ANEXO 2

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES
(Licencia de uso)

Bogotá, D.C., 17 de julio de 2013

Señores
Biblioteca Alfonso Borrero Cabal S.J.
Pontificia Universidad Javeriana
Cuidad

Los suscritos:

Janneth Ospina Hernández , con C.C. No **51.746.543**
Yeimi Sulay Valencia Barragán , con C.C. No **52.290.225**

En mi (nuestra) calidad de autor (es) exclusivo (s) de la obra titulada:
Propuesta de Política de Desarrollo de Colecciones para la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte de la Fundación Universitaria San Alfonso.
(por favor señale con una "x" las opciones que apliquen)
Tesis doctoral [ ] Trabajo de grado [X] Premio o distinción: **Si** [ ] **No** [ ]
cual:
presentado y aprobado en el año **2013** , por medio del presente escrito autorizo (autorizamos) a la Pontificia Universidad Javeriana para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mi (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autorizan a la Pontificia Universidad Javeriana, a los usuarios de la Biblioteca Alfonso Borrero Cabal S.J., así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado un convenio, son:

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La conservación de los ejemplares necesarios en la sala de tesis y trabajos de grado de la Biblioteca.	X	
2. La consulta física o electrónica según corresponda	X	
3. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer	X	
4. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet	X	
5. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previo convenio perfeccionado con la Pontificia Universidad Javeriana para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones	X	
6. La inclusión en la Biblioteca Digital PUJ (Sólo para la totalidad de las Tesis Doctorales y de Maestría y para aquellos trabajos de grado que hayan sido laureados o tengan mención de honor.)	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

De manera complementaria, garantizo (garantizamos) en mi (nuestra) calidad de estudiante (s) y por ende autor (es) exclusivo (s), que la Tesis o Trabajo de Grado en cuestión, es producto de mi (nuestra) plena autoría, de mi (nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy (somos) el (los) único (s) titular (es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Pontifica Universidad Javeriana por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, *"Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores"*, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Pontificia Universidad Javeriana está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: <u>Información Confidencial:</u>
Esta Tesis o Trabajo de Grado contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de una investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. Si [ ] No [X]
En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta, tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

NOMBRE COMPLETO	No. del documento de identidad	FIRMA
Janneth Ospina Hernández	**51.746.543**	
Yeimi Sulay Valencia Barragán	**52.290.225**	

FACULTAD: **Comunicación y Lenguaje**
PROGRAMA ACADÉMICO: **Carrera Ciencia de la Información - Bibliotecología**

ANEXO 3
BIBLIOTECA ALFONSO BORRERO CABAL, S.J.
DESCRIPCIÓN DE LA TESIS DOCTORAL O DEL TRABAJO DE GRADO
FORMULARIO

TÍTULO COMPLETO DE LA TESIS DOCTORAL O TRABAJO DE GRADO	
Propuesta de Política de Desarrollo de Colecciones para la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte de la Fundación Universitaria San Alfonso.	
SUBTÍTULO, SI LO TIENE	
AUTOR O AUTORES	
Apellidos Completos	Nombres Completos
Ospina Hernández	Janneth
Valencia Barragán	Yeimi Sulay
DIRECTOR (ES) TESIS DOCTORAL O DEL TRABAJO DE GRADO	
Apellidos Completos	Nombres Completos
Espinosa Ricardo	Lucila Rebeca
FACULTAD	
Comunicación y Lenguaje	
PROGRAMA ACADÉMICO	
Tipo de programa (seleccione con "x")	

Pregrado	Especialización	Maestría	Doctorado
X			

Nombre del programa académico
Carrera Ciencia de la Información - Bibliotecología
Nombres y apellidos del director del programa académico
Liliana Margarita Herrera Soto
TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE:
Profesional en Ciencia de la Información - Bibliotecología
PREMIO O DISTINCIÓN *(En caso de ser LAUREADAS o tener una mención especial):*

CIUDAD	AÑO DE PRESENTACIÓN DE LA TESIS O DEL TRABAJO DE GRADO	NÚMERO DE PÁGINAS
Bogotá	2013	142

TIPO DE ILUSTRACIONES (seleccione con "x")

Dibujos	Pinturas	Tablas, gráficos y diagramas	Planos	Mapas	Fotografías	Partituras
		X				

SOFTWARE REQUERIDO O ESPECIALIZADO PARA LA LECTURA DEL DOCUMENTO

Nota: En caso de que el software (programa especializado requerido) no se encuentre licenciado por la Universidad a través de la Biblioteca (previa consulta al estudiante), el texto de la Tesis o Trabajo de Grado quedará solamente en formato PDF.

MATERIAL ACOMPAÑANTE					
TIPO	DURACIÓN (minutos)	CANTIDAD	FORMATO		
			CD	DVD	Otro ¿Cuál?
Vídeo					
Audio					
Multimedia					
Producción electrónica					
Otro Cuál?					

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVE EN ESPAÑOL E INGLÉS

Son los términos que definen los temas que identifican el contenido. (*En caso de duda para designar estos descriptores, se recomienda consultar con la Sección de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Alfonso Borrero Cabal S.J en el correo biblioteca@javeriana.edu.co, donde se les orientará*).

ESPAÑOL	INGLÉS
Bibliotecas universitarias	University libraries
Desarrollo de Colecciones	Collection Development
Política de Desarrollo de Colecciones	Collection Development Policy
Proceso de Selección	Selection Process
Proceso de Adquisición	Acquisition Process
Proceso de Evaluación de Colecciones	Collections Assessment Process
Proceso de Descarte de Colecciones	Collections Weeding Process

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS
(Máximo 250 palabras - 1530 caracteres)

Se presenta una propuesta sobre la *Política de Desarrollo de Colecciones* de la *Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte*, teniendo en cuenta el estado actual de la institución. Ésta se realizó a partir del levantamiento de información, utilizando la técnica de observación directa, para identificar la manera como se llevan a cabo en la Biblioteca todos sus procesos. Adicionalmente, se aplicaron entrevistas a la Coordinadora de la Biblioteca y encuestas a estudiantes y docentes de la Fundación Universitaria San Alfonso. Se evalúa la situación actual de la Biblioteca relacionada con el Proceso de Desarrollo de Colecciones.

Los criterios del *Proceso de Desarrollo de Colecciones* se expusieron conforme a estándares nacionales e internacionales, los cuales fueron tenidos en cuenta para la creación de la *Propuesta de la Política*. Igualmente las teorías de algunos autores que tratan sobre las temáticas de este *Proceso* con conceptos básicos sobre él y las etapas que deben cumplirse en su implementación. Se revisaron prácticas de bibliotecas de otras instituciones universitarias, como la Universidad de los Andes, Universidad del Rosario, Universidad Sergio Arboleda, Pontificia Universidad Javeriana y Universidad Nacional de Colombia, que manejan procesos de Desarrollo de Colecciones.

Se finaliza con la *Propuesta* que debe considerar la Institución para llevar a cabo este *Proceso*.

We present a proposal for the *Collection Development Policy of the Monseñor Ramón Mantilla Duarte* Library, taking into account the current state of the institution. This was made from gathering information, using the technique of direct observation to identify the way they performed in the Library all its processes. Additionally, based on interviews with the Coordinator of the Library and surveys of students and teachers of the Fundación Universitaria San Alfonso. It assesses the current situation of the Library related with the Collection Development Process.

The criteria of *Collection Development Process* were exposed under national and international standards, which were taken into account for the creation of the *Policy Proposal*. Also the theories of some authors on the topics of this process with basic concepts and stages that be fulfilled in its implementation. Practices of other universities libraries were reviewed, as Universidad de los Andes, Universidad del Rosario, Universidad Sergio Arboleda, Pontificia Universidad Javeriana and Universidad Nacional de Colombia, which handle Collection Development processes.

This document ends with the *Proposal* that the Institution should consider for carrying out this process.

NOMBRE COMPLETO	No. del documento de identidad	FIRMA
Janneth Ospina Hernández	**51.746.543**	
Yeimi Sulay Valencia Barragán	**52.290.225**	

PROPUESTA DE POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES PARA LA BIBLIOTECA MONSEÑOR RAMÓN MANTILLA DUARTE DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO

JANNETH OSPINA HERNÁNDEZ
YEIMI SULAY VALENCIA BARRAGÁN

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN
CARRERA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN - BIBLIOTECOLOGÍA
BOGOTÁ
2013

PROPUESTA DE POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES PARA LA BIBLIOTECA MONSEÑOR RAMÓN MANTILLA DUARTE DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO

JANNETH OSPINA HERNÁNDEZ
YEIMI SULAY VALENCIA BARRAGÁN

Trabajo presentado como requisito para optar al título de Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecología

Directora: Lucila Rebeca Espinosa Ricardo
Bibliotecóloga Profesora del Departamento de Ciencia de la Información
Pontificia Universidad Javeriana

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN
CARRERA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN-BIBLIOTECOLOGÍA
BOGOTÁ
2013

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE
DEPARTAMENTO DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN

Bogotá, 24 de mayo de 2013

Señores
COMITÉ DE TRABAJOS DE GRADO
CARRERA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN- BIBLIOTECOLOGÍA
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

Señores Comité de Trabajos de Grado:

La presente comunicación con el fin de manifestar mi conocimiento y aprobación del trabajo de grado titulado "*Procesos y Procedimientos de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte de la Fundación Universitaria San Alfonso. Propuesta de Política de Desarrollo de Colecciones*", elaborado por las estudiantes *Janneth Ospina Hernández*, C.C. 51.746.543 de Bogotá y *Yeimi Sulay Valencia Barragán*, C.C. 52.290.225 de Bogotá.

En mi calidad de profesora de la asignatura de Trabajo de Grado, considero que el trabajo cumple los requerimientos necesarios y suficientes para que pueda ser valorado por un lector.

Cordialmente,

Lucila Rebeca Espinosa Ricardo
Profesora
Directora de Trabajo de Grado

Bogotá, 24 de mayo de 2013

Señores
COMITÉ DE TRABAJOS DE GRADO
Carrera Ciencia de la Información- Bibliotecología
Pontificia Universidad Javeriana

Señores Comité de Trabajos de Grado:

Nos permitimos presentarles nuestro trabajo de grado titulado "*Propuesta de Política de Desarrollo de Colecciones para la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte de la Fundación Universitaria San Alfonso.*", como requisito para optar al título de Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecología.

Cordialmente,

Janneth Ospina Hernández
C.C. 51.746.543 de Bogotá

Yeimi Sulay Valencia Barragán
C.C. 52.290.225 de Bogotá

Reglamento de la Pontificia Universidad Javeriana

Artículo 23

"La Universidad no se hace responsable por los conceptos emitidos por los alumnos en sus trabajos de grado, solo velará porque no se publique nada contrario al dogma y la moral católicos y porque el trabajo no contenga ataques y polémicas puramente personales, antes bien, se vean en ellas el anhelo de buscar la verdad y la justicia".

AGRADECIMIENTOS

Eternamente a nuestras familias por ese incondicional apoyo, por esa inmensa paciencia, por ese profundo amor, pero sobre todo, por ese constante acompañamiento no sólo en la construcción de estas páginas, producto fiel del cumplimiento de nuestra vocación, sino de todo nuestro recorrido por la Carrera Ciencia de la Información-Bibliotecología.

Especial gratitud a Lucila Espinosa, por su gran labor como docente, su perdurable compromiso y dedicación para nuestro proyecto. Además, por ser la gestora inevitable de los más profundos conocimientos adquiridos por nosotras a lo largo del camino para la configuración de este documento.

Entero agradecimiento al personal de la Coordinación de la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte de la Fundación Universitaria San Alfonso, por su colaboración, aportes y enseñanzas, por permitir que nuestra idea se hiciera realidad.

CONTENIDO

pág.

RESUMEN 9
INTRODUCCIÓN 10
1. ANTECEDENTES 14
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 16
2.1 SITUACIÓN ACTUAL 16
2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA 16
3. JUSTIFICACIÓN 18
4. OBJETIVOS 19
4.1 OBJETIVO GENERAL 19
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 19
5. METODOLOGÍA 20
6. MARCO TEÓRICO 28
6.1 DESARROLLO DE COLECCIONES 28
6.2 SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO 31
6.3 ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO 35
6.4 EVALUACIÓN DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS 38
6.5 DESCARTE/EXPURGUE 44
6.5.1 Inventario físico del material bibliográfico 45
6.5.2 Definición de Descarte 47
6.5.3 Etapas del Descarte 48

6.6 POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES 51

6.7 DESARROLLO DE COLECCIONES EN LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS 55

6.7.1 Política de Desarrollo de Colecciones en el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de los Andes 55

6.7.1.1 Lineamientos generales de la Política de Desarrollo de Colecciones.....56

6.7.1.2 Proceso de Selección de núcleos básicos de publicaciones periódicas…58

6.7.1.3 Políticas de donaciones y de canje…….58

6.7.1.4 Política de Evaluación de Colecciones……...…….59

6.7.2 Política de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca de la Universidad del Rosario 59

6.7.2.1 Comité Asesor de Biblioteca……..……...59

6.7.2.2 Proceso de Selección…… …….....60

6.7.2.3 Proceso de Adquisición…….....61

6.7.2.4 Proceso de Evaluación de las Colecciones…… …….62

6.7.2.5 Proceso de Descarte…… …….....62

6.7.3 Política de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Central de la Universidad Sergio Arboleda 63

6.7.3.1 Proceso de Selección…….....63

6.7.3.2 Proceso de Adquisición……..…….....66

6.7.3.3 Proceso de Descarte de las Colecciones……67

6.7.4 Política de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Alfonso Borrero Cabal, S.J. de la Pontificia Universidad Javeriana.....68

6.7.4.1 Comités de Apoyo ...…….....68

6.7.4.2 Procesos de Desarrollo de Colecciones……..69

6.7.4.3 Convenios…….....71

6.7.5 Política de Desarrollo de Colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas – SINAB - de la Universidad Nacional de Colombia 72

6.7.5.1 Proceso de Selección…….....72

6.7.5.2 Proceso de Adquisición…….....73

6.7.5.3 Proceso de Descarte…….....75

7. MARCO INSTITUCIONAL 79

7.1 HISTORIA CONGREGACIÓN DEL SANTÍSIMO REDENTOR - C.SS.R.....79

7.2 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO – FUSA 81

7.2.1 Historia.....81

7.2.2 Generalidades 81

7.2.3 Misión 81

7.2.4 Visión.....82

7.3 BIBLIOTECA MONSEÑOR RAMÓN MANTILLA DUARTE 83

7.3.1 Historia 83

7.3.2 Generalidades.....86

7.3.3 Misión 88

7.3.4 Visión.....89

7.4 PROCESO ACTUAL DEL DESARROLLO DE COLECCIONES EN LA BIBLIOTECA MONSEÑOR RAMÓN MANTILLA DUARTE 89

7.4.1 Proceso de Desarrollo de Colecciones 89

7.4.2 Proceso de Selección y Adquisición del material bibliográfico.....90

7.4.3 Proceso de Evaluación y Descarte 94

8. PROPUESTA DE POLÍTICA DEL PROCESO DE DESARROLLO DE COLECCIONES PARA LA BIBLIOTECA MONSEÑOR RAMÓN MANTILLA DUARTE 96

8.1 JUSTIFICACIÓN 96

8.2 OBJETIVO 96

8.3 DIRECTRICES GENERALES DE LA PROPUESTA DE UNA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES 96

8.3.1 Consideraciones generales 97

8.3.2 Comité Asesor de Biblioteca 99

8.3.3 Comité de Selección y Adquisición de la Biblioteca……99

8.3.4 Procesos del Desarrollo de Colecciones……100

8.3.4.1 Proceso de Selección…….....100

8.3.4.2 Proceso de Adquisición…….....101

8.3.4.3 Inventario físico general…….....102

8.3.4.4 Proceso de Evaluación de las Colecciones……103

8.3.4.5 Proceso de Descarte…….....105

9. CONCLUSIONES 108

10. RECOMENDACIONES 109

BIBLIOGRAFÍA 110

ANEXOS ……..116

LISTA DE TABLAS

pág.

Tabla 1. Períodos de vigencia de la información en libros…….… 72

Tabla 2. Presupuesto Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte, años 2011, 2012 y 2013……..……..… 84

Tabla 3. Información del material bibliográfico existente……... 88

Tabla 4. Texto en sello de adquisición…….……. 92

LISTA DE FIGURAS

pág.

Figura 1. Gráficas encuestas aplicadas a estudiantes y profesores FUSA……..…….…. 22

Figura 2. Proceso de Desarrollo de Colecciones…….…….…. 30

Figura 3. Distribución del Presupuesto Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte, años 2011, 2012 y 2013.……..…….…..…. 84

Figura 4. Adquisiciones Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte, años 2012 y 2013……...……..…... 85

Figura 5. Descripción Proceso Desarrollo de Colecciones Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte…….…. 94

Figura 6. Proceso actual de Desarrollo de Colecciones…….. 95

LISTA DE CUADROS

pág.

Cuadro 1. Resumen Proceso de Desarrollo de Colecciones en Bibliotecas Universitarias……..…….. 76

RESUMEN

Se presenta una propuesta sobre la *Política de Desarrollo de Colecciones* de la *Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte*, teniendo en cuenta el estado actual de la institución. Ésta se realizó a partir del levantamiento de información, utilizando la técnica de observación directa, para identificar la manera como se llevan a cabo en la Biblioteca todos sus procesos. Adicionalmente, se aplicaron entrevistas a la Coordinadora de la Biblioteca y encuestas a estudiantes y docentes de la Fundación Universitaria San Alfonso. Se evalúa la situación actual de la Biblioteca relacionada con el Proceso de Desarrollo de Colecciones.

Los criterios del *Proceso de Desarrollo de Colecciones* se expusieron conforme a estándares nacionales e internacionales, los cuales fueron tenidos en cuenta para la creación de la *Propuesta de la Política*. Igualmente las teorías de algunos autores que tratan sobre las temáticas de este *Proceso* con conceptos básicos sobre él y las etapas que deben cumplirse en su implementación. Se revisaron prácticas de bibliotecas de otras instituciones universitarias, como la Universidad de los Andes, Universidad del Rosario, Universidad Sergio Arboleda, Pontificia Universidad Javeriana y Universidad Nacional de Colombia, que manejan procesos de Desarrollo de Colecciones.

Se finaliza con la *Propuesta* que debe considerar la Institución para llevar a cabo este *Proceso*.

PALABRAS CLAVE: Bibliotecas universitarias, Desarrollo de Colecciones, Política de Desarrollo de Colecciones, Proceso de Selección, Proceso de Adquisición, Proceso de Evaluación de Colecciones y Proceso de Descarte de Colecciones.

INTRODUCCIÓN

Toda biblioteca tiene como función principal suministrar información a una determinada población. Para lograr esto, se requiere que las colecciones bibliográficas (contemplando todo tipo de material) estén pensadas en los intereses de sus usuarios.

La función primordial de la *Biblioteca Universitaria*, además de ofrecer los servicios tradicionales de una biblioteca, es la de generar espacios de encuentro, para que éste sea un lugar de comunicación y de reunión. Debe direccionar todos sus esfuerzos en satisfacer las necesidades informacionales de sus usuarios, con la finalidad de que se apropien de ella y a la vez motivar a más personas a que acudan a la misma.

La Biblioteca Universitaria tiene el compromiso con su comunidad educativa, de apoyar el desarrollo de los programas académicos por medio de recursos de calidad y proveer herramientas tecnológicas que estén a la vanguardia, de tal forma que faciliten el acceso, la búsqueda y la recuperación de la información contenida en sus colecciones.

Las colecciones que conforman las bibliotecas universitarias deben procurar resolver las necesidades de información de los diferentes programas académicos. Para ello, se hace necesaria la debida planificación y gestión sobre el tema de *Desarrollo de Colecciones,* considerada una herramienta importante para evaluar sobre la eficiencia y eficacia en una unidad de información.

El *Desarrollo de Colecciones* tiene incidencia directa con la calidad de los recursos y servicios de información. Se refiere a los procesos que se realizan en las colecciones bibliotecarias como son: Selección y Adquisición de material bibliográfico, Evaluación y Descarte/Expurgo de las colecciones, como se expone en este trabajo.

Los procesos mencionados desempeñan un papel significativo en la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios. De ahí la importancia que se encuentren documentados.

En la primera parte se presentan antecedentes del Proceso de Desarrollo de Colecciones. Se determinan los criterios del *Proceso de Desarrollo de Colecciones* conforme a estándares nacionales e internacionales. A nivel de Colombia, se consideran los criterios del Decreto 2566 de 2003, del Ministerio de Educación

Nacional. Se consignan las condiciones mínimas de calidad establecidas por el Consejo Nacional de Acreditación – CNA. Este organismo es el que se encarga del proceso de acreditación de los programas académicos de pregrado y de posgrado. Por otra parte, se relaciona información sobre estándares e indicadores de calidad para bibliotecas de instituciones de educación superior, documento del Comité Permanente de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior de Bogotá, D.C. En el marco internacional, IFLA con el documento *Directrices para una política de desarrollo de las colecciones sobre la base del modelo Conspectus. Sección de adquisiciones y desarrollo de las colecciones 2001.*

Adicionalmente, existe en el ámbito de las bibliotecas universitarias colombianas, el "Comité Permanente de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior de Bogotá D.C"[1] integrado por los Directores de Bibliotecas de las siguientes instituciones universitarias: Pontificia Universidad Javeriana, Universidad de los Andes, Universidad Jorge Tadeo Lozano, Universidad del Bosque, Universidad Externado de Colombia, Fundación Politécnico Grancolombiano y Colegio Mayor Nuestra Señora del Rosario quien elaboró un documento que sirviera como guía en la aplicación de estándares e indicadores para que conlleven a mejorar la forma de evaluación y medición de la calidad en las bibliotecas.

En la segunda parte, se aborda las teorías de algunos autores que tratan sobre las temáticas de: Proceso de Desarrollo de Colecciones, Proceso de Selección, Proceso de Adquisición, Inventario físico, Proceso Evaluación de colecciones bibliográficas, Proceso de Descarte y Políticas de Desarrollo de Colecciones, así:

Proceso Desarrollo de Colecciones: Amelia Aguado de Costa, G. Edward Evans, Peggy Johnson, Ma. del Carmen Negrete, María Pinto Molina y María de las Mercedes Fernández Valdés e Isabel Santiesteban Gómez.

Proceso de Selección y Adquisición de material bibliográfico: José Luis Almanza Morales y Fernando Peñalosa.

Inventario físico: Universidad Nacional de Colombia. SINAB (Bogotá).

Proceso de Evaluación de Colecciones: Ana Pérez López, M.S. Sridhar, Dayán Julieth Suárez Quintero y Jenny Milena Machetá Rico y Consuelo Maryerly Velásquez Gil.

[1]COMITÉ PERMANENTE DE BIBLIOTECAS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR BOGOTÁ, D.C. Estándares e indicadores de calidad para bibliotecas de instituciones de educación superior. [En línea] (Consultado el 13 de mayo de 2013). Disponible en: http://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/publicacion_pagina_web/plan_estrategico_de_desarrollo_2013-2027/documentos/Estandares%20Biblioteca%20parte%201.pdf

Proceso de Descarte/Expurgo: José López Yepes (editor del Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación) y Françoise Gaudet y Claudine Lieber.

En esta parte también se registra información sobre la Política de Desarrollo de Colecciones, con los aspectos que deben considerarse para realizar este proceso, y se revisan datos de cinco bibliotecas de otras instituciones universitarias con prácticas exitosas en el Proceso de Desarrollo de Colecciones. Los datos que se extraen son el complemento para la elaboración de la *Propuesta de Política del Proceso de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas,* con el fin de optimizar los procesos de la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte.

La tercera parte comprende el marco institucional, objeto del análisis de este trabajo, que incluye generalidades de la Congregación del Santísimo Redentor - C.Ss.R., (conocida como Congregación Redentorista), de la Fundación Universitaria San Alfonso (FUSA) y de la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte. También, se describe la situación actual de la Biblioteca relacionada con el Proceso de Desarrollo de Colecciones. Implícito en este proceso, se encuentra el propósito fundamental que es satisfacer las necesidades de información de los usuarios de los diferentes programas académicos de la Fundación Universitaria San Alfonso. A continuación, se presenta relación de estudiantes por programa, inscritos en el primer período académico de 2013:

Filosofía-Teología	133
Psicología	99
Comunicación Social	58
Licenciatura en Filosofía	43
Trabajo Social	35
Administración	16
Teología	8
Licenciatura en Teología	6
Total Estudiantes	398

Nota: En las Especializaciones de Ética Teológica y Misionología no hubo estudiantes.

Estimativo de Profesores en el mismo período académico: 70

La metodología utilizada para el levantamiento de información de los *Procesos de Desarrollo de Colecciones*, fue la técnica de observación directa a éstos, para identificar la manera como se llevan a cabo en la Biblioteca. Se toma la definición de la técnica de observación de los autores Domingo Begoña García y José

Quintanal Díaz, la cual está plasmada en su documento titulado *Métodos de investigación y diagnóstico en la investigación: la observación.*

A través de entrevistas realizadas a la Coordinadora de la Biblioteca, se obtuvo información sobre el proceso actual de Desarrollo de Colecciones. Adicionalmente, la Coordinadora y la Auxiliar de la Biblioteca, facilitan el acceso a información institucional, como por ejemplo, el Reglamento de la Biblioteca, página web de la Fundación Universitaria San Alfonso, así como a la página web de la Biblioteca, de la Congregación de los Redentoristas, Documento de Planeación, entre otros.

Con encuestas aplicadas a estudiantes y docentes de la Fundación Universitaria San Alfonso, se busca recoger la percepción de satisfacción del servicio que reciben de la Biblioteca, referidas al Proceso de Desarrollo de Colecciones.

