

Tabla de contenido

Historia del Liceo Lic. Mario Vindas Salazar	2
Misión	4
Visión	4
Valores institucionales	5
Biblioteca	7
Política de desarrollo de colecciones	9
Selección y adquisición	10
Evaluación de la colección	16
Descarte	18
Conservación	19
Preservación	21
Referencias bibliográficas	22

Historia del Liceo Lic. Mario Vindas Salazar

Para esta sección se utilizó la Monografía del Liceo Lic. Mario Vindas Salazar escrita por Jorge Rodríguez Araya quien para esas épocas era un profesor de la institución.

La idea de crear un colegio de segunda enseñanza en San Pablo de Heredia surge de un grupo encabezado por el Lic. Edwin León Villalobos. El 28 de marzo de 1971 se reunieron los señores regidores municipales con miembros de la Junta Administrativa con el fin de decidir sobre la compra del terreno del costado norte de la escuela pues se pensaba ampliar el edificio. El 26 de junio de 1971 se creó una nueva Junta administrativa que tenía como presidente al profesor Mario Vindas Salazar quien organizó reuniones con el Oficial Mayor de ese entonces el licenciado Edwin León Villalobos personaje sobresaliente del cantón de San Pablo, que con su ayuda se logra movimientos positivos para la pro-creación del colegio.

Para el 01 de julio de 1971 se logra una sesión extraordinaria con la presencia del señor Presidente de la República José Figueres Ferrer, el Ministerio de Educación Pública Uladislao Gámez Solano, el Oficial Mayor Edwin León Villalobos, y otras celebridades propias del cantón se anuncia el acta municipal la creación del colegio que funcionará en la Escuela Jose Ezequiel González Vindas. En el acta municipal n° 243 del 07 de agosto de 1971 se continúan con las gestiones para ver la planta física del colegio.

Para el 9 de octubre de 1971 en el acta n° 258 el artículo 7 se refiere a la sesión que la Junta escolar hace del edificio de la escuela, para que en el año 1972 se instale el colegio y también proyecto de construcción de aula para poder albergar a la población estudiantil.

En 1972 estando presente el Director Mario Vindas Salazar primer director de la institución se procedió a elegir la primera Junta administrativa, en ese mismo año se iniciaron las gestiones por conseguir un terreno para construir las instalaciones del Colegio. El Colegio abrió puertas para el curso lectivo de 1972 con una matrícula de 205 estudiantes que provenían del cantón de San Pablo, San Isidro. Teniendo el primer acto de graduación en el año 1976.

Parafraseando al profesor Jorge Rodríguez en el año 1976 se expone la necesidad de separar el colegio de la escuela debido al crecimiento de la población razones por las cuales no se contaba con una planta física para todos los estudiantes, por lo que para 1973 se logra una donación de un terreno para la construcción de un nuevo edificio para el colegio y es hasta el 19 de mayo de 1977 que se otorga la totalidad del terreno, venta y finiquito logrando que el colegio contara con un terreno amplio y apropiado para las construir las nuevas instalaciones.

Al ser creado el colegio funciona conjuntamente con la Escuela hasta 1980 con el nombre de Unidad Educativa José Ezequiel González Vindas. En 1981 se efectúa el traslado a la nueva planta física se le denominó Liceo de San Pablo de Heredia. Para el 22 de abril de 1982 se realiza en conjunto con la asistencia del Presidente de la República Lic. Rodrigo Carazo Odio la inauguración de la nueva planta física del Colegio San Pablo.

En el año 1984 muere el director fundador del colegio el cual toda la comunidad lamentó profundamente. Dolido como estaba el pueblo por tan irreparable pérdida, sintió la necesidad de perdurar su nombre en la que había sido su más querida institución a la había entregado vida, alma y corazón. En ese mismo año la institución fue bautizada en forma oficial con el nombre de Liceo Lic. Mario Vindas Salazar.

En la sesión 109 del 15 de junio de 1984, capítulo III artículo 3 la aprobación oficial la que fue publicada en la Gaceta 130 de fecha 10 de julio de 1984 el nuevo nombre del Liceo San Pablo a Liceo Lic. Mario Vindas Salazar.

