

Este documento define las metas y objetivos del Plan de Desarrollo de las Colecciones, junto con las Políticas que regulan la obtención y conservación de documentos aplicables tanto a los modos tradicionales de adquisición de recursos bibliográficos de las bibliotecas universitarias (canje, donación y compra/suscripción), como al resguardo de la producción intelectual de la USAL que asume la RedBUS en su función de depositaria de la misma.

Año 2013

Introducción

La razón de ser de las *bibliotecas universitarias* es brindar diferentes tipos de servicios que permitan:

- acercar a docentes y alumnos la información que utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje,
- disponer de la información necesaria para las tareas investigativas,
- resguardar el capital intelectual de la Universidad, y
- conservar los bienes culturales bibliográficos a largo plazo.

Es evidente que para realizar estas acciones es necesario contar con diferentes tipos de colecciones, las que para poder mantenerse vigentes y disponibles, reciben un tratamiento y organización diferenciados por su tipo.



Triángulo de los Servicios.

Define las tres bases que fundan el hecho o servicio bibliotecario

La búsqueda de colecciones vigentes y significativas para la institución, se realizan en equilibrio con el uso racional de los recursos disponibles, debido a que ninguna biblioteca puede asumir un crecimiento indiscriminado y arbitrario de sus colecciones porque:

- El tamaño de la colección no impacta necesariamente de manera positiva en los servicios.
- La catalogación, limpieza, infraestructura (espacio + tipo de mobiliario adecuado), y conservación de documentos implican un costo elevado.

Por estos motivos, la selección –mantenimiento, conservación y crecimiento de las colecciones – se define en *un plan racional, sistemático y con objetivos a largo plazo* denominado *Plan de Desarrollo de las Colecciones*, diseñado teniendo en cuenta la perspectiva del espacio disponible, los servicios que se propone brindar la Biblioteca, y los documentos y materiales bibliográficos que se desean conservar.

Al mismo tiempo, la gestión de la biblioteca universitaria, aplica diferentes acciones según el modo de obtención de los documentos, comprendiendo que:

<i>Modo de obtención de recursos bibliográficos en las bibliotecas universitarias</i>	
Donación	Es la transferencia de la propiedad de documentos que realiza una persona por su libre voluntad a la Universidad.
Canje	Es un sistema de intercambio de las publicaciones periódicas que se realiza a través del compromiso de la USAL con otra institución. La USAL mantiene únicamente el canje de su producción académica.
Compra/Suscripción	Modo de obtención de recursos bibliográficos que implica erogación de dinero por parte de la Universidad. Se trata de información que no se encuentra disponible de forma libre ni gratuita en la Red. Se refiere a la adquisición de documentos en cualquier soporte (libros, CDs, mapas, e-books, etc.); o a las suscripciones a publicaciones periódicas, o a bases de datos.
Depósito de documentos	Recepción de los documentos que generan las Unidades Académicas de la Universidad para su resguardo y conservación en soporte papel y digital.

Objetivo de este documento

El objetivo de este documento es establecer las pautas que regulan la obtención y conservación de recursos bibliográficos en soporte papel y la suscripción a bases de datos. Las mismas se definen a través de:

- *Los Criterios Generales para el ingreso de recursos bibliográficos físicos a las colecciones,*
- *La Política de aceptación de Donaciones,*
- *La Política de Canje,*
- *La Política de Compra y suscripción, y la*
- *La Política de resguardo de la Producción intelectual de la USAL.*

Alcance de las Políticas para el Desarrollo de las Colecciones de la RedBUS

Las **Políticas para el Desarrollo de las Colecciones de la RedBUS** se implementan en todas las bibliotecas, las unidades de información, el Archivo Bibliográfico Intermedio – ABI, y el Archivo Histórico de la USAL. Tales políticas han sido concebidas de manera integrada y complementaria, ya que se fundamentan en el modelo de la biblioteca híbrida que les da sustento. Por ello, las colecciones físicas y virtuales disponibles en las bibliotecas, base del diseño de los servicios de información ofrecidos por la RedBUS, buscan un equilibrio entre la “posesión” y el “acceso” a la información asegurando y promoviendo:

- La disponibilidad de la información relevante en tiempo y forma.
- El uso indistinto de información en soporte físico o digital;
- La migración de la comunidad de usuarios a ambientes de información académica digitales.
- El acceso a servicios in situ y virtuales.

