



Universidad Nacional de La Plata  
Biblioteca de la Facultad de Psicología

# Política de Gestión de Colecciones

---

## Sección Selección y Donación

Realizado por:

Lucía Savone  
Sonia María Höet  
Julieta Zolezzi

Ensenada  
Diciembre 2014



## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. POLÍTICA DE SELECCIÓN .....</b>	<b>4</b>
2.1 Criterios según la procedencia .....	4
2.1.1 Para publicaciones realizadas por la institución .....	4
2.1.2 Para publicaciones de otras instituciones y editoriales .....	4
2.1.2.1 Criterios generales .....	4
2.1.2.2 Criterios específicos: Publicaciones periódicas .....	6
2.2 Fuentes de selección .....	6
<b>3. POLÍTICA DE DONACIONES .....</b>	<b>7</b>
3.1 Conceptos básicos .....	7
3.2 Pautas de donación .....	7





## 1. INTRODUCCIÓN

La biblioteca es una organización en sí misma, más allá estar contemplada en una institución y ser órgano fundamental de esta. Como tal debe establecer las pautas necesarias para su funcionamiento en una serie de documentos formales avalados por las autoridades, uno de estos documentos es la política de gestión de colecciones.

Antes de profundizar en la política y su necesidad de desarrollo deberíamos definir a la gestión de colecciones, para esto tomamos a Gómez Hernández (2002)<sup>1</sup> que la define como los procesos relacionados con la planificación, formación, evaluación y mantenimiento de la colección, abarcando varias actividades como la determinación de los criterios de selección, la evaluación de necesidades, el proceso de adquisición, los estudios de uso, la evaluación, la cooperación, la conservación de los materiales y el expurgo.

Todos estos procesos deben estar plasmados en la política de gestión de colecciones, la cual según Evans (1995)<sup>2</sup> representa el plan de acción de la institución y proporciona información para orientar al personal de la biblioteca en el momento de tomar decisiones.

Entre las razones para la redacción de una política Pené y Gaona (2008)<sup>3</sup> establecen que:

- Asegura la continuidad, la consistencia y la coherencia a través del tiempo, a pesar de los cambios en el personal y en el presupuesto.
- Da un marco de referencia para tomar decisiones respecto de la colección.
- Da información a los usuarios acerca de los objetivos de la biblioteca y sobre la colección (como su naturaleza y alcance).
- Permite establecer prioridades y establece estándares y criterios para incluir o excluir el material.
- Ayuda en la evaluación y es indispensable para concretar acuerdos entre instituciones cooperantes.

El desarrollo de una política es un camino arduo y prolongado que requiere tener un profundo conocimiento de la institución y sus usuarios. Es un proceso de recolección de datos y generación de información que demanda tiempo y esfuerzo pero que no puede ser obviado ya que supone un gran beneficio.

En este caso comenzamos con las secciones 'Selección' y 'Donaciones' debido a la situación en la que se encontraba la biblioteca, donde materiales valiosos convivían tanto con documentos irrelevantes como deteriorados química y orgánicamente, suponiendo un riesgo para éstos y para las personas. Otra situación observada fue la

<sup>1</sup> Gómez Hernández, J. A. (2002) *Gestión de bibliotecas*. Murcia: Universidad de Murcia.

<sup>2</sup> Evans, G. E. (1995) *Developing library and information center collections*. Englewood: Libraries Unlimited.

<sup>3</sup> Pené, M. G. y Gaona, M. (2008) *Política de gestión de colecciones de una biblioteca: Un modelo teórico para su redacción*. Disponible en: [http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/trab\\_eventos/ev.244/ev.244.pdf](http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/trab_eventos/ev.244/ev.244.pdf)





irregularidad en las donaciones, las cuales gracias al establecimiento de pautas comenzarán a ser realizadas correctamente.

Para finalizar la introducción cabe destacar que la redacción de esta política no termina con esta presentación, sino que la biblioteca debe proseguir en este camino empleando tiempo y esfuerzo y en este objetivo debe contar con el apoyo de la facultad y sus autoridades.

## **2. POLÍTICA DE SELECCIÓN**

### **2.1 Criterios según la procedencia**

#### **2.1.1 Para publicaciones de la Facultad de Psicología de la Universidad Nacional de La Plata**

Los materiales producidos o editados por la institución deben ser ingresados en la biblioteca en carácter de depósito legal.

Entre estos materiales se encuentran:

- Planes de estudio de las carreras
- Programas de las materias de grado y posgrado
- Tesis y tesinas

Cabe destacar que estos materiales no serán sometidos a expurgo.

#### **2.1.2 Para publicaciones de otras instituciones o editoriales**

La toma de decisiones en la operación de selección debe estar fundamentada en la evaluación del material aplicando criterios generales y específicos.

En el caso de los *criterios generales* serán los primeros en emplearse y se refieren a todos los materiales sin importar sus características propias.

Los *criterios específicos* serán aplicados a posteriori teniendo en cuenta el material en particular.

##### **2.1.2.1 Criterios generales**

###### **Adecuación a la colección**

Se deberá considerar si el documento es adecuado para satisfacer las necesidades de información de sus usuarios (ya sean reales o potenciales) en cuanto a docencia, estudio e investigación.





Otro aspecto importante es si responde a las líneas temáticas de la colección o si resuelve lagunas informativas presentes en la colección.

