



# **UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER BIBLIOTECA**

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DE COLECCIONES**

2016

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	1
1. ASPECTOS GENERALES .....	2
1.1 Descripción de la comunidad de usuarios .....	2
1.2 Responsabilidad legal y delegada.....	2
2. NIVELES DE INTENSIDAD DE LA COLECCIÓN .....	2
2.1 Nivel mínimo .....	3
2.2 Nivel intermedio .....	3
2.3 Nivel de investigación .....	3
2.4 Nivel intensivo .....	3
3. SELECCIÓN .....	3
3.1 Fuentes de selección.....	4
3.2 Criterios de selección.....	4
3.3 Tipos de publicaciones.....	6
3.4 Formatos .....	11
3.5 Criterios cualitativos de selección .....	12
3.6 Criterios cuantitativos de selección .....	15
3.7 Casos especiales.....	17
4. PRESUPUESTO .....	19
5. ADQUISICIÓN .....	19
5.1 Compra.....	20
5.2 Canje .....	20
5.3 Donación .....	22
6. DESCARTE .....	23
6.1 Criterios Generales .....	23
6.2 Obras que deben conservarse .....	24
6.3 Método .....	25
6.4 Disposición.....	26
7. EVALUACIÓN DE COLECCIONES.....	26
8. RELACIÓN CON OTRAS BIBLIOTECAS.....	27
BIBLIOGRAFIA.....	29

## INTRODUCCIÓN

La sociedad del conocimiento en su rápida, poderosa y constante transformación ha surtido un gran impacto en los diferentes escenarios de la educación de cualquier nivel, lo que ha hecho necesario un nuevo quehacer y reinención de roles y metodologías para enfrentar el nuevo mundo de tecnologías de la información y las comunicaciones para alcanzar los niveles de calidad requeridos hoy por hoy en toda biblioteca universitaria. La Biblioteca de la Universidad Industrial de Santander (UIS), reconocida con los más altos estándares de calidad a nivel regional, nacional e internacional, y que sin duda es pieza importante en la Acreditación Institucional, buscará alternativas de excelencia para la construcción de un óptimo modelo de biblioteca universitaria concebida como parte esencial de la Universidad.

Lo importante al pensar en una biblioteca universitaria es conocer su público, sus usuarios, de manera que se pueda optar por alternativas o tipologías como la tradicional o la híbrida o la virtual. Los avances que en educación superior se evidencian a nivel global, presionan a las bibliotecas a ser proactivas de manera que se introduzcan cambios en su funcionamiento y en la forma de llegar a las comunidades universitarias, permitiendo que esta gestión sea desarrollada de forma controlada y regida por la racionalidad, la eficacia y la eficiencia.

El objetivo de esta política es proporcionar una guía en la selección de materiales bibliográficos y orientar en el propósito de adoptar normas que faciliten la conformación de las colecciones de una biblioteca universitaria. La política de gestión de colecciones no contempla solamente los aspectos de selección y adquisición como tradicionalmente se ha creído, sino que incluye además otros elementos como la descripción de la comunidad de usuarios, los niveles de intensidad de la colección, la distribución del presupuesto, el descarte y la evaluación de colecciones.

## **1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 Descripción de la comunidad de usuarios**

La institución ofrece programas académicos en tres niveles de formación, entre ellos, tecnología, pregrado y postgrado; siendo este último el de mayor impacto y crecimiento en los últimos años, en el que las especializaciones, las especialidades médico quirúrgicas, las maestrías y los doctorados, han sido los mayores logros de la UIS. Para el desarrollo de sus programas académicos utiliza metodología presencial, semipresencial y a distancia. En la actualidad la universidad ofrece más de cien programas en los distintos niveles de formación, destacándose por sus programas de doctorado.

La biblioteca ofrece servicios a una comunidad de 25.000 personas, conformada por profesores e investigadores, estudiantes, trabajadores y empleados administrativos<sup>1</sup>. Además, a los egresados, jubilados y a los usuarios externos provenientes de otras instituciones educativas de nivel superior o instituciones oficiales con las cuales se tienen convenios de cooperación.

### **1.2 Responsabilidad legal y delegada**

El Director de la Biblioteca tiene la responsabilidad como delegado del Rector propender por el mantenimiento y desarrollo de las colecciones, instalaciones y servicios. El Comité Asesor tendrá la responsabilidad de orientar y apoyar el proceso de selección de materiales. Los profesores y profesionales de la biblioteca tendrán la responsabilidad de recomendar materiales bibliográficos para apoyar los programas académicos ofertados por la institución, así como la adquisición de herramientas bibliotecológicas para el normal desempeño de la Biblioteca

## **2. NIVELES DE INTENSIDAD DE LA COLECCIÓN**

Para establecer los niveles de intensidad de la gestión de las colecciones, se debe tener en cuenta la fortaleza existente, el nivel actual de actividad real de la misma, y el nivel deseable de desarrollo para cumplir con las necesidades de los

---

<sup>1</sup> <http://www.uis.edu.co/planeacion/documentos/uisencifras/2013/index.html>

programas académicos. Los siguientes son los niveles principales de desarrollo de la colección:

### **2.1 Nivel mínimo**

A este nivel corresponden las colecciones para apoyar el proceso docente en los ciclos básicos de los programas de pregrado, realizando un proceso selectivo que permita escoger los materiales más importantes para la comunidad de usuarios. Libros de texto básicos, obras de literatura, bibliotecas digitales, obras de referencia, bases de datos multidisciplinarias.

### **2.2 Nivel intermedio**

En este nivel se desarrollarán colecciones de materiales que cubran trabajos fundamentales del saber para uso de estudio avanzado, material bibliográfico que satisfaga las necesidades bibliográficas específicas de cada carrera de pregrado y/o de postgrado. Además, incluye trabajos retrospectivos seleccionados, publicaciones seriadas especializadas, obras de referencia, bibliografías y bases de datos especializadas.

### **2.3 Nivel de investigación**

Para apoyar la investigación se desarrollarán colecciones de materiales que cubran estudios avanzados, bases de datos especializadas de texto completo y referenciales, normas, publicaciones seriadas, patentes, entre otras.

### **2.4 Nivel intensivo**

A este nivel se desarrollarán las colecciones de trabajos de grado, tesis y disertaciones presentadas como requisito para optar a un título académico concedido por la UIS; obras de y sobre escritores regionales, los libros y la producción intelectual del personal de la institución.

## **3. SELECCIÓN**

Una de las actividades para que las colecciones estén acordes a las necesidades de los programas académicos, es la selección. La evaluación y elección de los

materiales que se incorporarán a las colecciones requieren de fuentes de selección y mecanismos que faciliten la recolección de la información referente a los materiales bibliográficos a adquirir.

