



CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS INTEGRADOS BIBLIOTECA

POLÍTICA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES

INTRODUCCIÓN

La **Política de selección y desarrollo de colecciones**, tiene como objetivo el ofrecer dirección y guía en los procesos de selección, adquisición y desarrollo de los recursos educativos de las bibliotecas de Columbia Central University (Columbia). Mediante la aplicación de ésta se puede contribuir eficazmente a mantener una colección de recursos variados que respondan a las necesidades de acceso a la información general, al proceso de enseñanza-aprendizaje y a la investigación. Pretende además, que la biblioteca provea una colección útil, con materiales apropiados en varios formatos que satisfagan las necesidades de información a la comunidad universitaria.

Esta política se fundamenta y se inicia en armonía a los principios educativos de desarrollo personal y profesional de los estudiantes. Responde además, a la **Misión, Visión y Objetivos** de nuestra institución. Este documento será la guía e instrumento principal para la preparación del **Plan de Desarrollo de Colecciones** y la preparación de presupuesto anual, para cada año fiscal.

PROPÓSITO

La **Política de selección y desarrollo de colecciones**, se establece para dirigir el crecimiento y desarrollo de los recursos del **Centro de Información y Recursos Integrados – Biblioteca Presencial y Virtual**. Estas son el centro principal que provee servicios y acceso a los recursos informativos en varios formatos, para satisfacer las necesidades de información, fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y apoyar los trabajos de investigación de la comunidad universitaria en el entorno presencial y a distancia.

La aplicabilidad de esta política es fundamental al plan de crecimiento integral de las colecciones en los formatos impresos, audiovisuales, digitales y electrónicos de la institución. Esta es flexible para acoger los cambios pertinentes a medida que surjan las necesidades curriculares, programas nuevos y el impacto de los avances tecnológicos. Se evaluarán y se harán las modificaciones necesarias para atemperar la política; a los cambios que afecten la manera en que se busca, cómo se disemina y utiliza la información en el ambiente académico. Además, está estructurada para acoger los cambios pertinentes al desarrollo que puedan impactar las colecciones y los servicios bibliotecarios a los clientes.

ALCANCE

Esta política rige el desarrollo de las colecciones de las bibliotecas de Columbia. Se utilizará como guía y fuente de información al establecer los parámetros que justifican las determinaciones de selección, adquisición de los recursos informativos que se integran a las colecciones en los formatos impresos, audiovisuales, digitales y electrónicos de la institución.

ADMINISTRACIÓN

Es importante señalar que la administración y desarrollo de las colecciones en una biblioteca es un proceso continuo, que incluye evaluar, seleccionar, adquirir y organizar, retirar, ofrecer acceso, preservar y conservar los recursos bibliográficos e informativos de las colecciones. Existen aspectos que son de interés para la comunidad universitaria y la comunidad en general que impactan los servicios y la satisfacción de los usuarios atendiendo sus necesidades. Estos son tratados en las normas y procedimientos en cuanto a la evaluación, selección, adquisición y manejo del contenido de los recursos recomendados.

El bibliotecario, por su preparación y experiencia, evaluará las colecciones y determinará: el retiro selectivo de recursos obsoletos y la adquisición temática general por colecciones (circulación y referencias) que nutran los temas de actualidad y puntos de vistas diferentes. Considerará la oferta académica y niveles de la enseñanza, determinará la necesidad de duplicados, el reemplazo de recursos informativos perdidos y deteriorados, la adquisición de recursos prospectivos y actualizados que entienda son necesarios para mantener la colección balanceada y actualizada.

Igualmente, existen responsabilidades profesionales en el quehacer bibliotecario y otras actividades que se deben realizar para la correspondiente selección, el desarrollo y el mantenimiento de las colecciones para que respondan a la academia. Es imprescindible la evaluación sistemática-exhaustiva anual de las colecciones con el debido procedimiento de inventario. Se deberán realizar todas las actividades descritas en el ***Manual de Normas y Procedimientos de Colección Impresa – Inventario***. (2015). El inventario anual rige el desarrollo de las colecciones requeridas y generales, atemperadas a las ofertas académicas de la institución. Su posterior análisis, se utilizará como guía para determinar el status, pertinencia y actualidad de las colecciones con el fin de mantener una colección adecuada, balanceada y actualizada.

El mantener recursos y colecciones adecuadas, que respondan a las ofertas académicas es responsabilidad compartida del bibliotecario y de la facultad. Sin embargo, ésta será efectiva y eficiente mediante la comunicación con los coordinadores y la facultad para que estos hagan las recomendaciones pertinentes a su área de enseñanza. El bibliotecario/a administrador/a deberá recibir, atender y procesar todas las recomendaciones recibidas de recursos solicitados.

