NUESTRAS COLECCIONES

POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES

El área de Desarrollo de Colecciones enmarcada dentro de la misión y visión de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud y su Sistema de Bibliotecas, tiene como propósito garantizar y establecer un plan de trabajo que ayude al crecimiento organizado y justificado de las colecciones bibliográficas basadas en información especializada acorde a las necesidades bibliográficas y de información de la comunidad académica.
El Sistema de Bibliotecas de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud (FUCS) esta conformado por la Biblioteca "Arturo Aparicio Jaramillo" en el Hospital de San José, La Biblioteca del Hospital. Infantil Universitario de San José y las colecciones Satélites ubicadas en los servicios médicos y algunas dependencias académicas y administrativas de la Fundación.

OBJETIVOS

- Contar con la bibliografía básica para cada uno de los programas académicos y grupos de investigación que posee la Fundación basados en los planes curriculares y teniendo en cuenta que esta sea suficiente en calidad y cantidad
- Proveer bibliografía complementaria que apoye los temas académicos y de investigación que desarrolla la Fundación, apoyada también con documentos de interés general.
- Adquirir el material bibliográfico en diferentes formatos o soportes teniendo en cuenta la relevancia, pertinencia y la posibilidad de utilización y consulta por parte de la comunidad académica.
- Buscar un desarrollo proporcional de las colecciones físicas y virtuales con el fin de que apoyen adecuadamente los grupos de investigación, los programas académicos y de extensión que posee la Fundación.
- Contar en el Sistema de Bibliotecas de la FUCS como mínimo con un ejemplar de las tesis, monografías y/o trabajos de grado o su equivalente en los diferentes programas académicos que imparte la Fundación, así como otros documentos o productos intelectuales generados por la universidad o por su comunidad en ejercicio de sus funciones (libros, revistas, informes, artículos, entre otros)
- Cumplir con la ley de Propiedad Intelectual, aplicando una política de uso adecuado de la información con fines académicos.
- Establecer acuerdos institucionales para optimizar y compartir información que por su nivel de especialización y costos no puedan ser adquiridos por la Fundación.
- Consultar estándares nacionales e internacionales como guía para el desarrollo de las colecciones de la Fundación.

TOMA DE DECISIONES

El Sistema de Bibliotecas de la FUCS debe estar en contacto permanente y directo con los decanos de cada facultad, los profesores y los jefes de servicios médicos, por esta razón debe recibir semestralmente de cada Facultad los informes de revisión de la bibliografía de cada currículo de los programas de pregrado y posgrado confrontados con el catálogo bibliográfico con el fin de planear las compras e incluir los títulos no existentes y proyectar el desarrollo de colecciones específicas.

Comité de Biblioteca

El Sistema de Bibliotecas de la FUCS estará asesorado por el Comité de Biblioteca conformado por el Rector, los Vicerrectores, Decanos, el director del Sistema de Bibliotecas, y el jefe de la división de investigación de la Fundación.

Funciones del Comité de Biblioteca

- Fijar y aprobar las políticas de desarrollo del Sistema de Bibliotecas
- Proponer cambios en el funcionamiento actual de los procedimientos académicos y administrativos relacionados con el funcionamiento del Sistema de Bibliotecas.
- Establecer las directrices para definir la bibliografía básica en cada programa, esquemas de acción y procedimientos para la actualización de las colecciones
- Analizar las sugerencias hechas por las facultades en los Comités de Biblioteca y tomar decisión al respecto
- Fijar las políticas de asignación presupuestal para la inversión en material bibliográfico.
- Organizar los procesos de evaluación que realice periódicamente el Sistema de Bibliotecas, de acuerdo con las propuestas presentadas por la Dirección.
- Hacer el seguimiento al desarrollo de los programas y a la calidad de los servicios prestados.
- Decidir sobre las compras del material bibliográfico que conforma el sistema de bibliotecas
- Evaluar las políticas propuestas por el Sistema de Bibliotecas y autorizar el descarte del material bibliográfico.