### **3.1 Fuentes de selección**

Son el conjunto de recursos bibliográficos y comerciales que se generan para facilitar la toma de decisiones en el proceso de selección documental; estas fuentes son generadas por expertos temáticos y el análisis de la demanda de los usuarios. Se recomienda el uso de las siguientes fuentes bibliográficas de selección:

- Catálogos de editoriales (editores, distribuidores y librerías).
- Catálogos bibliográficos de otras bibliotecas.
- Bibliografías generales y especializadas.
- Sección de reseñas y anotaciones que aparecen en libros y revistas especializadas.
- Libros recomendados en las bibliografías de los currículos de los programas académicos, guías académicas, bibliografías de cursos, desideratas, entre otras.
- Confrontación con el Sistema Información Bibliográfico (LIBRUIS) de los libros con más demanda.
- Listas Básicas (Standard Lists).
- Índices y bases de datos.
- Muestras y exposiciones bibliográficas nacionales e internacionales.
- Directorios de publicaciones de la industria editorial.

La solicitud de adquisición de material bibliográfico puede ser realizada por cualquier persona de la comunidad académica, usando los medios institucionales para tal fin.

### **3.2 Criterios de selección**

Las bibliotecas deben fortalecer la calidad de los documentos que conforman las colecciones. Para ello debe basarse en criterios y normas tanto cualitativas como

cuantitativas. El material seleccionado debe ser aquel que, entre varias opciones, prometa ser no sólo de uso, sino de máximo uso para la comunidad universitaria

### **3.2.1 Libertad intelectual**

La biblioteca mantendrá, completa libertad intelectual y de investigación. La selección se regirá por principios pluralistas, incluyendo obras que representen todas las manifestaciones y corrientes del pensamiento universal. Ningún material debe ser excluido de la colección por raza, sexo, género o nacionalidad de los autores, o por los puntos de vista políticos, morales o religiosos en ellos expresados. La biblioteca no promoverá opiniones o creencias particulares, sino que más bien pondrá a disposición materiales de calidad que contengan todos los aspectos de asuntos controversiales que puedan ser de interés para los usuarios.

### **3.2.2 Periodos cronológicos cubiertos**

La actualidad de los materiales es de gran importancia especialmente en áreas tecnológicas. Es así como en las áreas de ciencia y tecnología se seleccionarán, preferentemente, obras publicadas en los últimos cinco años. Excepto cuando se trate de obras clásicas o que hayan sido evaluadas y recomendadas por expertos en la materia. En las áreas sociales y humanas se tendrá en cuenta esta misma norma para disciplinas como economía, estadística, geografía, legislación. Para obras de literatura, historia, biografías, filosofía y arte, entre otras, la fecha no es factor decisivo, pues su contenido, a pesar de la antigüedad, puede conservar validez y actualidad. Los materiales históricos y de investigación deben cubrir los períodos más largos posibles. Para las colecciones de trabajos de grado, tesis, disertaciones, investigaciones y trabajos de producción intelectual de los miembros de la comunidad UIS, no habrá restricciones en cuanto a período de cubrimiento o soporte.

### **3.2.3 Áreas geográficas coleccionadas**

Se adquirirán obras publicadas en cualquier lugar del mundo, siempre y cuando los criterios de evaluación respondan a las políticas de la biblioteca y a las necesidades de los usuarios. Materiales en las áreas de historia, geografía, arqueología y ciencias de la tierra deben ser compradas por su tratamiento general y completo de todos los países, períodos y personas del mundo. El énfasis



principal será sobre Colombia. El énfasis secundario será sobre los principales países del mundo. En cuanto a materiales sobre historia local, incluidos historia preguane y guane, uno de los objetivos principales de la biblioteca será mantener una colección lo más completa posible sobre trabajos acerca de Bucaramanga, su área metropolitana y el departamento de Santander y todos los trabajos de escritores santandereanos.

### **3.2.4 Formato de los materiales seleccionados**

Los materiales seleccionados serán en cualquier formato o soporte, con base en las necesidades curriculares y el interés general de los usuarios de la biblioteca. Además, se debe tener en cuenta que permitan recuperación rápida y flexible de la información que ofrecen. Con el ánimo de darle impulso a la virtualidad, se preferirá el formato digital, cuando exista esta posibilidad.

### **3.2.5 Idiomas / materiales en lenguas extranjeras**

Los recursos seleccionados serán principalmente en lengua española e inglesa. Sin embargo, se podrá evaluar la adquisición de obras básicas y representativas en cualquier lengua siempre y cuando exista solicitud justificada o se trate de materiales para el aprendizaje de lenguas extranjeras.

## **3.3 Tipos de publicaciones**

### **3.3.1 Libros**

Cuando hay opciones para escoger, se preferirán libros con pasta dura a ediciones en rústica, debido a su mayor durabilidad. Cuando existan libros en formato digital, estos serán priorizados en aras de fortalecer la biblioteca virtual.

#### **3.3.1.1 De referencia**

La biblioteca adquirirá obras de referencia general y especializada en todas las áreas del conocimiento. Se incluirán obras de referencia directa o que ofrecen la información inmediata, e indirectas o secundarias que remiten a la información buscada. Esta colección debe revisarse periódicamente; los recursos desactualizados deben reemplazarse por nuevas ediciones.

### Obras de referencia directa

- **Almanaques:** sólo se conservará el último año y en algunos casos los dos últimos, cuando la información incluida lo requiera. Ejemplo: El Almanaque Mundial, el Almanaque Deportivo, Guinness World Records.
- **Anuarios:** se deben adquirir los que registren hechos o acontecimientos de cubrimiento local, regional, nacional y mundial, tanto de carácter general como especializado.
- **Atlas:** la colección debe tener atlas geográficos, históricos y contemporáneos tanto nacionales como internacionales y los más representativos en cada área del conocimiento.
- **Diccionarios:** se deben adquirir no sólo los más significativos en el área, sino los que sirven de apoyo a la docencia y a la investigación, de las siguientes clases: diccionarios de la lengua, que pueden ser generales y oficiales, críticos, etimológicos, de sinónimos y antónimos, gramaticales, del verbo y la conjugación y de modismos; diccionarios enciclopédicos, diccionarios científicos, técnicos, y especializados.
- **Directorios:** su información es de carácter transitorio en algunos casos, lo cual hace necesaria su permanente actualización, de ser posible anualmente. Ej.: World of Learning.
- **Efemérides:** la biblioteca debe poseer mínimo una de estas obras de carácter nacional y universal.
- **Enciclopedias:** en la colección deben existir las ediciones más recientes de enciclopedias de carácter general como la británica, la Universal Ilustrada, la Hispánica, la Salvat, y adquirir las más representativas de las enciclopedias especializadas o de materia.
- **Fuentes estadísticas:** la colección debe contar con obras que permitan obtener información cuantitativa de fenómenos económicos, sociales, etc., tanto a nivel nacional como internacional, por lo tanto, deben seleccionarse las últimas ediciones de los anuarios estadísticos y los censos nacionales.
- **Guías:** Debe adquirirse guías específicas y actualizadas de literatura científica, y de países y empresas de todo el mundo.
- **Manuales:** la colección debe contener los manuales más importantes en las diferentes áreas del conocimiento y lo más actualizados posibles.
- **Normas:** Estos documentos se basan en los resultados consolidados de la ciencia, la tecnología y la experiencia, para definir y establecer las