Es responsabilidad del Bibliotecario/a Administrador/a implementar la política de selección. Además, deberá orientar, capacitar y promover en la facultad el uso de libros, revistas, documentos, folletos, películas, todo material necesario impreso, electrónico y digital de la biblioteca presencial y virtual.

RESPONSABILIDAD DE MANTENER UNA COLECCIÓN ADECUADA

En el cumplimiento al derecho y a la libertad de información la biblioteca se adhiere, sin reservas, al *Library Bill of Rights*, al *Freedom to Read Statement* y al *Intellectual Freedom Statement*.

La selección y desarrollo de colecciones de Columbia deberá estar enmarcada en el componente curricular universitario. La adquisición de recursos informativos persigue la representación de los distintos ángulos de temas de actualidad y controversiales. Estos deberán ser parte de los recursos bibliotecarios. Sin embargo, la biblioteca se reserva el derecho de seleccionar y adquirir los recursos informativos representativos en asuntos de esta índole. A solicitud de los clientes, el bibliotecario deberá orientar y solicitar préstamos inter-bibliotecarios a otras bibliotecas para satisfacer la/s necesidad/es particular/es presentada.

A. Responsabilidad Intelectual

Los directores y coordinadores académicos, la facultad y el personal bibliotecario son los responsables de recomendar y evaluar los recursos que contienen las colecciones, y por ende, de evaluarla sistemáticamente según sea requerido.

Toda la comunidad académica será responsable de recomendar la adquisición de los recursos necesarios y adecuados a los cursos de enseñanza para responder a las necesidades de sus usuarios, considerando su utilización actual y potencial.

B. Responsabilidad Profesional

El bibliotecario, seleccionará los recursos teniendo como objetivo primordial mantener una colección balanceada que responda a las necesidades de los usuarios, la comunidad, los intereses de información y la investigación. Se considerará y se consultará continuamente el prontuario de cada curso para que los recursos respondan al proceso de enseñanza-aprendizaje.

DESARROLLO DE LAS COLECCIONES

El propósito principal en el desarrollo de las colecciones es proveer los recursos informativos necesarios, apoyar el currículo y la investigación, satisfacer las necesidades informativas y bibliográficas de la comunidad universitaria. El propósito

también incluye desarrollar y mantener una colección balanceada que responda a las necesidades de los clientes y que refleje todos los puntos de vista, libre de censura, garantizando la libertad intelectual y el derecho a la información de todo individuo independientemente de su raza, credo, afiliación política sexo o condición física según establece el **Library Bill of Rights**.

META

La **Meta** Alineada al Plan Estratégico Institucional 2015-2018 es asegurar que los servicios y recursos bibliotecarios respondan a las necesidades de información de los clientes para que se facilite el proceso de enseñanza y aprendizaje, el desarrollo de las competencias y la investigación.

OBJETIVOS:

- Proveer el 100% de los recursos necesarios y requeridos por los programas académicos y la oferta curricular.
- Desarrollar una colección que enriquezca y fortalezca el conocimiento pertinente al desarrollo integral del individuo, con el entendimiento pleno de su historia, su idioma y su cultura.
- Fomentar en la comunidad universitaria, el uso de todos los recursos de las colecciones de las bibliotecas presencial y virtual, dirigidos a los cursos, la oferta académica y la investigación.
- Apoyar los trabajos de investigación de la comunidad académica en el entorno presencial y a distancia.
- Mantener a un 100% las instalaciones tecnológicas y conexiones confiables que garanticen los medios de comunicación para brindar servicios y recursos bibliotecarios en la modalidad presencial y a distancia.
- Mantener el 100% el acceso a la información y recursos digitales en la Biblioteca Virtual.

Responsabilidad en la selección:

El desarrollo de colecciones es una responsabilidad compartida de los bibliotecarios y de la comunidad universitaria, dirigida a su vez, al logro de los objetivos institucionales del proceso de enseñanza y aprendizaje. Cada miembro de la facultad actúa como especialista en su campo o disciplina y aporta al desarrollo de los recursos informativos o colecciones pertinentes a su área de peritaje.

A. El bibliotecario:

Los bibliotecarios son responsables de desarrollar las colecciones a base de su peritaje, que incluye el conocimiento de las necesidades de la comunidad académica mediante el contacto diario con ésta y el conocimiento de los planes de desarrollo y prioridades académicas de Columbia. Además, asesorará a los coordinadores y a la facultad para la toma de decisiones y tendrá la responsabilidad de armonizar, coordinar y canalizar la selección de todos los recursos de los programas académicos y establece las prioridades y planes de desarrollo de las colecciones de la universidad. Son responsables de la selección de contenido general, obras que puedan servir a varios cursos, obras de referencia, y obras de interés general.