Sobre el modo de aplicación de estas Políticas

La Dirección de la RedBUS junto con el Área de Gestión de la Información asume el compromiso de aplicar este **Plan de desarrollo de las colecciones**, y sus políticas derivadas.

Queda sujeto a la decisión de las autoridades de la USAL la conformación de un *Comité de Biblioteca*. La función del mismo consistiría en elevar periódicamente al VRID actualizaciones de los criterios de selección de los materiales bibliográficos.

Sobre la evaluación de las colecciones de la RedBUS

Cada cinco (5) años se realiza una evaluación de las colecciones de las Bibliotecas con el fin de mantener la coherencia y aplicación de los criterios aquí establecidos, de modo que sea posible asegurar la vigencia y actualización de dichas colecciones.

Sobre las condiciones para el crecimiento de colecciones bibliográficas de la USAL

Se desprende de estas Políticas descritas que para que la Universidad del Salvador pueda aplicar un Plan de Desarrollo de las colecciones acorde a los estándares vigentes para los servicios de una biblioteca universitaria, es condición *sine qua non* la aplicación de dos acciones estratégicas:

- La articulación del Área de Gestión de la Información de la RedBUS con las Unidades Académicas de modo que sea posible acceder a los Programas actualizados y vigentes de las materias que se dictan en la Universidad.
- La definición del rubro *Elementos de biblioteca* como obligatorio e intransferible en los presupuesto de las Unidades Académicas.

Metas y Objetivos del Plan de Desarrollo de las Colecciones de la RedBUS

Se definen a continuación las metas y objetivos que se propone el ***Plan de Desarrollo de las Colecciones de la RedBUS***. De los mismos se derivan Políticas para la administración de distintos tipos de colecciones.

<p style="text-align: center;"><i>Meta 1</i></p> <p>Instituir, sustentar y actualizar las colecciones que le dan especificidad a una <i>biblioteca universitaria</i>.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Objetivos</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer de una <i>Colección de Estudio</i>. 2. Contar con una <i>Colección de Obras de Referencia Generales y Especializadas</i>. 3. Poseer una <i>Colección de Consulta General</i>. 4. Crear la <i>Hemeroteca</i> de la RedBUS.
<p style="text-align: center;"><i>Meta 2</i></p> <p>Mantener el <i>Archivo Bibliográfico Intermedio – ABI</i> de la RedBUS.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Objetivo</i></p> <p>Disponer de una colección de reserva bibliográfica de la USAL.</p>
<p style="text-align: center;"><i>Meta 3</i></p> <p>Conformar y mantener el <i>Archivo Histórico</i>.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Objetivos</i></p> <p>Conservar y preservar los <i>Fondos especiales</i> que constituyen el patrimonio bibliográfico de la USAL: los libros antiguos, las Bibliotecas de personalidades destacadas en su profesión. Ej. Colección Finochietto, las Bibliotecas de personalidades destacadas en la Universidad. Ej. Colección Quiles, los Documentos emanados de las Unidades Académicas de la USAL, memorias institucionales, boletines y otros documentos siempre que no sean administrativos. Se incorporan también las primeras ediciones de las obras representativas para el arte y la cultura internacional, pero con mayor hincapié en el arte y la cultura de Argentina.</p>