La cuarta y última parte presenta la propuesta de *Política del Proceso de Desarrollo de Colecciones para la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte.* La construcción de esta Propuesta, se basa en todos los aspectos mencionados en este ítem de Introducción. Se resalta de esta *Propuesta* los siguientes aspectos: el Proyecto Educativo Institucional – PEI, el Plan de Desarrollo de la Fundación y el plan de estudios (currículo) de los programas académicos, la conformación de un Comité Asesor de Biblioteca, la conformación de un Comité de Selección y Adquisición, el mejoramiento de los Procesos de Selección y Adquisición de material bibliográfico, la implementación de los Procesos de Evaluación y Descarte de las Colecciones de la Biblioteca.

1. ANTECEDENTES

De acuerdo con lo que menciona María del Carmen Negrete Gutiérrez[2], el concepto de *Desarrollo de Colecciones* se originó a mediados de los años 70. Las bibliotecas norteamericanas fueron las que promovieron este concepto, básicamente considerando los siguientes aspectos: crecimiento exponencial de la información, restricciones de espacio y económicas, y costos de los materiales bibliográficos los cuales muestran una creciente en los últimos años.

Según esta autora, dichas bibliotecas reconocieron que además de contar con políticas y criterios establecidos para el Proceso de Selección, debían estudiar otros factores que inciden en la selección, entre ellos: "las cambiantes necesidades informativas de la comunidad, la evaluación y el mantenimiento de colecciones adecuadas y equilibradas y, el comportamiento del mercado editorial y del comercio del libro"[3].

María del Carmen expone que la American Library Association - ALA, a través de su Comité de Desarrollo de Colecciones, se encargó de estudiar los factores a profundidad. Como resultado, en el año 1977, publicó las *Directrices para la Formulación de Política de Desarrollo de Colecciones.*

José Orozco Tenorio (1979), Estela Morales Campos (1985) y María del Carmen Negrete Gutiérrez (1988), fueron los primeros autores que abordaron el concepto integral de Desarrollo de Colecciones[4].

En el contexto colombiano, el Ministerio de Educación Nacional en el Decreto 2566 del 9 de octubre de 2003[5], determinó las condiciones mínimas de calidad. El Ministerio tuvo en consideración, entre otros, que los programas educativos deben estar acreditados previamente y que para que las instituciones ofrezcan y desarrollen programas de formación técnica profesional, tecnológica y de pregrado o especialización, nuevos o que estén en funcionamiento, requieren obtener el registro calificado correspondiente.

---

[2]NEGRETE GUTIÉRREZ, María del Carmen (Coordinadora). Mesa redonda. Tendencias actuales del mercado editorial: productos y servicios. El concepto de desarrollo de colecciones: antecedentes. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. pp. 3-4. ISBN: 970-32-1013-9

[3]Idem

[4]Idem

[5]MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL. Decreto 2566 de 2003. [En línea]. (Consultado el 15 de mayo de 2013. Disponible en: http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104846_archivo_pdf.pdf

El Consejo Nacional de Acreditación –CNA[6], es el organismo académico que se encarga del proceso de acreditación. Lo revisa, organiza, fiscaliza y da fe de su calidad. Posteriormente, le recomienda al Ministro de Educación Nacional acreditar las instituciones y los programas que lo merezcan.

Entre las condiciones mínimas de calidad establecidas por este organismo, se destaca el punto que hace referencia a medios educativos. Una parte de éste, dice que:

> El programa deberá garantizar a los estudiantes y profesores condiciones que favorezcan un acceso permanente a la información, experimentación y práctica profesional necesarias para adelantar procesos de investigación, docencia y proyección social, en correspondencia con la naturaleza, estructura y complejidad del programa, así como con el número de estudiantes. Para tal fin, las instituciones de educación superior dispondrán al menos de:
>
> - Biblioteca y hemeroteca que cuente con libros, revistas y medios informáticos y telemáticos suficientes, actualizados y especializados.
>
> - Suficientes y adecuadas tecnologías de información y comunicación con acceso a los usuarios de los programas[7].

Como se puede apreciar, las anteriores condiciones son insumos para el *Desarrollo de Colecciones* de las bibliotecas universitarias, aunque no son muy explicitas ni detallan los criterios a tener en cuenta.

Adicionalmente, existe en el ámbito de las bibliotecas universitarias colombianas, el "Comité Permanente de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior de Bogotá D.C"[8] integrado por los Directores de Bibliotecas de las siguientes instituciones universitarias: Pontificia Universidad Javeriana, Universidad de los Andes, Universidad Jorge Tadeo Lozano, Universidad del Bosque, Universidad Externado de Colombia, Fundación Politécnico Grancolombiano y Colegio Mayor Nuestra Señora del Rosario quien elaboró un documento que sirviera como guía en la aplicación de estándares e indicadores para que conlleven a mejorar la forma de evaluación y medición de la calidad en las bibliotecas. En ese documento se tienen en cuenta como por ejemplo, la necesidad de una Política de Desarrollo de Colecciones para la gestión de los recursos bibliográficos (Selección, Adquisición y Evaluación), además, que ésta debe contemplar el Proyecto Educativo Institucional - PEI de la entidad educativa y velar porque las colecciones apoyen los procesos de enseñanza y de investigación.

---

[6]CNA CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN. [En línea]. (Consultado el 15 de mayo de 2013). Disponible en: http://www.cna.gov.co/1741/article-186382.html
[7]Op.Cit. MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
[8]Op.Cit. COMITÉ PERMANENTE DE BIBLIOTECAS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR BOGOTÁ, D.C.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 SITUACIÓN ACTUAL

La *Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte*, de la Fundación Universitaria San Alfonso, no tiene políticas oficiales establecidas para el Desarrollo de sus Colecciones. El personal responsable de los procesos de Selección, Adquisición, Evaluación y Descarte, actúa conforme a criterios instaurados por ellos mismos. Algunos de estos criterios concuerdan con los registrados en normas y documentos técnicos que se han consultado para tal efecto.

Aunque, el personal involucrado en el Desarrollo de Colecciones desempeña su propio rol dentro de este proceso, no existe un Comité Asesor de Biblioteca constituido, conllevando a la no existencia de una orientación en la construcción de políticas y a la proyección de la Biblioteca.

2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Dentro de una unidad de información se hace necesario que todos sus procesos se encuentren normalizados con el fin de que se ejecuten bajo los mismos criterios. El cuestionamiento es: ¿Cómo lograr estandarizar los procesos y procedimientos en el Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte?

Una respuesta al anterior cuestionamiento, hace referencia a la implementación en la Biblioteca de una *Política escrita de Desarrollo de Colecciones.*

Como lo señala el documento *Estándares e indicadores de calidad para bibliotecas de instituciones de educación superior*, elaborado por el Comité Permanente de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior de Bogotá, D.C., la gestión en una biblioteca “debe contar con políticas y reglamentos que le permitan ser coherentes con la misión, visión, objetivos y plan de trabajos propuestos”[9]. También, lo evidencia al establecer que: “la responsabilidad y autoridad del director de la biblioteca deben estar definidas y escritas[10].

Por otro lado, este documento en la gestión de recursos bibliográficos, enfatiza que: “debe estar basada en una política de desarrollo de colecciones, que incluya selección, adquisición y evaluación de las mismas. Estar de acuerdo con el PEI

[9]Idem
[10]Idem

(Proyecto Educativo institucional) y velar por la coherencia y equilibro de las colecciones”[11].

Por lo anterior, en busca de mejorar la calidad de las colecciones de la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte y vincular los programas académicos en la gestión de dicha colección, se hace necesario la construcción de una política escrita en donde se plasme la normalización de todos los procesos implicados en el Desarrollo de Colecciones, estableciendo una estrecha relación entre la misión, la visión y los objetivos de la Biblioteca, y los valores de la Universidad.

Este documento escrito puede ser tomado en cuenta por el personal administrativo de la Biblioteca, como guía para conocer los procedimientos que se deben realizar en los Procesos de Selección, Adquisición, Evaluación y Descarte, además, sirve como guía para el proceder en las funciones de cada uno de los funcionarios. A su vez, debe ser divulgado hacia todas las personas involucradas en dichos procesos.

[11]Idem

3. JUSTIFICACIÓN

Es de gran importancia que la *Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte* tenga una *Política de Desarrollo de Colecciones,* ya que si los procesos se encuentran documentados, se garantiza en gran parte la calidad de sus servicios informacionales y reduce acciones del personal implicado en el que se evidencien intereses personales, que no sean apropiados para su misión. En estos momentos la Biblioteca carece de ella, por lo tanto las decisiones que se deben tomar son subjetivas y de acción inmediata, lo cual hace que el proceso no siga lineamentos que se establecen para este tipo de actividades. Tampoco poseen manuales que apoyarían las decisiones relacionadas con este proceso.

La Biblioteca es de reciente formación, factor que incide en las carencias ya enunciadas. Su colección está en proceso de formación, conformada en su mayoría por donaciones recibidas de los miembros de la Institución. Su presupuesto no permite la adquisición del material que requiere la comunidad académica quien apoya en el servicio de fotocopiado la consulta del material, limitando así la consulta global de las ya escasas colecciones de la biblioteca.

Con la aprobación y la implementación de una *Política de Desarrollo de Colecciones* la *Biblioteca* se beneficiará, porque será una herramienta guía aplicada a todos los procesos involucrados en el Desarrollo de Colecciones, con el fin de gestionar colecciones bibliográficas de calidad que respondan las demandas de información de su comunidad educativa. Por otro lado, esta *Política de Desarrollo de Colecciones* contribuirá a la conformación de un Comité Asesor de Biblioteca, que será responsable del cumplimiento de la misma, su revisión y evaluación según la misión, visión y objetivos de la Biblioteca. Además, la Política ayudará a la Coordinación de la *Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte* en el establecimiento de criterios y herramientas para los Procesos de Selección y de Adquisición del material bibliográfico, que le permitirá realizar esta labor de manera estandarizada. Lo anterior, amerita que el presente trabajo aborde todos los temas que sirvan para la solución de los problemas actuales como aporte al desarrollo de la Institución.

La *Política* de *Desarrollo de Colecciones,* es una guía que contiene parámetros que enmarcan los procesos ya mencionados. Debe servir de orientadora tanto al personal de la Biblioteca como a sus usuarios y contribuir en el replanteamiento de los objetivos y de las metas fijadas por la Biblioteca, en la planeación general, en la elaboración del presupuesto, en la identificación de fortalezas y debilidades de sus colecciones, teniendo como referente las necesidades de los usuarios, en la búsqueda del mejoramiento de sus colecciones, recursos y servicios y en la definición de actividades prioritarias

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Proponer la *Política de Desarrollo de Colecciones*, para la “Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte” con el fin de establecer un mecanismo de comunicación entre la Biblioteca y su comunidad educativa y con el ánimo de proporcionar a sus usuarios, colecciones que sean pertinentes a sus necesidades informacionales.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer el estado en el que se encuentra la Biblioteca, en relación con el *Proceso de Desarrollo de Colecciones*.

- Determinar los criterios del *Proceso de Desarrollo de Colecciones*, de acuerdo con estándares internacionales y nacionales, los cuales deben ser tenidos en cuenta para crear la política.

- Proponer la adecuación de la *Política de Desarrollo de Colecciones*, conforme a las características específicas de la Biblioteca.

5. METODOLOGÍA

El proyecto se basa en la investigación descriptiva. El desarrollo de éste, se fundamenta en los aspectos normativos que estipulan las directrices de la IFLA[12] y en otras fuentes de información que abarcan temáticas sobre selección y adquisición de material bibliográfico, evaluación y descarte de colecciones.

Para llevar a cabo la propuesta de una *Política de Desarrollo de Colecciones* para la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte de la Fundación Universitaria San Alfonso y dar cumplimiento como uno de los objetivos propuestos en este proyecto, se utilizaron técnicas e instrumentos de investigación que contribuyeron al desarrollo del mismo.

Las técnicas e instrumentos empleados hacen parte de la metodología descriptiva empleada como el tipo de investigación para el desarrollo de este trabajo, con la finalidad de conocer la colección bibliográfica, determinar el nivel de satisfacción de los usuarios frente a la colección y lograr establecer los criterios apropiados para el *Desarrollo de Colecciones* en la Biblioteca.

Se empleó la técnica de la observación directa a los procesos y procedimientos de Desarrollo de Colecciones (Selección, Adquisición, Evaluación y Descarte/Expurgue), para identificar la manera como actualmente los ejecutan. La observación es: "una técnica de recogida de datos que nos permite registrar, de una forma metódica y sistemática, el comportamiento de un individuo o grupo de individuos"[13].

La observación fue primordial en este proyecto, porque a través de esta herramienta se obtuvieron datos sobre la realidad de cómo se llevan a cabo los procesos y procedimientos del Desarrollo de Colecciones en la Institución.

Se aplicó una entrevista a la Coordinación de la Biblioteca (ver Anexo A) para conocer la situación actual de cómo y quién lleva a cabo el Proceso de Desarrollo de Colecciones y a su vez, identificar bajo qué criterios se rigen para la ejecución de este proceso.

---

[12]IFLA. Directrices para una política de desarrollo de las colecciones sobre la base del Modelo Conspectus. Sección de adquisiciones y desarrollo de las colecciones 2001. [En línea] (Consultado el 18 de febrero de 2013). Disponible en: http://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-es.pdf

[13]BEGOÑA GARCÍA, Domingo y QUINTANAL DÍAZ, José. Métodos de investigación y diagnóstico en la investigación. La observación. [En línea] (Consultado el 5 de abril de 2012) Disponible en: http://brayebran.aprenderapensar.net/files/2010/10/TECNICAS-DE-INVEST.pdf

Además, se le solicitó a la Coordinación de la Biblioteca documentos administrativos con información correspondiente a la gestión de procesos técnicos de la Biblioteca, con el propósito de conocer con qué documentos escritos cuentan que den razón de los procesos y procedimientos para el Desarrollo de Colecciones.

De la misma manera, conocer la misión, visión, y objetivos instaurados por la Biblioteca para el desarrollo del producto final de este proyecto, encaminadas a establecer relación estrecha entre la *Propuesta de la Política* de Desarrollo de Colecciones y lo que se propone a futuro la Biblioteca.

Es necesario señalar la importancia del conocimiento de la misión de la Biblioteca, y contemplar las normas y acuerdos establecidos por la misma. Además, el estudio de los documentos técnicos, normas, reglas y otras fuentes de información que esta Biblioteca emplea.

La aplicación de la entrevista a la Coordinación de la Biblioteca fue con la finalidad de conocer a profundidad la forma como realizan estos procesos y procedimientos. Con la entrevista se recolectaron datos adicionales que no se podían recoger tan solo con la observación.

Igualmente, se le aplicó esta entrevista a un funcionario (Profesional) de la Biblioteca General Alfonso Borrero Cabal, S.J., de la Pontificia Universidad Javeriana, para realizar confrontación sobre los procesos y procedimientos del Desarrollo de Colecciones, según una biblioteca universitaria par.

Se tomó en cuenta información sobre el proceso de Desarrollo de Colecciones encontradas en la página Web de las bibliotecas de otras universidades pares como la de la Universidad de los Andes, Universidad del Rosario, Universidad Sergio Arboleda, Universidad Jorge Tadeo Lozano, Pontificia Universidad Javeriana y Universidad Nacional de Colombia, con el objetivo de analizar cada una de las diferentes formas de llevar a cabo los procedimientos empleados para este proceso.

De la información obtenida de cada una de las Universidades, se extrajeron aspectos importantes que después se registraron en una tabla de Excel para lograr la adecuada comparación, en donde la intención fue la de hacer uso del cotejo de esos datos en la construcción, en parte, de la *Propuesta de la Política de Desarrollo de Colecciones*.

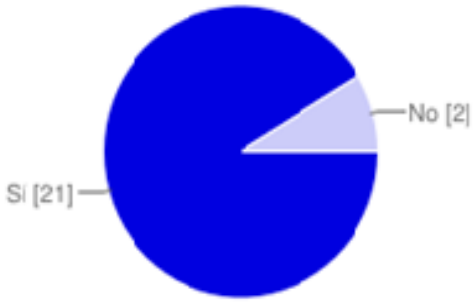
Conjuntamente se aplicó una encuesta a un muestreo de estudiantes (19) y docentes (6) de la Fundación Universitaria San Alfonso, de la mayoría de los programas académicos, con el fin de recoger las percepciones de satisfacción sobre la calidad del servicio que reciben de la Biblioteca, relacionados con el Desarrollo de las Colecciones de ésta (ver formato en Anexo B). Los datos de las

encuestas fueron posteriormente ingresados al sistema de Google Docs, para visualizar gráficamente los resultados obtenidos y para establecer criterios a tener en cuenta en el desarrollo de la propuesta.

A continuación, se presentan algunas gráficas y su correspondiente análisis. Se hace la aclaración de que la encuesta diligenciada por una profesora y la diligenciada por un estudiante, no quedaron registradas en el sistema, debido a que no colocaron información sobre el programa académico y el semestre cursado, que eran obligatorios, razón por la cual, el sistema no las tuvo en cuenta. Además, algunos usuarios no respondieron la totalidad de las preguntas (se evidencia en las gráficas con un número de respuestas menor al real), lo cual incide en el software de Google Docs utilizado para esta tabulación.

Figura 1. Gráficas encuestas aplicadas a estudiantes y profesores FUSA

1. ¿Conoce la Biblioteca "Monseñor Ramón Mantilla Duarte"?



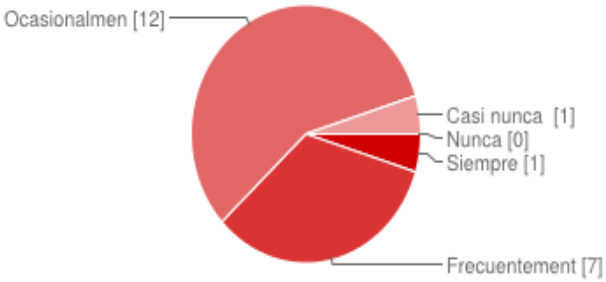
Sí	21	91%
No	2	9%

3. ¿Visita la Biblioteca?

Sí	19	90%
No	2	10%

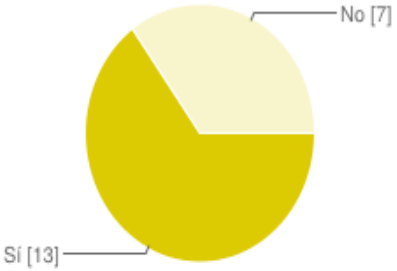
Figura 1. (Continuación)

4. ¿Con qué frecuencia va a la Biblioteca?



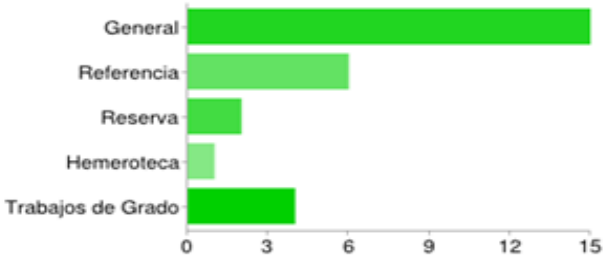
Siempre	1	5%
Frecuentemente	7	33%
Ocasionalmente	12	57%
Casi nunca	1	5%
Nunca	0	0%

5. ¿Considera que la Biblioteca le capacita adecuadamente para el uso de la misma?



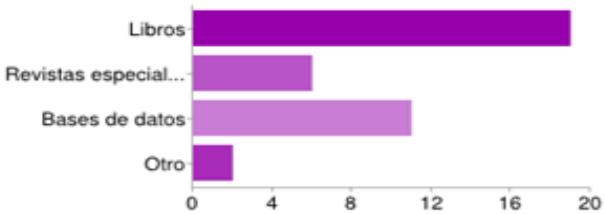
Sí	13	65%
No	7	35%

6. De las colecciones bibliográficas que posee la Biblioteca, ¿cuáles consulta?



General	15	54%
Referencia	6	21%
Reserva	2	7%
Hemeroteca	1	4%
Trabajos de Grado	4	14%

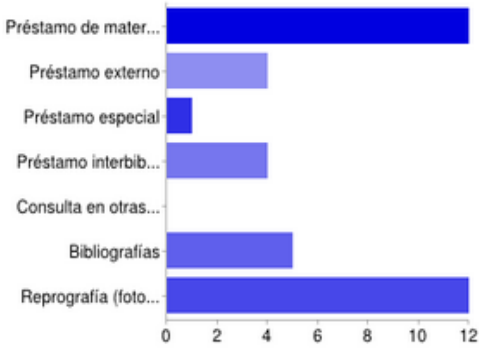
7. ¿Qué recursos bibliográficos utiliza?



Libros	19	50%
Revistas especializadas	6	16%
Bases de datos	11	29%
Otro	2	5%

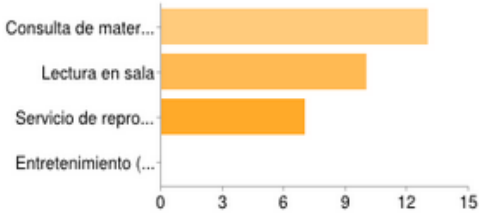
Figura 1. (Continuación)

8. De los servicios que ofrece la Biblioteca, ¿cuáles usa?



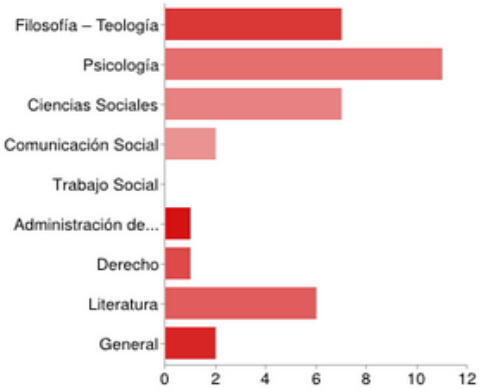
Préstamo de material bibliográfico en sala	12	32%
Préstamo externo	4	11%
Préstamo especial	1	3%
Préstamo interbibliotecario	4	11%
Consulta en otras bibliotecas	0	0%
Bibliografías	5	13%
Reprografía (fotocopias)	12	32%

9. ¿Con qué propósito(s) acude a la Biblioteca?



Consulta de material bibliográfico	13	43%
Lectura en sala	10	33%
Servicio de reprografía	7	23%
Entretenimiento (películas, videos, música)	0	0%

10. ¿Qué temáticas consulta?



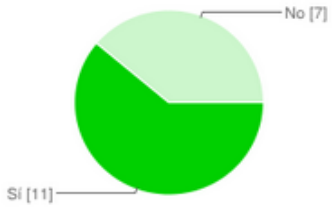
Filosofía – Teología	7	19%
Psicología	11	30%
Ciencias Sociales	7	19%
Comunicación Social	2	5%
Trabajo Social	0	0%
Administración de Empresas Deportivas	1	3%
Derecho	1	3%
Literatura	6	16%
General	2	5%

11. ¿Considera que la Biblioteca cuenta con material bibliográfico que apoye las actividades académicas de su programa?

Sí	15	83%
No	3	17%

Figura 1. (Continuación)

13. ¿Considera que el material bibliográfico relacionado con su programa, está actualizado?

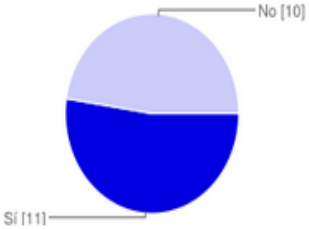


Sí	11	61%
No	7	39%

14. ¿De qué forma la Biblioteca promueve la consulta y el uso de material bibliográfico de su programa académico?

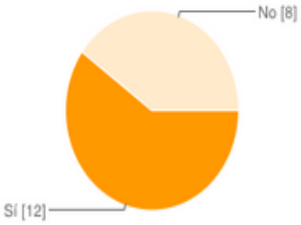
Programas de capacitación	10	30%
Asesoría bibliográfica	8	24%
Publicidad (boletines, periódicos, avisos)	3	9%
Novedades	2	6%
Concursos	4	12%
No sabe/ No responde	6	18%
Otro	0	0%

15. ¿Sabe si la Biblioteca tiene la bibliografía básica sugerida por los profesores?



Sí	11	52%
No	10	48%

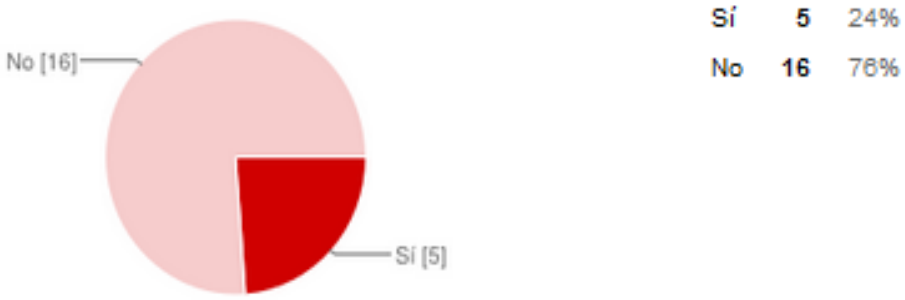
16. ¿Considera que la Biblioteca incentiva a los estudiantes para que consulten y utilicen el material bibliográfico básico de su programa académico?



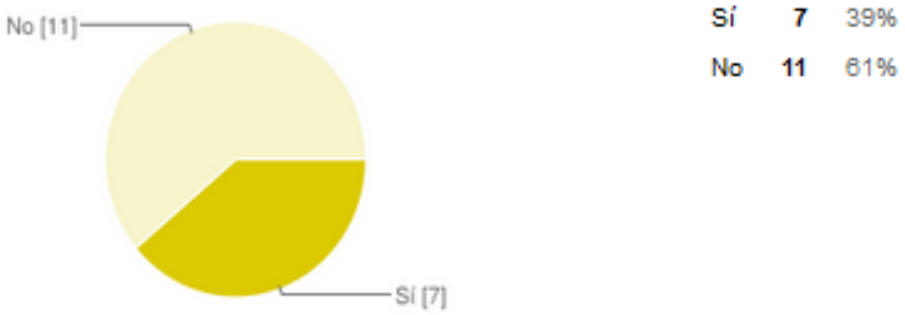
Sí	12	60%
No	8	40%

Figura 1. (Continuación)

18. ¿Ha recomendado la compra de material bibliográfico a la Biblioteca?