B. La facultad:

Es responsabilidad de la facultad colaborar en la evaluación, el desarrollo de las colecciones; seleccionar y recomendar los recursos relacionados al currículo de sus respectivos programas y áreas de enseñanza.

Parámetros

- Los materiales que se adquieran deben estar dirigidos a fomentar la investigación científica, el pensamiento crítico, la apreciación estética y la evaluación objetiva de la información.
- Se tratará de lograr normas de exactitud, objetividad, pertinencia y legibilidad de recursos en el formato impreso, audiovisual, electrónico y digital.
- Se evaluará la permanencia, actualidad y relevancia social de los recursos a ser adquiridos.
- Las colecciones serán evaluadas continuamente, más en términos de calidad que de cantidad, para mantenerla dinámica y actualizada.
- Se evaluarán lagunas de niveles y se eliminarán duplicados que no se usan, material obsoleto y donaciones que no cumplan con la relevancia académica.
- Se podrán donar recursos retirados de colecciones y duplicados a otras bibliotecas, siempre que éstos cumplan con actualidad y vigencia en su contenido.

Guías para la Selección de Recursos Impresos:

1. La selección de recursos debe responder a las necesidades del currículo académico y a los diversos intereses de la comunidad inmediata.

2. La selección de recursos se realiza:
 - a. de publicaciones con reseñas o listas de libros,
 - b. de catálogos de casas publicadoras o librerías,
 - c. mediante la evaluación de obras recibidas por los libreros y suplidores de recursos,
 - d. mediante la evaluación en el mercado de los recursos y suplidores de recursos electrónicos.
3. La biblioteca no tiene la obligación de suplir libros de texto a estudiantes y profesores; sin embargo, Columbia:
 - a. Adquirirá copia(s) de libros para satisfacer las necesidades de aquellos estudiantes que por limitaciones económicas no puedan adquirir su texto y/o que éste se haya agotado,
 - b. Mantendrá copias adicionales para atender la matrícula de múltiples sesiones de un mismo curso
 - c. Administrará la adquisición, compra y préstamo de los libros de texto de la facultad, en colaboración con los Decanos/Coordinadores de Asuntos Académicos, Directores y Coordinadores de programas
4. La biblioteca, se mantendrá imparcial en la selección de recursos sobre temas controversiales:
 - a. Tratará de adquirir aquellas obras que contengan todos los puntos de vista,
 - b. Cuando no pueda lograrse lo anterior, tratará de adquirir obras independientes que tengan diferentes puntos de vista.
5. Adquirirán obras en español e inglés:
 - a. Se preferirá la adquisición de la obra original.
 - b. Se considerarán las traducciones de recursos, mediante la evaluación exhaustiva para valorar su corrección idiomática y de contenido.
 - c. Si las traducciones no son de calidad, contenido erróneo o no responden adecuadamente al tratado del tema, no se procede a adquirir las mismas.
 - d. El/la bibliotecario/a no cuestionará las traducciones de recursos recomendados por los Decanos/Coordinadores de Asuntos Académicos, Directores y Coordinadores de programas; sin embargo, este podrá aconsejar, recomendar y emitir su evaluación correspondiente.
6. Las donaciones se aceptarán bajo las siguientes condiciones:
 - a. Solamente obras de enriquecimiento para el currículo y de utilidad para los usuarios,
 - b. Aquellas obras de actualidad y que su contenido sea vigente

- c. El bibliotecario se reserva el derecho de disponer de las obras que no sean seleccionadas, para donar, transferir, canjear y descartarlas de ser necesario.

Guías para la Selección de Recursos Digitales en Bases de datos:

1. La selección y adquisición de recursos digitales en bases de datos responderán a la oferta académica y curricular de la universidad exclusivamente.
2. El Decano/Coordinadora de Asuntos Académicos, Directores y Coordinadores de programas, bibliotecarios y facultad recomendarán a la Bibliotecaria Institucional y al Coordinador de la Biblioteca Virtual, los recursos digitales necesarios que respondan al currículo de los programas académicos.
3. Toda recomendación recibida se evaluará y se analizará para determinar acciones correspondientes.
4. El/la Bibliotecario/a Institucional evaluará la disponibilidad de recursos digitales requeridos en diversas fuentes, y solicitará propuestas a proveedores de estos recursos.
5. El/la Bibliotecario/a Institucional asegurará, mediante acuerdos, convenios y licencias con e/los suplidor/es, la adquisición de libros digitales y bases de datos.
6. Los recursos diigtale y bases de datos de Columbia serán adquiridos mediante licencias entre los proveedores y la institución. La institución acordará que la comunidad universitaria tenga acceso único 24/7. Los visitantes tendrán acceso únicamente mediante solicitud al personal bibliotecario en las facilidades de la biblioteca presencial.
7. La selección de recursos se hace atendiendo los requisitos y necesidades universitarias para actualizar las bases de datos de los programas existentes y/o para nuevos programas, la evaluación en el mercado de los recursos y suplidores de recursos electrónicos y digitales y la evaluación documental de los recursos recomendados por medio de internet.
8. Los recursos serán adquiridos mediante negociación con los suplidores y/o representantes legales de estos.
9. Se considerará enriquecer la colección con recursos actualizados en los idiomas de inglés y español.