MISION

El Liceo Lic. Mario Vindas Salazar es una institución educativa que brinda servicios en el Tercer Ciclo de la Educación General Básica y la Educación Diversificada (Académica Diurna). Los servicios educativos se fundamentan en las nuevas tecnologías, en una educación de calidad, en la promoción de la excelencia académica, la cultura, el deporte y los valores dentro de un ambiente institucional que brinda oportunidades y la inclusión de toda la comunidad estudiantil. Coordinamos con instituciones educativas, de formación académica, empresas privadas e instituciones públicas para intercambiar experiencias pedagógicas y de servicios, facilitando la inclusión de la población educativa en diferentes áreas para lograr la promoción y permanencia de las y los jóvenes en el liceo.

La fortaleza consiste en mantener a la vanguardia de los cambios en educación y brindar a la población estudiantil herramientas que propician su formación integral en una sociedad competitiva. Inculcamos en los estudiantes valores espirituales y éticos para una convivencia pacífica en su entorno social, cultural y natural.

(Normativa interna 2012, p. 5)

VISION

Seremos una institución educativa reconocida a nivel regional y nacional como un centro educativo de calidad que se mantiene a la vanguardia en las nuevas tecnologías en la enseñanza y la preparación de los estudiantes en uso de estas nuevas herramientas. Los educadores mantendrán una continua capacitación para alcanzar un trabajo dinámico y significativo dentro del aula, el cual les permita

motivar a los estudiantes y a sí mismos, propiciando en ellos un crecimiento integral que responda a la sociedad actual. Innovamos todos los procesos educativos para que el estudiante reflexione, critique y participe en la conquista del conocimiento y de la toma de decisiones. (Normativa interna 2012, p. 5)

VALORES INSTITUCIONALES

Amar la libertad frente a la manipulación. Formando en libertad es capaz de decidir en cada momento, elegir desde uno mismo, tener criterios propios y ser coherente con ellos. Es capaz de ser reflexivo y crítico a la vez. Supone no dejarse arrastrar por la masa. El individuo libre es activo y feliz, actúa con eficacia y realismo en la transformación de su entorno. Es creativo. Tiene una buena imagen de sí mismo. (Normativa interna 2012, p. 6).

Defender la verdad frente a la mentira. Vive en su vida diaria el mensaje la verdad os hará libres. Muestra la fuerza moral y ética que tiene la persona que se apoya siempre en la verdad, que puede ser incómoda a veces, pero siempre se convertirá en reconfortante. Sabe establecer en cada momento la diferencia entre verdad y opinión.

Ser capaz de amar frente al egoísmo. Persona abierta, tolerante, que acoge, escucha y se une positivamente a los demás. Capaz de sentirse solidario, es decir, de preocuparse por el otro, de caer en la cuenta de las necesidades del otro, de apoyarse cuando parte del grupo se aprovecha de sus puntos débiles.

Estar comprometido frente a la indiferencia. Actuando conscientemente en la vida, tomando conciencia de los grandes problemas del mundo, apostando por un mundo en paz, denunciando y luchando por la superación de las injusticias. (Normativa interna 2012, p. 6).

Demostrar personalidad frente a la masificación. El hombre y a mujer con personalidad son responsables de sus propios actos, se sienten protagonistas de lo que son y de lo que hacen, cultivan el sentido crítico, su libertad está en función de la solidaridad con los otros, fomentan la actitud de búsqueda positiva.

Apoyar la dimensión comunitaria frente al individualismo. El hombre es un ser social. Deberá salir al encuentro de los otros, invitando a la amistad, a la acogida, al diálogo, trabajando en grupo, participando con los otros y mostrándose solidario. Compartirá con los otros lo que es, lo que hace y lo que vive.

Amar la naturaleza frente a la explotación y deterioro de la misma. Amar la naturaleza es valorarla y respetarla, protegiéndola y haciendo uso racional de ella y de sus recursos. Educar en una conciencia ecológica amplia y sensible, que comenzará por cuidar el entorno inmediato: la casa, el colegio, las calles, los parques, la ciudad.

Vivir la vida en positivo con esperanza frente a la desilusión. Cultivar expectativas, preparar hombres y mujeres que se nieguen a aceptar la realidad actual como única realidad posible y se empeñen en su transformación positiva. Educar en el valor primordial de la vida, su significado. En el sentido de la justicia que haga posible una lectura crítica de las realidades y mueva a compromisos más concretos para mejorarlas. (Normativa interna 2012, p. 6)

Historia de la Biblioteca Vianney Campos Villalobos

Para esta sección que utilizo el Manual de usuarios de la Biblioteca de la institución.

