el fondo documental de la Biblioteca está cumpliendo su objetivo y satisfaciendo las necesidades de información de sus usuarios.

Dicho proceso implicará la realización de estudios estadísticos aplicando metodologías diversas centradas en las colecciones y también en el uso de las mismas. Se recomienda que la Biblioteca experimente con métodos de evaluación diferentes a efectos de decidir, a posteriori, cuáles serán factibles de implementar a partir de las fuentes de datos disponibles y de la información que proporcionen para la toma de decisiones.

La evaluación de las colecciones se realizará de forma bianual, y el resultado final de dicho análisis quedará plasmado en un documento escrito. Se aplicarán métodos centrados en la colección (listas de control, catálogos de Bibliotecas análogas, comparación con los programas de las asignaturas; examen directo de la colección por parte de especialistas en el tema; compilación de estadísticas comparativas referidas al tamaño y crecimiento de la colección e inversión en dinero) y también se probarán algunos métodos centrados en el uso (estudios de circulación y de uso in situ; encuesta de opinión a los usuarios; estudios de disponibilidad en el estante; análisis de las estadísticas de préstamo interbibliotecario), hasta determinar el modelo definitivo de evaluación a aplicar.

También se aplicarán algunos indicadores entre los cuales se mencionan los siguientes:

> Monografías por carrera y disciplina:

· Cantidad de títulos monográficos / Cantidad de carreras

· Cantidad de volúmenes monográficos / Cantidad de carreras

· Cantidad de títulos monográficos / Cantidad de disciplinas

· Cantidad de volúmenes monográficos / Cantidad de disciplinas

> Tamaño de las colecciones:

· Cantidad de volúmenes existentes en la Biblioteca

> Monografías por usuario:

· Cantidad de títulos monográficos / Cantidad de usuarios potenciales

· Cantidad de títulos monográficos / Cantidad de usuarios reales

· Cantidad de volúmenes monográficos / Cantidad de usuarios potenciales

· Cantidad de volúmenes monográficos / Cantidad de usuarios reales

> Revistas abiertas por docente investigador:

· Cantidad de títulos de revistas abiertas / Cantidad de docentes investigadores potenciales

· Cantidad de títulos de revistas / Cantidad de docentes investigadores reales

> Materiales especiales por usuario:

· Cantidad de volúmenes de materiales especiales / Cantidad de usuarios potenciales

· Cantidad de volúmenes de materiales especiales / Cantidad de usuarios reales

> Recursos electrónicos por usuario:

· Cantidad de títulos de recursos electrónicos / Cantidad de usuarios potenciales

· Cantidad de títulos de recursos electrónicos / Cantidad de usuarios reales

> Incremento en monografías por usuario:

· Cantidad de volúmenes monográficos adquiridos en el año / Cantidad de usuarios potenciales

· Cantidad de volúmenes monográficos adquiridos en el año / Cantidad de usuarios reales

> Grado de avance en la informatización de los fondos:

· Cantidad de volúmenes monográficos informatizados / Cantidad total de volúmenes monográficos

· Cantidad de títulos de revistas informatizados / Cantidad total de títulos de revistas.

La Biblioteca podrá incluir en el análisis otros indicadores no contemplados en este documento.

Bibliografía consultada

- Anderson, Joanne (ed.). *Guide for written collection policy statements*. Chicago: ALA, 1996.

- Evans, G. E. *Developing library and information center collections*. 4th ed. Englewood: Libraries Unlimited, 2000.

- Giunti, Graciela. M. *Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas INIBI: Política de desarrollo de colección*. Buenos Aires: INIBI, 2002. Disponible en World Wide Web:
http://www.filo.uba.ar/contenidos/investigacion/institutos/inibi_nuevo/desarr_col.htm
(Consultada 8/02/2010)

- Merlo Vega, J. A. "La evaluación de la calidad de la información web: aportaciones teóricas y experiencias prácticas". En: *Recursos informativos: creación, descripción y evaluación*. Mérida: Junta de Extremadura, 2003.

- Pené, Mónica; Mariana Gaona y Marcela Fushimi. *Política general para la gestión eficiente de las colecciones*. La Plata: Biblioteca "*Prof. Guillermo Obiols*" de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación UNLP, 63 p. (2009).