PRESUPUESTO Y FONDOS PARA LA COMPRA DE RECURSOS

La petición y posterior asignación en el presupuesto para la adquisición y compra de los recursos bibliográficos, electrónicos y digitales; dará prioridad a la actualización y desarrollo de las colecciones impresas, libros, revistas generales y

profesionales, recursos audiovisuales y recursos electrónicos/digitales. Las fluctuaciones del costo en el mercado para estos recursos se tomarán en cuenta para la confección de la solicitud del presupuesto anual de cada biblioteca. La compra de los recursos solicitados y recomendados será reconciliada y atendida mediante el compromiso al presupuesto anual asignado.

- El/la Bibliotecario/a Administrador/a de cada recinto preparará y someterá a la Rectora con copia a la Bibliotecaria Institucional, la petición anual del presupuesto general de la biblioteca cuando este sea solicitado por la Vicepresidente de Administración y Finanzas.
- La Bibliotecaria Institucional evaluará la petición y la solicitud de fondos atemperados al desarrollo universitario, necesidades, ofertas académicas y la planificación de desarrollo en adquirir formatos variados.
- La Bibliotecaria Institucional enviará copia al/la Rector/a de cada recinto el presupuesto propuesto, revisado con los cambios correspondientes y debidamente justificados.
- El/la Rector/a de cada recinto recibirá del área de finanzas la aprobación final del presupuesto y lo tramitará al/la bibliotecario/a administrador/a para cumplir con el compromiso y las obligaciones para el año fiscal correspondiente.

Todo recurso informativo adquirido, independientemente de su formato, es propiedad de la biblioteca y estará disponible para el uso de toda la comunidad universitaria. No se adquirirá recurso alguno para el uso exclusivo de personas o grupos, ni se ubicarán permanentemente fuera de las colecciones de la biblioteca. Se adquirirán los recursos bibliotecológicos necesarios para la administración, catalogación, desarrollo profesional y que redunden en beneficio a los servicios dirigidos a nuestro usuario. Estos se ubicarán permanentemente en la colección de la biblioteca.

SERVICIOS Y RECURSOS INTER-BIBLIOTECARIOS

El préstamo inter-bibliotecario de recursos bibliográficos es una alternativa para satisfacer la necesidad de información particular y recursos que no son parte de la colección a los usuarios. Esta necesidad de recursos específicos, se atenderá mediante préstamos inter-bibliotecarios.

En el interés de atender las necesidades particulares de información y servicios bibliotecarios a estudiantes visitantes de instituciones afines de la región de Caguas, y pueblos limítrofes, los respectivos Directores de las Bibliotecas; deberán firmar el documento institucional de COLUMBIA. El documento **Resource Sharing Agreement**. (2001, 2015rev), es un acuerdo formal entre bibliotecas participantes y suscritas donde

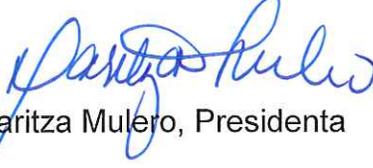
las bibliotecas participantes se comprometen en suplir en calidad de préstamo, sus recursos en cumplimiento a lo establecido en los pormenores de dicho acuerdo.

El desarrollo de colecciones es responsabilidad institucional y el préstamo inter bibliotecario es un compromiso libre y voluntario de bibliotecas afines de las instituciones participantes. Este particular está en los acuerdos pre-establecidos en los documentos descritos. Sin embargo, el préstamo inter-bibliotecario ni los acuerdos de reciprocidad, deberán ser considerados como alternativa para la sustitución de recursos medulares, esenciales o de relevancia e importancia y necesario en disciplinas o materias ofrecidas dentro del currículo de la/s institución/es participante/s.

La disponibilidad de recursos informativos en otras instituciones no puede influenciar la toma de decisiones en el desarrollo de las colecciones de nuestra institución, puesto que estas responden a nuestras ofertas académicas.

Preparado por : 
Luz Zenaida Negrón, Bibliotecaria Institucional

Fecha : 11 de septiembre de 2015

Aprobado por : 
Daritza Mulero, Presidenta

Fecha de efectividad : 