La biblioteca se inició en 1972 con la creación del Liceo, que funciono en el edificio de la Escuela, al ser parte de la Unidad Educativa la biblioteca brindada servicio tanto a niños como a jóvenes. En el año 1981, el liceo se traslado a sus propias instalaciones dividiéndose la colección de la Biblioteca la bibliografía.

Finalizando el curso lectivo del año 1995, en Consejo de Profesores el prof. Marcos Rodríguez Hernández de Estudios sociales propuso que se le pusiera nombre a la Biblioteca, sugiriendo el de la compañera Vianney Campos Villalobos educadora fundadora de la institución y con gran trayectoria en el campo de la docencia.

Al dar inicio el curso lectivo del año 1996, el profesor Marcos hace la misma propuesta quedando aprobada en Consejo de Profesores. El 12 de agosto de ese mismo año se hace el reconocimiento en vida a doña Vianney y se bautiza la biblioteca con el nombre de dicha educadora quien fallece en el mes de setiembre del año 1997.

Estado actual de la colección

La colección cuenta con aproximadamente 3500 documentos impresos, de los cuales corresponden a diccionarios de español, inglés-español y francés-español, enciclopedias, láminas educativas, mapas, material audiovisuales (Cassettes, VHS, CD, DVD) globos terráqueos, y libros de texto de las materias: estudios sociales, educación ciudadana, ciencias, español, inglés, francés, música, artes plásticas entre otros, literatura universal y nacional. El idioma predominante en la colección es el español.

Mobiliario y equipo

El Centro de Recursos para el Aprendizaje del Liceo Lic. Mario Vindas Salazar, se cuenta con una sala de lectura grupal la cual se amueblada con 50 sillas y 8 mesas (6 redondas y 2 cuadradas) en buen estado, 3 cubículos para las computadoras

En cuanto a equipo tecnológico la biblioteca cuenta con 6 computadoras de escritorio para los estudiantes y 1 para la encargada, 2 computadoras portátiles, 5 proyector, parlantes, 2 impresoras, 3 cámaras fotográficas, 1 barra interactiva, 1 cámara web, 1 lector óptico y acceso a internet.

Usuarios

El Centro de Recursos para el Aprendizaje del Liceo Lic. Mario Vindas Salazar, cuenta con usuarios a los estudiantes, personal docente, personal técnico docente, personal administrativo, padres y madres de familia de la institución. De los cuales los estudiantes son quienes hacen el mayor uso de los servicios de la biblioteca el personal docente muy poco, personal administrativo, padres y madres de familia son pocas las veces que realizan uso de los servicio de la biblioteca.

1. Política de Desarrollo de Colecciones

1.1 Definición

Es un conjunto de directrices y normas tendientes a establecer acciones, delinear estrategias generales, determinar instrumentos y delimitar criterios para facilitar una toma de decisiones en la composición y desarrollo de las colecciones, en concordancia con los objetivos de la institución y con los usuarios del sistema

La política de desarrollo de colecciones ejecuta subprocesos, que en conjunto dan forma a la misma. Estos subprocesos establecen la ejecución de tareas específicas y responden a ciertos criterios de homogeneidad y estandarización, contemplado en la teoría bibliotecológica. (Política de desarrollo de colecciones para Bibliotecas Escolares: criterios para su elaboración)

Para su desarrollo más oportuno de estos subprocesos, los mismos se han considerado como políticas en menor escala, dentro de la política general de desarrollo de colecciones de una institución, caracterizándose por tratar un tema específico. De esta manera, se establecen políticas para el expurgo, descarte, selección, adquisición y evaluación de las colecciones.

Función:

La política debe funcionar como directriz en las discusiones referentes a la selección y adquisición del material, a la administración de recursos y aun extenderse a toda la organización de la biblioteca.

Funciona como elemento que le permite argumentar al bibliotecario en discusiones con las autoridades y además es responsable el bibliotecólogo por el equilibrio en el desarrollo de la colección.

2. Selección y adquisición

La selección es una tarea determinante de la política de formación de colecciones. Es una responsabilidad exclusiva y una función técnica del bibliotecólogo (a).

La selección se refiere al proceso de identificar cuáles son los materiales más apropiados para la colección de la Biblioteca Vianney Campos Villalobos del Liceo Lic. Mario Vindas Salazar, lo cual conlleva tiempo, exige capacidad profesional, experiencia y conocimiento interdisciplinario.