- Pérez López, A. "La evaluación de colecciones: métodos y modelos". EN: Documentación de las Ciencias de la Información. 25:321-360 (2000).

- Universidad Carlos III de Madrid. *Programa general de gestión de la colección*. Madrid: Universidad Carlos III, 2002. Disponible en World Wide Web:
http://www.uc3m.es/portal/page/portal/Biblioteca/sobre_la_Biblioteca/colecciones/programa_gestion_coleccion
(Consultada 8/02/2010)

- Wilkinson, G.L. ; Bennett, L.T. y Oliver, K.M. *Evaluando la calidad de las fuentes de información del Internet: listado consolidado de criterios de evaluación e indicadores de calidad* [en línea]. Traducción de M. L. Negrón y E. Rodríguez, autorizada por los autores. Universidad Interamericana de Puerto Rico, 1998. Disponible en:
http://www.sg.inter.edu/lisc/pub/criterios.html
(Consulta: 28/08/2007)

Apéndice sobre evaluación de recursos electrónicos

Extraído de: G. L. Wilkinson, Lisa T. Bennett, y Kevin M. Oliver

Criterio 1: Acceso a la ubicación y usabilidad

Antes de que la calidad de un recurso pueda ser juzgada, es necesario localizar y ganar acceso al "servidor" que guarda el documento o documentos. El acceso a la ubicación y su usabilidad tiene que ver con la primera impresión que recibe el usuario del "web site" y elementos tales como facilidad de conexión y de transferencia, identificación de la ubicación, restricción al acceso y otras preguntas que hay que considerar antes de que la información contenida en la página pueda ser utilizada.

1.1 ¿Cuál es el nombre de la ubicación?

1.2 ¿Qué individuo, grupo u organización auspicia y/o mantiene la ubicación?

1.3 ¿Cuál es el URL?

1.4 ¿Es la ubicación estable, o ha cambiado el URL?

1.5 ¿Qué formatos mantiene la ubicación (VRML, Netscape 2.0, Gopher, etc.)?

1.6 ¿Han sido producidas diferentes versiones para poder acoger una variedad de interesados?

1.7 ¿Está el código de la fuente de documentos libre de defectos y rupturas?

1.8 ¿Toma mucho tiempo llevar a cabo la transferencia de la página?

1.9 ¿Se presentan las gráficas en un formato "in-line" para poder llevar a cabo una transferencia más rápida?

1.10 ¿Es generalmente posible lograr acceso a la ubicación, o está frecuentemente sobrecargado o apagado?

1.11 ¿Hay reglas para el uso de la ubicación o de recursos dentro del sitio especificadas al principio?

1.12 ¿Es esta una ubicación comercial que requiere de pago para lograr pleno acceso?

1.13 De ser comercial, ¿está el costo especificado al principio?

1.14 ¿Es el usuario informado cuando el anfitrión está recopilando datos?

1.15 ¿Requiere la ubicación que se registre?

1.16 ¿Si lo requiere, se describe el uso que se le dará a la información registrada?

1.17 Si hay envuelta información confidencial, ¿están aseguradas las interacciones?

1.18 ¿Existe una descripción de los niveles de tráfico en la ubicación?

Criterio 2: Identificación y documentación de los recursos

Para poder comenzar el proceso de formación de juicios sobre la calidad de la información contenida dentro de un recurso, es necesario localizar el documento dentro del sitio y recopilar la información descriptiva sobre el documento. La identificación y documentación de recursos trata de información tal como el título y la dirección (URL) del documento, descripciones de su contenido, su propósito y el público hacia el cual está dirigido.

2.1 ¿Cual es el título del documento?

2.2 ¿A qué campos, disciplinas o temas principales pertenece el documento?

2.3 ¿Para qué tipo de público fue diseñado el documento?

2.4 ¿Cuál es la misión, propósito o alcance del documento?

2.5 ¿Existe una descripción del contenido del documento?

2.6 ¿Está informado el usuario en cuanto a materiales impropios o controversiales (ej. lenguaje adulto, material sexualmente explícito, violencia gratuita, etc.) dentro del documento.

2.7 ¿Cuándo fue creado el documento?