PROCEDIMIENTOS

El propósito de la política de desarrollo de colecciones es establecer una guía para la toma de decisiones en lo relacionado con la conformación de las colecciones bibliográficas de la Fundación, estableciendo unas directrices en cuanto a los procesos de selección, adquisición (compra, donación o canje), administración, preservación, reparación, evaluación y descarte del material bibliográfico.

SELECCIÓN

El proceso de selección de material que ingresa a las colecciones bibliográficas de la Fundación se realiza teniendo en cuenta las necesidades básicas de la comunidad académica identificadas a través de:

- Los requerimientos realizados por los profesores e investigadores
- La colección básica de obras de referencia: diccionarios, enciclopedias generales y especializadas, directorios, atlas, bibliografías, biografías, etc., de acuerdo con los programas académicos existentes.
- Novedades editoriales que reportan los proveedores con el fin de mantener actualizada la colección
- La identificación de falta de material bibliográfico en determinados temas, basados en la demanda de los usuarios y registrada en el área de servicios del Sistema de Bibliotecas FUCS

Criterios generales:

- La selección del material bibliográfico lo realiza el Comité de Biblioteca
- La comunidad académica de la Fundación en general (estudiantes, profesores, decanos, entre otros) pueden hacer solicitudes para la adquisición de material bibliográfico, las cuales serán evaluadas y si se consideran pertinentes se realizará la adquisición.
- La colección deberá cubrir las necesidades básicas de la comunidad académica,

Criterios específicos:

- **Contenido temático:** el material bibliográfico solicitado debe formar parte de la bibliografía básica o complementaria de los programas académicos, de investigación y extensión que posee la Fundación. Además se deben identificar y evaluar las áreas temáticas definidas en la planeación de la Fundación.
- **Calidad:** Para el material bibliográfico se parte de que los autores son reconocidos en el área y aportan sus conocimientos a nuevas teorías, conocimientos o enfoques. En cuanto a las obras se debe identificar, si son obras generales, especiales o de divulgación.
- **Previsión de uso:** se considera la solicitud realizada por el personal académico y docente. Las recomendaciones como documentos básicos o de consulta que apoyan los planes de estudio, así como los documentos de interés general y cultural y formación integral no definidos en los planes curriculares.
- **Adecuación de la colección:** Considerar la pertinencia del material bibliográfico para el nivel académico de la colección (profesional, investigativo o de apoyo básico) con el fin de lograr el desarrollo de la colección de una forma organizada y coherente.
- **Valor bibliográfico:** Identificar la calidad y especialización de la casa editorial, entidad patrocinadora y el tipo de publicación
- **Fecha de publicación:** Evaluar la fecha de publicación de los documentos a adquirir de acuerdo con el avance de las áreas en las que se especializa la colección.
- **Idioma:** Evaluar el idioma del documento en función de la vigencia de la obra y la importancia en el desarrollo y avance del tema, así como el uso y conocimiento que tenga del idioma la comunidad académica, predominando actualmente el español y el inglés.
- **Tipo de material y soporte o formato:** Evaluar la oferta del mercado y la disponibilidad de recursos para su utilización (presencial o remoto, mono o multiusuario), teniendo en cuenta el tipo de material como son:

    - Libros en formato impreso o electrónico representados en obras de consulta, monografías, obras colectivas, manuales, libros de texto e investigación con información primaria o secundaria, de nivel académico y de interés general.
    - Tesis, monografías o trabajos de grado (o su equivalencia) elaboradas en la Fundación a nivel de pregrado o posgrado.
    - Publicaciones periódicas conformadas por revistas especializadas y de interés general, periódicos, anuarios, boletines, entre otros.
    - Material audiovisual en CD, DVD y/o audio casete

- Bases de datos referenciales y en texto completo

ADQUISICIÓN

Criterios generales:

- La adquisición del material del material bibliográfico estará a cargo del área de Desarrollo de Colecciones del Sistema de Bibliotecas de la Fundación supervisado por la Dirección.
- El Sistema de Bibliotecas tendrá autonomía suficiente para gestionar las adquisiciones, el control presupuestario será responsabilidad conjunta del Comité de Biblioteca y la Dirección del Sistema de Bibliotecas.
- Una vez elaborados los planes de adquisición se determinará la vía más conveniente para su obtención.
- La compra es el principal medio de adquisición y es responsabilidad del Sistema de Bibliotecas mantener actualizadas las fuentes de información sobre editores, distribuidores y libreros.
- EL Sistema de Bibliotecas propiciará alianzas estratégicas y aprovechará las soluciones de adquisición compartida.
- Se recibirán las donaciones privadas e institucionales, previo análisis de costo beneficio. Su aceptación por ningún motivo implicará obligaciones onerosas.
- Es responsabilidad de la biblioteca establecer programas de canje, los cuales le permiten mantener convenios de intercambio de publicaciones con organizaciones afines locales, nacionales e internacionales.
- La biblioteca participará en redes y asociaciones para el intercambio cooperativo de la información.

Criterios específicos:

El Sistema de Bibliotecas de la Fundación deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Evaluar al proveedor teniendo en cuenta los descuentos, cumplimiento, informes recibidos, número de reclamaciones, y otros que se considere pertinentes.
- Reducir costos para lo cual es recomendable usar los medios electrónicos para la ubicación de los documentos, el pago con tarjeta de crédito institucional, comprar directamente a las casas editoriales y compartir recursos documentales con instituciones locales, nacionales e internacionales.
- En cuanto a publicaciones periódicas y seriadas, se recomienda permitir cambios de títulos (si el valor de la suscripción es igual o similar a la del título nuevo); agrupar suscripciones para lograr precios competitivos; suspender suscripciones (títulos suscritos que no coincidan con las necesidades de los usuarios).
- Realizar estudios de uso, de costos y valor agregado en la compra.

DESCARTE

Criterios generales:

- La biblioteca debe lograr la renovación y actualización permanente de sus colecciones; ello implica el descarte de las colecciones con bajo índice de utilización registrado en un periodo específico de tiempo.
- El descarte no conlleva necesariamente a la eliminación de documentos.
- El descarte será realizado por el Sistema de Bibliotecas en conjunto con el Comité de Biblioteca y con la colaboración de los académicos, de acuerdo con la política de la Fundación
- El Sistema de Bibliotecas tendrá en cuenta las colecciones que por su valor histórico lo ameriten y los fondos especiales establecidos.

Criterios específicos:

Para la realización del descarte se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones cualitativas:

- "**Contenido temático:** se valorará la calidad, los cambios en las líneas de investigación y docencia de la Institución. La desactualización temática de los documentos o la obsolescencia de su información, así como las ediciones antiguas reemplazadas por ediciones posteriores.
- **Previsión de uso:** se valorará el período transcurrido desde su última utilización, la fecha de publicación, la fecha de adquisición y el número de ejemplares existentes o duplicados no necesarios. La accesibilidad de materiales de uso infrecuente en instituciones pares.
- **Estado físico:** se valorará el estado físico de los documentos, así como la existencia de los mismos en nuevos formatos"

CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

Para asegurar un entorno adecuado de conservación y preservación de materiales la biblioteca tendrá en cuenta:

- La reposición y el empaste, al igual que los mecanismos adecuados contra pérdidas, robos y mutilaciones.
- El control sobre la circulación y el préstamo de materiales con el fin de reducir las pérdidas y los daños.
- La necesidad de respaldo de la información plasmada en medios digitales.
- El plan de emergencia en caso de terremotos, inundaciones e incendios, entre otros.
- Anualmente se realizará el inventario, para detectar las pérdidas y tomar las medidas pertinentes, como por ejemplo actualizar el catálogo entre otros.

ORGANIZACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

- Los recursos bibliográficos disponibles en la biblioteca serán procesados de acuerdo con las normas internacionales para posibilitar la participación en redes y consorcios bibliotecarios.
- Los registros bibliográficos serán procesados de acuerdo al formato MARC.