La selección debe ser concebida como un proceso continuo y de gestión que permite identificar la existencia de los materiales más adecuados en términos de calidad y actualidad para la Centro de Recursos para el Aprendizaje.

La política de adquisición es una labor que implica un compromiso intelectual y ético del profesional en bibliotecología, que precedido de un amplio conocimiento técnico hace uso de los recursos institucionales para suplir los requerimientos de información de los usuarios.

2.1 Concepto

La selección es el proceso que implica la decisión profesional del bibliotecólogo, en relación con la elección, formación y desarrollo de una colección bibliográfica de acuerdo con las necesidades de información de la comunidad a la que sirve. Selecciona en forma equilibrada los materiales más idóneos en calidad, cantidad y actualidad requerida. (Política de desarrollo de colecciones para Bibliotecas Escolares: criterios para su elaboración).

Se conoce por adquisición el proceso que se realiza con el objeto de adquirir para la biblioteca el material previamente seleccionado según criterios técnicos

establecidos. (Política de desarrollo de colecciones para Bibliotecas Escolares: criterios para su elaboración)

2.2 Persona responsable

En el Centro de Recursos para el Aprendizaje Vianney Campos Villalobos del Liceo Lic. Mario Vindas Salazar, la persona que se encargará del proceso de selección y adquisición es quien esté a cargo de la Unidad de Información el (la) bibliotecólogo (a).

2.3 Criterios de selección y adquisición

Los criterios a seguir para seleccionar y adquirir materiales, son una guía orientadora para el análisis y reconocimiento de las ventajas o desventajas de un determinado recurso, por que ayudarán al seleccionador a formar un juicio de valor sobre los materiales.

Directrices relacionadas con los criterios de selección y adquisición.

- 2.3.1 La persona encargada de la selección y adquisición será el personal responsable de la Biblioteca (Refiérase al punto 2.2).
- 2.3.2 Los documentos a seleccionar y adquirir, la funcionaria encargada de la biblioteca junto con el personal docente seleccionarán los documentos según corresponde: libros de texto y literatura, material cartográfico, láminas visuales educativas, documentos de referencia tales como diccionarios, material audiovisual como lo son discos compactos y DVD, juegos educativos que desarrollen las habilidades psicomotoras e intelectuales de los usuarios. Para la selección de dichos materiales se utilizarán diferentes fuentes, las cuales se tratarán más adelante.

- 2.3.3 La selección y adquisición de los materiales para el Centro de Recursos para el Aprendizaje Vianney Campos Villalobos del Liceo Lic. Mario Vindas Salazar se realizará dos veces al año, durante los meses de marzo y octubre.
- 2.3.4 Con respecto al tema de actualidad, se valorarán documentos publicados posteriormente al 2010. De los mismos se seleccionará siempre la edición más actualizada entre las existentes, siendo muy cuidadosos en adquirir materiales de reciente producción. De esta directriz quedan exentos la literatura nacional y universal.
- 2.3.5 Los materiales a seleccionar serán principalmente impresos, tales como, libros, diccionarios, material cartográfico, láminas y juegos lúdicos; también se seleccionará recursos electrónicos/digital, tales como CD, DVD, y documentos en línea.

2.4 Idioma

Se seleccionarán documentos que se encuentren en el idioma español, por ser el idioma oficial de Costa Rica. Documentos en inglés y francés por ser las lenguas utilizadas en esta institución. En estos idiomas se seleccionarán libros de texto, diccionarios, láminas y material audiovisual.

2.5 Presupuesto

El presupuesto para seleccionar materiales se obtendrá por medio de la Junta administrativa del Liceo.

2.6 Calidad y soporte

En la Biblioteca Vianney Campos Villalobos del Liceo Lic. Mario Vindas Salazar se seleccionarán los documentos que cumplan con las siguientes características:

- 2.6.1 Se tomarán en cuenta autores reconocidos, expertos en la materia.
- 2.6.2 Exactitud en los temas de acuerdo al criterio del docente.
- 2.6.3 Contenido intelectual: utilidad, cobertura, calidad, fiabilidad del documento de acuerdo al criterio docente.
- 2.6.4 Con mayor demanda de acuerdo a las necesidades e intereses de la comunidad estudiantil-docente.
- 2.6.5 Con menor costo, en el que debe cumplir con las necesidades del usuario y no el formato del documento.
- 2.6.6 Actualidad (véase 2.3.4), exceptuando literatura.
- 2.6.7 Se seleccionarán documentos con pastas blandas por la facilidad en el precio, en cuanto a las pastas gruesas se seleccionará siempre y cuando no exista en una edición disponible, en otro formato.
- 2.7 Cantidad de documentos: En el Centro de Recursos para el Aprendizaje Vianney Campos Villalobos del Liceo Lic. Mario Vindas Salazar, el número de ejemplares a seleccionar será un mínimo de 3 y un máximo de 10 de libros de texto, 15 como mínimo en literatura obligatoria por el Ministerio de Educación Pública, 50 en referente a diccionarios de cada idioma; en cuanto a material de mapas 3 láminas del mismo mapa como mínimo y materia audiovisual 2 copias.
- 2.8 Fuentes de selecciones: En el Centro de Recursos para el Aprendizaje Vianney Campos Villalobos del Liceo Lic. Mario Vindas Salazar se utilizarán las siguientes fuentes:
 - 2.8.1 Catálogos editoriales o comerciales: el seleccionador se basará en los catálogos que se proveen donde se muestran las novedades, de los cuales se analizará la mejor opción mediante cotizaciones previas y se tomará la que más convenga a la institución.

- 2.8.2 Bibliografías: se revisará constantemente los programas del curso aprobados por el Ministerio Educación Pública, y se mantendrá una comunicación continua con el personal docente.
- 2.8.3 Listas básicas: se solicitará al personal académico un listado del material que se utilizará a lo largo del año.
- 2.8.4 Internet: se accederá a diferentes páginas en línea y catálogos accesibles por Internet. Se analizarán los precios que tengan los materiales y se tomarán los que favorezcan a la institución.
- 2.8.5 Cámara costarricense del libro: por medio de las actividades que realiza esta institución como la feria del libro.
- 2.9 Algunos criterios que se tendrán en cuenta en el Centro de Recursos para el Aprendizaje del Liceo Lic. Mario Vindas Salazar a la hora de adquirir diferentes tipos de documentos y formatos se encuentran:
- 2.9.1 Soporte: ver punto 2.6
 - 2.9.2 Como se adquirirá: ver punto 2.3
 - 2.9.3 Idioma: ver punto 2.4
 - 2.9.4 Cantidad de ejemplares: ver punto 2.7
- 2.10 Formas de adquisición:

Las formas de adquisición para el Centro de Recursos para el Aprendizaje Vianney Campos Villalobos del Liceo Lic. Mario Vindas Salazar serán por medio de la compra y donación.

- 2.10.1 Compra: La adquisición del material en Centro de Recursos para el Aprendizaje Vianney Campos Villalobos del Liceo Lic. Mario Vindas Salazar se realizará por ser medio de las fuentes de selección indicadas en el punto 2.8, buscando siempre la mejor opción de acuerdo a esta política. Se comprara el material debidamente establecidos en las listas de selección y se cumplirá estrictamente los criterios de selección y adquisición véase 2.3.

2.10.2 Donación: en el Centro de Recursos para el Aprendizaje Vianney Campos Villalobos del Liceo Lic. Mario Vindas Salazar, se recibirá y se realizarán donaciones siempre y cuando cumplan con las siguientes exigencias:

2.10.2.1 Se verificarán los puntos de selección, antes de recibir la donación, para analizar si el material se adecua a esta política.

2.10.2.2 Se recibirán donaciones de documentos que se presenten en óptimas condiciones, en buen estado, sin ningún tipo de mutilación.

2.10.2.3 La información que contengan los materiales deberán estar dirigida a los tipos de usuarios de esta biblioteca.

2.10.2.4 Se deberán respetar los puntos de actualidad, mencionados en el punto 2.6.6 de selección, en el cual dice que los documentos tienen que haber sido publicados posteriormente al 2010.

2.10.2.5 Con respecto a calidad y soporte se tendrá presente el punto 2.6 de selección.

2.10.2.6 Se recibirán documentos en el idioma español, inglés y francés respetando las pautas del punto 2.4 de selección.

2.10.2.7 De no cumplirse lo descrito anteriormente la donación será rechazada.

2.10.3 Canje y Préstamo interbibliotecario: en el Centro de Recursos para el Aprendizaje Vianney Campos Villalobos del Liceo Lic. Mario Vindas Salazar, no se utilizaran estas formas de adquisición, por la falta de soporte documental. La biblioteca escolar cuenta con una baja cantidad de documentos y no produce materiales, por lo tanto, no se puede canjear, y no se cuenta con el soporte físico que permita realizar dichos procesos de intercambio satisfactoriamente para las partes involucradas.