19. ¿La Biblioteca ha adquirido el material bibliográfico recomendado por usted?



De acuerdo con la información recolectada, se puede inferir de las gráficas los siguientes aspectos:

- La Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte es conocida por un poco más del 90% del personal educativo encuestado, en donde aproximadamente la misma cantidad la visita de forma ocasional y frecuente.

- Hay un resultado relativamente bueno de la percepción que existe acerca de la capacitación adecuada del uso de la misma para todo el personal educativo.

- El material es consultado de forma consistente, obteniendo una mayor relevancia la consulta de las colecciones generales y particularmente en predominancia los libros.

- Existe una gran tendencia a utilizar los servicios de reprografía y préstamo de material bibliográfico en sala. Sin embargo, la consulta a otras bibliotecas ocupa un puesto importante.

- Los propósitos por los cuales las personas se acercan a la Biblioteca son bastante claros, ya que en su mayoría son netamente académicos, dejando la parte del entretenimiento por fuera.

- Las temáticas consultadas son básicamente de la disciplina a la cual corresponden las personas, sin embargo hay consultas interdisciplinarias que permiten complementar a las carreras de forma funcional.

- Existe una visión positiva acerca del apoyo que brinda el material bibliográfico ofrecido a las distintas carreras, conllevando a su consulta adecuada y funcional.

- No obstante, el material que se exhibe cada vez se encuentra menos actualizado, obstruyendo el correcto aprendizaje de los usuarios y por lo tanto, perdiendo el interés por la consulta de la misma, al existir una respuesta negativa del 40%.

- Hay que agregar que a pesar de la desactualización temática que se está presentando, la Biblioteca promueve de forma constante la consulta y uso de su material bibliográfico.

- Una de las fallas que obtiene un porcentaje alto, es el desconocimiento por parte de los usuarios de si el material sugerido por los profesores se encuentra actualmente en la Biblioteca.

A pesar de que la encuesta en general arrojó resultados positivos, es de anotar que éstos no reflejan la realidad de los Procesos de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte, porque no satisfacen en gran medida las necesidades de información de la comunidad educativa de la Fundación Universitaria San Alfonso.

Después del levantamiento de la información sobre el Proceso de Desarrollo de Colecciones en dicha Biblioteca, del análisis realizado con la bibliografía recuperada sobre este tema y de la comparación entre las Universidades, se elaboró la *Propuesta de la Política* estableciendo criterios en cada uno de los procesos (Selección, Adquisición, Evaluación y Descarte) en pro de mejorar las colecciones de la Biblioteca, para lograr satisfacer necesidades informacionales de todos sus usuarios.

La etapa final es la entrega de la *Propuesta de Desarrollo de Colecciones*, al Cuerpo Directivo de la Institución, para que sea estudiada y revisada con el fin de que sirva como guía para este proceso.

6. MARCO TEÓRICO

A continuación se relaciona la información recuperada sobre cada uno de los procesos que intervienen en el *Desarrollo de Colecciones*, en el contexto de una *biblioteca universitaria*.

La Información recopilada, de los diferentes aportes teóricos, ha sido revisada y analizada y vista a la luz de la experiencia de cómo llevan a cabo el *Proceso de Desarrollo de Colecciones* en otras instituciones universitarias. Después de este análisis, se tomaron los aspectos más precisos para la construcción de la propuesta de una política, teniendo en cuenta el levantamiento de información realizada en la Biblioteca, para la cual se dirige el producto final de este proyecto.

6.1 DESARROLLO DE COLECCIONES

Antes de entrar a detallar el proceso de Desarrollo de Colecciones, se definirán brevemente: colección bibliográfica y biblioteca universitaria, conceptos relacionados con la temática de este documento.

Las colecciones son el centro de estudio del proceso de Desarrollo de Colecciones, éstas forman parte indispensable de una unidad de información y se organizan con el fin de ser consultadas por los usuarios a los que sirve. Como lo afirma Luisa Orera, autora citada por Diana Londoño, al definir colección como: "el conjunto de materiales bibliotecarios que la biblioteca pone a disposición de los usuarios"[14].

Toda colección está conformada por material bibliográfico que se agrupa de acuerdo con las necesidades de los servicios implementados para el usuario a quien se destina y en el contexto del presente trabajo, la colección que hace parte de una biblioteca universitaria.

Manuel Carrión, citado por Diana Londoño, sostiene que la biblioteca universitaria debe "reunir, organizar y difundir la documentación precisa para tareas docentes e investigadoras de la comunidad universitaria, ofreciendo unos servicios que

[14]LONDOÑO VÁSQUEZ, Diana Constanza. Diseño de un modelo de evaluación de colecciones para bibliotecas universitarias. [En línea] (Consultado el 26 de marzo de 2013). Disponible en: http://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/comunicacion/tesis276.pdf

proporcionen la cobertura documental indispensable a todo trabajo de investigación”[15].

Es conveniente resaltar el papel de la biblioteca universitaria en el transcurso de la vida académica, como lo destacan María Pinto y María de las Mercedes Fernández, al decir que: “la biblioteca universitaria se convierte en el centro de acción para que los estudiantes desarrollen su aprendizaje y para que gestionen la información y el conocimiento en su formación como profesionales”[16].

La razón de ser de las colecciones que hacen parte de una biblioteca universitaria es suplir las necesidades informativas de toda su comunidad educativa para apoyar la investigación y contribuir con el desarrollo del conocimiento.

El Desarrollo de Colecciones según Evans, es el “proceso de identificar las fortalezas y debilidades de los materiales de la colecciones de la biblioteca en términos de necesidades de los usuarios y recursos de la comunidad, para tratar de corregir las debilidades existentes”[17].

Esta definición refleja por un lado, la importancia de mantener una colección estrictamente direccionada hacia los usuarios que hacen uso de ésta. Para ello, se requiere hacer un estudio y análisis previo de la comunidad a la que sirve. Por otro lado, la necesidad inherente de la existencia de una *Política de Desarrollo de* Colecciones.

Seguidamente, se muestra una gráfica del Proceso de Desarrollo de Colecciones, elaborada por Evans y ajustada y traducida para efectos de este trabajo:

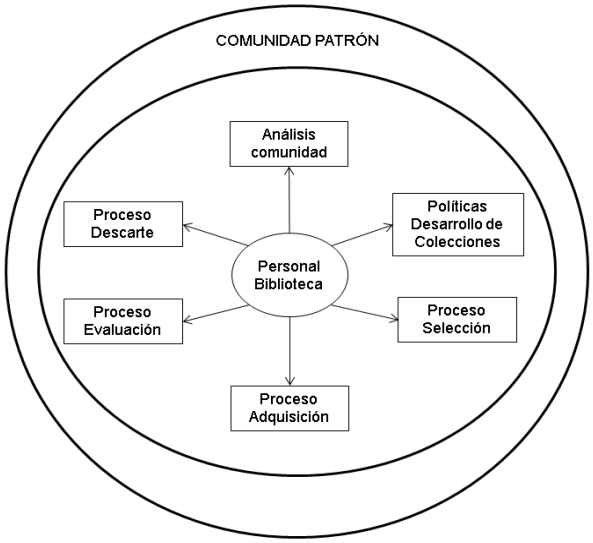
---

[15]Idem

[16]PINTO MOLINA, María y FERNÁNDEZ VALDÉS, María de las Mercedes. Alfabetización informacional, innovación evolución como funciones de la biblioteca universitaria del siglo XXI: visión desde un enfoque cualitativo. [En línea] (Consultado el 26 de marzo de 2013). Disponible en: http://web.ebscohost.com/ehost/pdfviewer/pdfviewer?sid=69219042-c850-4db9-9264-01532f71a689%40sessionmgr14&vid=4&hid=14

[17]EVANS, G. Edward con la asistencia de Margaret R. Zarnosky. Developing library and information center collections: concepts and terms. 4th ed. Greenwood Village, Colorado: Libraries Unlimited, 2000. p. 15. ISBN: 1-56308-832-0

Figura 2. Proceso de Desarrollo de Colecciones



Fuente: PINTO MOLINA, María y FERNÁNDEZ VALDÉS, María de las Mercedes. Alfabetización informacional, innovación evolución como funciones de la biblioteca universitaria del siglo XXI: visión desde un enfoque cualitativo

Esta gráfica presenta los seis elementos primordiales que se interrelacionan en el *Proceso de Desarrollo de Colecciones*:

- Análisis de la comunidad
- Políticas de selección
- Selección
- Adquisición
- Evaluación de la colección
- Descarte

Al reunir estos elementos, se conforma un ciclo sistemático en constante evolución. Por lo tanto, es necesario que los bibliotecólogos realicen periódicamente un análisis profundo de cada uno de estos elementos, con el fin de validar la pertinencia de la colección en función del usuario.

Otra definición del Desarrollo de Colecciones la hace María del Carmen Negrete, así: “el proceso que permite a la biblioteca construir una colección de materiales

documentales que responden a las necesidades de información y requerimientos de servicios por los usuarios”[18].

Un adecuado *Proceso de Desarrollo de Colecciones* en una biblioteca universitaria, conlleva a examinar desde la selección del material bibliográfico, hasta el descarte del mismo.

Realizar este proceso dentro de una biblioteca universitaria, requiere contemplar cada uno de los programas académicos y así perfilar la colección para que sea útil a los usuarios cuando realicen tareas académicas e investigativas.

6.2 SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Seleccionar un material u otro dependerá de las necesidades informacionales que presente la unidad de información. Para Amelia Aguado de Costa, el concepto de selección hace referencia a: “la evaluación y elección de los materiales que se incorporarán a la colección”[19].

Saber identificar qué material es pertinente para la colección, es una tarea compleja. Requiere no solamente del estudio de los usuarios, de la institución y de los programas académicos; sino, de la experiencia y conocimiento en el panorama de los libros y editoriales por parte del bibliotecólogo.

Dentro de una biblioteca universitaria, el bibliotecólogo puede generar espacios de trabajo en equipo en colaboración con el personal docente para la selección del material.

Es conveniente destacar los cuatro pasos que involucra el Proceso de Selección que menciona Peggy Johnson[20], los cuales están conformados de la siguiente manera:

- Identificar los materiales relevantes.
- Evaluar si el tema es apropiado para la colección y si merece ser seleccionado.
- Decidir la compra.
- Realizar el procedimiento para la compra.

[18]NEGRETE, Ma. del Carmen. El papel del bibliotecólogo en el desarrollo de colecciones en la biblioteca universitaria. [En línea] (Consultado el 26 de marzo de 2013). Disponible en: http://www.revistas.unam.mx/index.php/ibi/article/view/3813

[19]AGUADO DE COSTA, Amelia. Gestión de colecciones. Buenos Aires: Alfagrama, 2011. p. 37. ISNB: 978-987-1305-66-7

[20]JOHNSON, Peggy. Fundamentals of collection development and management. 2nd ed. Chicago: American Library Association, 2009. p. 109. ISBN: 978-0-8389-0972-0

Evans[21] presenta los siguientes pasos en el *Proceso de Selección*:

- Identificar las necesidades de la colección acordes con temas y tipos específicos de material.
- Establecer la cantidad de dinero destinado para la asignación de cada material.
- Identificar materiales pertinentes para adquirir.
- Buscar el material seleccionado.

Realizando la comparación entre los pasos que señalan los autores anteriores, se reflejan en gran medida similitudes, aunque Evans hace reconocimiento del factor económico, el cual es importante dentro de cualquier unidad de información y que incide profundamente en la selección del material.

Otra definición para selección de material bibliográfico, la suministra José Luis Almanza, al decir que es "el proceso que implica la decisión profesional del bibliotecario para elegir y formar una colección bibliográfica de acuerdo con las necesidades de información de la comunidad a la que sirve y tratar de mantener un equilibrio entre la calidad, cantidad y actualidad en las diferentes áreas del saber humano que la conforman"[22].

Para la selección del material bibliográfico existen algunos factores que hace mención Amelia Aguado de Costa[23] y que le ayudarán al bibliotecólogo tomar la decisión en este proceso:

- Precio
- Disponibilidad presupuestaria
- Actualidad de contenido
- Profundidad y amplitud con que se trata la temática
- Veracidad del contenido
- Prestigio del autor
- Seriedad del editor
- Nivel de la obra
- Frecuencia con que aparece citada en otros trabajos
- Lengua
- Legibilidad
- Presencia de índices y bibliografía

[21]Op.Cit. EVANS, G. Edward con la asistencia de Margaret R. Zarnosky. p. 91
[22]ALMANZA MORALES, José Luis. El proceso de selección y adquisición de material bibliográfico. [En línea] (Consultado el 26 de marzo de 2013). Disponible en: http://www.dgbiblio.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/volVI1/seleccion.html
[23]Op.Cit. AGUADO DE COSTA, Amelia. p. 38

- Características físicas
- Frecuencia de actualización y revisiones
- Presentación

La autora Amelia Aguado de Costa añade al Proceso de Selección otros aspectos a tener en cuenta por el personal encargado de esta área y que en su momento Peggy y Evans no hicieron mención. Estos factores detallan características propias del material bibliográfico a seleccionar. Por ejemplo, reconocimiento del autor, prestigio de la editorial, profundidad temática, presentación del material, entre otros.

Roberto Gordillo, citado por Isabel Santiesteban, recomienda que para la selección se debe: "analizar el valor intrínseco y la utilidad práctica que representa el material, ejercer la actividad crítica para poder determinar cuál es el valor de dicho material, hay que comparar materiales que aparentemente son iguales en su contenido, descubrir sus cualidades en la información contenida, y distinguir la calidad física de los materiales"[24].

Revisar la anterior recomendación evidencia que el bibliotecólogo tiene como tarea intelectual hacer uso de todas las herramientas que le puedan servir al momento de seleccionar, de la mejor manera, el material para su posterior adquisición.

Existen otras herramientas de ayuda para el bibliotecólogo en la selección del material bibliográfico, suministrada por Evans[25], las cuales abarcan siete categorías generales:

- Fuentes actuales de libros en circulación
- Catálogos, folletos y anuncios
- Fuentes actuales de reseñas
- Bibliografías nacionales
- Bases de datos en línea
- Mejores libros, listas de recomendados y colecciones núcleo o básicas
- Bibliografías temáticas

El bibliotecólogo debe ser un gran conocedor de la institución donde trabaja, un experto del mundo del material bibliográfico y de las editoriales, para que al seleccionar el material que hará parte de la colección de la biblioteca, sea

[24]SANTIESTEBAN GÓMEZ, Isabel. Análisis del concepto de selección de fuentes de información y las características que la definen como proceso. [En línea] (Consultado el 26 de marzo de 2013). Disponible en: http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=181414861003
[25]Op.Cit. EVANS, G. Edward con la asistencia de Margaret R. Zarnosky. pp. 107-108

pertinente para el tipo de usuarios. Como lo menciona Fernando Peñalosa[26] en su libro titulado "La selección y adquisición de libros: manual para bibliotecas", cuando se refiere a las habilidades de quien selecciona el material dentro de una biblioteca, que a continuación se exponen:

- Deberá tener un criterio objetivo al seleccionar el material.
- Conocer a fondo la institución a la que la biblioteca pertenece, su política, planes educativos, programas de estudio, métodos de enseñanza.
- Sabrá identificar la cantidad de libros que necesita la biblioteca, esto según el número de estudiantes que tenga la institución educativa.
- Tendrá que calcular hasta qué punto la colección de la biblioteca logra satisfacer el tema y la demanda para suplir las necesidades de todos sus usuarios, debido a que la mayor parte del uso de la unidad de información será para realizar tareas, trabajos e investigaciones expuestas por el personal docente.
- Deberá relacionarse con los usuarios a través de las salas de consulta, revisar los registros y corroborar las estadísticas de circulación y préstamo para identificar cuáles son las necesidades e intereses que ellos presentan.
- Será un especialista en utilizar catálogos, fuentes bibliografías y en análisis de ediciones para la selección los libros.

Criterios de selección para recursos electrónicos[27]

Se recomienda considerar los diferentes aspectos detallados a continuación:

- Términos contractuales de la licencia (prestar especial atención en el artículo referido a las limitaciones).
- Consideraciones de precios, incluyendo descuentos para decir si se cancelan las suscripciones en papel.
- Integridad (si la versión electrónica y la impresa es la misma en cuanto a contenido).
- Tiempo de carencia (la velocidad con la que los contenidos digitales se añaden o actualizan).

[26]PEÑALOSA, Fernando. La selección y adquisición de libros: manual para bibliotecas. Washington. Unión Panamericana, 1961. pp. 17-31
[27]VELÁSQUEZ GIL, Consuelo Mayerly. Apuntes tomados en asignatura Desarrollo de Colecciones dictada en el tercer período académico de 2011

- Compatibilidad con resolución de enlace bibliográfico y software de gestión de citas y el software de gestión de recursos.

- Calidad de la interfaz con el usuario final (que sea amable).

- Apoyo a la transferencia de información.

- Disponibilidad de datos para medir el uso y la eficacia (importantes sobre todo en el momento de evaluar).

- Tiempo de respuesta.

- Soporte del proveedor y capacidad de respuesta (que sea oportuna).

- Consentimiento para acceder a los contenidos comprados si la suscripción se cancela.

6.3 ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Antes de la adquisición del material bibliográfico, se requiere que el bibliotecólogo realice actividades de análisis y selección, que después serán tenidas en cuenta para obtener el material.

Una primera definición para adquisición la otorga Evans: "proceso de asegurar los materiales para la colección de la biblioteca, ya sea por compra, como donaciones, o por medio de programas de intercambio"[28].

En otras palabras, el Proceso de Adquisición para José Almanza es: "el proceso por medio del cual se obtiene el material bibliográfico por cualquier medio, es decir, por compra, donación, canje y depósito legal, con el propósito de incrementar y complementar la colección de la biblioteca"[29].

El anterior concepto se podría mejorar diciendo que no sólo se trata de adquirir material bibliográfico con el fin de ampliar y complementar la colección de la biblioteca, sino también con el propósito de, como se ha mencionado anteriormente, satisfacer las necesidades de información de sus usuarios. Además, y no menos importante, que el material adquirido sea apropiado para la biblioteca en concordancia con su misión y sus objetivos.

---

[28]EVANS, G. Edward. Developing library and information center collections: concepts and terms. 2nd ed. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, 1987. p. 15. ISBN: 0-87287-546-6
[29]Op.Cit. ALMANZA MORALES, José Luis

Por el contrario, Evans asevera que no es solo un proceso de "localizar y adquirir los materiales bibliográficos identificados como apropiados para la colección"[30], sino que es importante que el bibliotecólogo involucre la participación de la comunidad (usuarios).

Dentro del Proceso de Adquisición se encuentra una serie de pasos, los cuales indica Evans[31]:

- Solicitud de procesamiento
- Preorden
- Orden
- Orden de colocación y recepción

Solicitud de procesamiento. El primer paso dentro del Proceso de Adquisición es organizar las solicitudes para la adquisición de material bibliográfico. Las solicitudes se pueden realizar básicamente de dos formas: a través de solicitud verbal o por solicitud escrita (Cada biblioteca maneja su propio formato y método para el registro de las solicitudes). Las solicitudes se deben organizar de modo que la búsqueda pueda ser llevada a cabo de forma eficaz.

Las categorías de información, que por lo general se registran, son:

- Autor
- Título
- Editor
- Fecha de publicación
- Edición
- Precio
- Número de copias
- Nombre del solicitante
- Series
- ISBN o ISSN
- Vendedor
- Fondo para ser cargado
- Firma de aprobación

[30]Op.Cit. EVANS, G. Edward. 1987. p. 213
[31]Ibid. pp. 215-223

Preorden. En este paso juega un papel importante la *verificación bibliográfica*, que consiste en dos partes: la primera corresponde a la comprobación de la existencia de un material específico (verificación). En la verificación se debe tener en cuenta: el autor, el título correcto, el editor de la obra, edición, así como otros datos solicitados que son necesarios. El segundo paso hace alusión al establecimiento de la necesidad del material bibliográfico para la biblioteca (búsqueda). En esta búsqueda la biblioteca debe confirmar si ya posee el material, si requiere de copias o si el material fue anteriormente solicitado y no se ha recibido.

Orden. Dentro de este paso existen cinco métodos importantes que son:

- Pedido en firme
- Orden permanente
- Aprobación del plan
- Depósito o donación
- Intercambio (canje)

Algunas bibliotecas universitarias no utilizan un formato impreso o formulario de pedido. Éste es tramitado electrónicamente. El registro se almacena tanto en el computador de la biblioteca como en el computador del proveedor.

El vendedor debe garantizar el envío de los materiales, suministrando la siguiente información: autor, título, editor, fecha de publicación, precio, edición, número de copias, número de la orden e instrucciones especiales relacionadas con los métodos de facturación o de pago. Algunos proveedores solicitan el número internacional normalizado para libros (ISBN) o el número internacional normalizado para publicaciones seriadas (ISSN).

Orden de colocación y recepción. Se hace referencia a la asignación de un número de orden, con la finalidad de hacerle seguimiento.

Cada material recibido deberá contrastarse con los datos consignados en la orden. También es importante efectuar una comprobación física de cada material, porque los materiales defectuosos deben ser devueltos al proveedor para aplicar el crédito o reemplazo.

Entre los problemas más comunes en la recepción del material, que se presentan están:

- Malas ediciones del material.
- No entrega de materiales solicitados.
- Materiales no solicitados en las órdenes de compra.

- Demasiadas copias no solicitadas.
- Copias imperfectas.

El último paso es la aprobación de la factura para el pago. Esta aprobación se debe realizar únicamente cuando la orden esté completa. Una vez que la factura sea aprobada, se pasa a la persona u oficina encargada de efectuar el pago.

En el Proceso de Adquisición de material bibliográfico, se requiere de una política establecida y conocida por el personal que trabaja en esta área y del trabajo en equipo junto con el profesorado y catedráticos[32].

Aunque para este trabajo se presenta una *Propuesta de Política de Desarrollo de Colecciones* en términos generales, es indispensable que a futuro existan políticas establecidas en cada uno de los procesos (selección, adquisición, compra, canje, donación), para que en el momento de adquirir el material, a través de cualquier modalidad, se pueda articular todas las políticas y así el bibliotecólogo logre realizar una excelente labor.

6.4 EVALUACIÓN DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS

Dentro de una biblioteca universitaria llevar a cabo el Proceso de Evaluación permitirá conocer si la colección refleja los objetivos institucionales, la misión de la biblioteca y si satisface realmente las necesidades de su comunidad educativa. Porque, las colecciones que conforman este tipo de bibliotecas deben estar enfocadas a resolver primordialmente las necesidades informacionales de los estudiantes y el personal docente.

Una definición de evaluación de colecciones la aporta la American Library Association - ALA, citada por Dayán Suárez y Jenny Machetá, “como el conjunto de estudios y operaciones que la biblioteca lleva a cabo para comprobar hasta qué punto la colección que ofrece responde a las necesidades de sus principales grupos de usuarios”[33].

Otra definición para este Proceso de Evaluación la suministra Mayerly Velásquez al definir que “la evaluación de una colección permite determinar con exactitud los puntos débiles y fuertes de la misma, arrojando así un diagnóstico que, al ser debidamente interpretado a la luz de los procesos e infraestructura de una institución, permite aplicar en un futuro estrategias que se encarguen de fortalecer

[32]Op.Cit. PEÑALOSA, Fernando. p. 116

[33]SUÁREZ QUINTERO, Dayán Julieth y MACHETÁ RICO, Jenny Milena. Evaluación de la colección de libros impresos de la Biblioteca Satélite de Medicina de la Universidad de los Andes. Propuesta de modelo de evaluación y de lista básica. Bogotá, 2009. [Trabajo de grado]. [En línea] (Consultado el 10 de marzo de 2013). Disponible en:
http://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/comunicacion/tesis160.pdf

los puntos débiles y conformar una colección con un porcentaje mayor no solo de pertinencia sino de relevancia”[34].

Por lo tanto, la ejecución de este proceso le proporcionará a la biblioteca universitaria información que le ayudará a la toma de decisiones en los procesos de selección, adquisición, compra, canje y donación.

En otras palabras, en el Proceso de Evaluación se identificarán carencias y posibles problemas de calidad que existen en las colecciones de cualquier unidad de información. Para las bibliotecas universitarias les permitirá conocer factores importantes a analizar por parte del bibliotecólogo que son mencionados por Peñalosa[35]:

- Calidad de las publicaciones.
- Obsolescencia de la información o del conocimiento.
- Cambios de necesidades informativas de los usuarios.

Evaluar la colección de una biblioteca universitaria es imprescindible, porque permitirá obtener información relevante para la toma de decisiones en el *Proceso de Desarrollo de Colecciones*, mejorar la situación existente y aumentar el nivel de calidad de la colección.

Al realizar la evaluación de la colección de dicha biblioteca es necesario aplicar la conjugación de dos técnicas mencionadas en el documento de IFLA[36], que a continuación se describen:

- Enfocadas en la colección (encaminadas a examinar el contenido y las características de la colección para establecer tamaño, edad, alcance y profundidad bajo otro modelo externo).

- Enfocadas en el usuario (encaminadas a describir cómo los usuarios hacen uso de la colección e indicar su eficiencia con relación al uso).

Las técnicas que se basan en la colección suministran información importante para el bibliotecólogo, como lo manifiesta Amelia Aguado de Costa: “puede servir de guía a los encargados de la selección para la toma de decisiones sobre tratamientos de preservación y conservación, descarte, cancelaciones de publicaciones seriadas, duplicados y modalidades de almacenamiento”[37].