- características y condiciones que debe cumplir un producto, proceso o servicio, garantizando así beneficios óptimos a la comunidad. Dada su importancia, se deben adquirir las más reconocidas de todos los niveles (de empresas, de asociaciones, nacionales, regionales e internacionales), y de todos los tipos (técnicas, de calidad, de documentación, de ensayos, especificaciones, administrativas, legales, y códigos de prácticas), en las áreas que son objeto de estudio e investigación en la Universidad.
- **Patentes:** La información contenida en las patentes es de suma importancia en el desarrollo tecnológico de cualquier país. Por tanto, constituye una parte fundamental de la bibliografía científica y técnica. Contienen la información más actualizada sobre los progresos tecnológicos en numerosos campos y no divulgada en el resto de la literatura científica. Se considera que sólo el 6% de la información contenida en patentes aparece también en otro tipo de publicaciones. Se adquirirán los documentos que se consideren más relevantes para las áreas objeto de investigación en la Universidad y se procurará el acceso a las bases de patentes de nuestro país y de los países de mayor desarrollo tecnológico.
  - **Repertorios biográficos:** la biblioteca debe tener una buena colección de repertorios biográficos y de personajes que se han destacado en las diferentes áreas del conocimiento en todas las épocas, con énfasis en repertorios nacionales, de América Latina y de personajes vivos, preferiblemente por especialidades; ejemplo: Quién es quién en Colombia, International Who's Who; diccionarios biográficos de escritores, de artistas, de científicos, entre otros.
  - **Repertorios de leyes:** Se coleccionarán especialmente publicaciones o repertorios que contengan legislación promulgada en Colombia (leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, etc.), ediciones comentadas y comparadas de la Constitución Nacional, y de los códigos actualizados, repertorios internacionales de Derechos de Autor.
  - **Tablas:** se deben adquirir tablas estadísticas y otras requeridas en los diversos programas académicos. Ej.: International Thermodynamic Tables, Tablas críticas internacionales.

#### Obras de referencia indirecta

- **Bibliografías:** los usuarios deben tener posibilidades de acceso a bibliografías generales y especializadas, corrientes y retrospectivas que comprendan las áreas de estudio e investigación de la Universidad.
- **Catálogos:** la biblioteca debe tener acceso a catálogos, impresos o en línea, de materiales bibliográficos como los catálogos de editoriales, librerías y bibliotecas, o de instituciones, de productos y servicios como el Thomas Register, catálogos de muebles, de maquinaria, de exposiciones, de arte, de museos, y otros.
- **Índices y Resúmenes:** la biblioteca debe mantener actualizadas estas herramientas de primordial importancia, especialmente para la recuperación de artículos de publicaciones seriadas. Cuando exista versión digital, se debe preferir ésta a la de papel, por la flexibilidad y relevancia que ofrecen para recuperar la información deseada.

**3.3.1.2 De colección general:** Para esta colección se adquirirá toda clase de libros necesarios para apoyar los programas académicos de pregrado y postgrado, de investigación y de extensión.

- **Antologías y compilaciones:** ejemplo: antologías de formas literarias, compilaciones de artículos periodísticos.
- **Ensayos:** se seleccionarán aquellos de divulgación científica, como los de Jacques Cousteau, Carl Sagan, Stephen Hawking, entre otros, y ensayos literarios.
- **Investigaciones:** Además de las investigaciones producidas por personal de la universidad, la biblioteca debe poseer investigaciones publicadas por otras instituciones colombianas, que sean de interés especial para la comunidad universitaria.
- **Monografías:** La biblioteca debe poseer monografías en los diferentes campos del conocimiento.
- **Tratados:** Se deben seleccionar y conservar este tipo de libros, en todas las áreas del conocimiento.
- **Serie o colecciones:** la biblioteca no adquirirá series o colecciones completas, excepto que todas las obras que las componen reúnan los requisitos de interés, utilidad y calidad.

**3.3.1.3 Textos:** La adquisición de este tipo de libros se hará teniendo en cuenta la bibliografía básica de cada programa académico y el número de estudiantes

para proveer los ejemplares necesarios. En especial se deben considerar los libros texto de los ciclos básicos de cada programa académico.

### **3.3.2 Publicaciones Seriadadas**

Para una biblioteca universitaria es fundamental contar con una colección lo más completa posible de este tipo de publicaciones. Por ser una de las fuentes más importantes de apoyo a la investigación y a la docencia y por la actualidad de su contenido, se adquirirán con prioridad las publicaciones seriadadas y/o periódicas más importantes de cada especialidad. Las revistas de interés general, informativo y cultural, tendrán una representación menor. En cuanto a diarios o periódicos, se comprarán los principales de circulación local, regional y nacional. Para dar impulso a la biblioteca virtual, se preferirá la suscripción en formato electrónico, por la flexibilidad, agilidad y precisión para recuperar la información buscada, y por economía en empaste y almacenamiento. Se debe hacer una selección cuidadosa de las más representativas, preferiblemente de temas científicos y técnicos, evitando duplicidad de contenidos y teniendo en cuenta que este tipo de publicaciones requiere continuidad en la renovación de las suscripciones anuales.

### **3.3.3 Tesis, trabajos de investigación y trabajos de grado**

La biblioteca conservará todas las tesis, trabajos de investigación y trabajos de grado presentados por los estudiantes de pregrado y postgrado de la Universidad Industrial de Santander, en el formato que oficialmente lo requiera la UIS. Los trabajos similares que se reciban de otras universidades, se integrarán a la colección general de libros.

### **3.3.4 Publicaciones Institucionales**

La biblioteca será depositaria de todas las investigaciones realizadas como producción intelectual por los docentes e investigadores de la Universidad. El

formato de almacenamiento será digital y su ubicación será en el repositorio de la Biblioteca, desarrollado para tal fin.

### **3.3.5 Documentos de Gobierno**

La biblioteca sólo incluirá en sus colecciones aquellas publicaciones oficiales y de organismos internacionales que respondan a las áreas del conocimiento que son objeto de estudio en la UIS.

### **3.3.6 Pruebas, Test, Folletos, Informes, Cartillas, Plegables**

Aunque muchos de estos materiales llegan a la biblioteca sin costo alguno, se dará ingreso a las colecciones, siempre y cuando sean de interés informativo y cultural para la comunidad universitaria.

### **3.3.7 Audiovisuales y otros materiales**

La biblioteca adquirirá este tipo de materiales en formato digital acordes con la tecnología vigente sobre temas científicos, culturales, y educativos, sólo si sirven de material de apoyo, como medios de instrucción a las áreas objeto de la docencia y la investigación.

## **3.4 Formatos**

### **3.4.1 Electrónico**

Estos recursos representan para la biblioteca un elemento cada vez más importante en la construcción de colecciones bibliográficas, en los cuales podemos encontrar bases de datos multimedia con información bibliográfica de revistas electrónicas, libros electrónicos, normas, tesis, noticias, bases de datos en texto completo y/o referencial, numéricas, audiovisuales y materiales de formato múltiple. Entre los formatos más relevantes para una biblioteca virtual se encuentran los siguientes:

**3.4.1.1 Bases de Datos:** Se preferirá el acceso simultáneo por medio de las plataformas más extendidas y con las mejores funcionalidades del mercado,

favoreciendo la concentración de bases de datos de una misma área del conocimiento en la misma plataforma. La evaluación anual de las estadísticas de acceso, búsqueda y descarga de las bases de datos podrá servir de insumo para la toma de decisiones de renovación del servicio contratado.