Descripción de los tipos de colecciones que gestiona la RedBUS

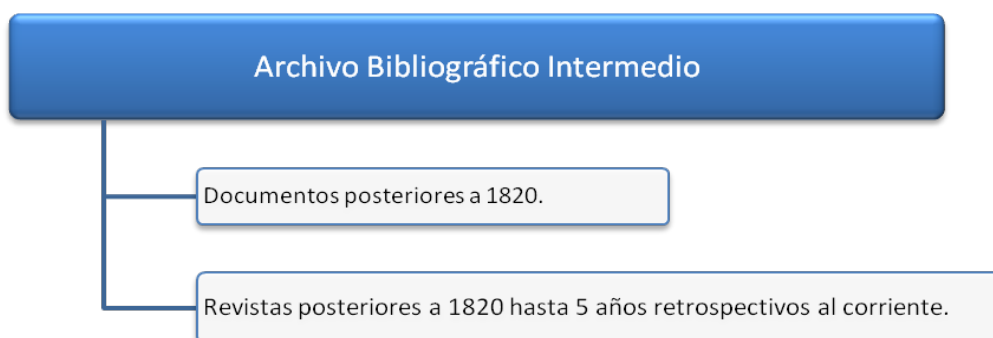
Entorno Físico	Tipo de colección/es	Descripción
BIBLIOTECAS	Colección de Estudio.	Es la Bibliografía de Cátedra consignada en los Programas vigentes de las materias. Comprende también todo documento cuya demanda se ha detectado en algunos de los Estudios de Usuarios de los dos últimos años. Préstamo: a domicilio. Nivel de uso: Continuo. Los documentos se prestan más de 10 veces por año.
	Colección de Obras de Referencia Generales y Especializadas.	Son obras de consulta <i>in situ</i> , de lectura no secuencial: diccionarios, enciclopedias, anuarios, etc. Préstamo: por el día en curso. Nivel de uso: frecuente.
	Colección de Consulta General.	Incluye documentos no referidos en los Programas de las materias pero que son obras de la literatura universal, nacional; mapas; Biblias, Nuevo y Antiguo Testamento; y obras de padres jesuitas que tuvieron desempeño en la Universidad, Memorias y documentos institucionales. Préstamo: a domicilio. Nivel de uso: Continuo. Los documentos se prestan entre 5 y 9 veces por año.
	Hemeroteca.	Son los fascículos de los últimos cinco años de las publicaciones periódicas sobre temáticas de las disciplinas que se estudian o que se han estudiado en la USAL. Préstamo: por el día en curso. Nivel de uso: alto uso para alumnos de postgrado, docentes e investigadores.
ARCHIVO BIBLIOGRÁFICO INTERMEDIO	Colección de Investigación.	Porción de la colección posterior a 1820 que por razón histórica, disciplinar o institucional debe ser conservada aunque su uso sea nulo o escaso; y las revistas derivadas del procedimiento de actualización de la Hemeroteca. Préstamo: préstamo a domicilio contra demanda. Nivel de uso: Esporádico. Los documentos se prestan menos de 5 veces por año.



ARCHIVO HISTÓRICO	Libros antiguos.	Libros anteriores a 1820. Se encuentran incluidos en el Plan de Preservación y Conservación de la USAL. Préstamo: En Sala bajo condiciones especiales. Nivel de uso: Escaso o nulo.
	Bibliotecas de personalidades destacadas en su profesión. Ej. Colección Finochietto.	Se encuentran incluidos en el Plan de Preservación y Conservación de la USAL. Préstamo: En Sala bajo condiciones especiales. Nivel de uso: Escaso o nulo.
	Bibliotecas de personalidades destacadas en la Universidad. Ej. Colección Quiles.	Se encuentran incluidos en el Plan de Preservación y Conservación de la USAL. Préstamo: En Sala bajo condiciones especiales. Nivel de uso: Escaso o nulo.
	Documentos emanados de las Unidades Académicas de la USAL, memorias institucionales, boletines, otros documentos siempre que no sean administrativos.	El Archivo Histórico es el depositario de las versiones en papel de las publicaciones periódicas, memorias institucionales y Tesis emanadas de la Universidad. Préstamo: préstamo en Sala contra demanda. Nivel de uso: Escaso o nulo para las publicaciones periódicas, escaso para las Tesis de las que se promueve la consulta a las versiones digitalizadas.



Red de Bibliotecas de la Universidad del Salvador



Distribución de las distintas colecciones que gestiona la RedBUS.



*POLÍTICA PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS FÍSICOS A LAS
COLECCIONES Y FONDOS BIBLIOGRÁFICOS GESTIONADOS
POR LA REDBUS.*