[34]VELÁSQUEZ GIL, Consuelo Maryerly. Evaluación de la colección de psicología de la Biblioteca General de la Universidad de los Andes [Microficha]. 1996
[35]Op.Cit. PEÑALOSA, Fernando. pp. 35-50
[36]Op.Cit. IFLA. Directrices para una política de desarrollo de las colecciones sobre la base del Modelo Conspectus
[37]Op.Cit. AGUADO DE COSTA, Amelia. p. 93

De la misma manera lo hace al decir que las técnicas basadas en el uso reúne "información sobre las expectativas de los usuarios, qué valor asignan a las colecciones y qué materiales prefieren entre los disponibles"[38].

El empleo de estas dos técnicas permitirá obtener información y datos cuantitativos y cualitativos, que contribuirán en la construcción de la Propuesta de Política de Desarrollo de Colecciones, en la determinación de parámetros normativos de todos los procesos inmersos en el Desarrollo de Colecciones.

La evaluación periódica de una colección, en cualquier unidad de información, disminuiría el crecimiento descontrolado de la colección en material poco pertinente a las necesidades académicas e investigativas, aprovecharía mejor el espacio físico en las estanterías en libros que serían necesarios y distribuiría adecuadamente el presupuesto asignado para la compra de material bibliográfico.

Modelo de Evaluación Conspectus

La metodología más usada para la identificación de las fortalezas y debilidades de una colección, es el método Conspectus que "significa una visión general o un resumen de la profundidad de la colección y de la organización de las colecciones por materia, por sistema de clasificación o por una combinación de ambos; el Conspectus incluye también los códigos estandarizados para los niveles de la colección y las lenguas de los materiales adquiridos"[39].

Tuvo su origen[40] con el estadounidense Howard D. White, quien creó una metodología para la evaluación del desarrollo de las colecciones, la cual aplica en todo tipo de bibliotecas. Esta metodología de evaluación se basa en la construcción de formularios, que proceden del movimiento pro-evaluación de las colecciones. Este movimiento favoreció la creación del primer Conspectus por el Research Library Group - RLG (Grupo de las Bibliotecas de Investigación). El RLG se encargó de desarrollar y de divulgar a nivel nacional, información relacionada con el tamaño de la colección de las bibliotecas asociadas, propiciando así, un sistema coordinado de gestión y de distribución de las adquisiciones de la biblioteca.

Este Modelo se convirtió en el estándar para asignar valores numéricos a las colecciones y el nivel que la biblioteca desea alcanzar o mantener. Sirve como un

[38]Ibid. p. 94
[39]Idem
[40]PÉREZ LÓPEZ, Ana. Las listas básicas de comprobación y bibliografías. [En línea] (Consultado el 5 de mayo de 2013). Disponible en: http://www.ugr.es/~aperez/doc/la%20evaluacion.pdf

instrumento tanto para el desarrollo de políticas de colección, como para la evaluación de ésta[41].

El sistema de codificación de RLG emplea cinco niveles de especificidad de la colección[42]:

0	Fuera de alcance
1	Nivel de información mínimo
2	Nivel de información básico
3	Nivel de apoyo de estudio o instruccional
4	Nivel de investigación

La International Federation of Library Associations[43] menciona, además de los anteriores, un nivel 5 (nivel exhaustivo).
A continuación, se describen algunas características de cada nivel:

0 Fuera de alcance. La biblioteca no desarrolla intencionalmente materiales en cualquier formato, para un tema específico.

1 Nivel de Información mínimo. Incluye:

- Colección muy limitada de materiales generales (contiene también monografías y obras de referencia).

- Publicaciones que tratan del tema.

- Recursos electrónicos no son desarrollados a profundidad.

- Revisión de la colección de forma frecuente y sistemática, para la actualización de la información.

- Ediciones que contienen información obsoleta que deben retirarse.

- Materiales clásicos que pueden ser conservados.

[41]EVANS, G. Edward. Developing Library and Information Center Collections: collection development policies. 3rd ed. Englewood, Colorado: Libraries Unlimited, 1995. p. 85. ISBN: 1-56308-187-3
[42]Ibid. p. 86
[43]IFLA. Guidelines for a collection development policy using the conspectus model. [En línea]. (Consultado el 11 de mayo de 2013). Disponible en: http://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-en.pdf

2 **Nivel de Información Básico**. Colecciones que sirven para introducir una temática. Además, este nivel apoya las necesidades de los usuarios de la biblioteca, durante los dos primeros años de enseñanza universitaria. Incluye, entre otros:

- Colección limitada de obras de referencia y monografías.

- Colección limitada de publicaciones periódicas que sean representativas.

- Acceso definido a una colección limitada propia o para unas herramientas bibliográficas electrónicas a las cuales se accede remotamente, textos, bases de datos, revistas, entre otros.

- Revisión de la colección de forma frecuente y sistemática, para la actualización de la información.

- Ediciones que contienen información obsoleta que deben retirarse.

3 **Nivel de apoyo de estudio o instruccional**. Colecciones que proporcionan información sobre un tema, a un nivel inferior que el investigativo. Apoya las necesidades de los usuarios de posgrado. Incluye:

- Colección amplia de monografías generales, monografías especializadas y obras de referencia.

- Colección amplia de publicaciones periódicas generales y una colección especializada de publicaciones periódicas, que sea representativa.

- Colecciones limitadas de materiales de lenguas extranjeras.

- Colección amplia de obras de autores reconocidos y selección de obras de autores menos reconocidos.

- Acceso definido a una amplia colección propia o a recursos electrónicos a los cuales se accede remotamente, incluyendo herramientas bibliográficas, textos, bases de datos, revistas, entre otros.

- Revisión de la colección de forma frecuente y sistemática, para la actualización de la información y para garantizar que la información esencial e importante es conservada. Se incluye un número significativo de materiales clásicos.

4 **Nivel de Investigación**. La colección contiene materiales principales requeridos para estudios de doctorado e investigación independiente. Incluye:

- Una colección muy extensa de monografías generales y especializadas y obras de referencia.

- Una muy amplia colección de publicaciones periódicas generales y especializadas.

- Colecciones amplias de materiales de lengua extranjera.

- Colecciones amplias de obras de autores reconocidos, así como de autores menos reconocidos.

- Acceso definido a una amplia colección propia o a recursos electrónicos a los cuales se accede remotamente, incluyendo herramientas bibliográficas, textos, bases de datos, revistas, entre otros.

- Materiales antiguos que se conservan y preservan sistemáticamente, con el fin de satisfacer las necesidades de investigación histórica.

5 **Nivel Exhaustivo**. Corresponde a una colección especial, en todos los idiomas. Incluye:

- Colecciones exhaustivas de materiales publicados.

- Colecciones de manuscritos muy amplias.

- Colecciones muy amplias en todos los formatos pertinentes.

- Una colección de nivel completo puede servir como un recurso nacional o internacional.

Evans señala que "una de las principales preocupaciones o críticas acerca del método Conspectus se refiere a cómo los diversos selectores, en la misma o en diferentes bibliotecas, aplican los códigos. Es importante que todos los selectores apliquen los códigos de la misma manera para garantizar cierto grado de coherencia entre las bibliotecas"[44].

[44]Op.Cit. EVANS, G. Edward. Developing Library and Information Center Collections: collection development policies. p. 85

Dentro de los beneficios del Modelo Conspectus, tenemos que: “contribuye con la formulación de una política de colección, porque obliga al personal de Desarrollo de Colecciones a participar en el análisis temático detallado”[45].

Por otra parte, M. S. Sridhar dice que este Modelo proporciona beneficios indirectos, como:

- Define los objetivos del desarrollo de colecciones, políticas, procedimientos y metas a corto y largo plazo.
- Llena los vacíos en la colección.
- Justifica el uso de planes de aprobación.
- Identifica áreas donde los cambios curriculares dictan que la biblioteca inicie o se detenga en la compra de materiales.
- Justifica una solicitud de subvención o el aumento del presupuesto para la formación, conservación o desarrollo de la colección.
- Define las posibilidades para aumentar las adquisiciones de cooperación entre las bibliotecas locales o regionales en materias de interés común.
- Cumple con los programas de evaluación, institucionales o estatales estipulados.
- Suministra "pruebas objetivas" para la acreditación y los informes de las asociaciones profesionales[46].

El Modelo Conspectus del RLG, fue adaptado posteriormente por otros grupos como por ejemplo, la WLN (Western Library Network)[47]. Ha sido acogido por la Asociación de Bibliotecas de Investigación de Estados Unidos, utilizado en el Proyecto de Inventario de las Colecciones de Documentos. En el caso de Bogotá, este modelo es utilizado por la Biblioteca de la Universidad de los Andes.

6.5 DESCARTE/EXPURGUE[48]

La colección de una biblioteca es un recurso en constante movimiento, por lo tanto requiere de identificar los posibles materiales que ya no son de utilidad para los

[45]Idem
[46]SRIDHAR, M.S. Role of Conspectus in collection management and resources sharing. [En línea] (Consultado el 11 de mayo de 2013). Disponible en: http://eprints.rclis.org/9582/1/J39_role_of_conspectus.pdf
[47]Op.Cit. IFLA. Directrices para una política de desarrollo de las colecciones sobre la base del Modelo Conspectus
[48]GAUDET, Françoise y LIEBER, Claudine. El expurgo en la biblioteca. Madrid: Anabad, 2000. pp. 81-96. ISBN: 84-88716-31-1

usuarios, con el fin de ser retirados de circulación e ingresar nuevos materiales bibliográficos.

6.5.1 Inventario físico del material bibliográfico

Paralelo a los procesos de evaluación y de descarte de las colecciones, se puede llevar a cabo el *inventario*[49]*del material bibliográfico* que las conforma. En otras palabras, es una revisión a las colecciones, la cual se debe realizar en períodos de tiempo apropiados, así le garantizará a la biblioteca universitaria conocer la existencia real de los materiales de las colecciones, en cuanto a títulos, volúmenes y ejemplares, mediante la comparación con los registros bibliográficos que figuran en la base de datos correspondiente.

Los resultados que se obtengan en el inventario podrán ser tenidos en cuenta para el desarrollo de las colecciones. Asimismo, con un inventario se logra identificar los materiales que fueron procesados inadecuadamente. Se puede determinar el estado físico de éstos, como por ejemplo, materiales en mal estado, deteriorados, contaminados o perdidos. El inventario servirá para definir qué material mantendrá su permanencia en la colección y cuál será descartado, procedimiento que debe estar acorde con los criterios establecidos en la política de Desarrollo de Colecciones de la biblioteca universitaria.

Metodología para aplicar en un inventario físico. Una metodología de las actividades a desarrollar, que se puede aplicar en un inventario, es la siguiente (distribuida en etapas):

- Pre inventario
- Inventario
- Pos inventario

Pre inventario. Implica la ordenación del material bibliográfico en las estanterías de acuerdo con su signatura topográfica, adecuación de recursos técnicos y tecnológicos y disposición de materiales para el inventario, como son: computador, formatos de registro, lápiz, guantes, tapabocas, entre otros.

[49]UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. SINAB. Metodología para el inventario de las bibliotecas sede Bogotá del SINAB

Inventario. Previo a la realización del inventario, se debe definir:

- Fecha y horario.
- Personal asignado para el inventario.
- Actividades a desarrollar. El establecimiento de un calendario o planificación de actividades, asegurará que todas las secciones (colecciones) serán objeto de revisión. Lo ideal es que toda la colección sea examinada en un año.

Ejemplo de acciones en un inventario:

- Registro de los materiales bibliográficos que se encuentran en los estantes, con el lector de código de barras. Posteriormente se elabora un primer reporte en el que se relacionan las obras registradas en la base de datos y que no existen en la colección, los ítems leídos y que no figuran en la base de datos, los números de inventario duplicados, y los materiales que fueron prestados y no devueltos.

- Revisión del estado físico de los materiales. Esta revisión incluye determinar los volúmenes contaminados (con hongos, polillas…), mutilados, deteriorados por desempaste y/o descuadernado, rayados, sucios, entre otros, y los que coincidan adecuadamente con los listados suministrados.

- Separación de los materiales. Se separan de la colección los documentos que no coincidan totalmente con los datos de los registros de la base de datos, los que aparezcan registrados en los listados suministrados y los que presenten problemas físicos.

- Relación en listado para verificación de materiales perdidos. Bajo el concepto de materiales perdidos se relacionan los que no están en la colección y los que no figuran como prestados.

- Registro en formato del material bibliográfico duplicado.

- Separación del material susceptible a ser descartado. Se separan los documentos de la colección que presenten un alto grado de deterioro. Los materiales que se contemplan para el descarte, se someten a la revisión de los especialistas/expertos.

- Relación del material para empaste en el formato respectivo. Esta relación se entrega al encargado del inventario local, para el procedimiento correspondiente.

- Diligenciamiento de formularios. Se diligencian según el resultado de la confrontación en el inventario. Luego, se suministran a las personas

responsables de la ejecución y supervisión del personal que efectuará el inventario.

Pos inventario. Las acciones que se realizan en esta etapa, son:

Tratamiento de los materiales que aparecen sin ningún registro en la base de datos. Se procederá a:

- Verificar que no aparezca en la base de datos.
- Revisar que el registro tenga algún dato errado, razón por la cual no aparece.
- Catalogar como nuevo para ser ingresado en la base de datos. Primero se hace una comprobación del estado físico del material y se analiza su pertinencia.

Es necesario identificar y reportar los materiales que están físicamente clasificados y los que no están registrados en el sistema.

"Los materiales con registro bibliográfico duplicado o con otro tipo de novedades relacionada con el registro, se asignarán al grupo de procesamiento para su normalización y unificación de ítems.

El material para corrección por Problemas en el proceso técnico, se trabajará durante el mismo periodo o posterior al inventario, tratando de evitar el represamiento de dicho material"[50].

Una vez cumplidas las actividades del inventario físico, se procede al descarte del material bibliográfico.

6.5.2 Definición de Descarte

El término descarte se define como: "proceso por el cual se seleccionan documentos de la colección de una biblioteca para retirarlos de la misma"[51]. Este proceso es importante para las bibliotecas universitarias, porque permite[52]:

- Conservar la colección de material bibliográfico actualizado y conforme a las necesidades de los usuarios.

- Optimizar espacio en estanterías que permitiría el fácil ingreso del material nuevo.

[50]Idem
[51]Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación. Ed. José López Yepes. A-G. Madrid: Editorial Síntesis. p. 548. ISBN: 84-9756-259-3
[52]Op.Cit. GAUDET, Françoise y LIEBER, Claudine. p. 82

- Ahorrar gastos innecesarios en mantenimiento del material y en el recurso humano.

- Ahorrar tiempo en la búsqueda del material, tanto para los usuarios como para el personal de la biblioteca.

- Mejorar el aspecto general de los estantes.

- Detectar con frecuencia el material que requiere ser restaurado o encuadernado. Asimismo, detectar robos y desapariciones de las obras que deben reponerse.

- Conocer de forma más exacta el tamaño de la colección.

- Identificar las deficiencias que presenta la colección, las cuales deberán ser corregidas.

6.5.3 Etapas del Descarte[53]

"El método de expurgo de las colecciones se organiza en varias etapas distribuidas en el tiempo. La tarea definida en la primera etapa -elaborar unas directrices de expurgo- sólo se realiza una vez, aunque pueda ser objeto de revisiones. El calendario y la planificación (etapa No. 2) suelen fijarse anualmente. Las demás etapas forman un proceso continuo que debe mantenerse durante toda la vida de la colección"[54].

El primer cuestionamiento que surge, es quién es el responsable del proceso. Una regla básica que se puede plantear es que sólo puede realizar esta actividad quien haya sido partícipe, anteriormente, en la selección de novedades. Gaudet y Lieber puntualizan que el descarte no debe ser delegado a personal no cualificado, que no posea una visión de conjunto de la colección, que no esté familiarizada con la misma.

- **Etapa 1**. El descarte se debe pensar como un elemento de la política de adquisiciones. Si existen directrices escritas del Proceso de Adquisición, se pueden incorporar las pautas de descarte como una revisión o apéndice. Se establecerán directrices escritas del descarte, las cuales servirán de manual práctico, como también de justificación en caso de críticas.

- **Etapa 2 y Etapa 3**. Establecimiento de un calendario o planificación de actividades y ordenar las colecciones que vayan a ser descartadas/expurgadas, con el propósito de facilitar su localización y registro. Es de mencionar, que estas dos etapas están inmersas en las actividades a desarrollar en el inventario.

---

[53]Ibid. pp. 83-86
[54]Ibid. p. 83

- **Etapa 4**. Para el recuento, se puede disponer de los siguientes instrumentos que sirven para evaluar cualitativamente los documentos de la colección:

  - **Catálogo topográfico**. Brinda información útil sobre el material bibliográfico duplicado para aplicar las políticas, revisar las materias asignadas a un determinado material o la fecha de edición entre otros.

  - **Obras de referencia**. Empleo de repertorios que permiten conocer el precio de una obra o si está agotada. "Debe contarse también con obras de referencia sobre la materia, bibliografías, diccionarios, síntesis actualizadas con abundante bibliografía, catálogos de fondos similares…"[55].

  - **Material de soporte**. Contemplar sillas, carros y demás mobiliario. Además, material como formularios y marcadores de diversos colores para diferenciar el tipo de tratamiento que se le dará a cada obra descartada/expurgada. Los formularios y los marcadores facilitan la realización de estadísticas manuales. Si no se cuenta con formularios o marcadores, se podrán separar las obras retiradas o poner a lápiz una anotación que indique el tratamiento que deben recibir. Para el caso de bibliotecas que utilicen otros sistemas, como lectura del código de barras, tener en cuenta el equipo necesario para hacerlo.

- **Etapa 5**. Esta etapa se realiza en el inventario, corresponde al recuento del material bibliográfico. La metodología fue descrita en el punto 6.5.1

- **Etapa 6**. Realizar una comprobación, consultando las bibliografías especializadas, de profesores o de investigadores que tenga la biblioteca, previo al retiro definitivo del material de las estanterías. Si las obras candidatas a ser descartadas/expurgadas figuran en esas bibliografías, no serán retiradas.

- **Etapa 7**. Dar tratamiento al material acorde con las indicaciones del formulario:

  - Encuadernación
  - Restauración
  - Sustitución
  - Descarte

- **Etapa 8**. Verificar las sustituciones.

- **Etapa 9**. Revalorización del fondo. El Proceso de Descarte suele ir acompañado de las siguientes actividades: dar a conocer los materiales subutilizados, hacerlos circular en otras bibliotecas que conformen la red o replantear la

[55] Ibid. p. 84

clasificación de las obras. Finalmente, el personal de la biblioteca deberá sensibilizar a sus usuarios sobre las posibilidades que ofrece la colección.

De acuerdo con lo expuesto, es necesario enfatizar que el descarte de un material, no es una acción exclusivamente de eliminación.

Instrucciones para el expurgo

Las fórmulas que se detallan a continuación constan de tres elementos:

- La primera cifra representa los años transcurridos desde la fecha de Depósito Legal (edad de la información contenida en el libro).

- La segunda cifra señala el número de años en los que la obra no se ha prestado o consultado.

- El tercer elemento refleja la presencia de diversos factores negativos, denominados IOUPI(los cuales se exponen posteriormente).

Por ejemplo, la fórmula 8/3/IOUP indica: es un candidato al expurgo todo libro de este grupo que tenga más de 8 años (8), cuyo último préstamo date de hace más de 3 años (3) y que cuente con uno o varios factores IOUPI.

Como regla general, se fija en tres años el tiempo máximo en el que un material pueda estar sin prestarse[56].

IOUPI[57] resume los cinco criterios con los cuales se puede descartar/expurgar una obra, así:

I: Incorrecto, con información falsa
O: Ordinario, superficial, mediocre
U: Usado, deteriorado, poco atractivo
P: Pasado, obsoleto
I: Inadecuado, que no se corresponde al fondo

En el Proceso de Descarte, toda modificación debe ser anotada en el manual. Se complementará esta operación utilizando un formulario para cada material que debe tratarse o destruirse.

Los materiales descartados por deterioro físico, se deben relacionar con el propósito de ser anexados al Acta de Inventario, la cual contiene información sobre los resultados obtenidos[58].

---

[56]Ibid. pp. 86-87
[57]Ibid. p. 87
[58]Op.Cit. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. SINAB. Metodología para el inventario de las bibliotecas sede Bogotá del SINAB

6.6 POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES

Como lo manifiesta Evans, una *Política de Desarrollo de Colecciones* "es la declaración escrita de ese plan, proporciona todos los detalles para orientar al personal de la biblioteca"[59]. Es considerado un instrumento importante para normalizar los procesos y sirve como soporte que evidencia porqué la toma de una decisión.

De acuerdo con una de las directrices de la Federación Internacional de Asociaciones de bibliotecarios y Bibliotecas - IFLA[60], contar con una política oficial garantizará:

- Instituir un marco de parámetros que guiarán las actividades del personal encargado del Desarrollo de Colecciones.

- Exigir al personal de la biblioteca a considerar las metas y los objetivos de la organización.

- Ayudar a la elaboración de presupuestos.

- Servir como canal de comunicación dentro de la biblioteca y entre la biblioteca y los agentes externos.

- Respaldar el Desarrollo de Colecciones en cooperación.

- Prevenir la censura.

- Ayudar en todos los manejos del Desarrollo de Colecciones.

Adicionalmente, Evans[61] asevera que una *Política de Desarrollo de Colecciones*, será útil porque:

- Informa a todos acerca de la naturaleza y el alcance de la colección.

- Informa a todos y obliga a pensar en las prioridades de la organización para la colección.

- Establece normas para la inclusión y la exclusión de materiales.

- Reduce la influencia de un solo selector y prejuicios personales.

---

[59]Op.Cit. EVANS, G. Edward. 2000. p. 77
[60]Op.Cit. Directrices para una política de desarrollo de las colecciones sobre la base del Modelo Conspectus
[61]Ibid. p. 80

- Proporciona una herramienta de formación y orientación para el personal nuevo.

- Ayuda a asegurar un cierto grado de consistencia en el tiempo y la rotación de personal.

- Guía al personal en el manejo de quejas.

- Ayuda en la evaluación y el descarte de material bibliográfico de la colección.

- Ayuda en la racionalización de las asignaciones presupuestales.

- Proporciona un documento de relaciones públicas.

- Proporciona un medio para evaluar el desempeño general del programa de Desarrollo de Colecciones.

Según Evans[62], algunas unidades de información no poseen una *Política de Desarrollo de Colecciones escrita*. El personal encargado realiza este proceso bajo parámetros impuestos por los jefes y en algunos casos reciben apoyo de otras personas conocedoras del tema.

Ésta es una herramienta en constante evolución que requiere por parte del bibliotecólogo un estudio de la misma, con el fin de realizar su actualización para que sea divulgada a todo el personal encargado del área de Desarrollo de Colecciones.

Aspectos a considerar en una Política de Desarrollo de Colecciones

Los tres elementos[63] principales que deben conformar una buena política de Desarrollo de Colecciones, son: información general (Introducción), detalles de las áreas temáticas y asuntos varios.

- **Introducción**. El primer elemento hace referencia a una declaración de los objetivos generales institucionales para la biblioteca.

  Los factores siguientes deben estar presentes en la primera sección, para asegurar que esta declaración ayudará a los selectores:

[62]Ibid. 2000. p. 78
[63]Op.Cit. EVANS, G. Edward. Developing Library and Information Center Collections: collection development policies

- Una breve descripción general del servicio a la comunidad (ciudad, país, escuela o negocio).

- La identificación específica del servicio ¿Quiénes son los principales clientes? ¿Va a servir a los demás? Si es así, ¿en qué grado? ¿El servicio a los demás será gratuito, o tendrá un precio? ¿Existen otras diferencias en el servicio para los distintos grupos, por ejemplo, para adultos, profesores o estudiantes? ¿Deben los clientes venir a la biblioteca? ¿Habrá un servicio para los discapacitados, las instituciones, y los usuarios por debajo de la media de capacidad de lectura u otros problemas de comunicación?

- Una declaración general sobre los parámetros de la colección. ¿En qué áreas temáticas colecciona la biblioteca? ¿Existen limitaciones en los tipos de formato que la biblioteca adquirirá, por ejemplo, sólo los materiales impresos, como libros, revistas y periódicos? ¿Cuáles son los límites en las áreas audiovisuales?

- Una descripción detallada de los tipos de programas o patrones que la colección debe cumplir. En una biblioteca pública, ¿en qué medida está la colección orientada a fines educativos, es decir, hacia el apoyo de los programas de educación formal y autoeducación? ¿La biblioteca deberá satisfacer las necesidades recreativas? Si es así, ¿en qué grado? ¿La colección circulará o es solamente de referencia?[64]

- **Detalles de las áreas temáticas y formatos**. Las personas que escriben las políticas, deben separar las colecciones en las materias constitutivas, identificar los tipos (formatos) de material de la colección (libros, periódicos, microformas, CD's, películas, grabaciones sonoras, mapas, manuscritos, bases de datos, entre otros) y especificar el grupo de usuarios principal de cada tema, por ejemplo, investigadores, estudiantes de pregrado, estudiantes de posgrado… Estos aspectos proporcionan un panorama del tamaño del proyecto[65].

  Las bibliotecas instauran prioridades o niveles de intensidad de la colección, de diferentes maneras. Las directrices de la American Library Association - ALA sugieren cinco niveles: mínima, básica, aprendizaje o estudio, investigación y exhaustiva. El Research Library Group (RLG) emplea el Modelo Conspectus. De igual manera, la Association of Research Libraries (ARL) adoptó el modelo Conspectus[66].

  "En la mayoría de los modelos, un Desarrollo de Colecciones oficial asigna un valor numérico a cada materia, en términos de niveles actuales de la colección como en fortalezas de la colección existentes"[67].