**3.4.1.2 Revistas Electrónicas:** Por su carácter de inmediatez, flexibilidad, agilidad y precisión para recuperar la información buscada se preferirán las suscripciones en formato electrónico. Siempre que ello sea posible, la Biblioteca de la Universidad Industrial de Santander adquirirá colecciones completas o paquetes de revistas de los editores más importantes, según el modelo comercial “online”.

**3.4.1.3 Libros Electrónicos:** Dada la facilidad de acceso, la ubicuidad y la simultaneidad de consulta por parte de los usuarios, la biblioteca podrá adquirir libros relevantes con alta demanda para su consulta en cada uno de los niveles de intensidad descritos en el capítulo anterior y de las editoriales con reconocimiento nacional e internacional.

### 3.4.2 Papel

Dado los cambios tecnológicos y la implementación de las TIC en la educación, la biblioteca preferirá adquirir publicaciones seriadas en formato electrónico con acceso online; sin embargo, mantendrá el formato papel y electrónico para la adquisición de libros. Los títulos de publicaciones seriadas que no dispongan de acceso online podrán ser adquiridos en formato papel.

## 3.5 Criterios cualitativos de selección

Los criterios para evaluación de la calidad de las obras, incluyen:

- **Autoridad:** En cuanto al autor, editor o productor, además de su prestigio, se debe indagar sobre su formación, títulos, cargos, experiencia, preparación, dominio del tema, antecedentes para escribir el libro y acogida que han tenido sus obras anteriores; en una palabra, su idoneidad. Las publicaciones de imprentas universitarias serán de especial interés por el alto nivel académico.
- **Relevancia:** Se evaluará si la obra es adecuada para las necesidades de los usuarios; si su contenido es popular, erudito, técnico, o de divulgación científica.

- **Actualidad:** Se deben conocer datos relacionados con la edición y fecha de publicación. Este criterio se valora de acuerdo con la disciplina del documento. La actualidad de los materiales es de gran importancia, especialmente en área tecnológicas. Especial cuidado hay que tener con los títulos que contengan las palabras: nuevas tecnologías..., avances en..., innovaciones en..., ya que obras como éstas con fechas de edición que superen los 3 últimos años, no cumplen la función que espera el usuario.
- **Exhaustividad y profundidad de tratamiento:** La cobertura debe considerarse desde tres puntos de vista: temática (materia que trata y amplitud con la que se desarrolla), cronológica (período que cubre) y geográfica (marco en el que se desenvuelve el contenido). El contenido intelectual o tratamiento de la información tiene gran importancia para los usuarios, luego este aspecto debe evaluarse con mayor cuidado.
- **Originalidad:** En este aspecto se busca que el trabajo presente información no encontrada en otras obras, es decir que sea un trabajo nuevo o que muestre poder creativo.
- **Exactitud y claridad:** se debe revisar el grado de seguridad y exactitud en el desarrollo del tema y verificar si el manejo de conceptos, teorías, datos, procedimientos, y aplicaciones, es técnicamente preciso y confiable. Si se trata de obras de ficción, la descripción de los personajes debe presentar consistencia.
- **Objetividad e imparcialidad para tratar el tema:** las obras deben reflejar independencia de pensamiento y presentar aspectos de controversia.
- **Legibilidad, estilo, mérito literario y organización del material:** Se evaluará el interés que despierta y la agilidad en el estilo. El estilo debe ser preciso, claro y adecuado, para comprender el tipo de información ofrecida; en el caso de ficción se espera que estimule, agrade, inspire y divierta. En cuanto a la organización del material, este debe articularse de manera lógica y todos sus capítulos deben ser pertinentes; incluir instrucciones para uso y manejo de la obra; presentar tabla de contenido, la cual es indispensable para indicar su propósito; es importante que incluya bibliografía, porque indica el grado de investigación; índices de autor, título y materia, porque facilitan el uso de la obra; y apéndices que la complementen. Debe contener material gráfico (mapas, ilustraciones, diagramas) pertinente y suficiente, que ayude a una mejor comprensión de su contenido.
- **Calidad de la edición, formato físico apropiado:** el aspecto físico tiene también importancia en la evaluación de una obra. Es importante observar la claridad y



- atractivo en el diseño gráfico; el tipo de encuadernación (rústica, fina, de lujo, durable, cocida, pegada, y otras); su formato (manual o pesado; papel resistente o débil, brillante u opaco; tipo de letra (pequeña, clara o confusa).
- Si se trata de obras de referencia, estas presentan otras características físicas necesarias de analizar como el tamaño, peso y extensión, entre otras.
  - Si se trata de publicaciones periódicas, se observará la consistencia en el modo de presentación de la información, es decir la existencia de normas para los autores y editores.
  - **Costo:** Si el presupuesto permite su adquisición, el precio no es un criterio relevante para decidir la selección, pero se debe evaluar si el contenido y la calidad intelectual y física del material justifican su valor.
  - Cuando el material no se adquiere directamente de la editorial, se deben comparar precios con otros proveedores, agentes o librerías; especialmente cuando el precio supera los promedios establecidos.

Casi toda la información anterior puede obtenerse del mismo libro, generalmente de la portada y las solapas, donde aparecen títulos honoríficos del autor, y datos sobre su idoneidad y trayectoria. También allí se encuentra el título, la fecha y la editorial. La tabla de contenido, el prefacio y la introducción deben examinarse siempre, como también el primero y último capítulo del libro o algunos que parecen controvertidos, el tipo y extensión de la bibliografía y, por último, probar la eficacia de los índices.

Cuando se trata de seleccionar **Publicaciones Seriadadas**, además de los criterios arriba mencionados, se debe tener en cuenta la estabilidad, regularidad y frecuencia con que aparece el título; su inclusión en servicios de indización, resúmenes, bibliografías y listas básicas; y el volumen de circulación, toda vez que llegar a un público extenso exige mayor calidad. Cuando se trata de evaluar **recursos electrónicos** se tendrán en cuenta los siguientes criterios específicos:

- **Nivel de acceso:** Se preferirán los recursos que ofrezcan el contenido más completo, a los que sólo proporcionen referencias o resúmenes. De acuerdo con el costo y presupuesto disponible, se elegirá el acceso que ofrezca mayor cobertura dentro y fuera del campus universitario.
- **Método de entrega o distribución:** De acuerdo con la tecnología disponible en la biblioteca para utilizar el producto, en orden de prioridad se elegirán recursos distribuidos con acceso online.

- **Hardware y Software:** Los requerimientos técnicos de un producto deben ser compatibles con el hardware y el software standard y normalmente disponible en la biblioteca.
- **Estabilidad del contenido:** Debe evidenciarse que el producto o el sitio en Internet sea estable en cuanto a contenido y formato. Las versiones beta (productos en etapa de desarrollo), no se deben seleccionar para compra, suscripción o licencia de uso; sólo se considerarán recursos ya acabados.