1	CRITERIOS GENERALES
1.1	Estos criterios permiten evaluar las colecciones y fondos bibliográficos de la USAL como un todo, es decir, detectar las áreas temáticas de vacancia de los temas comprendidos en las disciplinas que se enseñan en la Universidad; regular el tamaño de los mismos, promover el uso indistinto de información en papel y digital o en línea, salvaguardar tanto la memoria y el patrimonio institucional, como los bienes culturales asumidos en custodia por la USAL; por lo tanto, estos <i>Criterios Generales son mandatorios, y anteceden a toda decisión y modalidad de obtención de documentos.</i>
1.2	No se incorporan a las colecciones documentos cuyos contenidos sean de carácter efímero, o si su objetivo no supera la difusión o divulgación de información. Sólo se incorporan documentos de nivel académico y aquellos que se constituyen en objeto de estudio histórico: Por ejemplo, archivo de panfletos o recortes periodísticos de una etapa histórica de interés.
1.3	No se incorporan a las colecciones documentos cuyo nivel de profundidad sea para la enseñanza primaria o secundaria.
1.4	No se ingresan a las colecciones de las Bibliotecas y de las Unidades de Información intermedio <i>documentos deteriorados físicamente o infectados</i> , cuya temática es cubierta por otros documentos de la colección, o que se encuentran disponibles para su adquisición por compra. Este criterio no aplica a ningún documento candidato a ser incluido en el Archivo Histórico o al Archivo Bibliográfico Intermedio ya que los mismos son sometidos a una evaluación sobre la posibilidad de ser incluidos en el Programa Memento de Preservación, Restauración, Resguardo y Conservación del patrimonio bibliográfica de la USAL.
1.5	No se ingresan las versiones en papel de documentos emanados de los organismos de gobierno nacionales o internacionales, u otros organismos oficiales e internacionales cuyos textos completos se encuentran accesibles en Internet. ¹

¹ Ejemplos: Garcia Gago, Santiago. (2010). *Manual para radialistas analfatécnicos*. Ecuador: UNESCO. Recuperado de: <http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001875/187586s.pdf>
Argentina. Ministerio de Cultura y Educación. Subsecretaría de Evaluación de la Calidad Educativa; Evaluación de la Calidad de la Educación: Buenos Aires, AR1994-1997. Recuperado de: <http://repositorio.educacion.gov.ar:8080/dspace/handle/123456789/92880>



1.6	<p>En cuanto a las ediciones de las obras contenidas en las colecciones de las Bibliotecas: en caso que las Unidades Académicas no expliciten una edición determinada, la RedBUS aplica el siguiente criterio:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Para las Humanidades y las Ciencias Sociales se prioriza el ingreso de la ediciones comentadas, críticas o aumentadas por un estudio o exégesis especializada.b. Para las Humanidades no se aplica el criterio de obsolescencia del contenido.c. Para las disciplinas no comprendidas en las Humanidades y las Ciencias Sociales se prioriza el ingreso de la última edición disponible.d. Para las Ciencias Exactas y Naturales se aplica el criterio de tasa de obsolescencia de los contenidos fijándose la misma en cinco (5) años de antigüedad. Este mismo criterio se aplica para algunas disciplinas de las Ciencias Sociales.²
-----	---



² Sirva como ejemplo la Carrera de Diseño gráfico.

2	CRITERIOS PARA LAS COLECCIONES DE LAS BIBLIOTECAS
2.1	<p>Se incorpora a la Colección de Estudio toda la bibliografía básica y complementaria que aparece en los Programas de las materias en curso, y la que corresponde a los tres (3) años retrospectivos. Comprende también los títulos que se han detectado como demanda no cubierto “a boca de mostrador”³ en los dos últimos años.</p> <p>Cantidad de ejemplares: Si el título se encuentra incluido como Bibliografía de Cátedra o Complementaria en alguno de los Programas de la Carrera de los dos últimos años, se ingresan hasta quince (15) ejemplares en papel por Biblioteca para las Carreras de Grado y cinco (5) para las Carreras de Postgrado. Si la información se encuentra libre en Internet, se guardan tres (3) ejemplares en papel. Esta cifra se multiplica tantas veces por el número de Unidades Académica que requieran un título.⁴</p> <p>Edición: La edición definida en los Programas. Si no está consignada, se prioriza la última disponible en el mercado.</p> <p>Elección del soporte: Según elección de la Unidad Académica. En caso de existir, la RedBUS promueve el doble acceso (papel y en línea o digital).</p>
2.2	<p>Ingresan a la Colección de Consulta General documentos que son evaluados como <i>bibliografía de interés</i> para la universidad; las obras que responden al canon clásico para la enseñanza de las Humanidades y Ciencias Sociales, o que pertenecen a la literatura universal o nacional, dando prioridad a las ediciones comentadas, críticas o aumentadas por un estudio o exégesis especializada.</p> <p>Cantidad de ejemplares</p> <p>a. Si el título es bibliografía de interés, se ingresan tres (3) ejemplares en papel por Biblioteca.</p> <p>b. Si el título es una obra clásica de la literatura universal o nacional o responde al canon clásico de la enseñanza de las Humanidades, se ingresan hasta cinco (5) ejemplares en papel de una misma edición por Biblioteca.</p> <p>c. En los casos de títulos candidatos para la Colección de Estudio y para la Colección de Consulta General, se debe cruzar el criterio de Cantidad de Ejemplares y en criterio de Mejor Edición. Por ejemplo, la siguiente es considerada una de las mejores ediciones del Quijote: Don Quijote de la Mancha. Madrid: Planeta, 2004. Edición crítica de Martín de Riquer. Si aplicamos la fórmula CE x ME (Cantidad de Ejemplares x Mejor Edición), deberíamos lograr entre compra y donaciones 20 ejemplares de la edición de Riquer (15 porque es Bibliografía de Cátedra y 5 porque la incluimos en las obras de consulta).</p> <p>d. Si el título es una monografía regional de una zona geográfica que no se encuentra en</p>