2.8 ¿Cuándo fue el documento colocado en el Internet?

2.9 ¿Hay una descripción del patrón que se utiliza para llevar a cabo actualizaciones (ej. semanalmente, anualmente, etc.)?

2.10 ¿Cuándo fue la última vez que se revisó el documento?

2.11 ¿Es el documento estable, o hay posibilidades de que sea reemplazado o removido del sitio en cualquier momento?

2.12 Si el recurso habrá de ser removido; ¿especifica el sitio dónde habrá de estar disponible?

2.13 ¿Cuál es el URL del documento?

Criterio 3: Identificación del autor

La información acerca de las cualificaciones del autor son críticas en cuanto a la información de juicio sobre la calidad de la información contenida en los recursos del Internet. La identificación del autor tiene que ver con información descriptiva del autor o autores tales como: nombre, posición y entrenamiento, como también con aquella información que permita establecer contacto con éstos. También deben ser identificados otros individuos u organizaciones que auspicien o esté n envueltos de otras maneras en la producción del documento.

3.1 ¿Cuál es el nombre del autor?

3.2 ¿Cuál es la afiliación profesional o institucional del autor?

3.3 ¿Cuál es el título de la posición o rango académico del autor?

3.4 ¿Qué entrenamiento o experiencia tiene el autor en el área?

3.5 ¿Cuál es la dirección electrónica del autor?

3.6 ¿Cuál es el número de teléfono del autor?

3.7 ¿Cuál es la dirección postal del autor?

3.8 ¿Prestaron asistencia en el proceso creativo otros individuos, grupos u organizaciones?

3.9 ¿Fue el desarrollo del documento costeado, o de otra forma apoyado, por un individuo, grupo u organización?

Criterio 4: Autoridad del autor

Las evaluaciones que se llevan a cabo para determinar la calidad de la información contenida en un documento a menudo se relaciona con las cualificaciones que posee el autor o los autores para presentar información u opiniones sobre el tema del documento. La autoridad del autor tiene que ver con tópicos tales como: entrenamiento, experiencia personal afiliaciones institucionales u organizacionales o el récord de publicaciones del autor o autores, y cómo todo esto se relaciona con la substancia del documento.

4.1 ¿Es el autor una autoridad reconocida en el tema del documento?

4.2 ¿Ha publicado el autor materiales relacionado que tengan que ver con el tema del documento?

4.3 ¿Es el entrenamiento del autor apropiado y relacionado al tema del documento?

4.4 ¿Es la experiencia del autor apropiada y relacionada al tema del documento?

4.5 ¿Está el autor afiliado a una organización educativa, laboratorio de investigación, agencia gubernamental u otra organización reconocida que guarde relación con el tema del documento?

Criterio 5: Estructura y diseño de la información

La utilidad de la información depende tanto de cómo esté organizada como de su calidad inherente. La estructura y diseño de la información tiene que ver con la forma en que está estructurado el documento e indica si el documento cumple con las normas aceptadas sobre diseño instruccional, tales como establecer un propósito, describir su alcance, incorporar interactividad, o proveer una variedad de formatos que satisfagan los diferentes estilos de aprendizaje.

5.1 ¿Está claramente establecido el alcance del documento?

5.2 ¿Se han establecido los límites del documento?

5.3 ¿Es el título del documento descriptivo en cuanto a su contenido?

5.4 ¿Son los encabezamientos claros y descriptivos, o utilizan una jerga que resulta significativa tan solo para el autor?

5.5 ¿Responde el contenido al alcance, propósito y auditorio establecidos?

5.6 ¿Contribuye el uso de gráficas e imágenes a la claridad y utilidad de la información?

5.7 ¿Hay una alternativa de texto a las imágenes?

5.8 ¿Ofrece la ubicación variedad de opciones en adición al envío de contenido (ej. provee correo electrónico para conseguir información adicional, transferencias,

realizar pedidos u obtener listas de discusión)?

5.9 ¿Está el documento diseñado para poder satisfacer necesidades individuales del público? (niveles múltiples de desarrollo).

5.10 ¿Son las metáforas visuales utilizadas (iconos) apropiadas para grupos de edades predefinidos (ej. iconos y visuales para niños, o enlaces de texto e índices para adultos, etc.)?