### 3.6 Criterios cuantitativos de selección

Tradicionalmente y más aún en la era de los consorcios y de la información digital, la política de adquisiciones en las bibliotecas, especialmente cuando los presupuestos son austeros, es la de adquirir un ejemplar de cada título con destino a la **colección general**. En casos excepcionales siempre y cuando obedezca a necesidades específicas, se puede adquirir hasta un máximo de 10 ejemplares para esta colección. De **publicaciones seriadas**, se adquirirá solamente un ejemplar. Los duplicados que se reciban por donación, se destinarán al canje. Para la **colección de reserva** (libros que se siguen como texto en las diferentes asignaturas), se adquirirán múltiples ejemplares, de acuerdo con el presupuesto disponible y con el número de estudiantes que estén tomando el curso. Un ejemplar por cada 10 estudiantes que cursen la asignatura, es lo recomendable. Para cumplir con esta norma se tendrán en cuenta los diferentes autores para la misma asignatura. Para la **colección de referencia** sólo debe adquirirse una copia del título. Su renovación es prudente cada 5 años y sólo si ha salido nueva edición. El elevado costo de estos materiales y el uso al cual están destinados, justifican esta restricción.

En cuanto al volumen de la colección, la biblioteca tratará de cumplir especialmente con las normas nacionales y en lo posible aproximarse a las normas internacionales, las cuales se incluyen a continuación:

- **Indicadores Internacionales:** Las normas para bibliotecas académicas preparadas en 1995, por la Association of College and Research Libraries (ACRL) / College Library Section (CSL) Standards Committee, dan la siguiente fórmula para estimar el número de volúmenes necesarios en una colección: La colección básica debe contar por lo menos con 85.000 volúmenes, y

adicionalmente un número de volúmenes por cada miembro y programa existente en la institución, así:

*Tabla 1. Indicadores Internacionales*

<b>Categorías</b>	<b>Número de volúmenes por cada unidad en la categoría</b>
Estudiantes de tiempo completo	15
Profesores de tiempo completo	100
Programas de pregrado	350
Programas de maestría	6.000
Programas de Especializaciones	3.000
Programas de doctorado	6.000

Fuente: *U.S Department of Education. Office of Educational Research and Improvement. The Status of Academic Libraries in the United States: Results from the 1996 Academic Library Survey with Historical Comparisons. May 2001, Survey Report No. NCES 2001-301.*

- **Indicadores Nacionales:** Según las normas mínimas colombianas para bibliotecas de educación superior, que ofrezcan formación universitaria, la cantidad de volúmenes que debe tener la biblioteca se establece de acuerdo con el número de estudiantes matriculados, así:

*Tabla 2. Indicadores Nacionales*

<b>Estudiantes matriculados</b>	<b>Volúmenes /estudiante</b>
100 a 5.000	10
5.000 a 10.000	8 a 9
10.000 a 15.000	7 a 8
15.000 a 20.000	6 a 7
20.000 en adelante	5
<b>Publicaciones Seriadas</b>	50 Títulos por cada programa académico

Fuente: *ICFES. Normas mínimas para bibliotecas de educación superior. 1ra. Revisión. Bogotá: ICFES. 1987.*

Un reciente documento elaborado por el Comité Permanente de Bibliotecas de Educación Superior de Bogotá, incluye como estándares para desarrollo de colecciones, los siguientes indicadores:

*Tabla 3. Indicadores Colombia*

<b>Información permanente</b>
15 volúmenes por alumno, considerando la colección total.
30 volúmenes por cada profesor de tiempo completo.
0.5 volúmenes ingresados por alumno por año.
1 ejemplar de bibliografía básica (libros de texto) por cada 20 alumnos que cursen la materia.
Por lo menos el 50% de la colección debe estar en formato impreso.
500 volúmenes por carrera para nuevos programas académicos al completar el primer semestre, que correspondan a clásicos del conocimiento o publicados en los últimos 5 años.
<b>Información actual (con suscripción vigente)</b>
8 títulos de publicaciones periódicas y seriadas internacionales vigentes por carrera.
12 títulos de publicaciones periódicas y seriadas internacionales vigentes por maestría.
16 títulos de publicaciones periódicas y seriadas internacionales vigentes por doctorado.
1 base de datos por área del conocimiento en la cual se imparta docencia.
El nivel de pérdida aceptable es de 3% de la colección abierta, y 1% de la colección cerrada.

Fuente: *Comité Permanente de Bibliotecas de Educación Superior de Bogotá. Estándares de calidad para bibliotecas de instituciones de educación superior: documento de Trabajo. Bogotá: El Comité, 2002.*

### 3.7 Casos especiales

#### 3.7.1 Tipos de material excluido

Los siguientes materiales no deben adquirirse, a menos que exista especial demanda por necesidades educativas o de investigación:

- Libros raros y curiosos e incunables.
- Colecciones de manuscritos y otros materiales no publicados, de autores individuales, compañías e instituciones.
- Ediciones piratas o fotocopiadas.
- Materiales de archivos.
- Mapas, globos, planos, realia, dioramas.
- Las versiones beta (productos en etapa de desarrollo) de recursos electrónicos.
- Microformas.
- Material audiovisual en formatos obsoletos.

### **3.7.2 Reposición de materiales perdidos**

Los materiales reportados como faltantes en los inventarios, se reemplazarán si se considera necesario y si están disponibles a través del comercio corriente, teniendo siempre en cuenta los criterios establecidos en esta política. Las obras perdidas estando en poder de los usuarios con registro de préstamo, deben reemplazarse de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Biblioteca vigente.

### **3.7.3 Materiales agotados**

Para este tipo de materiales se recomienda acudir en primera instancia al recurso del canje, el cual puede reportar grandes beneficios. Si no es posible obtenerlos por este medio, su adquisición se mantendrá pendiente, en espera de una reedición.

### **3.7.4 Materiales usados**

No se considerarán para compra. Sólo se recibirán por canje o donación.

### **3.7.5 Preservación y seguridad**

Es responsabilidad de la biblioteca mantener la colección en buenas condiciones, y asegurar la disponibilidad del material bibliográfico para uso inmediato y futuro.

El sistema electrónico de seguridad debe funcionar en óptimas condiciones. Además, las siguientes medidas contribuyen a preservar el acervo bibliográfico:

- Un plan de seguridad y planificación frente a desastres de las colecciones<sup>2</sup>.
- Un programa para encuadernación y restauración de libros y de publicaciones periódicas, el cual además de conservarlas, facilita su organización en los estantes.
- La definición de criterios para digitalizar información.

#### **4. PRESUPUESTO**

El presupuesto para la gestión de las colecciones debe reflejar el compromiso y la visión de la institución frente a la creación de nuevos programas académicos y la incorporación de nuevas tecnologías para acceder a los recursos de la propia biblioteca y de otras unidades de información, en forma virtual. Según las Normas Nacionales para Instituciones de formación universitaria, debe destinarse por lo menos el 35% del presupuesto de la biblioteca, para la adquisición de recursos bibliográficos. El presupuesto para compra de materiales que conforman las colecciones de la biblioteca, proviene de fondos especiales y de la Estampilla Pro-UIS (10%). La biblioteca distribuye el presupuesto anualmente, para las diferentes áreas según las necesidades detectadas y en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el Estatuto Presupuestal vigente de la Universidad. Para acceder a los recursos financieros será necesario formular los proyectos de inversión y sometértelos a su viabilidad por parte de la Oficina de Planeación.