³ El Área de Atención al Público realiza un relevamiento “a boca de mostrador” de las demandas de información no cubiertas con la colección disponible.

⁴ A modo de ejemplo: a) El título *Animal research and development* lo usa la Carrera de Veterinaria y la Carrera de Tecnología de los Alimentos en Pilar, por lo tanto, se duplica la cantidad de ejemplares a ingresar a la colección. Es decir, se pueden ingresar hasta treinta (30) ejemplares en papel si no está en línea; y hasta seis (6) ejemplares en papel si se encuentra disponible en Internet. b) El título *Microbiología lacteológica* lo usa la Carrera de Veterinaria y la Carrera de Tecnología de los Alimentos en Pilar; y la Carrera de Veterinaria en Virasoro, por lo tanto, se duplica la cantidad de ejemplares a ingresar a la colección para la Biblioteca de Pilar. No se duplica la cantidad de ejemplares para la Bibliotecas de Virasoro. Es decir, ingresarán hasta treinta (30) ejemplares en papel si no está en línea en la Biblioteca de Pilar, y hasta quince (15) ejemplares en papel para la Biblioteca de Virasoro. Si la información está disponible en línea, se ingresa hasta seis (6) ejemplares en papel en Pilar, y tres (3) en Virasoro.



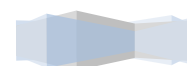
Red de Bibliotecas de la Universidad del Salvador

	<p>la colección, se ingresan tres (3) ejemplares por Biblioteca.</p> <p>e. Los manuales, tratados, síntesis históricas, introducciones a las disciplinas, y fuentes primarias que son clásicos y base para la instrucción universitaria de grado, se ingresan hasta tres (3) ejemplares por Biblioteca.</p> <p>f. Obras o críticas de obras de padres jesuitas que han tenido desempeño en la Universidad, se ingresan dos (2) ejemplares por biblioteca, y dos (2) ejemplares para el Archivo Histórico.</p> <p>g. Ingresan hasta dos (2) ejemplares de los resultados de la actividad académico-científica de las Unidades Académicas, y de la Memoria institucional de la USAL para el Archivo Histórico.</p> <p>h. Documentos de la Iglesia, de teología y religión católica, que no sean bibliografía de cátedra: se conservan dos (2) ejemplares en papel en el Depósito General.</p> <p>i. Documentos de otras religiones diferentes a la católica, siempre que presenten un nivel de profundidad académico y que no sean bibliografía de cátedra: se conservan dos (2) ejemplares en papel.</p> <p>Edición: Ver 1.6.</p> <p>Elección del soporte: Si el contenido se encuentra libre en Internet, la RedBUS da acceso a la versión en línea y en todos los casos se conserva un (1) ejemplar en papel.</p>
2.3	<p>Se incorporan las <i>obras de referencia especializadas</i> consignadas como bibliografía de cátedra, y las <i>generales</i> que sean necesarias para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje universitario.</p> <p>Cantidad de ejemplares:</p> <p>a. Obras de referencia generales de uso común a todas las Carreras (Diccionarios de la lengua, Enciclopedias generales, etc.) hasta (30) treinta ejemplares de cada tipo.⁵</p> <p>b. Diccionarios bilingües, de los idiomas que se imparten como materia obligatoria entre quince (15) y treinta (30) ejemplares conforme el uso.</p> <p>c. Para el resto de las lenguas romances hasta cinco (5) ejemplares.</p> <p>d. Obras de referencia especializadas entre cinco (5) y diez (10) ejemplares de acuerdo el uso.</p> <p>Edición: En todos los casos se privilegia la última edición, a menos que la Unidad Académica explicita otra edición para las obras de referencia especializadas.</p> <p>Elección del soporte: En caso de existir, la RedBUS promueve el doble acceso (papel y en línea o digital).</p>
2.4	<p>Ingresan a la colección de la <i>Hemeroteca</i> las publicaciones periódicas que son evaluadas como bibliografía de interés para la universidad, los títulos incluidos en la Bibliografía de Cátedra, y los títulos con los que se establece el canje.</p> <p>Cantidad de ejemplares: Un (1) ejemplar por fascículo.</p> <p>Elección del soporte: Se elige la versión en línea excepto para las publicaciones recibidas por canje, y las que corresponden a las Humanidades.</p>