5.11 ¿Se presta atención a las necesidades especiales de los impedidos (ej. versiones escritas de información sonora para los audio-impedidos, etc.)?

5.12 ¿Se utiliza una variedad de medios para apoyar los diferentes tipos de aprendizaje (ej. visual, aural, numérico, verbal)?

5.13 ¿Emplea el acceso de ubicación solamente el idioma inglés, o pueden los parlantes de otros idiomas lograr el acceso en su propia lengua?

5.14 ¿Puede el tratamiento utilizado generalizarse de forma que aplique a una gama apropiada de situaciones (ej. casos, muestras de la vida real en adición a conjeturas teóricas, etc.)?

5.15 ¿Se ha aplicado el tratamiento apropiado (ej. juego, simulación, tutoría, etc.) que permita lograr los objetivos?

5.16 ¿Se utiliza la interactividad (ej. pueden los usuarios entrar una contestación y recibir una retroalimentación, tener oportunidad de practicar lo que se les presenta, etc.)?

5.17 ¿Está el acceso de ubicación diseñado para apoyar el uso grupal, o está basado en un uso más individual?

5.18 ¿Está el contenido estructurado para ser accesible durante un período de clase (30 a 40 minutos)?

5.19 ¿Se proveen estrategias de uso o planes de las lecciones para asistir a los maestros en la utilización del documento?

Criterio 6: Relevancia y alcance del contenido

La calidad de la información contenida en un documento está relacionada a las necesidades del usuario. La relevancia y alcance del contenido tiene que ver con la información en el documento y con el hecho de si satisface o no las necesidades del usuario en términos del tipo y profundidad del material provisto, de si complementa otra información disponible o deja vacíos, y de si encaja dentro de un campo más amplio del conocimiento.

6.1 ¿Está relacionado el contenido con las necesidades del usuario?

6.2 ¿Es la información lo suficientemente actual como para cumplir debidamente con las necesidades del usuario?

6.3 ¿Se ha cubierto el tema con la amplitud necesaria para poder satisfacer las necesidades del usuario?

6.4 ¿Provee el documento información nueva sobre el tema?

6.5 ¿Existen vacíos u omisiones obvias en la cobertura que se ha hecho del tema?

6.6 ¿Está el documento integrado a un contexto más abarcador o a un campo de conocimiento más amplio?

Criterio 7: Validez de contenido

La validez de contenido tiene que ver con la confianza que uno pueda depositar en la información de un documento, tal como la identificación de los métodos utilizados para obtener la información, el hecho de que el autor, o los autores, haga referencia a sus fuentes originales para información secundaria, si el documento ha sido objeto de revisión por parte de los pares, y si el autor, o los autores, ofrecen estadísticas verificables para apoyar sus alegaciones.

7.1 ¿Es la metodología utilizada para desarrollar el recurso descrito y apropiado al contenido?

7.2 ¿Ha sido el documento vinculado o referenciado por una autoridad reconocida?

7.3 ¿Ha sido el documento sometido a un proceso de revisión por parte de los pares?

7.4 ¿Es el documento una fuente primaria (material original y sin filtrar) o secundaria (información sobre materiales primarios que ha sido modificada, seleccionada o reorganizada)?

7.5 La información que se provee, ¿contradice o confirma la información de otras fuentes?

7.6 ¿Provee el autor una bibliografía o cita referencias para confirmar la exactitud de la información?

7.7 ¿Provee el autor estadísticas verificables para apoyar sus conclusiones?

7.8 ¿Sigue el autor un manual de estilo reconocido al mencionar referencias y materiales citados?

7.9 ¿Es mantenida la ubicación de acceso por una universidad, agencia gubernamental u otra organización reconocida?

Criterio 8: Exactitud y balance del contenido

La exactitud y balance del contenido trata de la evidencia de prejuicios o inexactitudes en un documento. La evidencia de prejuicio incluye cosas tales como enunciados obviamente falsos o desaforados, reclamos insustanciados del autor, o autores, el auspicio por individuos o grupos que tienen intereses creados en el tema, o argumentos unilaterales sobre puntos controversiales. La evidencia de inexactitud incluye preparaciones obviamente descuidadas y la inconsistencia en la calidad.