#### **5. ADQUISICIÓN**

La Biblioteca debe tener autonomía suficiente para gestionar las adquisiciones producto de una cuidadosa selección, y para realizar un adecuado control presupuestal. El uso de medios electrónicos para la ubicación de documentos y relaciones con los proveedores, reduce costos y agiliza los trámites necesarios para la obtención de los documentos. La adquisición de materiales para fortalecer las colecciones, tradicionalmente se realiza a través de los procedimientos de compra, canje o donación, rigiéndose por el Estatuto de Contratación vigente y por las delegaciones que en materia de contratación establezca la alta dirección.

---

<sup>2</sup> <http://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-es.pdf>

Los materiales bibliográficos deben ser adquiridos principalmente en formato digital de manera que se fortalezcan las colecciones y contenidos virtuales. Las licencias de uso de los recursos electrónicos deben como mínimo contemplar el acceso campus universitario y con la facilidad para las bibliotecas de las sedes regionales de la Universidad.

## **5.1 Compra**

Es el principal medio de adquisición, por lo cual, es importante tener amplios conocimientos sobre el mundo editorial y comercio del libro, esto es información sobre editores, agentes, distribuidores y librerías. Por razones de economía, la mayoría de materiales para la biblioteca se solicitan directamente a las editoriales. Cuando los documentos se requieran con urgencia, pueden comprarse en el mercado local, si se encuentran disponibles y a precios razonables.

Las suscripciones a publicaciones seriadas se hacen generalmente a través de agencias por razones prácticas y de economía toda vez que al concentrar suscripciones se logran precios competitivos, se globalizan los procedimientos tanto de pago como de recepción de los números que conforman cada publicación, agilizando así todo tipo de trámites. Los títulos que no estén disponibles a través de agencias, se suscribirán directamente con los editores. Para elegir proveedores hay que evaluar los descuentos ofrecidos, el cumplimiento y valor agregado en los servicios, los informes recibidos y la atención en las reclamaciones. Los contenidos electrónicos deben realizarse en la medida de lo posible bajo la modalidad de consorcios locales o nacionales.

## **5.2 Canje**

El canje es el procedimiento por el que la Biblioteca de la Universidad adquiere de otras instituciones científicas y académicas materiales bibliográficos editados por las mismas a cambio de enviar las publicaciones propias. Esta actividad se basa en la cooperación entre bibliotecas, regulada por convenciones multilaterales entre gobiernos<sup>3</sup>, convenios bilaterales, y acuerdos culturales, en los cuales casi

---

<sup>3</sup> (Convención sobre el Canje de Publicaciones, aprobada por la Conferencia General de la UNESCO, el 3 de diciembre de 1958. Las Convenciones Interamericanas del 27 de enero de 1902 y 23 de diciembre de 1936)

siempre se incluye una cláusula referente al Canje de publicaciones. Se intentará, en la medida de lo posible, que exista un equilibrio en número y/o calidad entre las publicaciones recibidas y enviadas.

Establecer programas de canje mediante convenios de intercambio de publicaciones, con organizaciones afines locales, nacionales e internacionales, le permite a la biblioteca:

- Difundir la información producida por la universidad.
- Completar sus colecciones a bajo costo, especialmente las de publicaciones seriadas.
- Obtener publicaciones no disponibles a través de canales comerciales.
- Utilizar las publicaciones ubicadas en los depósitos de duplicados para obtener recursos de mayor utilidad e interés para los usuarios.

Se empleará el procedimiento del canje para obtener preferiblemente publicaciones de otras universidades, de instituciones científicas, académicas y artísticas, así como de organismos oficiales, cuyo sistema limitado de difusión y distribución o el no hallarse disponibles en el mercado, lo hagan más eficaz para su obtención, a la vez que se racionalizan los gastos, sustituyendo la suscripción de pago por el intercambio con publicaciones propias. Los títulos serán seleccionados y propuestos por las Escuelas y los editores de las revistas, teniendo en cuenta los criterios de selección de esta política.

### **5.2.1 Canje electrónico**

Las publicaciones recibidas que se editen exclusivamente en versión electrónica o dispongan de una versión electrónica además de la impresa, podrán seguir siendo objeto de canje si su versión electrónica presenta alguna de estas circunstancias:

- No es de acceso abierto, pero se puede incluir en un acuerdo de intercambio. En este caso se podrá recibir la versión impresa, la electrónica o ambas.



- Es de acceso abierto, pero tiene embargo (retraso editorial de la versión electrónica).

### 5.3 Donación

La Biblioteca de la UIS tiene gran interés en fomentar el enriquecimiento de sus colecciones a través de donaciones, procedentes tanto de su comunidad universitaria como de personas o instituciones externas a ella, siempre y cuando dichas donaciones se ajusten a los principios contemplados en esta política de gestión de las colecciones articulada con los intereses de los usuarios.

Dado el costo que representa el procesamiento, manejo y almacenamiento de los documentos para ponerlos a disposición de los usuarios, la biblioteca tendrá el control sobre la selección de los materiales, antes del ingreso a sus inventarios, y sobre el lugar y colección donde los materiales serán ubicados. Además de los criterios de selección ya establecidos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- No deben aceptarse donaciones hechas bajo condiciones especiales cuando impliquen obligaciones onerosas, como conservación o espacios determinados.
- Sólo se reciben materiales con fecha de copyright [©] de los últimos cinco años, excepto obras de literatura clásica, materiales que ofrezcan una perspectiva histórica importante, o materiales de mérito o valor excepcional.
- Se recibirá sólo material en buen estado y que no comprometa la seguridad de la colección existente, y no se aceptará material deteriorado.

Se ingresará en la colección sólo el material que no se encuentre duplicado o, si lo está, que registre altos niveles de uso. Los títulos incluidos en la bibliografía básica serán incorporados a la colección hasta completar la cantidad de copias establecida en la política de gestión de colecciones.

Además de los criterios citados se valorará si la temática de las obras guarda relación con los programas académicos y las disciplinas impartidas, así como con las líneas de investigación de la universidad; se tendrá en cuenta la utilidad dentro de la colección, el espacio disponible en la biblioteca, la consideración del valor de la donación y el coste que supone el proceso técnico a realizar.

En el caso de donaciones de publicaciones periódicas, si el título forma parte de la colección, se buscará completar los años o los números no existentes. En caso contrario, no se aceptarán o se re direccionarán a otros centros, salvo solicitud expresa de alguna de nuestras escuelas y/o departamentos para títulos completos. La Biblioteca se reserva el derecho de aceptar o rechazar una donación. La biblioteca no acepta fondos en depósito, salvo aquellos casos excepcionales en que se considere de gran interés para la colección, los usuarios y los fines de la universidad.

## **6. DESCARTE**

El descarte de materiales es parte del proceso de gestión de las colecciones. Su finalidad no es solamente decidir qué documentos deben retirarse para liberar espacio, sino mejorar la calidad de los recursos y el acceso a las colecciones. Si no se hace, la colección llega fácilmente a un nivel de obsolescencia. Debe ser realizado por el equipo de profesionales de la biblioteca, en colaboración con los académicos y otros especialistas, en concordancia con la política establecida en este documento. Debe hacerse en forma permanente, cada vez que un material así lo amerite. El descarte por condiciones físicas o cuantitativas, puede surgir también como un proceso posterior a la realización de inventarios, y el descarte por consideraciones cualitativas, surge además como producto del proceso de evaluación de las colecciones.