⁵ Ejemplo: Son ítems del mismo tipo: El *Diccionario de la Real Academia Española* y el *Vox diccionario general ilustrado de la lengua española*.

3	CRITERIOS PARA LA COLECCIÓN DEL ARCHIVO BILIOGRÁFICO INTERMEDIO
3.1	Son documentos que se trasladan de la Colección de Estudio porque presentan un uso menor a cinco (5) préstamos al año.
3.2	Son documentos que se trasladan de la Colección de Estudio porque ya no se incluyen en la bibliografía de los Programas de las Carreras, pero cuyo contenido no se encuentra desactualizado, o pertenece a una disciplina en la que no se aplica el criterio de obsolescencia.
3.3	Son documentos editados con posterioridad al año 1820, pero por alguna razón tienen un valor histórico, cultural, artístico, etc. para un área disciplinar.
3.4	Son fascículos de títulos de revistas publicados cinco años antes que el año en curso.
3.5	<p>Cantidad de ejemplares: Un (1) ejemplar por fascículo para las publicaciones periódicas; y un (1) ejemplar para los títulos monográficos.</p> <p>Elección del soporte: Se guardan las versiones en papel y, en caso que existan, se da acceso desde el Catálogo, a las versiones digitalizadas de los documentos.</p>



4	CRITERIOS PARA EL FONDO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA USAL
4.1	Se conservan los libros antiguos (anteriores a 1820). Cantidad de ejemplares: No se aplican restricciones. Elección del soporte: Se guardan las versiones en papel y, en caso que existan, se da acceso desde el Catálogo en Línea Automatizado, a las versiones digitalizadas de los documentos.
4.2	Se conservan todos los documentos que la USAL recibió como legado, o donaciones por las que existe un compromiso legal de conservación y preservación. Cantidad de ejemplares: No se aplican restricciones. Elección del soporte: Se guardan las versiones en papel y, en caso que existan, se da acceso desde el Catálogo, a las versiones digitalizadas de los documentos.
4.3	Se conservan las publicaciones periódicas generadas en las Unidades Académicas. Cantidad de ejemplares: dos (2) ejemplares. Elección del soporte: Se guardan las versiones en papel y, en caso que existan, se da acceso desde el Catálogo, a las versiones digitalizadas de los documentos.
4.4	Se conservan las Tesis y Trabajos de Intensificación generados en las Unidades Académicas. Cantidad de ejemplares: dos (2) ejemplares. Elección del soporte: Se guardan las versiones en papel y, en caso que existan, se da acceso desde el Catálogo, a las versiones digitalizadas de los documentos.
4.5	Se conservan los documentos institucionales de la Universidad. Cantidad de ejemplares: dos (2) ejemplares. Elección del soporte: Se guardan las versiones en papel y, en caso que existan, se da acceso desde el Catálogo, a las versiones digitalizadas de los documentos.
4.6	Se conservan los archivos y bibliotecas de personalidades destacadas en la USAL, o en su profesión o disciplina. Cantidad de ejemplares: No se aplican restricciones. Elección del soporte: Se guardan las versiones en papel y, en caso que existan, se da acceso desde el Catálogo, a las versiones digitalizadas de los documentos.
4.7	Se incluirán las primeras ediciones de obras relevantes para el arte, la cultura y el pensamiento de la humanidad, haciendo mayor hincapié en las obras de autores argentinos.