  La siguiente parte de la política debe identificar en dónde se encuentra la responsabilidad del Desarrollo de Colecciones. En última instancia, la responsabilidad recae en el director de la biblioteca. De igual manera, esta sección debe contener una declaración de quién será responsable de la selección, ¿bajo qué directrices se regirán los selectores para tomar sus

[64]Op.Cit. EVANS, G. Edward. 2000. pp. 81-82
[65]Ibid. pp. 84-85
[66]Ibid. p. 85
[67]Ibid. p. 86

decisiones y qué criterios se tendrán en cuenta para evaluar el desempeño de los selectores?

- **Personal responsable de la selección.** Entre otros:

✓ Bibliotecólogo director o coordinador de la biblioteca.
✓ Bibliotecólogos de las áreas de servicio público y técnico, sin experiencia o capacitación especial fuera de la educación básica de la biblioteca.
✓ Especialistas con formación avanzada en la materia o área de servicio.
✓ Directores de programas o representantes

Es de anotar que la biblioteca puede recurrir a uno o más de los grupos enumerados, para realizar el Proceso de Selección.

- **Criterios de selección.** Esta sección también debe proporcionar directrices generales sobre qué seleccionar y qué no seleccionar.

A continuación, se enuncian algunos ejemplos de selección:

✓ Seleccionar temas que sean útiles para los usuarios.
✓ Seleccionar temas que se encuentren en listas estándar y en catálogos.
✓ Seleccionar temas que tengan crítica favorable en dos o más ayudas de selección.

"Cualquiera que sea el criterio que la biblioteca escoja, la Política de Desarrollo de Colecciones debe establecer claramente los parámetros para responder preguntas que puedan surgir sobre porqué algo está o no está en la colección"[68].

- **Consideraciones varias**. Esta sección de la Política de Desarrollo de Colecciones trata de donaciones, evaluación y descarte.

- **Donaciones**. "La regla de oro para las donaciones es: no incluya una donación a menos que sea algo que la biblioteca compraría"[69].

Una política escrita de donación debe especificar si la biblioteca solo acepta material bibliográfico acorde con el perfil de la colección o acepta cualquier material con la condición de que la biblioteca podrá disponer de los materiales no deseados de la forma que considere adecuada.

[68] Ibid. p. 90
[69] Idem

- **Evaluación**. “La política debe indicar si el Proceso de Evaluación es para fines internos (es decir, la identificación de las fortalezas y debilidades de las colecciones, con propósitos comparativos, o tal vez para revisar el desempeño de los selectores). Cada objetivo requiere diversas técnicas de evaluación o énfasis”[70].

- **Descarte**. Todas las bibliotecas tienen algún tipo limitado de almacenamiento. Por consiguiente, deben contemplar políticas de descarte.

¿Cuántas copias debe comprar y por cuánto tiempo debe conservar las copias múltiples? son algunas de las preguntas que se debe hacer la biblioteca para la toma de decisiones de qué material debe descartar/expurgar.

6.7 DESARROLLO DE COLECCIONES EN LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

A continuación se presenta la política que siguen algunas universidades en el proceso que estamos desarrollando sobre las colecciones:

6.7.1 Política de Desarrollo de Colecciones en el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de los Andes[71]

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad de los Andes, está conformado por: Biblioteca General Ramón de Zubiría, Biblioteca Satélite de Administración, Biblioteca Satélite de Arquitectura y Diseño, Biblioteca Satélite de Derecho, Biblioteca Satélite de Economía y Biblioteca Satélite de Medicina[72].

Dentro del proceso de Desarrollo de Colecciones[73], el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de los Andes se encarga de comprar libros y material audiovisual (a través de la página Web), suscribir publicaciones periódicas y bases de datos que son requeridos por los programas académicos, de investigación y de extensión. Además, adquiere el material bibliográfico que es solicitado para las actividades administrativas que se realizan en la Universidad. De igual manera, se encarga de la recepción del material por concepto de donaciones y de canje correspondiente al material bibliográfico que es publicado por la Universidad.

---

[70]Ibid. p. 91

[71]UNIVERSIDAD DE LOS ANDES. Vicerrectoría de Asuntos Académicos. Sistema de Bibliotecas: programa de desarrollo de colecciones. [En línea] (Consultado el 5 de abril de 2013). Disponible en: http://biblioteca.uniandes.edu.co/Area_Tecnica/Adquisiciones/Programa_Desarrollo_de_Colecciones/index.php

[72]Idem

[73]UNIVERSIDAD DE LOS ANDES. Vicerrectoría de Asuntos Académicos. Sistema de Bibliotecas: desarrollo de colecciones. [En línea] (Consultado el 5 de abril de 2013). Disponible en: http://biblioteca.uniandes.edu.co/Area_Tecnica/Adquisiciones/

El plan estratégico del Sistema de Bibliotecas contempla una política de desarrollo de colecciones, "formulado desde el año 2004, para evaluar, fortalecer, apoyar la toma de decisiones y comunicar al personal e interesados, las políticas relacionadas con el desarrollo de la colección"[74].

6.7.1.1 Lineamientos generales de la Política de Desarrollo de Colecciones. Aspectos importantes tenidos en cuenta en la Política de Desarrollo de Colecciones de este Sistema de Bibliotecas[75]:

- Necesidades de información
- Temáticas
- Idiomas
- Área geográfica
- Fecha de publicación
- Ediciones
- Número de ejemplares
- Precios

Necesidades de información. "Las colecciones del Sistema de Bibliotecas están orientadas a satisfacer las necesidades de información resultantes de las actividades de docencia, investigación y extensión: apoyo al currículo en pregrado y postgrado. La información sobre los temas de interés para cada programa académico y líneas de investigación de la Universidad"[76].

Temáticas. El Sistema de Bibliotecas de la Universidad de los Andes, toma información del diseño curricular y los planes de estudio de cada uno de los programas, con el fin de cubrir las bibliografías presentadas en el contenido programático de cada una de las asignaturas.

Idiomas. "Prefieren las obras en español, inglés, francés, alemán u otros, siempre que se trate del idioma predominante de una determinada disciplina, que es el único idioma de la obra o que la obra es una herramienta de aprendizaje del respectivo idioma. Estos criterios se aplican también a las traducciones y subtítulos de audiovisuales"[77].

[74]Op.Cit. UNIVERSIDAD DE LOS ANDES. Vicerrectoría de Asuntos Académicos. Sistema de Bibliotecas: programa de desarrollo de colecciones
[75]UNIVERSIDAD DE LOS ANDES. Vicerrectoría de Asuntos Académicos. Sistema de Bibliotecas: políticas de desarrollo de colecciones. [En línea] (Consultado el 5 de abril de 2013). Disponible en: http://biblioteca.uniandes.edu.co/Area_Tecnica/Adquisiciones/Programa_Desarrollo_de_Colecciones/politicas_de_desarrollo_de.php
[76]Idem
[77]Idem

Área geográfica. El Sistema de Bibliotecas considera las obras que fueron publicadas en cualquier parte del mundo, siempre y cuando su calidad, alcance, idioma, y otros criterios de valoración, satisfagan las necesidades de sus usuarios.

Fecha de publicación. Adquiere obras sin importar su fecha de publicación. Aunque, tiene algunas predilecciones, por ejemplo, en las áreas de ciencia y tecnología prefiere obras publicadas en los últimos cinco años. Las obras que superan los diez años¸ las adquiere cuando son obras clásicas o que son recomendadas por especialistas.

Ediciones. El Sistema de Bibliotecas no adquiere ediciones ilegales o piratas, ni fotocopias de las obras.

En cuanto a características físicas del material, opta por adquirir obras que sean resistentes al uso y cuya encuadernación sea de pasta dura. Forra las obras en rústica con cubierta plástica.

Número de ejemplares. El número de copias de materiales se adquiere conforme al interés y la demanda y acorde con los programas académicos.

Precios. Evalúa las necesidades de compra de forma individual. No obstante, establece de forma general los criterios siguientes:

- Para una situación de compra normal, el precio más bajo tiene un mayor peso, siempre que el proveedor cumpla con los requisitos establecidos por la Universidad, y en el caso de tratarse de un proveedor electrónico o un agente de suscripciones a publicaciones periódicas, que éste garantice la reposición de pérdidas.

- El tiempo de entrega más corto, es el factor decisorio para una compra urgente.

- Los servicios adicionales y de valor agregado para la suscripción de publicaciones periódicas, como la oferta de versiones electrónicas, recursos adicionales y rebajas en paquetes, entre otros.

- Para publicaciones cuyo costo exceda el promedio, se adquiriere siempre y cuando sea autorizado por la respectiva dependencia que lo solicita[78].

[78] Idem

6.7.1.2 Proceso de Selección de núcleos básicos de publicaciones periódicas[79]. Para realizar el Proceso de Selección, el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de los Andes parte "de una revisión de la literatura existente sobre los criterios de calidad científica y editorial de las revistas"[80]. Toman como base las listas de Ulrich's Core y del Latindex, para la selección de las publicaciones. En la evaluación de los títulos utilizan "los indicadores de factor de impacto y Vida media de las citas del Journal Citation Report-JCR y las fuentes Social Science Citation Index-SSCI y Arts & Humanities Citation Index-A&HCI del Institute for Scientific Information-ISI"[81]. Los especialistas de cada área realizan una evaluación de las listas, con el fin de que el núcleo de respuesta a las necesidades de información de los programas académicos.

Por último, comparan los núcleos contra las existencias en el Sistema de Bibliotecas, con el propósito de identificar los títulos que deben suscribirse y los que se deben cancelar, de acuerdo con los resultados de la evaluación de las publicaciones periódicas.

6.7.1.3 Políticas de donaciones y de canje. El Sistema de Biblioteca, recibe e ingresa donaciones a sus colecciones, siempre y cuando cumplan con los siguientes criterios:

- Que sirvan de apoyo a los programas académicos, de investigación y extensión de la universidad.
- Ejemplares adicionales de títulos ya existentes en las colecciones, cuando éstos presenten una alta demanda.
- Volúmenes de monografías y fascículos de publicaciones periódicas que completen colecciones ya existentes en el Sistema de Bibliotecas.
- Obras en buen estado; no se incluirán materiales contaminados por hongos, húmedos, mutilados o carcomidos, a excepción de libros incunables, antiguos, raros y curiosos[82].

En relación con la adquisición de material por la modalidad de canje, el Sistema de Bibliotecas lo efectúa con las publicaciones periódicas, en especial las que son colombianas y latinoamericanas, editadas por centros de investigación,

[79]UNIVERSIDAD DE LOS ANDES. Vicerrectoría de Asuntos Académicos. Sistema de Bibliotecas: núcleos de publicaciones periódicas. [En línea] (Consultado el 5 de abril de 2013). Disponible en: http://biblioteca.uniandes.edu.co/Area_Tecnica/Desarrollo_de_Colecciones/Evaluacion_de_Colecciones/nucleos_de_publicaciones_p.php
[80]Idem
[81]Idem
[82]UNIVERSIDAD DE LOS ANDES. Vicerrectoría de Asuntos Académicos. Sistema de Bibliotecas: donación. [En línea] (Consultado el 5 de abril de 2013). Disponible en: http://biblioteca.uniandes.edu.co/Area_Tecnica/Adquisiciones/donacion_.php

instituciones gubernamentales y no gubernamentales y las que son de interés para la comunidad Uniandina[83].

6.7.1.4 Política de Evaluación de Colecciones[84]. El Sistema de Bibliotecas realiza dos tipos de evaluación de colecciones, una es la evaluación cuantitativa, denominada caracterización de colecciones "y otras cualitativas: la evaluación directa de la colección, adelantada por los especialistas en cada área, la elaboración de los núcleos básicos de publicaciones periódicas por programa académico y la comparación con colecciones de instituciones de mejor nivel en cada tema"[85].

Para la comparación de colección, suscribieron el núcleo de libros elaborado por el Resources for College Libraries - RCL.

6.7.2 Política de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca de la Universidad del Rosario[86]

La política de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca de la Universidad del Rosario, tiene en cuenta el PEI y el Plan de Desarrollo de la Universidad.

La Biblioteca mantiene contacto directo y constante con las Decanaturas y forma parte de los Comités de Currículo. En la primera semana de cada semestre académico, las Facultades le envían los contenidos programáticos de las unidades académicas de Pregrado y Posgrado. Éstos son confrontados con la colección existente de la Biblioteca. Con base en esta comparación, estipulan los planes de compras y las metas para el desarrollo de las colecciones específicas.

6.7.2.1 Comité Asesor de Biblioteca. Es asesorada por el Comité Asesor de Biblioteca (responsable de establecer la Política de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca), el cual se encuentra "conformado por el vicerrector, el síndico, el director de biblioteca, un representante por área académica o investigativa de la

---

[83]UNIVERSIDAD DE LOS ANDES. Vicerrectoría de Asuntos Académicos. Sistema de Bibliotecas: canje. [En línea] (Consultado el 5 de abril de 2013). Disponible en: http://biblioteca.uniandes.edu.co/Area_Tecnica/Adquisiciones/canje.php

[84]UNIVERSIDAD DE LOS ANDES. Vicerrectoría de Asuntos Académicos. Sistema de Bibliotecas: evaluación de colecciones. [En línea] (Consultado el 5 de abril de 2013). Disponible en: http://biblioteca.uniandes.edu.co/Area_Tecnica/Desarrollo_de_Colecciones/Evaluacion_de_Colecciones/

[85]Idem

[86]BIBLIOTECA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO. Política de desarrollo de colecciones. [En línea] (Consultado el 17 de abril de 2013). Disponible en: http://repository.urosario.edu.co/bitstream/10336/733/8/Politica%20de%20Desarrollo%20de%20Colecciones.pdf

Universidad (debe ser docente de tiempo completo) y un representante de sistemas”[87].

Entre otras funciones del Comité Asesor de Biblioteca, se encuentran:

- Señalar los criterios para definir la bibliografía básica en cada programa e instaurar los procedimientos para la actualización de las colecciones.
- Fijar las políticas relacionadas con asignación presupuestal, para la inversión en material bibliográfico.
- Organizar los procesos de evaluación de la Biblioteca.

6.7.2.2 Proceso de Selección. Esta labor la lleva a cabo el Comité de Selección y Adquisición de la Biblioteca (conformado por el Director de la Biblioteca y los coordinadores de cada área), en conjunto con los Comités de Biblioteca de cada Facultad (lo integran el Decano, mínimo un profesor de tiempo completo y uno de hora cátedra y un representante de los estudiantes).

Para la selección cualitativa del material, estos Comités deben tener en cuenta:

- **Contenido temático**. Si el material solicitado forma parte de la bibliografía básica o complementaria de los programas de docencia e investigación. De igual manera, valoran las áreas temáticas que fueron definidas como prioritarias en los planes estratégicos de la Universidad.

- **Calidad**. Si son trabajos y autores fundamentales para una materia, si aportan nuevas teorías, conocimientos o enfoques, si son obras generales, especiales o de divulgación.

- **Previsión de uso**. Valoran la solicitud efectuada por miembros del personal académico y docente.

- **Adecuación a la colección**. Si forma parte del núcleo de la colección, si cubre vacíos existentes o si desarrolla líneas específicas. Además, el nivel de cobertura de la materia.

- **Valor bibliográfico**. Calidad y especialización de la casa editora, de la entidad patrocinadora y el tipo de publicación.

- **Fecha de publicación**. Fecha de publicación conforme a la disciplina del documento.

[87] Ibid. Comité Asesor de la Biblioteca

- **Idioma de publicación**. Importancia que tenga un tema específico en “X” lengua y uso de la misma por la comunidad académica.

- **Soporte**. Analógico o digital en que se encuentre la obra.

- **Pluralismo**. Obras que representen corrientes del pensamiento universal.

6.7.2.3 Proceso de Adquisición. El Comité de Selección y Adquisición de la Biblioteca, tiene como consideraciones generales:

- La adquisición del material bibliográfico está a cargo del Departamento de Adquisiciones de la Biblioteca.

- El control presupuestario es responsabilidad de las Decanaturas y de la Dirección de Biblioteca.

- La compra es la principal modalidad de adquisición.

- La Biblioteca propicia alianzas estratégicas y aprovecha las adquisiciones compartidas.

- Recibe donaciones privadas e institucionales (previamente hacen un análisis de costo/beneficio).

- Establece programas de canje. Suscribe convenios de intercambio de publicaciones con organizaciones afines locales, nacionales e internacionales.

- La Biblioteca participa en redes y asociaciones. A través de ellas, realiza intercambio cooperativo de información.

Como consideraciones cualitativas, el Comité de Selección y Adquisición, debe:

- 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”[88].

[88]Ibid. Adquisición: consideraciones cualitativas

6.7.2.4 Proceso de Evaluación de las Colecciones. La Biblioteca de la Universidad del Rosario realiza un proceso continuo de evaluación, en el que determina las fortalezas y debilidades de las colecciones. Hace anualmente un inventario. Paralelo al inventario, efectúa una evaluación cuantitativa y una cualitativa a sus colecciones. Los resultados los informa al Comité Asesor de Biblioteca.

Los instrumentos principales que emplea la Biblioteca para la evaluación de las colecciones, son:

- Métodos cuantitativos. Contempla el tamaño de la colección, el crecimiento periódico y los porcentajes por áreas.

- Métodos cualitativos. Examina las bibliografías obligatorias y complementarias, los planes de estudio, la opinión de especialistas y compara con fondos bibliográficos de bibliotecas que posean características similares.

- Análisis de uso. Entre otros: consulta en sala, consulta en línea, préstamos externos e interbibliotecario, envío de usuarios a otras bibliotecas y atención a usuarios externos.

A nivel de indicadores de gestión[89], aplica:

A/ Recursos mínimos de información monográfica
- 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

6.7.2.5 Proceso de Descarte

- El Proceso de Descarte es realizado por el Comité de Selección y Adquisición de la Biblioteca, con la colaboración de académicos, en correspondencia con la política de la Universidad.

[89]Ibid. Indicadores de gestión

- La Biblioteca descarta material de las colecciones cuando tiene bajo índice de uso (registrado en un período de tiempo específico).

- Tiene en cuenta los fondos especiales establecidos y las colecciones que por su valor histórico lo merezcan.

Para la realización del Proceso de Descarte, tiene en cuenta las siguientes consideraciones cualitativas:

- **Contenido temático**. Valora la desactualización u obsolescencia temática de los documentos y las ediciones antiguas que fueron reemplazadas por ediciones posteriores.

- **Previsión de uso**. Valora "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"[90].

- **Estado físico**. Valora el estado físico del material bibliográfico, como también la existencia de éstos en nuevos formatos.

6.7.3 Política de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Central de la Universidad Sergio Arboleda[91]

La política de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Central de la Universidad Sergio Arboleda, tiene en cuenta el PEI y el Plan de Desarrollo de la Universidad. Conscientes de la importancia de que sea evaluada y actualizada, tienen previsto revisarla cada dos o tres años.

6.7.3.1 Proceso de Selección[92]. La Biblioteca tiene autonomía en la selección de material bibliográfico. Mantiene constante comunicación con las escuelas, los decanos, los vicedecanos, los directores de programas, los profesores y los investigadores, con el propósito de identificar y recolectar las solicitudes en donde manifiestan las necesidades de información.

La Comunidad Sergista puede hacer sugerencias de material bibliográfico a la Biblioteca, de forma física a través del formato ISO GRB-Fo-05 o de forma virtual

---

[90]Ibid. Consideraciones cualitativas Descarte
[91]UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA. BIBLIOTECA CENTRAL. Manual de políticas, reglamento y descripción general de la Biblioteca Central de la Universidad Sergio Arboleda, como principal recurso de apoyo en la formación integral, la investigación, la cultura y la proyección social de la comunidad sergista. Documento suministrado electrónicamente por la Coordinación de la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte
[92]Ibid. Selección

en la página Web de la Biblioteca: http://www.usergioarboleda.edu.co/biblioteca/sugerencias.htm.

Las solicitudes son evaluadas por la Dirección de la Biblioteca y por los directores de los programas. El plazo máximo en que son contestadas, es de ocho (8) días.

Los criterios del Proceso de Selección están sujetos a los lineamientos que se listan a continuación:

- **Criterios de forma**

  - **Resistencia.** El material debe ser resistente y de buena calidad física, por ello se evitará comprar materiales argollados.

  - **Calidad de impresión**. Letra nítida, clara y de buen tamaño.

  - **Soportes**. Se debe adquirir material en todos los soportes, siempre y cuando los formatos digitales y los equipos necesarios para su uso se encuentren disponibles en el mercado[93].

- **Criterios de contenido[94]**

  - **Cobertura y alcance**. La cobertura temática debe corresponder a las necesidades primordiales de los programas académicos, de investigación y de extensión de la Universidad. De igual manera, contempla temáticas que contribuyan con el desarrollo del plan estratégico de la Universidad.

  - **Calidad**. Valora los materiales de acuerdo con la calidad académica que promueve la Universidad.

  - **Autoridad**. Se tiene en cuenta el reconocimiento o trayectoria del autor en el tema tratado. Lo avalan grupos de especialistas que trabajan en cada una de las áreas.

  - **Edición**. Tiene en cuenta la calidad, la especialidad y el reconocimiento de la editorial en ciertas áreas del conocimiento.

  - **Actualización y fecha de publicación**. Valora la fecha del material conforme a la disciplina (prefiere material que contenga información vigente y últimas ediciones). No conforma colecciones retrospectivas en ningún área del conocimiento, a excepción de que sea solicitado por alguna Escuela o Programa de la Universidad.

[93] Ibid. Criterios de forma
[94] Ibid. Criterios de contenido

- **Idioma**. Preferiblemente selecciona el material bibliográfico en español e inglés.

- **Área geográfica**. Selecciona material de cualquier parte del mundo, desde que satisfaga las necesidades de información de sus usuarios.

Otras disposiciones[95]:

- Número de ejemplares. La adquisición de número de ejemplares varía. Por ejemplo: adquiere un ejemplar de cada título de enciclopedias. Dependiendo del número de usuarios destinatarios y del uso, adquiere los diccionarios y códigos.

- Costos. Tiene en cuenta la relación costo-calidad- necesidad.

- Demanda del material. Aumenta el número de ejemplares, teniendo como base las estadísticas de circulación y préstamo y alta demanda.

- Reposición de material. La Biblioteca repone, en el menor tiempo posible, el material que se haya perdido (que tenga alta demanda por parte de los usuarios). En este caso no se requiere de la aprobación de los directores de programas.

- Fotocopias. No adquiere ni recibe en reposición fotocopias, textos ilícitos o piratas.

- Formatos. Fortalece la selección y compra de material en formatos digitales (e-book y Bases de Datos) y las colecciones de videos en formatos como CD-ROM y DVD.

En el Proceso de Selección, la Biblioteca:

- Visita a las diversas librerías y editoriales, para conocer las novedades y diferentes publicaciones.
- Asiste a las ferias del libro a nivel nacional.
- Revisa catálogos y publicaciones en línea, a nivel nacional e internacional, de las diferentes editoriales y librerías.
- Revisa y estudia el material en demostración.
- Atiende a proveedores, distribuidores y libreros.
- Consulta y revisa las novedades de otras instituciones pares.
- Revisa otras fuentes de información, como boletines, índices y sitios virtuales.

[95]Ibid. Otras disposiciones

6.7.3.2 Proceso de Adquisición[96]. La adquisición de los materiales bibliográficos es responsabilidad de la Biblioteca Central. Por ello mantiene un directorio actualizado de los proveedores (nacionales o internacionales), distribuidores y libreros que se encuentran inscritos con la Universidad.

Las modalidades que tiene son: compra, canje o donación. La compra es el medio principal de adquisición de la Biblioteca.

Compra. Disposiciones Generales:

- Propicia alianzas estratégicas y se vincula a redes de cooperación.

- Propende por reducir al máximo costos. Para tal fin, compra libros usados en buen estado físico, efectúa compras por internet y compras directas con distribuidores.

- Renueva anualmente las publicaciones seriadas o según lo establezca la casa editorial o el distribuidor.

- La renovación de las suscripciones a bases de datos, la realiza según las condiciones de contratación establecidas.

Canje. La Biblioteca acude a este medio para obtener publicaciones de instituciones pares, sobre temáticas que sean de interés para la comunidad.

Donación. Recibe material de administrativos, docentes, estudiantes, egresados y de la Comunidad Sergista en general o de instituciones oficiales o privadas.

Previo al recibimiento de los materiales de donación, éstos son revisados y analizados conforme a los criterios siguientes:

- Buen estado físico, con páginas completas, sin manchas, rayones, ni hongos.

- La posible utilización que puede tener el material en la Biblioteca.

- Demás disposiciones contempladas en los lineamientos de selección de material tales como: fecha de publicaciones, actualización, cobertura y demás[97].

La Biblioteca se reserva el derecho de recibir donaciones, si no cumplen con las políticas y condiciones mencionadas.

---

[96]Ibid. Adquisición
[97]Ibid. Donación: disposiciones generales

6.7.3.3 Proceso de Descarte de las Colecciones[98]. La Biblioteca Central de Universidad Sergio Arboleda da de baja al material por:

- **Deterioro natural**

  - Falta de hojas correspondiente al 30% o más del tamaño del material, o cuando las hojas faltantes son parte fundamental de éste (ilustraciones, gráficas…).

  - Separación de hojas de cuadernillo de ediciones de bolsillo, que se encuentran disponibles en el mercado.

  - Cuando el material dañado no tiene márgenes internas o externas que superen los dos centímetros.

  - Cuando presenta problemas de contaminación: humedad, hongos, moho y manchas.

- **Obsolescencia temática**: en algunos casos la Biblioteca reemplaza el material obsoleto por nuevas ediciones y por material más actualizado. Descarta el material según su edad (toma la fecha de publicación y la última fecha en que se prestó o circuló).