### **6.1 Criterios Generales**

Los criterios de descarte son antagonistas a los de selección. Quien sabe seleccionar, puede descartar sabiamente. Las tablas de obsolescencia, sugieren retirar de las colecciones, con pocas excepciones, libros que presenten fechas de edición entre 5 o 10 años atrás. Materiales más antiguos pueden confundir o causar daño, especialmente si son del área médica o de ciencia y tecnología, puesto que nuevos descubrimientos científicos, teorías y técnicas están siendo continuamente actualizados. En general, deben descartarse los materiales que presenten alguna de las siguientes características:

- Materiales que no cumplen los criterios de selección establecidos en esta política de desarrollo de colecciones; aquellos que no sirven a los propósitos

- de la biblioteca o que son irrelevantes para las necesidades o intereses de la comunidad.
- Contenido de poco valor, temas triviales o tratamiento superficial; de mérito científico o literario no discernible, confuso, incomprensible; o con información falsa o inexacta.
  - Desactualización/obsolescencia, materiales cuya información o contenido temático esté desactualizado o haya alcanzado el final de su utilidad según criterio de especialistas, y que además no representen ningún valor histórico o literario.
  - Materiales sin uso o demanda donde la frecuencia de uso, indicada especialmente en los registros de préstamo, es determinante para decidir si un título debe removerse. Adicionalmente se evaluará, el período transcurrido desde su última utilización, la fecha de publicación y la fecha de adquisición.
  - Duplicados innecesarios, ejemplares duplicados innecesariamente, a menos que las copias múltiples demuestren demanda según los registros de circulación, como es el caso de los libros utilizados como texto y ubicados en la colección de reserva.
  - Estado físico inaceptable, material muy deteriorado, sucio o mutilado, que no se pueda reparar o restaurar.
  - Ediciones sustituidas o reemplazadas cuando la biblioteca posee varias ediciones antiguas junto con la más reciente del mismo título, se deben retirar de la colección las ediciones antiguas, a menos que la nueva edición no reemplace la anterior, por tratarse sólo de un suplemento. Entre las publicaciones de este tipo están las obras que se actualizan mediante servicios de entrega de hojas desprendibles, directorios, catálogos de productos y servicios, almanaques, guías de viaje, y en general libros de disciplinas que se desactualizan más rápidamente y de los cuales aparecen ediciones nuevas con mayor frecuencia.
  - Los recursos electrónicos vencidos deben desactivarse el enlace a sitios de internet que ya no estén disponibles y a las bases de datos que hayan suspendido su mantenimiento; lo mismo se hará con los recursos cuya información haya perdido actualidad o credibilidad.

## **6.2 Obras que deben conservarse**

Las siguientes categorías de obras permanecen actuales y pertinentes más allá de sus años, y por lo tanto deben conservarse:

- Las obras clásicas o básicas y otros trabajos por autores sobresalientes en cada disciplina.
- Las colecciones de valor literario o histórico significativo, especialmente las de historia local, regional y nacional.
- Los materiales de investigación, especialmente las publicaciones seriadas, las cuales deben cubrir el mayor tiempo posible. Su descarte sólo se justifica si se trata de números individuales, o rangos muy cortos o dispersos de algún título, sin que exista posibilidad de completarlo, y previa evaluación de su pertinencia. Hay que recordar que el valor de la colección de publicaciones seriadas se mide por lo completos que estén los títulos que la conforman.
- Libros sobre anatomía, fisiología, botánica, historia natural, música, arte, folclor, cocina, sistemas filosóficos, religiones y manuales de reparación de autos y aparatos.
- Los diccionarios de lenguas.
- Biografías de personajes célebres y de valor literario sobresaliente.
- Las tesis, trabajos de investigación y trabajos de grado presentados por los estudiantes y la producción intelectual de los docentes e investigadores de la UIS.

### 6.3 Método

El método CREW<sup>4</sup> realiza una evaluación de acuerdo a las áreas temáticas establecidas por el Sistema de Clasificación Decimal Dewey. Dado que la biblioteca de la UIS para su organización temática usa el sistema de Clasificación DDC, se tomará entonces como referencia el método CREW por su afinidad. No obstante, lo establecido en las políticas de descarte, cabe aclarar que es el comité quien debe tomar la decisión sobre el material a descartar teniendo en cuenta los programas académicos y las líneas de investigación de la Universidad. Este método asegura que la Biblioteca mantenga una colección libre de documentos anticuados, obsoletos o en mal estado. El método CREW para realizar el descarte de material bibliográfico tiene en cuenta los siguientes criterios:

- T: Pertinencia Temática
- U: Uso

---

<sup>4</sup> LARSON, Jeanette. CREW : a weeding manual for modern libraries. [en línea]. Austin, Texas: Texas State Library and Archives Commission., 2008. [citado el 5 De Mayo de 2015]. Disponible en: <https://www.tsl.texas.gov/sites/default/files/public/tslac/ld/pubs/crew/crewmethod08.pdf>

- D: Duplicidad
- O: Obsolescencia
- F: Condiciones Físicas
- A: Accesibilidad

La colección será evaluada bajo los criterios ya señalados, y serán candidatos para descarte aquellos materiales bibliográficos que cumplan todos o algunos de estos criterios. En algunos casos los criterios son objetivos, pero la mayoría incluye un cierto grado de subjetividad que requerirá la aplicación del conocimiento profesional en la decisión final acerca de cada elemento particular.

#### 6.4 Disposición

Una vez retirado el material bibliográfico de las colecciones, se le puede dar como destino o disposición final una de las siguientes alternativas:

- Depósito: Se guarda por un tiempo prudencial, en forma organizada para que pueda consultarse en caso de que algún usuario lo requiera.
- Eliminación: Aquellos materiales que, debido a su estado de inutilidad, deterioro, obsolescencia, se venden como reciclaje o pueden eliminarse con la debida autorización de acuerdo con los procedimientos establecidos por la universidad.

### 7. EVALUACIÓN DE COLECCIONES

Para determinar las fortalezas y debilidades de la biblioteca y lograr una colección útil, pertinente y bien balanceada que satisfaga las necesidades actuales y futuras de la UIS, se hace necesario evaluar las colecciones en forma consistente y sistemática. En los planes de evaluación debe tenerse en cuenta, como punto de partida, la misión, la visión, las metas, los objetivos, las políticas de la unidad de información y los métodos utilizados para evaluar. A continuación, mencionaremos los principales métodos para evaluar las colecciones en términos de cantidad, calidad, actualidad, y uso:

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

- **Métodos cualitativos:** Estudios bibliométricos, examen directo de la colección, opinión de expertos y consultores, existencia de materiales recomendados en las listas básicas, comparación entre fondos bibliográficos de bibliotecas con características similares y análisis de antigüedad de la colección. Las normas nacionales para bibliotecas universitarias, establecen los siguientes porcentajes como indicadores de calidad para el análisis de antigüedad de la colección:
  - El 60% de los libros del área de ciencia y tecnología debe corresponder a ediciones de los últimos 10 años.
  - El 20% de los libros de áreas no técnicas, debe corresponder a ediciones de los últimos 10 años.
  