5	CRITERIOS PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES
5.1	En ninguna de las bibliotecas o unidades de información se aceptan donaciones a <i>caja cerrada</i> ⁶ .
5.2	Las donaciones propuestas a la RedBUS deberán cumplir con los Criterios 1 a 4 desarrollados en esta Política.
5.3	Para las Humanidades y Ciencias Sociales se aceptan donaciones de documentos que sin estar comprendidos en los Programas de las Carreras, responden a las líneas de enseñanza o de investigación, y no presenten duplicación o solapamiento con la información ya existente en la colección física, digital o a la que tiene acceso la RedBUS.
5.4	Para las disciplinas comprendidas en las <i>Ciencias Exactas y Naturales, las Ciencias Médicas, Ingeniería e Informática</i> se aceptan donaciones de documentos que sin estar comprendidos en los Programas de las Carreras, responden a las líneas de enseñanza o de investigación, y no presentan duplicación o solapamiento con la información ya existente en la colección física, digital o a la que tiene acceso la RedBUS, siempre que no tengan más de 5 años de antigüedad. Se desestiman las donaciones de publicaciones periódicas discontinuas, salvo consejo de algún miembro del cuerpo académico; o que sirvan para completar las colecciones existentes.
5.5	Se aceptan donaciones que permiten a la RedBUS cumplir con la función social de conservación del patrimonio bibliográfico de valor histórico, cualquiera sea su procedencia.

⁶ *Donación a caja cerrada*: es aquella en la que no es posible acceder al listado con las citas de los documentos donados antes de la recepción propiamente dicha de los materiales en las instalaciones de la Biblioteca; o que en su defecto, no se puede ver su contenido con el fin de evaluar su pertinencia y relevancia para el desarrollo de la colección de una biblioteca.



6	CRITERIOS PARA EL CANJE DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
6.1	Cada Editor / Director de las publicaciones periódicas generadas en una Unidad Académica propone quince (15) títulos de revistas corrientes editados en cualquier región, con los que el Área de Gestión de la Información de la RedBUS tramitará el inicio del canje.
6.2	Si una publicación suspende el envío de fascículos durante tres años, se realiza un reclamo, si a los seis (6) meses de efectuado el mismo los envíos no se realizan, se da por suspendido el canje.
6.3	Un canje con una publicación periódica que ha sido suspendido puede reiniciarse sólo en caso que el Editor envíe los números que permitan completar la colección.
6.4	No se realiza canje con publicaciones de aparición ocasional, efímeras o de una profundidad en el tratamiento de los temas que no se corresponda a la académica.
6.5	La RedBUS prioriza y promueve el canje de publicaciones con referato.

7	CRITERIOS PARA LA COMPRA Y SUSCRIPCIÓN
7.1	La selección de los documentos para la compra, o de los títulos de publicaciones periódicas, o bases de datos a los que se desea suscribir la realiza cada una de las Unidades Académicas.
7.2	La selección de las obras de referencia general, y la suscripción a bases de datos preferentemente en texto completo de carácter interdisciplinario, la realiza de manera conjunta el Área de Gestión de la Información y la Dirección de la RedBUS.
7.3	Salvo que exista una justificación académica fehaciente ⁷ , se prioriza siempre la última edición de un título.
7.4	Recomendaciones para la compra de bibliografía para la Colección de Estudio: Se deberá tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> a. La necesidad de incorporar recursos en formato digital a los fines de multiplicar el acceso, y de atender a las prácticas de lecturas de los estudiantes jóvenes quienes priorizan la lectura electrónica. b. La necesidad de buscar un equilibrio entre la diversidad de títulos por temas, y la multiplicación de ejemplares por título.

⁷ Elección de una edición en especial por los comentarios, las notas, la exégesis que acompaña al texto, otros.



8	CRITERIOS PARA EL RESGUARDO DE LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL EN PAPEL
8.1	Deberán depositarse en el Archivo Histórico de la USAL en soporte papel 2 (dos) ejemplares de las Tesis de Doctorado, Tesis de Licenciatura, Tesis de Maestría, los Trabajos de Intensificación, y todo resultado derivado de la Carrera de Investigador.
8.2	Deberán depositarse en el Archivo Histórico de la USAL en soporte papel 2 (dos) ejemplares de cada fascículo de las publicaciones emanadas de las Unidades Académicas.