3. Evaluación de la colección

La evaluación de colecciones responde a una necesidad de actualización constante. Responde a la depuración física de la colección, a la gestión adecuada de los recursos institucionales, al cumplimiento de los objetivos de la biblioteca, y en particular a la necesidad de solventar los requerimiento de información de la comunidad usuaria.

3.1 Concepto:

Es el proceso de análisis y descripción de la colección de materiales, usando medidas cualitativas y cuantitativas, que permiten juzgar la adecuación de las colecciones de la Unidad de Información con referencia a los/as usuarios/as, objetivos y misión.” (Sánchez Espinoza, F. (2009))

Las directrices a seguir para el proceso de evaluación de la colección serán los siguientes:

- 3.2 El proceso de evaluación de la colección se llevará a cabo por parte del encargado (a) de la biblioteca.
- 3.3 Se llevará un control del material adquirido, en el que se tomara en cuenta el título, autor, pie de imprenta y formato
- 3.4 La evaluación de la colección se llevará a cabo cada 5 años, con preferencia en los últimos meses del año lectivo. De esta evaluación se realizará un informe que detallará todo el proceso y se le entregará una copia a la dirección del centro educativo.
- 3.5 Se evaluarán todos los documentos de la biblioteca, sin distinción de forma, ya sean estos impresos o digitales.
- 3.6 El proceso de evaluación se llevará a cabo en el horario de atención de la biblioteca, de lunes a viernes 7 a.m. a 3 p.m.

3.6 La semana en que se realice la evaluación de la colección no se brindarán los servicios de la biblioteca.

3.8 El proceso de evaluación se realizará revisando directamente la estantería, analizando documento por documento.

3.9 Durante el proceso de evaluación, se analizará el estado de la colección y las características que esta presenta: humedad, polvo, agentes biológicos, mutilaciones. Posteriormente se realizara una lista con los documentos que presenten las características anteriores. Y de los cuales se extraerá los siguientes datos: autor, soporte y el tipo de daño que presente el documento.

4. Descarte

La colección debe ser funcional a los requerimientos institucionales, por lo que la aplicación del descarte de documentos y otros materiales debe ser una práctica periódica en la Biblioteca escolar que debe implementarse a la luz de una política de descarte debidamente fundamentada. No se puede obviar aspectos de carácter legal y aquellos propios de la administración pública que previenen el uso de correcto de los bienes del estado.

4.1 Concepto:

Se entiende por descarte la remoción de una unidad de la colección activa de la biblioteca, con el propósito de desincorporarla o de enviarla a un depósito.

Los lineamientos a seguir para el proceso de descarte serán los siguientes:

- 3.7 La persona responsable de realizar el proceso de descarte es el (la) bibliotecólogo (a) encargado de la biblioteca.
- 3.8 Una vez finalizado el proceso de evaluación, se procederá con el proceso de descarte.
- 3.9 Cuando finalice el proceso de descarte se elaborará un informe en el cual el encargado explicará el procedimiento, así como el fin de los documentos involucrados en el proceso de descarte. El informe contendrá los datos más relevantes de los ítems, la cantidad de ejemplares descartados, con el propósito de rendir cuentas claras del proceso.
- 3.10 Todos los documentos descartados deberán ser sellados, el sello contendrá la leyenda "Descartado".
- 3.11 Al ser descartados los documentos de la colección, estos se irán eliminando simultáneamente del libro de inscripciones.
- 3.12 Quedan excluidos en el proceso de descarte los documentos con valor históricos como lo son: actas institucionales o constituciones.
- 3.13 El material lúdico se descartara si presenta un estado físico muy deteriorado.
- 3.14 El material de referencia y el material literario, se descartara únicamente si presenta daños irreparables en su estado físico, como por ejemplo: hojas sucias, manchadas, ausencia de páginas, hojas sueltas, cortadas, gastadas, que tengan humedad o polvo.
- 3.15 Del resto de los documentos se descartara aquellos que han finalizado con su vida útil.
- 3.16 Si antes de la presente política se adquirieron documentos de otro idioma que no sea el español, inglés o francés se descartan.