- **Análisis de uso:** Consulta en línea, consulta en sala, préstamos externos, préstamo interbibliotecario, remisión de usuarios a otras bibliotecas y atención de usuarios externos, entre otros, pueden ser insumos valiosos para valorar una colección.
  
- **Criterios específicos para evaluación de la colección de publicaciones seriadas:** A pesar de la utilidad y de considerarse imprescindibles, no todas las publicaciones seriadas se consultan, por lo cual deben evaluarse constantemente mediante estudios formales, para enfrentar los problemas básicos de presupuesto y espacio. Además de los métodos antes mencionados, hay criterios específicos a considerar en la evaluación de esta colección, como: el tema, la vigencia, la calidad, las necesidades curriculares y de investigación, el idioma, lo completa que se encuentre la colección de cada título, la duplicación y traslape de contenidos, la inclusión en índices y servicios de resúmenes, la periodicidad, la puntualidad, el formato, el equipo para su uso, entre otros.

## 8. RELACIÓN CON OTRAS BIBLIOTECAS

La Biblioteca debe buscar acuerdos de cooperación que permitan compartir recursos de información con el fin de ofrecer más y mejores servicios a los usuarios, reducir costos, acceder a otros acervos y formatos adicionales a los recursos locales. Los desarrollos tecnológicos han sido determinantes para facilitar la cooperación con los fines antes mencionados, a través de las siguientes acciones y programas:

- **Préstamo interbibliotecario:** Establecido para facilitar el préstamo de materiales que por su especificidad, costo, uso esporádico, u otras características, no están disponibles localmente pero pueden obtenerse en préstamo, a través de otras bibliotecas. La biblioteca establece convenios para este servicio, a nivel local y nacional, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin y el reglamento de la biblioteca que otorga el préstamo.
- **Conmutación bibliográfica:** Mediante este programa, complementario del anterior, los usuarios pueden obtener copia de documentos no disponibles en la biblioteca. Las tarifas del servicio serán fijadas por las unidades de información del país y del mundo, con las cuales se tengan convenios establecidos o suministren este servicio.
- **Afiliación a redes regionales y especializadas:** Permite mejorar el acceso a otros acervos nacionales e internacionales y obtener documentos, a través de catálogos colectivos, virtuales o reales, en beneficio de los usuarios y del desarrollo de colecciones. Así mismo, facilita el servicio de consulta personal a los usuarios de las bibliotecas afiliadas.
- **Participación en Consorcios:** La formación de consorcios sectoriales, regionales y nacionales, en apoyo a las actividades de afiliación a redes, permite avanzar hacia soluciones de adquisición cooperativa, negociar licencias colectivas con los proveedores comerciales de revistas o libros electrónicos, bases de datos, software y materiales valiosos. La biblioteca formará parte de los consorcios establecidos para dichos propósitos, por instituciones del gobierno o por redes a las cuales esté afiliada la universidad. Toda negociación que se lleve a cabo a través de los consorcios, en todo caso, se registrará por la normatividad interna de la UIS.

## BIBLIOGRAFIA

- ADCOCK, EDWARD. (Comp y edit.) *Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas*. Santiago de Chile: Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones de Bibliotecas (IFLA).2000.
- ASSOCIATION OF COLLEGE AND RESEARCH LIBRARIES. COLLEGE LIBRARY SECTION STANDARDS COMMITTEE. *Standards for College Libraries*. Chicago: ACRL, 1995.
- COMITE PERMANENTE DE BIBLIOTECAS DE EDUCACION SUPERIOR DE BOGOTA. *Estándares de calidad para bibliotecas de instituciones de educación superior: documento de Trabajo*. Bogotá: El Comité, 2002.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. 2001. <http://www.unesco.org/>
- FUTAS, Elizabeth. *Library Acquisitions Policies and Procedures*. Phoenix, Oryx Press, 1977.
- HERRERA-MORILLAS, J. L. (2013). *La Gestión de la colección en las bibliotecas universitarias españolas. Planes y normativas: la selección*. En Revista Española de Documentación Científica, [En línea]: <http://dx.doi.org/10.3989/redc.2013.4.986>
- HERRERA-MORILLAS, J. L. (2014). *La Gestión de la colección en las bibliotecas universitarias españolas. Planes y normativas (II): la adquisición*. En Revista Española de Documentación Científica, [En línea]: <http://dx.doi.org/10.3989/redc.2014.1.1051>
- HERRERA-MORILLAS, J. L. (2015). *La Gestión de la colección en las bibliotecas universitarias españolas. Planes y normativas (III): evaluación y expurgo*. En Revista Española de Documentación Científica, [En línea]: <http://dx.doi.org/10.3989/redc.2015.2.1158>
- ICFES. *Normas mínimas para bibliotecas de educación superior*. 1ra. Revisión. Bogotá: ICFES. 1987.



- KATZ, William A. *Collection Development*. New York: Holt Rinehart and Winston, 1980
- *La UIS en cifras: 2013* / Universidad Industrial de Santander. Recuperado en: <http://www.uis.edu.co/planeacion/documentos/uisencifras/2013/index.html>
- LARSON, Jeanette. *CREW: a weeding manual for modern libraries*. Austin, Texas: Texas State Library and Archives Commission., 2008. Disponible en: <https://www.tsl.texas.gov/sites/default/files/public/tslac/ld/pubs/crew/crewmeth08.pdf>
- MENDEZ BRAVO, Esperanza. *Collection development policy statement*. William Allen White Library. 1980. 26 páginas. [Documento inédito].
- MENJURE, Janeth. Políticas para el descarte bibliográfico de la Biblioteca de la Universidad Externado de Colombia. 2014. Disponible en: [http://www.academia.edu/8455943/Pol%C3%ADticas\\_de\\_Descarte\\_2014](http://www.academia.edu/8455943/Pol%C3%ADticas_de_Descarte_2014)
- MONDRAGON JARAMILLO, Teresita y PEREZ GOMEZ, Martha Alicia. *Política de Desarrollo de Colecciones: un modelo para bibliotecas académicas basado en el sistema de bibliotecas de la Universidad de Antioquia*. Medellín: Universidad de Antioquia, 2000.
- PARKINS, David L. *Guidelines for Collection Development*. Chicago: ALA, 1979.
- PEÑA, Dionnys. *Descarte documental en bibliotecas universitarias: la validación de una metodología*. *Biblioteca Universitaria*, vol. 12, núm. 2, julio-diciembre, 2009, pp. 120–130, Universidad Nacional Autónoma de México. Disponible en: <http://www.redalyc.org/pdf/285/28512661004.pdf>
- UNITED STATES. DEPARTMENT OF EDUCATION. OFFICE OF EDUCATIONAL RESEARCH AND IMPROVEMENT. *The Status of Academic Libraries in the United States: Results from the 1996 Academic Library Survey with Historical Comparisons*. May 2001, Survey Report No. NCES 2001–301.).

- UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. *Reglamento de biblioteca*. Bucaramanga: UIS, 2008.