POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES – BIBLIOTECA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

JUSTIFICACIÓN

Con el propósito de garantizar la prestación de servicio adecuado a las necesidades bibliográficas y documentación académica especializada la Biblioteca de la Universidad del Rosario seguirá la política de desarrollo de colecciones, diseñada por la Biblioteca y aprobada por todos los estamos de la Universidad. Esta política tiene en cuenta el PEI y el Plan de Desarrollo de la Universidad y se basará en un proceso permanente de evaluación que permita determinar las fortalezas y debilidades de la biblioteca, y así lograr el desarrollo justo y equilibrado.

OBJETIVOS

• Contar con la colección básica suficiente en calidad y cantidad para satisfacer las necesidades de los programas académicos y de grupos de investigación de la Universidad.

• Buscar un equilibrio entre recursos de información locales y virtuales para dar el adecuado soporte a los programas académicos, de investigación y extensión. Proporcionar la bibliografía básica y complementaria para el estudiante y el académico.

• Establecer los acuerdos necesarios para compartir aquellos recursos físicos o virtuales que por su especificidad o costo no puedan ser adquiridos por la Universidad.

• Depositar en la biblioteca un ejemplar de toda tesis (o su equivalente) para todos los títulos y grados impartidos y/o cualquier otro producto intelectual (libros, revistas, entre otros) generados por la Universidad o por sus profesores.

• Cumplir la ley de Propiedad Intelectual y aplicar una política de uso justo de información con fines académicos.

• Incluir el material bibliográfico en todos los soportes, que sean considerados importantes para la biblioteca y que tengan la posibilidad de su utilización.

ORGANIZACIÓN

Biblioteca debe mantener contacto directo y permanente con las decanaturas y formar parte de los Comités de Currículo. Semestralmente en la primera semana del estudio las facultades deben enviar a la biblioteca el sillabus de pre- y

posgrado para ser confrontado con la colección de la biblioteca. En base con esta comparación se fijarán los planes de compras para suplir los faltantes y fijar metas claras para el desarrollo de las colecciones específicas.

1. Comité Asesor de la biblioteca

La biblioteca estará asesorada por el Comité Asesor de Biblioteca, conformado por el vicerrector, el síndico, el director de biblioteca, un representante por área académica o investigativa de la Universidad (debe ser docente de tiempo completo) y un representante de sistemas. La asignación de los representantes se hará por escrito y estos asistirán a las reuniones establecidas.

1.1. Funciones del Comité Asesor de Biblioteca:

• Ser el órgano responsable de fijar las políticas de desarrollo de la biblioteca.
• Proponer cambios en el funcionamiento actual de los procedimientos tanto académicos, como administrativos relacionados con el funcionamiento de la biblioteca.
• Señalar directrices para definir 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.
• Fijar las políticas de asignación presupuestal para la inversión en material bibliográfico.
• Organizar los procesos de evaluación periódicos de la Biblioteca, 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.

2. Comité de Biblioteca de las Facultades:

Cada facultad contará con el Comité de Biblioteca convocado por el Decano y representado por el mismo, por lo menos con: 1 profesor de tiempo completo y 1 de hora cátedra, y 1 representante de los alumnos.

2.1. Funciones del Comité de Biblioteca de las Facultades.

El Comité de biblioteca de las facultades será el encargado de mantener el enlace entre el Comité de currículo y la biblioteca, para asegurar que los recursos bibliográficos estén disponibles en la biblioteca y especialmente el 100% de la bibliografía básica de los programas de formación. Las funciones específicas del Comité serán los siguientes:

• Fijar las orientaciones para el desarrollo de colecciones, que soporten el área académica de su influencia.

• Estudiar las propuestas y sugerencias de adquisición del material bibliográfico, hecha por los miembros de la comunidad académica en cada facultad.
• Tomar decisiones respecto a renovación de las suscripciones de la facultad.
• Solicitar a la biblioteca, mediante el orden de pedido, la compra del material bibliográfico.
• Informar a la biblioteca cualquier cambio en la bibliografía básica y/o complementaria solicitada por los profesores.
• Informar a la biblioteca sobre la apertura de nuevos programas, que involucren la compra del material bibliográfico.
• Orientar acciones conducentes a consolidar la cultura de utilización de servicios de biblioteca.
• Hacer seguimiento a la actualidad y adecuación de las colecciones relacionadas con la bibliografía básica y complementaria.
• Trabajar criterios y procedimientos para actualización de colecciones en coordinación con los Comités de Currículo.
• Llevar actas de las reuniones realizadas y hacer seguimiento a las tareas propuestas.

3. Comité de selección y adquisición de la biblioteca:

La biblioteca de la Universidad contará con el comité de selección y adquisición del material bibliográfico conformado por el Director de la biblioteca y los coordinadores de cada área.

3.1 Funciones del Comité de selección y adquisición de la biblioteca:

• Decidir las compras del material bibliográfico para la biblioteca y áreas administrativas de la Universidad.
• Proponer las pautas para el desarrollo de colecciones.
• Fijar políticas y autorizar el descarte del material bibliográfico.
• Definir los criterios de canje y donación del material de Biblioteca y velar por su adecuado cumplimiento.

PROCESOS

El concepto de desarrollo de colecciones incluye: selección, adquisición, descarte, conservación y restauración del fondo bibliográfico, evaluación de las colecciones y la organización del fondo bibliográfico.