- La catalogación se realizará teniendo en cuenta las Reglas de Catalogación Anglo Americanas.
- Los sistemas de clasificación del conocimiento que se utilizan actualmente son:
    - Sistema de Clasificación de la National Library Medicine (**NLM**)
    - Sistema de Clasificación Library of Congress (**LC**)
    - Sistema de Clasificación Dewey
    - Sistema de Clasificación Local
- La biblioteca contará con la base de datos de control de autoridades con el fin de normalizar los puntos de acceso temáticos, de autor y de títulos.

EVALUACIÓN DE LAS COLECCIONES

La evaluación de las colecciones es muy importante para que la cantidad y la calidad del material bibliográfico de la biblioteca de la Fundación este acorde con el número de usuarios, variedad de los programas y para que responda a las necesidades de la academia y la investigación.

La colección bibliográfica de la Fundación será evaluada periódicamente por parte de los docentes, los estudiantes y el área de Desarrollo de Colecciones con la supervisión de la Dirección del Sistema de Bibliotecas, teniendo como objetivos:

- Actualizar los contenidos del material (nuevas ediciones, nuevas suscripciones, nuevas bases de datos, nuevo material audiovisual, etc.)
- Descartar el material que de acuerdo con las políticas de descarte y se hayan cumplido con el ciclo de revisión y los criterios para su retiro de la colección.
- La biblioteca realizará una evaluación cuantitativa y cualitativamente de sus colecciones para conocer las necesidades inmediatas y fijar el plan de desarrollo a mediano y largo plazo e informar sobre los resultados al Comité de Biblioteca.
- Anualmente la biblioteca realizará la evaluación de la colección para medir la calidad del servicio, el grado de efectividad del rendimiento alcanzado y la satisfacción de los usuarios.
- Para que este propósito sea posible la biblioteca será informada semestralmente sobre los cambios en la bibliografía básica y complementaria de los programas y la dirección del Sistema Biblioteca deberá formar parte de los Comités de la Universidad donde se informe sobre los cambios curriculares o apertura de nuevos programas, para conocer oportunamente las necesidades bibliográficas.

Instrumentos de la evaluación:

Los principales instrumentos que se emplearán para la evaluación de colecciones serán:

- **Métodos cuantitativos:** tamaño de la colección, crecimiento periódico y porcentajes por áreas.

- **Métodos cualitativos:** contraste bibliográfico entre las bibliografías obligatorias y complementarias y los programas de estudio, opinión de expertos, comparación entre fondos bibliográficos de bibliotecas con características similares.

- **Análisis de uso:** consulta en línea, consulta en sala, préstamos externos, préstamos interbibliotecarios, remisión de usuarios a otras bibliotecas y atención de usuarios externos, entre otros.

INDICADORES DE GESTIÓN

Recursos mínimos de Información Bibliográfica

- Volúmenes / alumno

Publicaciones periódicas texto completo

- Títulos suscritos de publicaciones periódicas internacionales / carrera o especialidad que imparte la Universidad
- Bases de datos en texto completo / área del conocimiento

Pérdida del material bibliográfico

- Número de libros perdidos en 1 año / total de la colección

Aumento de colección

- Número de libros ingresados por año / total de la colección

REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La presente política será revisada anualmente por la Dirección del Sistema de Bibliotecas y por el área de Desarrollo de Colecciones con el fin de corregirla y actualizarla con base en las tendencias y políticas de mejoramiento institucional.

BIBLIOGRAFÍA

MIGUEL, S.; GONZÁLEZ, C. (Coords). 2010. EvaCol. Guía metodológica para la evaluación de colecciones [en línea]. Disponible en: http://evacol.fahce.unlp.edu.ar. ISBN 978-950-34-0662-5.

LISOWSKA NAVARRO, Malgorzata. 2005. Política de desarrollo de colecciones Biblioteca Universidad del Rosario. [en línea]. Disponible en: http://repository.urosario.edu.co/handle/10336/733