### **Cobertura temática**

En primera instancia el material debe ajustarse a las líneas de investigación y de docencia de grado y posgrado.

Se deben tener en cuenta:

- si el material es parte de la bibliografía básica de los programas de asignaturas y seminarios.
- si el material es necesario para el desarrollo de un investigación y/o proyecto de extensión.
- si es relevante en cuanto a teorías o conocimientos, ya sea por su vigencia o su enfoque.

### **Autoría y/o responsables**

En este punto se evaluará al autor y/o responsables, en prestigio y reputación en la disciplina tratada.

### **Editorial y proveedor**

Se debe tener en cuenta si tanto la editorial como el proveedor son especialistas en la temática y si ofrecen materiales de calidad.

Asimismo se tendrá en cuenta el grado de responsabilidad y cumplimiento del proveedor en particular.

### **Previsión de uso**

La previsión de uso se basará en la extracción de la información de los programas de las asignaturas y en la evaluación del uso de los materiales de la colección (para lo que se requerirá del armado de estadísticas en base a la circulación).





## **Desideratas**

La desideratas son los materiales a incorporar propuestos por los usuarios (investigadores, docentes y alumnos). Cada caso debe evaluarse teniendo en cuenta las necesidades y los objetivos de la biblioteca. La decisión sobre la sugerencia debe ser comunicada al usuario solicitante junto con una justificación de la misma.

## **Duplicación**

En el único caso en que permitirá la existencia de duplicados es en las obras monográficas impresas, pero la prioridad es la existencia de variedad de títulos ante la duplicación, por lo que esta última debe estar justificada y ser evaluada (casos como desideratas, duplicación en programas de materias, alta tasa de uso, etc.). En el caso de material de donación se considerará el estado del material donado y del material propio, el cual en caso de deterioro de relegará a depósito.

### **2.1.2.2 Criterios específicos: Publicaciones periódicas**

En un principio las vías más usadas para la adquisición de publicaciones periódicas serán el canje y la donación.

En una segunda instancia la selección de los títulos se realizará en base a un listado de actualización trienal solicitado a docentes e investigadores.

No se contemplará para la selección las revistas de divulgación general, los periódicos, las revistas que estén disponibles a texto completo por medio de la Biblioteca Electrónica (BECYT) y todas aquellas que estén disponibles libremente en Internet a través de un repositorio temático o institucional.

## **2.2 Fuentes para la selección**

Se establecen como fuentes posibles para la adquisición en orden de prioridad:

- Programas de asignaturas de grado y posgrado, seminarios y cursos.
- Solicitudes y recomendaciones de los usuarios (investigadores, docentes y alumnos).
- Recomendaciones del personal de la biblioteca.
- Catálogos, reseñas y boletines de novedades de proveedores.





### 3. Política de Donaciones

#### 3.1 Conceptos básicos

La donación, según la Real Academia Española es la “liberalidad de alguien que transmite gratuitamente algo que le pertenece a favor de otra persona que lo acepta”<sup>4</sup>.

Las donaciones pueden ser de dos tipos:

##### **Espontáneas**

- Cuando el material es donado a la biblioteca, ya sea por un individuo o grupo de personas, una biblioteca u otra institución.

##### **Solicitadas**

- Cuando la biblioteca adquiere un material específico que debido a sus características puede ser solicitado a un individuo o institución (como ser el caso de que el autor forme parte de la institución o la biblioteca a la que solicita el material es una institución cooperante, etc.)

Normalmente se considera que la acción de donar es positiva, pero en el caso de las bibliotecas no lo es del todo. En muchos casos las donaciones son fructíferas, esto se da cuando la acción se piensa para generar un bien en la biblioteca, cuando se dona material con el conocimiento de que será de valor para la institución. Sin embargo en tantos otros casos la biblioteca es considerada como un depósito y se le donan los libros que ya no se quieren o no se necesitan.

Ante estas situaciones las bibliotecas pueden (y deben) establecer pautas sobre la donación.

En el siguiente apartado se desarrollan las pautas de donación decididas para emplear en este caso en particular, las cuales se formularon intentando encontrar un equilibrio entre la necesidad real (no sólo de material sino también de espacio) y la voluntad del usuario.

#### 3.2 Pautas de donación

- Las donaciones espontáneas deberán ser sometidas a una evaluación siguiendo una serie de criterios generales y específicos establecidos en la *política de selección* (véase 1.2).

---

<sup>4</sup> Recuperado del Diccionario de la RAE para el término ‘donación’. Disponible en: <http://lema.rae.es/drae/?val=donacion>





- La biblioteca se reserva el **derecho de admisión o rechazo** de los materiales donados ya sea por razones de pertinencia, de relevancia y/o de espacio físico.

- En caso de que se decidan rechazar -parcial o totalmente- **la institución podrá decidir que realizar con los documentos o a dónde destinarlos.**

- El donante no podrá exigir condiciones especiales para los materiales, ni tendrá privilegios sobre los mismos.

- En caso de cantidades mayores a 50 unidades se solicitará la **entrega previa de un listado con la información de los materiales.** El listado debe contener el título, el autor, la editorial, el año de publicación y el estado físico de cada material.

- El personal de la biblioteca revisará el listado y le comunicará al donante si acepta o rechaza -total o parcialmente- la donación.