3.17 Se eliminarán aquellos documentos que tengan más de 5 años sin tener uso por parte de la comunidad.

5. Conservación

5.1 Concepto

La conservación se define como el conjunto de operaciones que tienen como objeto prolongar la vida de un ente material, merced a la presión del daño o a la corrección del deterioro (Matamoros, O., 2005).

Los lineamientos a seguir para el proceso de conservación serán los siguientes:

5.2 Se utilizará luz fluorescente con filtros difusores de rayos ultravioleta en las instalaciones, con el fin de evitar alteraciones en los documentos, además retardar el deterioro (la fragilidad y desintegración).

5.3 En la medida de lo posible contar con medidores de temperatura y humedad, con el fin de contar con un microclima adecuado. Las medidas para la temperatura deberán estar entre los 16-21° C y las medidas de la humedad deben oscilar entre los 50-60%.

5.4 La colección debe estar colocada en un sitio sin que la luz natural o artificial le dé directamente. El lugar no debe contener humedad y deberá tener buena ventilación para que exista una buena circulación de aire.

5.5 Las ventanas deberán permanecer cerradas o con filtros para evitar la radiación directa de los rayos de sol y el ingreso de agentes contaminantes como gases, vapores, humo, polvo, etc.

5.6 Para evitar los agentes contaminantes biológicos como, bacterias, hongos, ácaros, insectos, roedores, entre otros, se tendrá un plan permanente de fumigaciones, esta se hará una vez al año.

5.7 No se dispondrá de tuberías e instalaciones eléctricas descubiertas cerca de la colección.

5.8 Se deberán adquirir extintores adecuados para las instalaciones de la biblioteca. Un extintor especial para equipo tecnológico y otro extintor para los documentos.

5.9 Las estanterías deberán ser metálicas con un espacio razonable para que pueda entrar una silla de ruedas y se deben estar aseguradas. Deberán estar separadas al menos con 6 cm. del suelo.

5.10 No se deberá utilizar prensas metálicas, grapas, sostenedores en los documentos ni materiales adhesivos como la cinta adhesiva.

5.11 Se deberá mantener un programa permanente de limpieza de los pisos, paredes y techo de los depósitos, utilizando paño húmedo y evitando el uso de escobas.

6. Preservación

6.1 Concepto:

Es el conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la protección física de los conjuntos de documentos contra los agentes de deterioración, así como el remedio de los documentos dañados.”(Martínez de Sousa, J. (2004)).

Los lineamientos a seguir para el proceso de preservación serán los siguientes:

6.2 La persona responsable de la preservación es el bibliotecólogo (a) de la unidad de información.

6.3 Se deberá cumplir con los puntos citados anteriormente en la sección de conservación.

6.4 Se realizará una limpieza diaria con el fin de evitar polvo y microorganismos.

Referencias Bibliográficas

- ♣ Liceo Lic. Mario Vindas Salazar (2013) Normativa interna. Heredia, Costa Rica
- ♣ López Yepes, J. (2004) Selección. Diccionario enciclopédico de ciencias de la Documentación. España: Edit. Síntesis.
- ♣ Martínez de Sousa, J. (2004) Preservación. Diccionario de bibliología y ciencias afines. España: Ediciones Trea.
- ♣ Matamoros Ramírez, O. y Oviedo Quesada, E. (2005) Propuesta para la creación de un programa de preservación de los materiales bibliográficos para la Unidad de Información Documental “Rodrigo Facio Brenes” de la Universidad de Costa Rica.
- ♣ Ministerio Educación Pública (2010). Política de Desarrollo de colecciones para Bibliotecas Escolares: criterios para su elaboración. San José, Costa Rica: MEP
- ♣ Negrete G, M. (2003) El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria, México UNAM.
- ♣ Pérez Gómez, M.; Isaza Restrepo, I. & Molina Escobar, M. (1992) Formación y desarrollo de colecciones. Armeria: Universidad del Quindío.
- ♣ Rodríguez Araya, J. (1997) Monografía del Liceo Lic. Mario Vindas Salazar, Heredia, Costa Rica.

- ♣ Rodríguez Salas, K. (2009) El desarrollo de la colección. Desarrollo de colecciones, Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información, Universidad Nacional de Costa Rica. Manuscrito no publicado.
- ♣ Sánchez Espinoza, F. (2009) Evaluación de la colección. Desarrollo de colecciones, Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información, Universidad Nacional de Costa Rica. Manuscrito no publicado.