8.1 ¿Existen errores obvios u omisiones engañosas en el documento?

8.2 ¿Se presentan todos los argumentos relacionados a puntos controversiales, o se hace necesaria la búsqueda de puntos de vista alternos?

8.3 ¿Si el documento trata de puntos controversiales, ¿se identifica claramente la inclinación o prejuicio del autor?

8.4 ¿Está la ubicación de acceso auspiciado o coauspiciado por un individuo o un grupo que mantiene una posición establecida en cuanto a los puntos discutidos en el documento?

8.5 ¿Tiene el autor o el auspiciador de la información un interés comercial o de otro tipo en el tema?

8.6 ¿Existen indicadores de una preparación apurada o descuidada, como serían errores gramaticales o de ortografía?

8.7 ¿Tiene la información presentada en el documento una calidad consistente?

8.8 ¿Existen indicadores de prejuicios o estereotipos sexuales o raciales en el texto o en los gráficos?

Criterio 9: Navegación dentro del documento

Los juicios o evaluaciones sobre la calidad de los recursos del Internet están basados tanto en la utilidad e interactividad de los documentos como en la calidad de la información contenida en los documentos. La navegación dentro del documento tiene que ver con la facilidad con que se pueden explorar los documentos y trata de estructuras organizacionales, diseño de menús, índices, tablas de contenido, funciones de búsqueda y ayuda en línea.

9.1 ¿Tiene el documento un buen esquema organizacional (ej. por materia, formato, auditorio, cronología, geografía, autores, etc.)?

9.2 ¿Se provee para poder hacer el tópico más efectivo vía convenciones tales como menús, que siguen el esquema organizacional?

9.3 ¿Existe un mapa de imágenes que puede ser utilizado para navegar dentro del documento?

9.4 ¿Existe un índice que pueda ser utilizado para navegar dentro del documento?

9.5 ¿Existe una tabla de contenido que pueda ser utilizado para navegar dentro del documento?

9.6 ¿Existe una función para llevar a cabo búsquedas dentro del documento?

9.7 ¿Hay consistencia en el sentido del contexto o en la comprensión de la posición en cualquier momento dado?

9.8 ¿Si se va a establecer un vínculo o conexión con otra página, hay forma de regresar a la página de origen?

9.9 ¿Es fácil localizar una página particular desde cualquier otra página?

9.10 ¿Es concisa la información que aparece en páginas individuales, o resulta demasiado extensa?

9.11 ¿Existe un sistema de ayuda para aquellos que la necesitan?

9.12 ¿Cuán útil es el sistema de ayuda?

Criterio 10: Calidad de los enlaces

Uno de los aspectos que distinguen los recursos de Internet basados en hipertextos es su habilidad para enlazar un documento con materiales o recursos relacionados. Este aspecto es lo suficiente importante como para ser evaluado separadamente de otras características organizacionales. La calidad de los enlaces tiene que ver con cuán útiles son esos enlaces (son sólo listas de otras listas, o son indicadores de información más substancial)? y cuán claramente están marcados o anotados.

10.1 ¿Son los enlaces claramente visibles y comprensibles?

10.2 ¿Aparecen instrucciones esenciales antes de los enlaces y otras porciones interactivas?

10.3 ¿Se les informa a los usuarios cuando están a punto de desvincular el sitio que contiene el documento?

10.4 ¿Están los enlaces anotados?

10.5 ¿Se les informa a los usuarios del tipo de archivo al cual se están vinculando (ej. vídeo, sonido, texto, etc.)?

10.6 ¿Se les informa a los usuarios del tipo de información a la cual se están vinculando (ej. definiciones, elaboración, ejemplo, etc.)?

10.7 ¿Se proveen los enlaces primariamente para conectar recursos y no simples listas de recursos?

10.8 ¿Son los enlaces evaluados de alguna manera antes de su inclusión?

10.9 ¿Cuáles son los criterios de selección de los enlaces, si es que los hay?

10.10 ¿Son los enlaces relevantes y apropiados para el documento?

10.11 ¿Qué ofrecen los enlaces que no estén fácilmente disponibles en otros recursos?