A. SELECCIÓN

Consideraciones generales:

• La selección del material bibliográfico la realizarán los Comités de Biblioteca de las facultades y el Comité de Selección y Adquisición de la biblioteca.

• Cualquier miembro de la Comunidad Rosarista podrá hacer sugerencias para la adquisición del material al Comité de Biblioteca de su respectiva facultad, o directamente en la biblioteca, o al buzón de sugerencias virtual. Todas las solicitudes serán evaluadas y si se considere conveniente se procederá a realizar su compra.

• Los criterios de selección estarán sujetos a las pautas establecidas por la biblioteca y por las facultades y se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones cualitativas.

Consideraciones Cualitativas o criterios que deben tener en cuenta los responsables de la selección:

• **Contenido temático:** se valorará si el material solicitado hace parte de la bibliografía básica o complementaria para los programas de docencia e investigación de la Universidad. También se valorarán las áreas temáticas definidas como prioritarias en los planes estratégicos de la Universidad.

• **Calidad:** se valorará si son trabajos y autores fundamentales para una materia, si son trabajos que aportan nuevas teorías, conocimientos o enfoques, si son obras generales, especiales o de divulgación.

• **Previsión de uso:** se valorará la petición realizada por miembros del personal académico y docente. La recomendación como libro básico o de consulta para los planes de estudio, así como de libros de interés general de temas no específicos de los planes de estudio e investigación.

• **Adecuación a la colección:** se valorará la adecuación del material al desarrollo de la colección equilibrada y coherente, si forma parte del núcleo de la misma, si desarrolla líneas específicas o si cubre vacíos existentes. Asimismo, se tendrá en cuenta el nivel de cobertura de la materia.

• **Valor bibliográfico:** se valorará la calidad y especialización de la casa editora, la entidad patrocinadora y el tipo de publicación.

• **Fecha de publicación:** se valorará la fecha de publicación de acuerdo con la disciplina del documento.

• **Idioma de publicación:** se valorará la lengua en función de la vigencia de la obra y la importancia que tenga el desarrollo de un tema concreto en dicha lengua, así como el uso y conocimiento de la misma por la comunidad académica.

• **Soporte:** se valorará el soporte analógico o digital en que se encuentre registrada la obra, facilitando su uso presencial o remoto, mono o multiusuario.

• **Pluralismo:** se valorará la existencia de obras que representen todas las manifestaciones y corrientes del pensamiento universal”[1].

[1] CONSEJO DE RECTORES DE UNIVERSIDADES CHILENAS. Op.Cit. p. 15 http://cabid.ucv.c//file/estandares/index.htlm [Consultado el 4 de febrero de 2002].

B. ADQUISICIÓN

Consideraciones Generales:

• La adquisición del material del material bibliográfico estará a cargo de departamento de adquisiciones de la biblioteca supervisado por la Dirección.

• La biblioteca tendrá autonomía suficiente para gestionar las adquisiciones. El control presupuestario será responsabilidad conjunta de las Decanaturas y Dirección de Biblioteca.

• 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 de la biblioteca mantener actualizadas las fuentes de información sobre editores, distribuidores y libreros.

• La biblioteca 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.

Consideraciones cualitativas

El Comité de Selección y Adquisición de la Biblioteca 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 procedente 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); concentrar 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.

C. DESCARTE

Consideraciones Generales

"La finalidad del descarte es mejorar la calidad y accesibilidad de la colección"[2].

• 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 Comité de Selección y Adquisición de la biblioteca en colaboración con los académicos, en concordancia con la política de la Universidad.

• La biblioteca tendrá en cuenta las colecciones que por su valor histórico lo ameriten y los fondos especiales establecidos.

Consideraciones cualitativas

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.

---

[2] CONSEJO DE RECTORES DE UNIVERSIDADES CHILENAS. Op.Cit. p. 15 http://cabid.ucv.c//file/estandares/index.htlm [Consultado el 4 de febrero de 2002].

• **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"[3].

D. 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.

E. ORGANIZACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

Consideraciones cualitativas

• Los recursos bibliográficos disponibles en la biblioteca serán procesados de acuerdo a 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 Américanas.

• La biblioteca contará con la base de datos de control de autoridades.

---

[3] Ibid. p. 16

F. 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 Universidad sea concordante con el número de usuarios, variedad de los programas y para que responda a las necesidades de la academia y la investigación.

La biblioteca realizará una evaluación cuanti- y cualitativa 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 Asesor 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 directora de la biblioteca debe formar parte de los Comités de la Universidad donde se informa 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[4]:

· **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

A/ Recursos mínimos de información monográfica

[4] COMITÉ DE BIBLIOTECAS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL DISTRITO CAPITAL. Op. Cit., p.16 <http://www.ucentral.edu.co> [Consulta 4 de febrero de 2002]

• Volúmenes / alumno

• Volúmenes / profesor tiempo completo

• Alumnos / volúmenes de lectura obligatoria

• Volúmenes / nuevo programa implementado

B/ Publicaciones periódicas texto completo

• Títulos suscritos de publicaciones periódicas internacionales / carrera o especialidad que imparte la Universidad

• Títulos suscritos de publicaciones periódicas internacionales / maestría

• Títulos suscritos de publicaciones periódicas internacionales / doctorado

• Bases de datos en texto completo / área del conocimiento

C/ Pérdida del material bibliográfico

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

D/ Aumento de colección

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