Entre otras generalidades, no retira el material de la colección cuando éste es difícil de reemplazar o sustituir en el mercado editorial o cuando los criterios de descarte no quedaron claros (se consulta a los expertos en las diferentes áreas).

Conserva las colecciones especiales sin ninguna especificación de descarte, hasta que lo permitan sus condiciones físicas. Por otra parte, para la Colección de Hemeroteca tiene unos criterios de condiciones físicas y de obsolescencia temática que se combinan con unos de periodicidad. Por ejemplo, la Biblioteca conserva:

- Por cada una de las publicaciones, los ejemplares de diarios nacionales del último mes.

- Por cada una de las suscripciones, un ejemplar del último año.

- Dos ejemplares del último año de publicaciones semanales con alta consulta y un ejemplar de las de poca circulación.

- Dos ejemplares de publicaciones mensuales, bimestrales y trimestrales de los últimos dos años de aquellas publicaciones que tienen alta consulta y un ejemplar de aquellas de poca circulación.

[98] Ibid. Descarte de material

- Dos ejemplares de los últimos tres años de publicaciones semestrales que tienen alta consulta y un ejemplar de las de poca circulación.

En cuanto a la Colección de Medios Audiovisuales, combina criterios de estado físico y de obsolescencia temática, con el tipo de formato en el que se encuentra el material bibliográfico. Aquí la Biblioteca determina si el formato requiere de equipos disponibles en la actualidad. Asimismo, todo material en formato Beta, VHS y disquete debe poder ser sustituido por formatos vigentes.

La Biblioteca Central de la Universidad Sergio Arboleda, no siempre descarta el material eliminándolo (destruyéndolo). Lleva a cabo una identificación del estado de los documentos descartados, para darlos a otras instituciones (a las cuales les pueden ser de utilidad) en donación o en depósito, según sea el caso.

6.7.4 Política de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Alfonso Borrero Cabal, S.J. de la Pontificia Universidad Javeriana

Los recursos bibliográficos que posee la Biblioteca corresponden a la bibliografía básica y complementaria, la cual "respalda la docencia y la investigación en los programas académicos de la Universidad"[99].

6.7.4.1 Comités de Apoyo. La Biblioteca de la Pontificia Universidad Javeriana cuenta con cinco Comités de Apoyo[100] para su gestión en el Proceso de Desarrollo de Colecciones. Éstos son:

- Comité de Biblioteca de Vicerrectoría Académica
- Comité Técnico
- Comité de Procesamiento Técnico
- Comité Interno de Selección
- Comité de Adquisiciones

Comité de Biblioteca de Vicerrectoría Académica
Conformado por el decano académico, directores de carrera, profesores e investigadores. Este Comité se encarga de comunicar a la Biblioteca las necesidades de las unidades académicas relacionadas con: adquisiciones, evaluación de colecciones, servicios bibliográficos, entre otros.

[99]BIBLIOTECA ALFONSO BORRERO CABAL, S.J. Informe sobre los recursos y los servicios que la Biblioteca ofrece a los estudiantes y profesores de la Especialización en Comunicación Organizacional. Información suministrada por Lucila Herrera, Jefe de Servicios de la Biblioteca General de la Pontificia Universidad Javeriana, el 27 de febrero de 2013, para la renovación del Registro Calificado de la Especialización en Comunicación Organizacional
[100]Ibid. Comités de apoyo

Comité Técnico
Conformado por el director de la biblioteca, la administradora, jefes de sección, el comunicador y por el coordinador del sistema de gestión de calidad. Ocasionalmente participan profesionales o invitados especiales.

Comité de Procesamiento Técnico
Encargado de recomendar políticas y de establecer procedimientos para el uso del catálogo OPAC BIBLOS, la normalización y el trabajo cooperativo relacionado con el procesamiento y recuperación de la información bibliográfica.

Comité Interno de Selección
Conformado por el director de la biblioteca, el jefe de la sección de Desarrollo de Colecciones , un Bibliotecólogo de adquisiciones, el jefe de la sección de servicios, un representante de los bibliotecólogos y por auxiliares de servicios. Este Comité se reúne una vez al mes con el propósito de evaluar, de seleccionar y de aprobar las solicitudes de material bibliográfico sugerido por el personal de la Biblioteca, solicitudes realizadas a través del catálogo BIBLOS, canje y donaciones recibidas.

Comité de Adquisiciones
"Integrado por el director de la biblioteca, jefe de la sección de Desarrollo de Colecciones y los profesionales de Adquisiciones, el administrador y el jefe de la oficina de suministros como representante de la dirección de servicios universitarios de la universidad; el cual se reúne semanalmente para informar, evaluar y aprobar los asuntos relacionados con los pedidos de material bibliográfico, suscripciones, renovación a revistas, bases de datos y el seguimiento al presupuesto de material bibliográfico asignado a las unidades académicas"[101].

6.7.4.2 Procesos de Desarrollo de Colecciones. La información sobre la Política de Desarrollo de Colecciones y de los Procesos de Selección, Adquisición, Evaluación y Descarte, consignada en este documento, fue suministrada por un Profesional de la Biblioteca Alfonso Borrero Cabal, S.J.[102] en entrevista realizada el 9 de mayo de 2013.

Política de Desarrollo de Colecciones

La Biblioteca Alfonso Borrero Cabal, S.J., cuenta con una Política de Desarrollo de Colecciones, que contempla el Plan Educativo Institucional (PEI), el Plan Estratégico y los planes de estudio de los programas que ofrece la Pontificia Universidad Javeriana. Ésta es revisada y actualizada cada seis (6) meses, por un grupo de seis (6) auditores, dos (2) de ellos Profesionales en Ciencia de la Información.

[101]Ibid. Comité de Adquisiciones
[102]ENTREVISTA con Profesional de la Biblioteca Alfonso Borrero Cabal, S.J. Bogotá, 9 de mayo de 2013 (Consentimiento informado)

Se destaca que la Biblioteca no tiene *políticas* para cada uno de los *Procesos,* sino que es una política global.

Posee un manual de procesos y procedimientos para el Desarrollo de Colecciones.

Proceso de Selección y Adquisición

Este Proceso inicia con la solicitud de material bibliográfico, a través de un correo electrónico que dirige el Profesor Enlace de Facultad, a la Biblioteca. Los datos de la solicitud los relaciona en hoja de Excel. La Biblioteca procede a hacer solicitudes de cotizaciones a diferentes proveedores. El Comité Interno de Selección y el de Adquisiciones, son los responsables de tomar la decisión de compra.

Como herramientas de selección y adquisición acuden a Amazon, a la base de datos Swets (contiene 300 bases de datos y aproximadamente 5.000 libros electrónicos). A nivel de editoriales, a Panamericana, a Celsius, entre otras.

Las modalidades que manejan son las de compra, canje y donación.

En cuanto a la **compra**, los proveedores entregan a la Biblioteca el material solicitado. La factura la cancela en su totalidad en un lapso de 15 días. Este trámite es realizado a través del sistema People Soft de la Universidad.

La persona encargada del **canje**, es la Jefe de Área de la Biblioteca. Esta actividad se realiza con algunas instituciones universitarias, como por ejemplo:

- Universidad del Rosario (temáticas de derecho)
- Universidad del Norte (temáticas de administración y marketing)
- Universidad del Bosque (temáticas de medicina y enfermería)
- Universidad EAFIT de Medellín (temáticas de psicología y ciencias sociales)

Las donaciones también son llevadas a cabo por la Jefe de Área. Las instituciones universitarias donantes envían a la Biblioteca un listado con el material bibliográfico que van a donar. Si este material no es pertinente a la colección, no se recibe. Si el material está en mal estado, pero es catalogado como valioso, se recibe y se envía a restauración.

Proceso de Evaluación de Colecciones

La Biblioteca realiza este Proceso cada seis (6) meses, por medio del Software Unicornio, complementado con un inventario físico general. El personal de la biblioteca asignado a esta labor, alimenta la información en el sistema, pasando por

la máquina lectora el código de barras de cada documento. Unicornio genera reportes que arrojan información sobre materiales perdidos, más consultados o con cero (0) consultas.

La Jefe de Área elabora un informe con los hallazgos de la evaluación de las colecciones. De igual manera, hace sugerencias de material a descartar. Entrega dicho informe a la Directora de la Biblioteca, para toma de medidas pertinentes.

Proceso de Descarte de Colecciones

La Biblioteca Alfonso Borrero Cabal, S.J., tan solo descarta material bibliográfico que en el resultado del Proceso de Evaluación presente cero (0) consultas, en un lapso de cuatro (4) años, excepto material base de las diferentes áreas del conocimiento. Éste es llevado a una colección alterna (Biblioteca de Filosofía y Teología Mario Valenzuela, S.J., Depósito de la Biblioteca Alfonso Borrero Cabal, S.J. y Depósito San Cayetano).

Actualmente, la Biblioteca se encuentra construyendo una Política de Descarte.

6.7.4.3 Convenios. En cuanto a convenios[103]**,** la Biblioteca General Alfonso Borrero Cabal, S.J. establece convenios tanto nacionales como internacionales. Entre ellos tienen:

- Convenios para la obtención de documentos
- Convenios para la vinculación a redes de información como son:

○ American Library Association - ALA
○ AIBDA (Asociación Interamericana de Bibliotecarios, Documentalistas y Especialistas en Información Agrícola)
○ ASCOLBI (Asociación Colombiana de Bibliotecólogos)
○ AUSJAL (Asociación de Universidades confiadas a la Compañía de Jesús en América Latina)
○ FID (International Federation of Documentation)
○ IFLA (International Federation of Library Association)
○ ISTEC (Iberoamerican Science and Technology Education Consortium)
○ University of New Mexico - General Library
○ MLA (Medical Library Association)
○ RECICS (Red Colombiana de Información en Ciencias de la Salud).

[103]Ibid. Convenios

6.7.5 Política de Desarrollo de Colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas – SINAB - de la Universidad Nacional de Colombia

6.7.5.1 Proceso de Selección. El Sistema Nacional de Bibliotecas – SINAB - de la Universidad Nacional de Colombia, tiene los siguientes *criterios básicos* para la selección de material bibliográfico[104]:

- La evaluación del contenido del material que el SINAB incorpora a sus colecciones, la hace conforme a las características de la información de cada área del conocimiento. Para ello, considera las variables de:

  - **Obsolescencia**. Ejemplo de algunos períodos de tiempo promedio de vigencia de la información en libros, dado por áreas temáticas:

Tabla 1. Períodos de vigencia de la información en libros

Áreas temáticas	Validez promedio libros
Artes	10 años
Ciencias Humanas	10 años
Ciencias de la Salud	5 años
Ciencias Económicas	5 años
Derecho y Ciencias Políticas	5 años

Fuente: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Vicerrectoría General Dirección Nacional de Bibliotecas. Política para la gestión de colecciones y recursos bibliográficos del Sistema Nacional de Bibliotecas

  - **Calidad**. El SINAB tiene en cuenta la evaluación por pares y mediciones bibliométricas.

- Adquisición de varios ejemplares de textos universitarios, libros y material audiovisual, cuando éstos no se encuentran en línea. Define la cantidad de ejemplares según el número de estudiantes que requieran a la vez cada título y el presupuesto que tengan disponible.

[104] UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Vicerrectoría General Dirección Nacional de Bibliotecas. Política para la gestión de colecciones y recursos bibliográficos del Sistema Nacional de Bibliotecas

- Para el Proceso de Selección se apoya en bases de datos, en sitios web de editores y de librerías, en publicaciones de libros, publicaciones de revistas y otros materiales en venta.

En cuanto a *criterios específico*s para la selección por tipos de documentos, el SINAB contempla:

- Bases de Datos: reconocimiento académico del editor; porcentaje de publicaciones indizadas; grado de redundancia frente a otras bases de datos; alcance temático, geográfico e idiomático; condiciones de acceso y uso; requerimientos técnicos (equipos, software y redes).

- Libros y otras publicaciones y recursos electrónicos: número de licencias, condiciones de -acceso y uso; requerimientos técnicos (equipos, software y redes).

- Publicaciones periódicas, seriadas y continuas: registro internacional, indización en bases de datos, formas de acceso (libre, comercial).

- Tesis y trabajos de grado: se incluirán en las colecciones del SINAB de acuerdo con las normas que establezca la Universidad al respecto.

- Tesis y trabajos de grado de otras instituciones se considerarán como libros o documentos no convencionales, según sea el caso[105].

Los *criterios* a los que recurre el SINAB para la *selección de obras literarias*, son:

- Contar con una colección de obras literarias representativa en calidad y cantidad que contenga diversos géneros, temas, niveles de lectura, entre otros.

- Incluir obras representativas, como son los Premios Nóbel, los Premios Nacionales de Literatura de diferentes países…

Transferencia de material bibliográfico

Los materiales bibliográficos recibidos por el SINAB que no cumplen con los criterios de selección descritos, son dados en donación a otras bibliotecas interesadas en ellos.

6.7.5.2 Proceso de Adquisición

- **Compra y suscripción**. El SINAB efectúa la adquisición por compra y suscripción de acuerdo con las solicitudes de los docentes y por las necesidades de las dependencias de la Universidad. Priorizan la adquisición del material bibliográfico para actividades de docencia e investigación.

[105] Idem

- Las solicitudes para la adquisición de material bibliográfico las hace acorde con los procedimientos y formatos establecidos para tal fin.

- El SINAB prefiere la adquisición de materiales en formato electrónico, para el mismo título, porque permite la consulta simultánea.

- Opta por la compra y la suscripción directa de material bibliográfico que por la intermediación, porque así obtiene mejores precios y condiciones.

- La compra de material bibliográfico debe incluir, preferiblemente, el formato MARC respectivo.

- Las bases de datos y otros recursos electrónicos deben garantizar el acceso simultáneo para todas las sedes de la Universidad.

- La Dirección Nacional de Bibliotecas es la encargada de la adquisición y de la actualización de los recursos bibliográficos de uso común para el SINAB, por ello realiza una única suscripción para toda la Universidad.

- Las bibliotecas de las sedes adquieren el material bibliográfico que está en formatos diferentes al electrónico.

- **Depósito Legal**. La Universidad Nacional de Colombia está en la obligación de recibir del editor un (1) ejemplar de material bibliográfico en calidad de depósito legal (artículo 25 del Decreto No. 460 de 1995 de la Presidencia de la República).

- **Depósito institucional**. Las bibliotecas de la sede correspondiente, deben recibir de las facultades y de otras unidades académicas de la Universidad, versiones electrónicas de sus publicaciones, las cuales se ingresan en el repositorio institucional. Por otra parte, entregan mínimo diez (10) ejemplares de publicaciones impresas, que se distribuyen a las bibliotecas en las diferentes sedes de la Universidad.

- **Donaciones**. El SINAB emite el acuso de recibo por el material bibliográfico que recibe en calidad de donación. Posteriormente, realiza el Proceso de Selección según los criterios establecidos, ya mencionados. Además, las donaciones que sean iguales o superiores a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes, o que tengan como finalidad conseguir beneficios tributarios, las reciben de acuerdo con las normas de donaciones definidas por la Universidad.

- **Canje**. El SINAB recibe publicaciones de interés académico generadas por otras instituciones[106].

[106] Idem

6.7.5.3 Proceso de Descarte. El SINAB, entre otros asuntos, considera para el Proceso de Descarte:

- La revisión de cada uno de los títulos de las colecciones de reserva y documental debe ser mínimo una vez al año. Esto con el fin de determinar qué se mantiene en las colecciones actuales, si se incorporan a la colección general o si se eliminan.

- Los periódicos y las publicaciones seriadas que traten temas de actualidad no académicas, las conserva en la colección hemerográfica, por un período de seis (6) meses a dos (2) años, concordantes con las condiciones de espacio y ambientales de cada sede.

- Son susceptibles a ser descartados:

  - Ejemplares adicionales de ediciones obsoletas de textos universitarios.

  - Materiales que hayan sufrido daño físico o deterioro, previa evaluación de restauración y de reposición.

  - Materiales incluidos en las colecciones que no cumplan los criterios de selección descritos.

  - Duplicados de trabajos de grado, de los cuales se tenga un ejemplar en cualquier formato[107].

[107] Idem

Cuadro 1. Resumen del Proceso de Desarrollo de Colecciones en Bibliotecas Universitarias

PROCESO DE DESARROLLO DE COLECCIONES EN BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS						
Política de Desarrollo de Colecciones		**Bibliotecas universitarias**				
		Universidad de los Andes	**Universidad del Rosario**	**Universidad Sergio Arboleda**	**Universidad Javeriana**	**Universidad Nacional**
Aspectos a tener en cuenta	Proyecto Educativo Institucional - PEI	--	X	X	X	--
	Plan de Desarrollo de la Universidad	--	X	X	X	--
	Plan de estudios (currículo) de los programas académicos	X	X	--	X	--
Comité de Biblioteca		--	X	--	X*	--
	Vicerrector Académico	--	X	--	--	--
	Vicerrector Administrativo	--	X	--	--	--
	Director de la Biblioteca	--	X	--	X	--
	Directores de Carrera	--	--	--	X	--
	Representante de área académica o investigativa	--	X	--	X	--
	Docentes por Carrera	--		--	--	--
	Representante de Sistemas	--	X	--	--	--
	Sindicato	--	X	--	--	--
Comité de Selección y Adquisición		--	X	--	X	--
Conformación del Comité de Selección y Adquisición	Director de la Biblioteca	--	X	--	X	--
	Directores de Carrera	--	X	--	X	--
	Docentes por Carrera	--	X	--	--	--
	Jefe de la Sección de Desarrollo de Colecciones	--	--	--	X	--
	Bibliotecólogo de Adquisiciones	--	--	--	X	--
	Profesionales de Adquisiciones	--	--	--	X	--
	Jefe de la Sección de Servicios	--	--	--	X	--
	Representante de Bibliotecólogos	--	--	--	X	--
	Administrador	--	--	--	X	--
	Jefe de la Oficina de Suministros	--	--	--	X	--
	Auxiliares de Servicio	--	--	--	X	--
	Jefe de la sección de Desarrollo de Colecciones	--	--	--	X	--
	Representante de Estudiantes	--	X	--	--	--
Proceso de Selección		--	X	X	--	X
Criterios de Selección	Reconocimiento del autor (autoridad)	--	--	X	--	--
	Calidad	--	X	X	--	X
	Contenido temático, cobertura y alcance	--	X	X	--	--
	Temáticas	--	--	--	--	X
	Valor bibliográfico	--	X	--	--	--
	Prestigio editorial	--	--	--	--	X
	Idioma	--	X	X	--	--
	Área geográfica	--	--	X	--	--
	Demanda del material	--	--	X	--	--
	Fecha de publicación (obsolecencia)	--	X	X	--	X
	Ediciones	--	--	X	--	--
	Número de ejemplares	--	--	X	--	X
	Precios	--	--	X	--	--
	Resistencia o empaste	--	--	X	--	--
	Calidad científica	X	--	--	--	--
	Indicadores de factor de impacto	X	--	--	--	--
	Vida media de las citas	X	--	--	--	--
	Soporte	--	X	X	--	--
	Pluralismo	--	X	--	--	--

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 1. (Continuación)

PROCESO DE DESARROLLO DE COLECCIONES EN BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

Política de Desarrollo de Colecciones		Bibliotecas universitarias				
		Universidad de los Andes	Universidad del Rosario	Universidad Sergio Arboleda	Universidad Javeriana	Universidad Nacional
Herramientas de Selección	Reunión con proveedores, distribuidores y libreros	--	--	X	X	--
	Asistencia a ferias de libros	--	--	X	X	--
	Revisión de novedades en bibliotecas pares	--	--	X	--	--
	Fuentes actuales de reseñas	--	--	--	--	--
	Sitios web de editoriales y librerías	--	--	--	--	X
	Bases de datos en línea	X	--	--	X	X
	Sitios web de comercio electrónico	--	--	--	X	--
	Proceso de Adquisición	X	X	X	X	X
Modalidad de Adquisición	Compra	X	X	X	X	X
	Canje	X	X	X	X	X
	Donación	X	X	X	X	X
	Proceso de Evaluación	X	X	--	X	--
Métodos de Evaluación	Cuantitativos	X	X	--	--	--
	Cualitativos	X	X	--	--	--
	Indicadores de uso	--	X	--	X	--
	Inventario	--	X	--	X	--
	Proceso de Descarte	--	X	X	X	X
Criterios de Descarte	Obsolescencia de la información	--	--	X	--	X
	Contenido temático	--	X	--	--	--
	Resultado del inventario	--	--	--	--	--
	Resultado del índice del uso	--	X	--	X	--
	Estado físico, deterioro	--	--	X	--	X

X Menciona
-- No Menciona

X* : La Biblioteca Alfonso Borrero Cabal S.J., de la Pontificia Universidad Javeriana, para el Proceso de Desarrollo de Colecciones cuenta con el apoyo de cinco (5) comités, así: Comité de Biblioteca de Vicerrectoría Académica, Comité Técnico, Comité de Procesamiento Técnico, Comité Interno de Selección y Comité de Adquisiciones. Es de aclarar, que en este cuadro no se relacionaron todos los conformantes de los diferentes Comités, sino que tan sólo se tuvieron en cuenta los integrantes del Comité Interno de Selección y del Comité de Aquisición.

Fuente: Elaboración propia

De la lectura del cuadro donde se consignan las Políticas de Desarrollo de Colecciones de las cinco instituciones universitarias, se identifica que:

- La mayoría de información utilizada en este cuadro, se tomó de las páginas web institucionales. Se detecta que no necesariamente consignan ni describen algunos de los procesos y actividades que se ejecutan para el Desarrollo de Colecciones.
- Dos de ellas contemplan el Programa Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo de la Universidad y los planes de estudio, aspectos importantes a tener en cuenta para la construcción de una Política de Desarrollo de Colecciones. Es preciso indicar que de las otras tres, dos contemplan por lo menos uno.

- Dos instituciones universitarias, en su Política de Desarrollo de Colecciones, establecen la necesidad de que ésta sea periódicamente revisada y actualizada.

- La existencia de Comités de Biblioteca y de Selección y Adquisición, es relacionada por dos instituciones, sin embargo, las personas que conforman estos Comités varían según rango y funciones que desempeñan en la Universidad.

- Tres bibliotecas describen en forma breve la selección del material y las pautas que consideran para dicho proceso. Se evidencia que aspectos como la calidad y la fecha de publicación, son criterios en común que éstas tienen en cuenta.

- En todas las bibliotecas de las instituciones universitarias, desarrollan el Proceso de Adquisición y emplean la modalidad de compra, canje y donación.

- El Proceso de Evaluación sólo se observa en tres de ellas, las cuales dos de ellas, aplican métodos cualitativos y cuantitativos.

- Por último, el Proceso de Descarte está instituido en cuatro de ellas, presentando diferentes parámetros para la selección del material a descartar.

7. MARCO INSTITUCIONAL

7.1 HISTORIA CONGREGACIÓN DEL SANTÍSIMO REDENTOR - C.SS.R.

Misioneros Redentoristas[108]

La Congregación del Santísimo Redentor, conocida como Redentoristas, es un instituto misionero eclesiástico, de Derecho Pontificio, fundada por San Alfonso María de Ligorio (ver Anexo C), el 9 de noviembre de 1732, en Scala, Nápoles – Italia.

"Seguir el ejemplo de Jesucristo salvador, en la predicación de la divina Palabra a los pobres"[109], es su fin. El lema de la Congregación: *Copiosa ApudEumRedemptio* – que significa: "En Él hay abundante Redención"[110].

Redentoristas, misioneros por el sur-occidente colombiano[111]

Los Misioneros Redentoristas llegaron a Colombia al Estado del Gran Cauca. "Esta región comprende las divisiones político administrativas de los departamentos de Nariño, Cauca, Valle, Viejo Caldas (Quindío, Risaralda y Caldas) y Choco que pertenecían a la gobernación de Popayán"[112].

Se instauraron en la ciudad de Guadalajara de Buga (Valle del Cauca). El 20 de agosto de 1884, fundaron la Comunidad de Redentoristas y construyeron el templo del Señor de los Milagros.

Los redentoristas colombianos actualmente conforman la Provincia de Bogotá con más de 200 miembros profesos. Trabajan en 25 sitios de Colombia. Esta Congregación cuenta con "5.300 miembros que prestan sus servicios en 78 países de todo el mundo"[113].

---

[108]PARROQUIA SAN CLEMENTE MARIA HOFBAUER. ¿Quiénes somos los misioneros redentoristas? [En línea]. Consultado el 19 de marzo de 2013. Disponible en: http://www.parroquiasanclemente.com/nuestra-parroquia/misioneros-redentoristas
[109]Idem
[110]LOS REDENTORISTAS. [En línea]. Consultado el 19 de marzo de 2013. Disponible en: http://www.cssr.com/espanol/
[111]ROJAS L., Luis Antonio. Año centenario de la Casa Redentorista en Guadalajara de Buga-Valle. Cali: Identidad Gráfica, 2012.
[112]Ibid. p. 15
[113]Op.Cit. LOS REDENTORISTAS

“El ministerio principal de las comunidades redentoristas, según el carisma de San Alfonso, son las misiones populares, especialmente en los núcleos rurales. Desde su llegada a Buga, los redentoristas se distinguieron por su espíritu apostólico y sus largas jornadas misioneras por todo el occidente colombiano. Por eso las crónicas de Buga le dedican amplio espacio puesto que fue su principal actividad apostólica”[114].

La pastoral doctrinal de los redentoristas en Buga llevó a cabo varias obras, entre ellas:

- Obras pastorales

  - Parroquia Ntra. Sra. del Perpetuo Socorro (Buga)
  - Museo del Señor de los Milagros
  - Transformación del monasterio de las religiosas (madres redentoristas)

- Obras sociales en las que se destaca la Congregación de los Redentoristas: Buga sin hambre, el banco de alimentos, centro educativo, una sonrisa para Dios, asistencia social, plan de vivienda social (proyectos realizados en Buga, Vijes y El Águila).