10.12 ¿Existen enlaces para una cantidad apropiada de recursos de Internet (ej. enlaces para cosas desconocidas)?

10.13 ¿Cuán confiables son los enlaces (hay enlaces inactivos o referencias a sitios que han sido mudados)?

Criterio 11: Aspectos estéticos y afectivos

Un medio que es capaz de presentar información en una variedad de formatos crea la necesidad de llevar a cabo juicios o evaluaciones sobre su calidad que vayan más allá de los límites del texto. Los aspectos estéticos y afectivos tienen que ver con cuan bien está diseñado el documento en términos de gráficos, facilidad de lectura, y el uso de elementos creativos. Esta categoría trata específicamente de cómo uno percibe el documento, esto es cuan "divertido" resulta, cuan atractivo se ve y otras dimensiones estéticas y afectivas.

11.1 ¿Sigue el documento principios aceptados de diseño gráfico (ej. balance, unidad, proporción, sencillez, etc.)?

11.2 ¿Sigue el documento principios aceptados de diseño de texto (ej. uso apropiado de encabezamientos, mezcla limitada de estilos y tamaños de letra, etc.)?

11.3 ¿Se siguen las guías sobre facilidad de lectura y legibilidad (ej. suficiente color y contraste de tonos entre el texto y el fondo, tamaño de la letra, etc.)?

11.4 ¿Muestra el documento evidencia de originalidad y creatividad en el diseño y arreglo visual?

11.5 ¿Realzan los elementos creativos el atractivo y utilidad del documento?

11.6 ¿Añade atractivo visual al documento el uso de colores?

11.7 ¿Añade atractivo visual a la página el uso de ilustraciones y gráficos?

11.8 ¿Hace uso el interfaz de convenciones de menú consistentes de pantalla a pantalla (ej. terminología, iconos, arreglos de las posiciones en la página?

11.9 ¿Resulta el diseño tan complejo que le resta al contenido?

11.10 Si la información está colocada en columnas, ¿excede la página de una sola pantalla?

11.11 El uso de los medios que dependen del tiempo (ej. animación, sonido, vídeo, etc.) ¿contribuyen al atractivo afectivo del documento?

11.12 ¿Estimula el documento la creatividad o pensamiento del usuario?

11.13 Atrae y mantiene el recurso la atención del usuario (ej. uso de humor, actividad en las respuestas, retroalimentación)?

Traducido por: Mary Luz Negrón y Elba Rodríguez
para la clase de Tecnología Educativa (LISC 6350)
Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de San Germán
Nov. 1997
Con autorización de los autores originales.

Para comentarios generales sobre el documento, escriba a los autores originales. Para correcciones a la traducción, escriba a Iván E. Calimano.
Revisado y actualizado por última vez: 15 de enero de 1998.

Extraído de: J. A. Merlo Vega

Diseño de una plantilla de evaluación de contenidos electrónicos

El procedimiento más frecuente para evaluar un recurso electrónico es utilizar una plantilla en la que se especifican los criterios e indicadores que han de valorarse, a cada uno de los cuales puede proporcionarse una puntuación.

CRITERIOS	INDICADORES
Autoría	• Adscripción del autor • Información sobre el autor • Medio de contacto (e-mail) • Logotipo de la organización • Declaración de principios y propósito del sitio web • Evaluación externa
Actualización	• Fecha de creación • Fecha de actualización • Información actual y actualizada • Existencia de enlaces obsoletos • Existencia de enlaces incorrectos
Contenido	• Cobertura • Exactitud, precisión y rigor • Pertinencia • Objetividad
Accesibilidad	• Diseño compatible con diferentes versiones navegador y resoluciones de pantalla • Versiones alternativas de visualización • Cumplimiento normativa WAI • Impresión correcta • Ayuda para la navegación y la comprensión contenidos • Versiones en otras lenguas
Funcionalidad	• Estructura lógica: tabla, menú de contenidos • Pertinencia y adecuación de los títulos secciones • Existencia de mapa web con enlaces • Sistema de búsqueda de contenidos propios
Navegabilidad	• Menú de contenidos • Botones de navegación
Diseño	• Elegante, funcional y atractivo • Combinación de colores, formas e imágenes • Tipografía textual adecuada

	• Homogeneidad de estilo y formato