- Obras de beneficencia, como:

  - Dispensario médico
  - Campaña *Por una sonrisa* en la que se les hace cirugía a niños con labio leporino

- Centro de acogida (allí el peregrino puede consumir las comidas que traen preparadas, llevan a cabo campañas con el fin de ayudar a familias damnificadas. Esta comunidad redentorista de Buga ha entregado a personas de bajo recursos económicos más de 300 viviendas.

- Obras culturales: el 23 de enero de 1909 la Congregación de Padres Redentoristas de Buga adquirió en donación la Plazoleta de Lourdes (queda frente a la Basílica del Señor de los Milagros).

[114]Op.Cit. ROJAS L., Luis Antonio. p.41

7.2 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO – FUSA

La Fundación Universitaria San Alfonso – FUSA (ver Anexo D), se encuentra ubicada en la Calle 37 No. 24-47, Bogotá – Colombia[115].

7.2.1 Historia

Fundación Universitaria recibió su nombre San Alfonso como reconocimiento al fundador de la Congregación del Santísimo Redentor - C.Ss.R., Padre Alfonso María de Ligorio. Esta Fundación Universitaria fue creada en el año 2000, con el fin de conservar la identidad de la Congregación. Tiene un enfoque misional (de ayudar al otro)[116].

7.2.2 Generalidades

"Es una institución privada de educación superior, fundada, regida y orientada por los Padres Redentoristas, que realiza su labor formativa mediante un proyecto educativo de inspiración cristiana y redentorista, contextualizado en la realidad histórico – social colombiana y latinoamericana, en perspectiva internacional, de acuerdo con la normatividad educativa nacional y sus exigencias de calidad"[117].

Esta Fundación Universitaria cuenta con siete programas de formación profesional (pregrado) y dos de especialización. Los de pregrado son: Filosofía-Teología, Teología, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Teología, Psicología, Trabajo Social, Comunicación Social, Administración de Empresas Deportivas. Las especializaciones: Especialización en Ética Teológica y Especialización en Misionología[118].

Cada uno de estos programas académicos debe reflejar el trabajo colaborativo con la Biblioteca de su Institución (Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte).

7.2.3 Misión

La Fundación Universitaria San Alfonso está comprometida con:

- La creación y desarrollo de programas académicos pertinentes y conformes con las necesidades nacionales y el perfil institucional.

---

[115]FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO. [En línea] (Consultado el 6 de marzo de 2013). Disponible en: http://www.fusa.edu.co/images/estatuto_general_2.pdf.
[116]Información suministrada por la Coordinación de la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte
[117]Ibid. Identidad institucional. p. 5
[118]Ibid. Programas académicos. p. 8

- La práctica académica responsable de la docencia, el fomento de la investigación científica, la acción transformadora mediante la proyección social y la internacionalización.

- La formación integral de la persona desde los valores del humanismo cristiano, el diálogo intercultural e interreligioso y la cultura de la convivencia, desde la perspectiva redentorista.

- La formación de profesionales idóneos y competentes, con sentido de responsabilidad social y cívica, dotados de una conciencia moral sólida, y capaces de crear y acompañar procesos de desarrollo social.

- La participación significativa en la construcción de una sociedad más justa, solidaria y comprometida con la paz y los derechos de los pueblos.

- La búsqueda y vivencia de la verdad, en la diversidad de sus manifestaciones, mediante la producción y circulación del conocimiento, que fomenta la cultura que dignifica al hombre y a los pueblos.

- La promoción del diálogo intercultural e interreligioso.

- El afianzamiento del sentido de pertenencia nacional y latinoamericana.

- El fomento de la formación interdisciplinaria mediante el diálogo de saberes y del trabajo en equipo.

- El mejoramiento continuo de la calidad de su desempeño institucional y del servicio que presta, mediante la práctica académica de la autoevaluación y heteroevaluación.

- El fomento de la formación y capacitación del personal docente[119].

7.2.4 Visión

"La Fundación Universitaria San Alfonso se identifica y se proyecta como institución de educación superior, de inspiración católica y orientación redentorista, desarrolla procesos integrados, de excelente calidad los cuales propician el diálogo entre la fe y la razón, tienen como finalidad la formación personal y profesional de sus miembros, para contribuir de una manera eficiente, a la solución de problemas, a la satisfacción de necesidades espirituales, sociales y culturales, nacionales e internacionales"[120].

---

[119]Ibid. Misión. p. 6

[120]FUNDACION UNIVERSITARIA SAN ALFONSO. Visión. En línea. Consultado el 19 de marzo de 2013. Disponible en: http://www.fusa.edu.co/index.php/la-fundacion

7.3 BIBLIOTECA MONSEÑOR RAMÓN MANTILLA DUARTE

7.3.1 Historia

La Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte fue inaugurada en marzo de 2001. Fue creada a partir de la fusión del material bibliográfico existente en el CEPAF (Centro de Pastoral y Filosofía), y del material de la colección del ITEM (Instituto de Teología Misionera).

Su nombre fue instaurado para enaltecer al obispo Monseñor Ramón Mantilla Duarte (ver Anexo E), quien en el año 2009 proporcionó un aporte monetario significativo para fortalecer la colección bibliográfica existente.

Debido al crecimiento de la Fundación Universitaria San Alfonso, desde su conformación (año 2000), las directivas tomaron la decisión de transformar la estructura física al interior de la Biblioteca. Consecuentemente, en el año 2011, ampliaron las instalaciones con la intención de lograr una mejor distribución y aprovechamiento del espacio. Crearon una sala de lectura con 24 mesas de trabajo con capacidad para 100 usuarios. En esta sala, además, se encuentran ubicados equipos para la consulta del material bibliográfico. Habilitaron una sala de trabajo grupal con cinco mesas de trabajo. Allí se encuentra ubicada la colección de referencia y algunas publicaciones periódicas.

La Biblioteca nutre el fondo bibliográfico existente con diferentes donaciones y compras que les permite el mejoramiento del material bibliográfico de cada programa académico[121]. A continuación, se presenta una relación del presupuesto asignado para la Biblioteca en los años 2011, 2012 y 2013, gráficas de inversión correspondientes a estos años, y gráficas por concepto de adquisición de material bibliográfico durante los años 2012 y 2013.

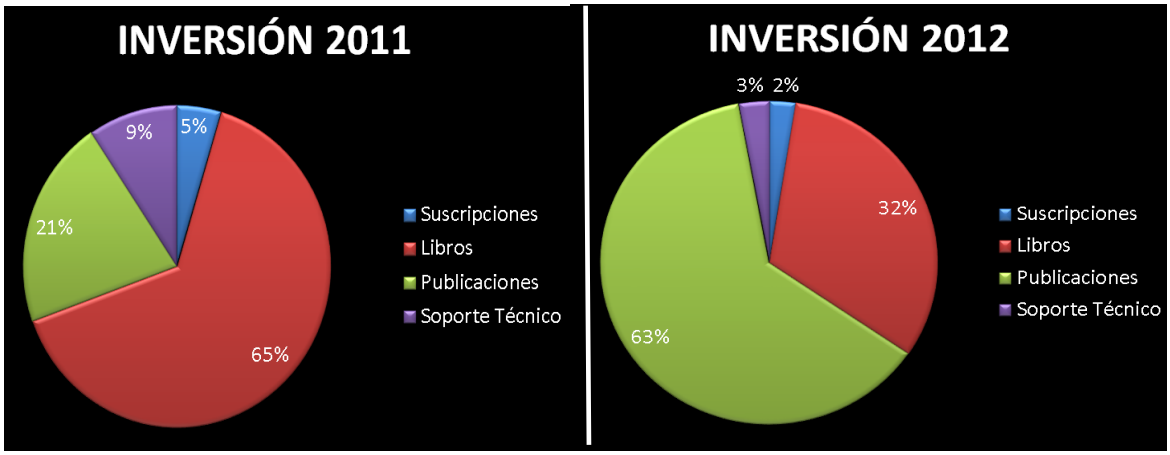
[121]Historia Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte

Tabla 2. Presupuesto Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte, años 2011, 2012 y 2013

AÑO	PRESUPUESTO
2011	$7.226.150
2012	$18.000.000
2013	$25.000.000

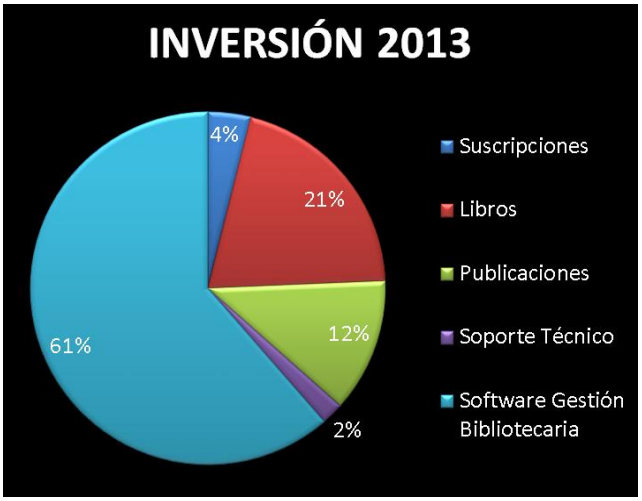
Fuente: JIMÉNEZ BUITRAGO, Paola, Coordinadora Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte

Figura 3. Distribución del Presupuesto Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte, años 2011, 2012 y 2013



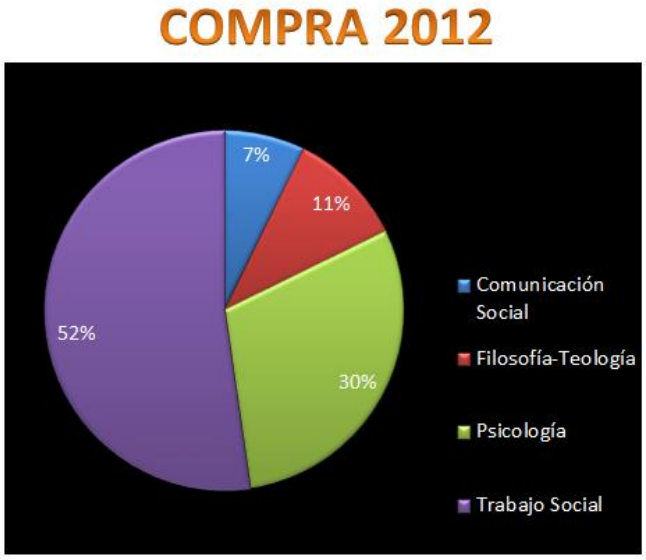
Fuente: JIMÉNEZ BUITRAGO, Paola, Coordinadora Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte

Figura 3. (Continuación)



Fuente: JIMÉNEZ BUITRAGO, Paola, Coordinadora Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte

Figura 4. Adquisiciones Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte, años 2012 y 2013



Fuente: JIMÉNEZ BUITRAGO, Paola, Coordinadora Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte

Figura 3. (Continuación)

Fuente: JIMÉNEZ BUITRAGO, Paola, Coordinadora Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte

Es de mencionar que la Coordinación de la Biblioteca no posee información de presupuestos de inversiones, desde el año de su fundación hasta el año 2010.

7.3.2 Generalidades[122]

La Biblioteca está distribuida en una planta (ver Anexo F), en donde se encuentra:

- Oficina de Coordinación (donde se realizan los procesos de Catalogación y Clasificación)
- Mezzanine (donde están los computadores de consulta a Internet)
- Sala de Referencia (colección abierta) y Lectura
- Colección de Hemeroteca
- Colección de videos y películas
- Área de fotocopiado

[122]JIMÉNEZ BUITRAGO, Paola, Coordinadora Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte

- Colecciones bibliográficas cerradas (Colección General, Colección de Reserva, Colección de Trabajos de Grado)

Como lo menciona el documento de Planeación, las diferentes colecciones bibliográficas que se albergan en esta Biblioteca están definidas de la siguiente manera:

- **Colección General:** Son todos los libros, monografías, documentos tradicionales, digitales y en general todo el material bibliográfico de la biblioteca que sirve de apoyo a los programas académicos, su préstamo es por días teniendo en cuenta la solicitud del usuario.

- **Colección de referencia:** En esta se encuentran ubicados los directorios, diccionarios, enciclopedias, bibliografías, índices, catálogos, resúmenes, mapas, Cd-Rom, e información digital de consulta rápida y permanente, el préstamo de este material se realiza únicamente para consulta en sala.

- **Colección de reserva:** Son los libros de alta demanda, citados por los programas de cátedra, este tipo de material se debe reservar por parte del docente por el período académico que lo necesite, el préstamo se realiza por a través del servicio de préstamos especiales.

- **Colección de trabajos de grado:** Aquí se encuentran los trabajos elaborados por los estudiantes para optar su título como profesional en la Fundación Universitaria San Alfonso o de otras universidades donadas a esta colección, el préstamo de este material se realiza únicamente para consulta en sala.

- **Colección de Hemeroteca:** Se encuentran ubicadas las revistas, boletines, anuarios, diarios, memorias, informes o colecciones continuas, folletos y cartillas, su préstamo se realiza únicamente para consulta en sala[123].

La siguiente información fue suministrada por la Coordinación de la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte:

Actualmente la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte posee aproximadamente 8.212 volúmenes, donde las colecciones más grandes están representadas por las temáticas de filosofía y teología. Colecciones con las que comenzó a formarse esta Biblioteca.

A continuación, se detalla la información del material bibliográfico existente para los programas académicos:

[123]FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO. Documento de Planeación

Tabla 3. Información del material bibliográfico existente

ÁREA	TÍTULOS
Administración de Empresas	105
Ciencias Aplicadas	45
Ciencias Básicas	89
Ciencias Sociales	724
Comunicación Social	450
Derecho	170
Filosofía	1102
Literatura	348
Psicología	1012
Teología	3034
Trabajo Social	126
General	1074

Fuente: JIMÉNEZ BUITRAGO, Paola, Coordinadora Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte

"El objetivo principal de la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte es "ser fuente de apoyo en la enseñanza, aprendizaje, investigación y extensión de los diferentes programas académicos de la institución mediante el suministro de recursos bibliográficos como también audiovisuales"[124]. Como hace mención esta Biblioteca, todas las colecciones que alberga y conserva son con el fin de brindarle a su comunidad universitaria, información que contribuya a su proceso de formación académica.

7.3.3 Misión

La Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte establece como su misión que "sirve de medio facilitador en el logro de los objetivos de enseñanza, aprendizaje, investigación y extensión mediante el suministro de recursos de información en textos, imagen, y sonido con los recursos propios y de otras instituciones

[124]Op.Cit. Documento de Planeación. Objetivo general

entrelazadas a través de redes de servicios nacionales e internacionales dentro de un ambiente de excelencia y calidad en servicios y productos”[125].

7.3.4 Visión

“Ser el primer centro bibliográfico en la Comunidad Redentorista y modelo en la búsqueda de la información bibliográfica y en la utilización de las técnicas de información y comunicación social; así como en la utilización de la tecnología de punta. Satisfacer las necesidades educativas, investigativas y culturales de los docentes, estudiantes, egresados y personal administrativo”[126].

7.4 PROCESO ACTUAL DEL DESARROLLO DE COLECCIONES EN LA BIBLIOTECA MONSEÑOR RAMÓN MANTILLA DUARTE

La información registrada en este punto, es producto de las entrevistas que se le realizaron a la Coordinadora de la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte[127] y de la consulta al Reglamento de esta Biblioteca.

Las funcionarias encargadas de la Biblioteca (Coordinadora y Auxiliar), no tienen formación académica en el Área de Bibliotecología. Para desarrollar las actividades bibliotecarias, se han asesorado de la persona que brinda soporte técnico a las bases de datos de la Biblioteca de la Universidad Católica de Colombia.

7.4.1 Proceso de Desarrollo de Colecciones

La Biblioteca no se rige bajo una política escrita de Desarrollo de Colecciones. Por lo mismo, no posee políticas para cada proceso involucrado (Selección, Adquisición, Evaluación y Descarte).

De igual manera, no tiene un manual de procesos y procedimientos para el Desarrollo de Colecciones, pero sí cuenta con formatos que guían a las personas encargadas.

---

[125]FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO. Biblioteca. (en línea) (consultado el 6 de marzo de 2013). Disponible en: http://www.fusa.edu.co/index.php/medios/biblioteca

[126]FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO. Reglamento Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte

[127]ENTREVISTA con Paola Jiménez Buitrago, Coordinadora Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte. Bogotá, 16 de febrero, 2 de marzo, 12 de marzo y 17 de mayo de 2013 (Consentimiento informado)

El Proceso de Desarrollo de Colecciones lo efectúa en función de los lineamientos institucionales e internos de la Biblioteca. No hace uso de estándares internacionales para este Proceso.

No tiene conformado un Comité de Biblioteca que apoye el Proceso de Desarrollo de Colecciones, por lo tanto, no existe Comité para los Procesos de Selección y Adquisición de material bibliográfico.

7.4.2 Proceso de Selección y Adquisición del material bibliográfico

La Biblioteca no emplea herramientas para la *selección del material bibliográfico*, como son catálogos, folletos, base de datos en línea, entre otros. Se rige bajo los siguientes criterios para la selección:

- Necesidades de cada uno de los programas académicos
- Pertinencia
- Precios
- Año de la publicación
- Ediciones

En cuanto al *Proceso de Adquisición*, las modalidades que utiliza son las de compra, canje y donación.

Compra. La Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte no es considerada como un centro de costos, por ello no se le asigna presupuesto como tal. No obstante, cuenta con un fondo para la compra de material bibliográfico, ejecutado de acuerdo con las necesidades de cada programa académico.

Las editoriales que tienen registradas como proveedoras, son:

- Verbo Divino
- San Pablo
- Librería Sicomoro
- Emi-Books
- Panamericana
- Librería de la U
- Librería del Magisterio
- Manual Moderno
- Librería Paulinas
- Librería Herder

La gestión para realizar la compra del material bibliográfico, se inicia con la solicitud escrita que hacen los Profesores a los Directores de Programa.

-Solicitud formal por parte de los directores de programa del material bibliográfico requerido a la Vicerrectoría Académica.

-Aprobación por parte de la Vicerrectoría Académica de la solicitud presentada.

-Revisión de la no existencia del mismo en la Biblioteca.

-Presentación de cotización para la compra del material solicitado a Vicerrectoría Administrativa.

-Aprobación y compra de Vicerrectoría Administrativa[128].

Es de aclarar que después del primer paso, los Directores de Programa le entregan a la Coordinación de la Biblioteca, la respectiva solicitud del material.

La Coordinación les solicita cotizaciones a las editoriales que ofrecen material sobre sus temas de interés.

Por otra parte se hizo este año, suscripción a la base de datos EBSCO.

Cumplidos los cinco pasos descritos, la Coordinación de la Biblioteca entrega la factura de compra a la Oficina de Contabilidad, para el trámite del pago.

Dependiendo del costo del material, autorizan y adquieren la cantidad de ejemplares.

Suscripciones. Las únicas suscripciones que actualmente tienen, son con la Revista Javeriana y la Revista Semana. También tienen suscripción con el Periódico El Tiempo.

Al material bibliográfico recibido, en específico libros, le colocan en una de las primeras páginas, un sello de adquisición que contiene la siguiente información:

[128]Idem

Tabla 4. Texto en sello de adquisición

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO

Fides et Ratio

BIBLIOTECA MONSEÑOR RAMÓN MANTILLA DUARTE

INGRESO: _____

COMPRADO A: _____

DONADO POR: _____

PRECIO: _____ REG.: _____

SOLICITADO POR: _____

Fuente: JIMÉNEZ BUITRAGO, Paola, Coordinadora Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte

Son conscientes de que les hace falta implementar un documento, como por ejemplo, un acta de recibido. Finalmente, la adquisición se relaciona en un formato de Excel (ver Anexo G).

La Coordinación entrega un informe semestral. En él menciona qué donaciones hubo para el programa “X”, se compraron tantos libros para el programa “X”, presenta estadísticas de uso de la Biblioteca, entre otros.

Canje. El manejo del canje está a cargo de la Coordinación de la Biblioteca. Solo tienen en canje activo convenios con unas universidades de Filosofía y Teología en Colombia, con las que se hizo un convenio en Medellín entre los gestores de las universidades.

No tienen criterios establecidos para el canje de material.

Donación. Reciben bastantes donaciones, por lo general provenientes de comunidades religiosas, en específico de algunos miembros de la Congregación del Santísimo Redentor. También reciben donaciones de algunos docentes de la Fundación Universitaria San Alfonso.

Dentro de los materiales que ha establecido para recibir en donación, se encuentran:

- CD-ROM
- DVD
- Libros
- Revistas

La Biblioteca revisa su estado físico y determina qué material se incorpora a las colecciones de la Biblioteca.

Los aspectos que tiene en cuenta la Biblioteca, son:

- El material bibliográfico que ingrese a las instalaciones de la Biblioteca debe estar en buenas condiciones tanto higiénicas como su composición.

- El material recepcionado deberá estar acorde a las necesidades institucionales.

- Se realiza una preselección del material que puede ser clasificado y catalogado en cuanto a la calidad y no a la cantidad[129].

Las donaciones que presentan problemas de deterioro, no se reciben por razones de salud ocupacional.

Hace poco llegaron libros muy antiguos que los Padres Redentoristas identifican como libros incunables, pero están supremamente en mal estado. A éstos hay que hacerles una revisión para verificar si corresponden a este tipo de material: incunables. Se recomienda si son incunables y están en mal estado, consultar con la Biblioteca Nacional su restauración.

El material bibliográfico que no se deja para la Biblioteca, lo donan. Ejemplo: el programa radial La Nocturna de RCN, a través de Julián Parra, les recibió al comienzo de este año aproximadamente 300 libros sobre Teología. El destino final de esta donación es para la creación de bibliotecas en las cárceles.

La mayoría de los estudiantes de la Fundación Universitaria San Alfonso, no acuden a la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte, debido a que las consultas las realizan empleando el recurso de información Internet. Adicionalmente, algunos profesores no utilizan la bibliografía existente en la Biblioteca, por ello no remiten a sus estudiantes a ésta. Como consecuencia, la Biblioteca no se entera de las necesidades de información de estos usuarios, para desarrollar las colecciones en los respectivos programas académicos.

[129] Idem

7.4.3 Proceso de Evaluación y Descarte

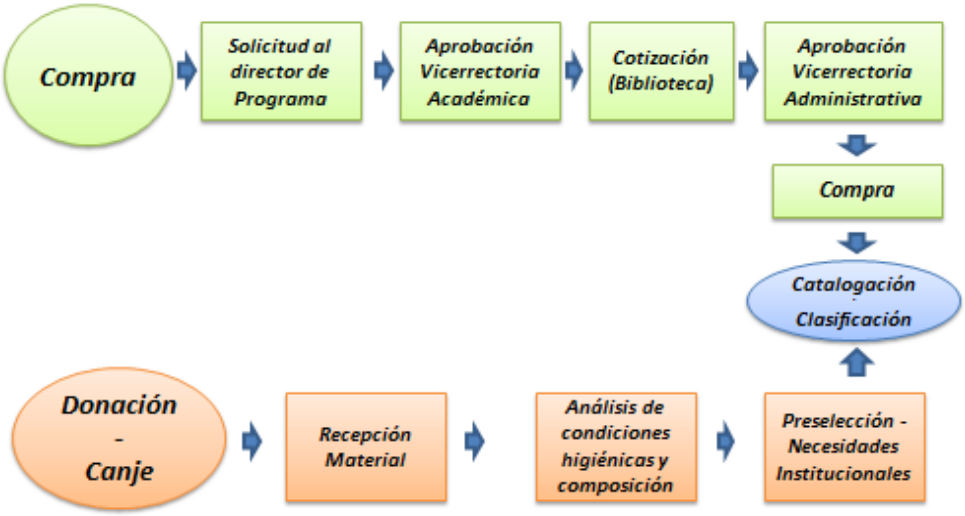
En la Biblioteca, antes de la Coordinación actual, no se manejaba un inventario. Se presentaba la pérdida de libros. Los usuarios se llevaban 10 a 15 libros prestados los cuales se registraban en una ficha y no los regresaban en el tiempo establecido como préstamo. Lo mismo sucedía con las tesis de grado. La Coordinación actual ha recuperado el material que se encontraba registrado en las fichas, donde aparecía que supuestamente se había prestado. A finales del 2011, la Coordinación realizó un inventario general. En éste se detectó que aproximadamente 170 libros no estaban en ningún lugar de la Biblioteca. Con el pasar del tiempo, se recuperaron de 10 a 15 libros.

El año pasado se realizó otro inventario. Se establece que cada año van a hacer un inventario general.

En la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte, realmente no realizan un Proceso de Evaluación de la colección, únicamente el inventario general anual en el cual se identifica el material perdido, mal ubicado, material para restauración o descarte. Esta actividad la realiza la Coordinadora y la Auxiliar de la Biblioteca.

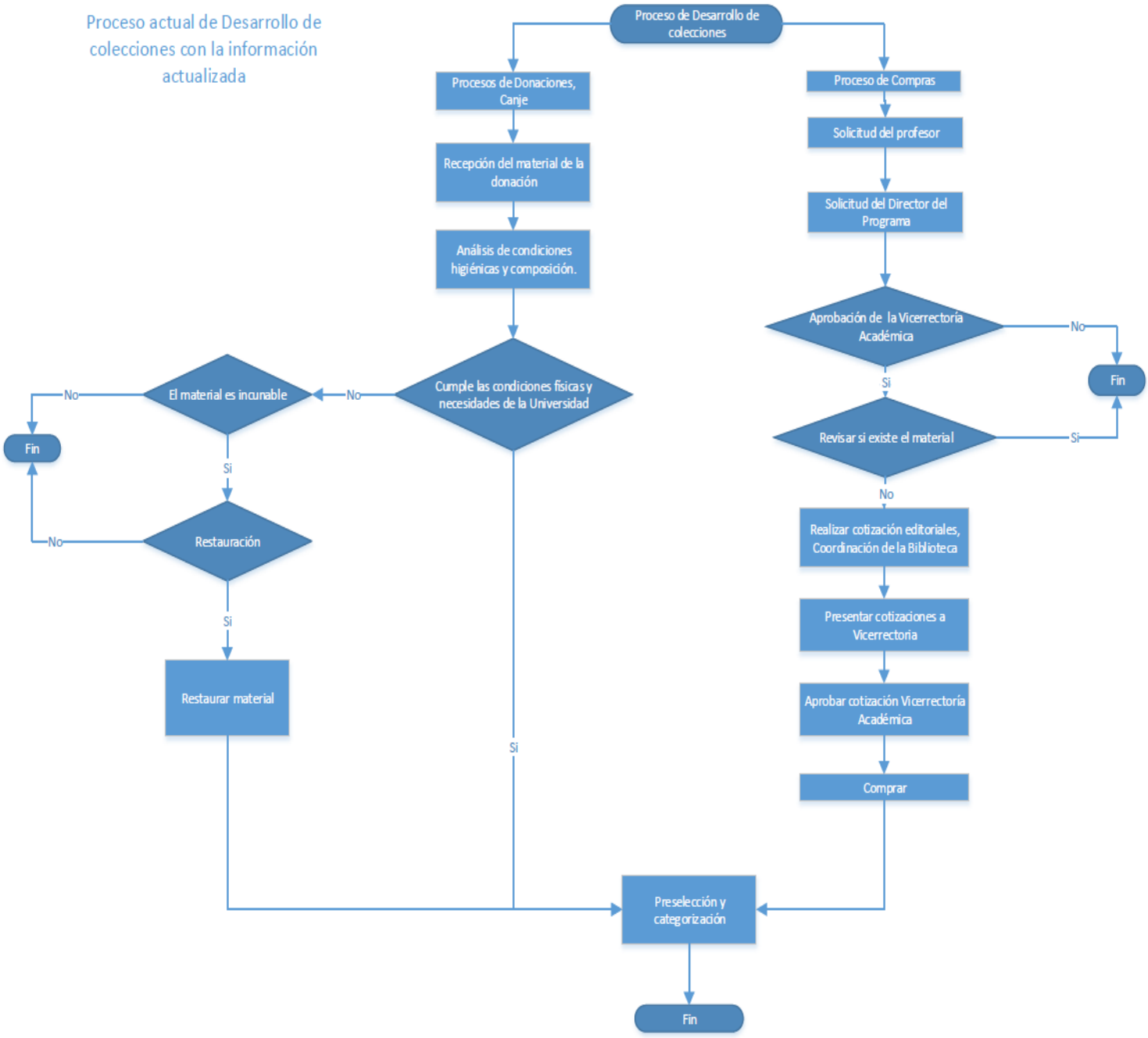
En cuanto al Proceso de Descarte, la Biblioteca sólo lo aplica al material que se encuentra físicamente en mal estado, en específico por condiciones altas de humedad. Este material se desecha. La persona encargada de este Proceso es la Coordinadora.

Figura 5. Descripción Proceso Desarrollo de Colecciones Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte



Fuente: Coordinación de la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte

Figura 6. Proceso actual de Desarrollo de Colecciones



Fuente: Elaboración propia

8. PROPUESTA DE POLÍTICA DEL PROCESO DE DESARROLLO DE COLECCIONES PARA LA BIBLIOTECA MONSEÑOR RAMÓN MANTILLA DUARTE

La siguiente *Propuesta de Política* fue elaborada con base en los elementos más importantes extractados de la teoría sobre Desarrollo de Colecciones y de las instituciones universitarias revisadas previamente.

Se espera que esta *Propuesta de la Política* sea a futuro considerada como guía en la realización del *Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte*, para la cual está diseñada.

8.1 JUSTIFICACIÓN

Con el propósito de que la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte garantice una adecuada prestación de servicios que satisfagan las necesidades bibliográficas y académicas de estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo de la Fundación Universitaria San Alfonso, proponemos una *Política de Desarrollo de Colecciones,* algunas de éstas implementadas por la Biblioteca*,* que servirán de guía en la ejecución de los *Procesos de Selección, Adquisición, Evaluación y Descarte*, las cuales se exponen a continuación.

8.2 OBJETIVO

Contemplar la aprobación total o parcial de esta *Propuesta* de *Política de Desarrollo de Colecciones*, por parte de las personas encargadas de este proceso y de las directivas de la Fundación Universitaria San Alfonso.

8.3 DIRECTRICES GENERALES DE LA PROPUESTA DE UNA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES

A continuación se procede a presentar la parte esencial de esta propuesta. El proceso a cumplir con la Política, puede considerar a manera introductoria los siguientes aspectos:

8.3.1 Consideraciones generales

La *Política de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte,* deberá:

- Tener en cuenta la misión, la visión y los objetivos de la Biblioteca.

- Hacer parte del Plan Estratégico de la Fundación Universitaria y la Biblioteca.

- Contemplar el Plan Educativo Institucional - PEI, el Plan de Desarrollo de la Fundación Universitaria San Alfonso y el plan de estudios (currículo) de cada programa académico.

- Proveer la bibliografía básica y complementaria, sugerida por los docentes, a los estudiantes de la Fundación Universitaria San Alfonso.

- Solicitar que en el reglamento se estipule la entrega de un ejemplar en formato CD, de los trabajos de grado de estudiantes graduados en los programas de pregrado y posgrado.

- Obtener un ejemplar de material elaborado por estudiantes o docentes como producto de proyectos de investigación.

8.3.2 Comité Asesor de Biblioteca

La Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte contará con un Comité Asesor de Biblioteca, el cual deberá reunirse anualmente para realizar el seguimiento, la evaluación y actualización de la *Política del Proceso de Desarrollo de Colecciones* y la toma de decisiones para este Proceso.

Este Comité estará conformado por:

- Vicerrector Académico
- Vicerrector Administrativo
- Coordinador de la Biblioteca
- Director de cada programa académico
- Representante de profesores ante el Consejo Superior

Funciones del Comité Asesor de Biblioteca

- Revisar y actualizar periódicamente la Política de Desarrollo de Colecciones**.**

- Apoyar a la Coordinación de la Biblioteca en la *Política de Desarrollo de Colecciones*, específicamente en los *Procesos de Selección, Adquisición, Evaluación y Descarte*.

- Difundir la *Política de Desarrollo de Colecciones* a toda la comunidad académica de la Fundación Universitaria San Alfonso.

- Vigilar el adecuado cumplimiento de la *Política de Desarrollo de Colecciones.*

- Promover una cultura de uso de los servicios de la Biblioteca.

- Proponer procedimientos para el Desarrollo de Colecciones y para la actualización de éstas.

- Establecer directrices para la definición de la bibliografía básica y/o complementaria de cada programa académico.

- Hacer seguimiento a la adecuación de las colecciones de acuerdo con la bibliografía básica y/o complementaria.

- Proponer criterios para distribuir el presupuesto entre los diferentes programas, teniendo en cuenta la variación de los costos que tiene el material bibliográfico de acuerdo con la disciplina.

- Controlar la asignación presupuestaria correspondiente a la adquisición de material bibliográfico.

- Formular los requisitos para los proveedores/editoriales.

- Señalar los criterios de los programas de canje y donación de material bibliográfico.
- Estudiar las solicitudes de adquisición de material bibliográfico.

- Decidir sobre las solicitudes de compra del material bibliográfico para la Biblioteca.

- Asesorar sobre la renovación de las suscripciones.

- Organizar las evaluaciones periódicas de las colecciones de la Biblioteca, conforme a las sugerencias presentadas por la Coordinación.

- Autorizar el descarte de material bibliográfico.

8.3.3 Comité de Selección y Adquisición de la Biblioteca

La Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte contará con la asesoría del Comité de Selección y Adquisición de material bibliográfico, el cual estará conformado por:

- Coordinador de la Biblioteca
- Director de cada programa académico
- Representante de profesores ante el Consejo Superior

Funciones del Comité de Selección y Adquisición de la Biblioteca

- Establecer los criterios para los Procesos de Selección y Adquisición del material bibliográfico.

- Ejecutar y dar cumplimiento a la *Política de Desarrollo de Colecciones*, específicamente en los *Procesos de Selección y Adquisición de material bibliográfico.*

- Precisar la forma de proceder para la selección y adquisición del material bibliográfico.

- Cumplir con la asignación del presupuesto destinado para la adquisición de material bibliográfico y elaborar informe donde se refleje la ejecución de éste.

- Estudiar, analizar y definir las editoriales y los proveedores a quienes la Biblioteca les solicitaría material bibliográfico. Conformar la base de datos con información de las editoriales y de los proveedores seleccionados. Actualizar frecuentemente esta base de datos.

- Trabajar en convenio con otras instituciones universitarias para la adquisición del material bibliográfico, según la pertinencia.

- Estudiar las solicitudes de adquisición de material bibliográfico hechas por los Directores de Programas o por la Coordinación de la Biblioteca y aprobarlas o desaprobarlas, según sea el caso. Se aclara que tan sólo se contemplarán las solicitudes diligenciadas en el formato de Excel (diseñado por la Coordinación de la Biblioteca) para tal fin. Éste contendrá los campos de: título, autor, tema, año de publicación, idioma, tipo de material, número de ejemplares y justificación de la solicitud.

- Crear conciencia en los profesores para que ellos se beneficien de los servicios de la Biblioteca y a su vez, promuevan el uso de la misma por parte de los estudiantes.

- Elaborar actas de las reuniones llevadas a cabo y hacer seguimiento a las tareas asignadas.

8.3.4 Procesos del Desarrollo de Colecciones

8.3.4.1 Proceso de Selección

El Director de Programa respectivo recibirá las solicitudes de material bibliográfico sugerido por estudiantes, profesores, investigadores y funcionarios de la Fundación Universitaria San Alfonso. Las analizará y aprobará o denegará. Las solicitudes aprobadas las entregará a la Coordinación de la Biblioteca, para su posterior estudio en el Comité de Biblioteca.

Consideraciones generales para la selección de material bibliográfico. Para seleccionar el material, la Biblioteca hará uso de fuentes bibliográficas como:

- Mejores libros, listas de recomendados y colecciones núcleo (básicas)
- Catálogos, folletos y anuncios producidos por los editores
- Fuentes actuales de reseñas
- Bases de datos en línea
- Bibliografías nacionales
- Bibliografías temáticas

Tendrá en cuenta para la selección los siguientes criterios:

- Temática
- Calidad
- Adecuación a la colección
- Prestigio del autor
- Seriedad de la casa editorial
- Idioma (lengua)

- Contemplará las consultas sobre temáticas generales (cultura, entretenimiento, recreación, entre otros), para facilitar a los estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo, materiales diferentes a los académicos.

- Contará con material bibliográfico de calidad, suficiente y actualizado que apoye las actividades académicas de los programas. En la primera semana de estudio del período académico, los Directores de Programa deben entregar a la Biblioteca los contenidos programáticos (syllabus) de las asignaturas de pregrado y de posgrado, con el fin de confrontarlos con la colección de la Biblioteca. Como resultado de esta comparación, se determinarán los planes de compras para solicitar el material faltante y establecer metas específicas de desarrollo de las colecciones.

- Establecerá los convenios necesarios para compartir el material bibliográfico que por razones de su costo o especificidad temática, no lo pueda adquirir la Biblioteca.

- Preferirá obras en español, inglés, francés e italiano.

8.3.4.2 Proceso de Adquisición

Para gestionar la adquisición de material bibliográfico, será necesario que el Comité de Selección y Adquisición de la Biblioteca apruebe la solicitud del material bibliográfico. La Coordinación de la Biblioteca efectuará los trámites administrativos pertinentes. Por último, la Oficina de Contabilidad hará el pago.

Consideraciones generales para la adquisición de material bibliográfico

- El precio más económico será el criterio predominante.

- En el caso de proveedores electrónicos, considerar la vigencia de disponibilidad que se tiene de los derechos del uso del material suscritos por la Institución.

- En el caso de suscripciones a publicaciones periódicas, se deben garantizar por el proveedor, la entrega del material suscrito.

- Para una compra urgente, el criterio a tener en cuenta es que el tiempo de entrega sea el más inmediato.

Otros aspectos a tener en cuenta, son:

- Adquirir las obras cuya pertinencia e información básica, amerite que se incluyan en las colecciones de la Biblioteca, sin importar su fecha de publicación.

- No adquirir ediciones ilegales ni fotocopias de las obras.

- Preferir las obras cuya encuadernación sea de pasta dura y resistente al uso.

- Adquirir el número de copias de materiales de acuerdo con el interés y la demanda de los programas académicos.

- Adquirir, por la modalidad de compra, ejemplares adicionales a los existentes en la colección, si la demanda lo justifica.

- Adquirir un ejemplar de las obras de referencia, con los respectivos volúmenes que la conforman.

8.3.4.3 Inventario físico general. La Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte, deberá realizar actividades de inventario físico general, mínimo una (1) vez al año.

Etapas del inventario físico general

- **Etapa 1**. Establecer un plan de trabajo y un cronograma.

- **Etapa 2**. Ordenar la colección, es una forma para identificar ejemplares que están duplicados y/o que están mal ubicados.

- **Etapa 3**. Reunir todo el material en un carro y colocarlo junto a la estantería.

- **Etapa 4**. Consultar el catálogo topográfico de la Biblioteca. Permite visualizar si hay más ediciones, si está bien o mal clasificado el material y si existen materiales que están siendo infrautilizados.

- **Etapa 5**. Realizar el recuento del material bibliográfico.

- **Etapa 6**. Examinar. En esta etapa se debe hacer uso del formulario de descarte.

- **Etapa 7**. Efectuar una segunda verificación o comprobación, de ser posible con un especialista/experto.

- **Etapa 8**. Verificar sustituciones. Hace referencia a qué material se debe reemplazar. Se genera insumo para el Proceso de Adquisiciones.

8.3.4.4 Proceso de Evaluación de las Colecciones. El Proceso de Evaluación de las Colecciones en la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte, implicará:

- Planeación del proceso de evaluación (es la misma planeación del inventario físico general).

- Elaboración de un cronograma.

- Determinación de variables

- Análisis de los resultados numéricos y gráficos (análisis de las debilidades y fortalezas de la colección). La interpretación de los datos la debe hacer el personal administrativo de la Coordinación de la Biblioteca.

- Retroalimentación

- Documentación del proceso

- Constancia del proceso

Se sugiere que este Proceso de Evaluación de las Colecciones, la realice la Biblioteca anualmente, simultáneamente con un inventario físico general.

Enfoques del Proceso de Evaluación de Colecciones

Los enfoques en los que se basará son los centrados en los materiales (técnicas basadas en análisis de la colección y materiales que la componen) y los centrados en los usuarios (comportamiento de la colección):

- **Enfoques centrados en los materiales**:

o Tamaño de la colección
o Exhaustividad
o Adecuación de la colección

- **Enfoques centrados en los usuarios**.

o Porcentaje de usuarios que está haciendo uso del material de la biblioteca

Fuentes para el Proceso de Evaluación de Colecciones

La Biblioteca podrá utilizar las siguientes fuentes para la evaluación de colecciones:

- Cotejo de bibliografías, comparación con otras bibliotecas, entre otros
- Estadísticas de uso
- Análisis por especialistas/expertos

Los métodos básicos de evaluación de las colecciones que empleará la Biblioteca, serán:

- **Métodos Cualitativos**

o Opinión de los especialistas/expertos
o Comparación con listas básicas
o Comparación con otras colecciones de instituciones educativas pares o con las más ranqueadas
o Opinión del personal de la Biblioteca
o Comparación con los planes de estudio de los programas de la Fundación Universitaria San Alfonso

- **Métodos Cuantitativos**

o Fechas, edad de la colección
o Tamaño por área temática
o Uso en sala / préstamo externo
o Idioma
o Índice de crecimiento anual
o Proporción título/volumen

La Biblioteca tendrá en cuenta la siguiente codificación que determina los niveles de especificidad de las colecciones:

0 Fuera de alcance. No se acumula información en ese año.

1 Mínimo. Apoyo de investigación mínima que incluye una colección, como son las Obras de Referencia.

2 Información básica. Puede soportar programas académicos de pregrado.

3 Nivel instruccional. La colección contiene material de referencia, publicaciones periódicas, recursos electrónicos. Se habla de programas académicos de posgrados. Este nivel soporta procesos de investigación.
4 Nivel investigativo. Enfocado a posgrados y doctorados. Colección muy extensa en relación con una determinada área temática.

8.3.4.5 Proceso de Descarte. El Descarte es un proceso que debe mantener la Biblioteca mientras exista la colección. Debe ser continuo, por ello se sugiere que lo realice anualmente, paralelo al inventario físico general y a las actividades de evaluación de las colecciones. Se enfatiza que el Proceso de Descarte de las Colecciones es una consecuencia del Proceso de Evaluación de las Colecciones.
El Proceso de Descarte será efectuado por el Comité de Selección y Adquisición de la Biblioteca.

Consideraciones generales para el descarte de material bibliográfico

El descarte de material bibliográfico no necesariamente implica la eliminación de documentos, significa que puede ubicarse en depósito especial, si lo amerita, o darlo en donación a otra biblioteca que colecciona el tema, o en canje.

Este proceso se realizará teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Obsolescencia de información.
- Ediciones antiguas que fueron reemplazadas por ediciones posteriores
- Ejemplares duplicados no necesarios
- Estado físico de los documentos
- Existencia de los documentos en nuevos formatos
- Bajo índice de uso registrado en un tiempo específico

La Biblioteca no descartará las colecciones que deben ser conservadas por su valor histórico.

Destinos posibles

- **Eliminación**. Retiro definitivo del material de la colección de la Biblioteca. Puede ser enviado a otra unidad de información que lo requiera.

- **Destrucción**. Envío del material a la basura. Se da cuando el material se encuentra en un estado irrecuperable en su contenido o parte física.

- **Retirada**. Material que se envía a otro lugar de almacenamiento con un menor grado de accesibilidad (ejemplo: transferencia a un depósito), o envío del material para restauración.

Para el descarte de las publicaciones periódicas, se recomienda revisar su existencia en otra biblioteca par accesible.

Etapas del Proceso de Descarte

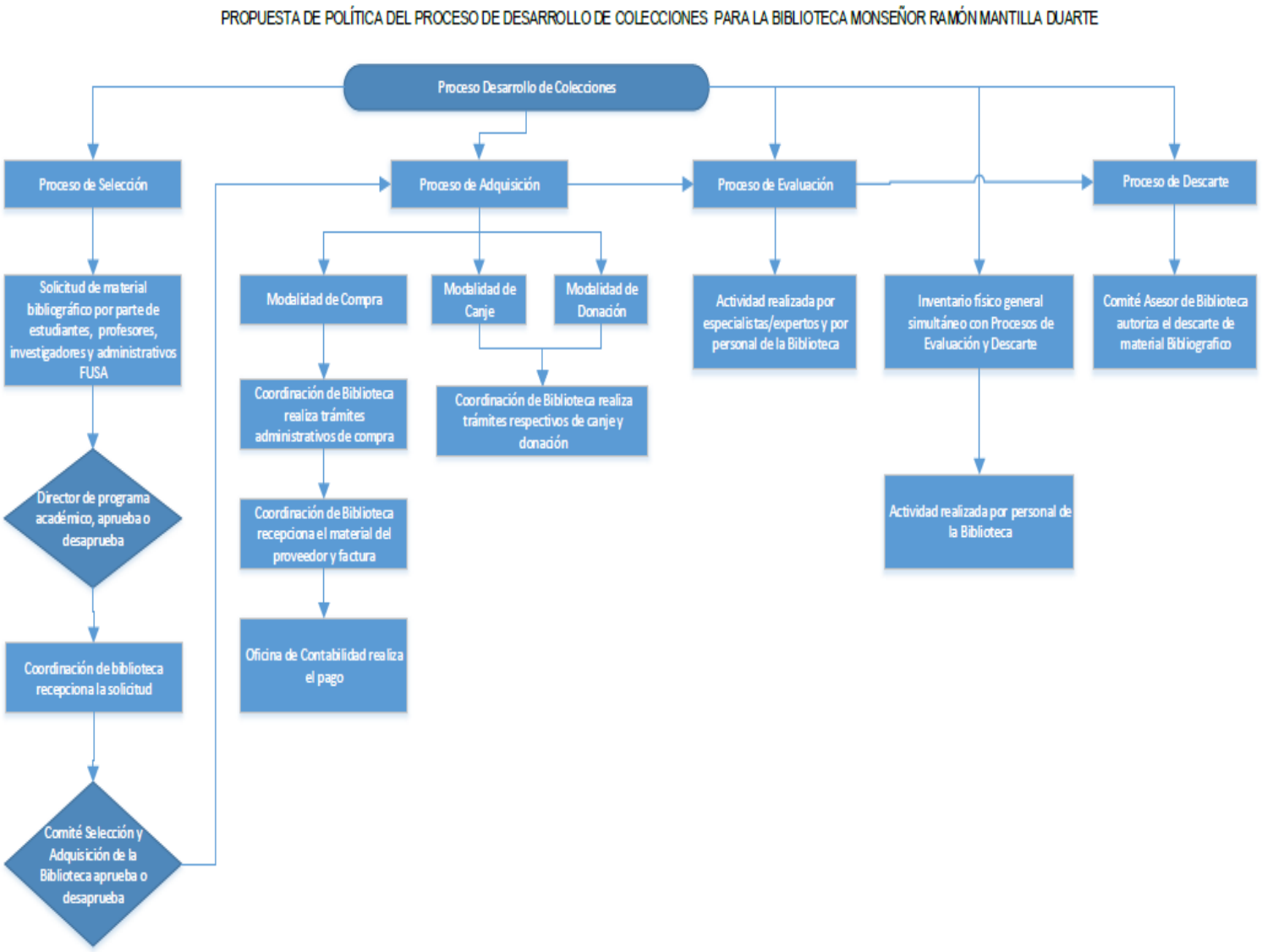
- **Etapa 1**. Documentar por medio de acta de baja de materiales bibliográficos. Documento que elaborará el Comité de Selección y Adquisición de la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte.

- **Etapa 2**. Proceder a realizar el descarte del material bibliográfico, acorde con lo estipulado en el acta de baja de materiales bibliográficos.

- **Etapa 3**. Suprimir el registro en la base de datos y marcarlo como retirado. Reflejar la acción de descarte.

- **Etapa 4.** Revalorizar el fondo. Se da al tener la colección depurada. Se debe llevar a cabo una sensibilización de los usuarios sobre las posibilidades de la colección.

Figura 7. Propuesta de Política del Proceso de Desarrollo de Colecciones para la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte



Fuente: Elaboración propia

9. CONCLUSIONES

El Desarrollo de Colecciones abarca cuatro grandes Procesos: Selección, Adquisición, Evaluación y Descarte, éstos son gestionados en las bibliotecas universitarias en busca de que las colecciones bibliográficas respondan las demandas de información de toda su comunidad educativa.

Diseñar una Política para el Proceso de Desarrollo de Colecciones en una biblioteca universitaria, le evitará a la unidad de información posibles inconsistencias en la ejecución de cada proceso y mayor control sobre las fortalezas y debilidades de la misma. Por lo tanto, se requiere de su elaboración, su constante seguimiento, su debida revisión, su evaluación periódica y su actualización, acordes con los cambios que surjan en las necesidades de los usuarios.

Para la creación de una Política de Desarrollo de Colecciones en una biblioteca universitaria, se deben contemplar aspectos relacionados con el Programa Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo de la Universidad y los planes de estudio de los programas académicos, con el fin de establecer mecanismos de comunicación entre las colecciones bibliográficas y sus usuarios. Así mismo, lograr evidenciar la calidad institucional.

La falta de un documento guía para el Desarrollo de Colecciones, genera en la Biblioteca que los procesos no se lleven a cabo en su totalidad de manera óptima, que los procedimientos no sean normalizados ni conocidos por todo el personal encargado de esta labor.

Mediante el análisis de la información sobre las Políticas de Desarrollo de Colecciones en las bibliotecas universitarias, se logran determinar criterios para la elaboración de la Propuesta de Política de Desarrollo de Colecciones, teniendo en cuenta el contexto de la universidad a la que está dirigida y las colecciones que existen en ella.

La aplicación y el análisis de la información obtenida de las entrevistas realizadas a la Coordinación de la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte, sobre los Procesos de Desarrollo de Colecciones, permitió conocer cómo se ejecuta dicho Proceso, logrando determinar qué procesos se deben mejorar, qué se debe cambiar, qué se debe implementar, entre otros, insumos que fueron relevantes en la construcción de la propuesta.

10. RECOMENDACIONES

La *Propuesta de Política del Proceso de Desarrollo de Colecciones para la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte*, deberá servir de guía para el actuar en cada uno de los procesos involucrados y ser adoptada por el personal de esta Biblioteca. Por lo tanto, se recomienda que:

- Sea considerada y avalada por los Directivos de la Fundación Universitaria San Alfonso para su futura implementación, debido a que no existe un documento escrito que normalice y establezca criterios para la gestión de las colecciones bibliográficas con las que cuenta la Biblioteca.

- Se establezcan mecanismos de divulgación de la Propuesta de Política en aras de ser conocida por todas las personas que se encuentran implicadas en el Proceso de Desarrollo de Colecciones.

- Se generen espacios de sensibilización entre el cuerpo docente y el personal de la Biblioteca, para fortalecer y promover el uso de las colecciones de la Biblioteca y dar cumplimiento a la misión de ésta.

BIBLIOGRAFÍA

AGUADO DE COSTA, Amelia. Gestión de colecciones. Buenos Aires: Alfagrama, 2011. p. 37. ISNB: 978-987-1305-66-7

ALMANZA MORALES, José Luis. El Proceso de Selección y adquisición de material bibliográfico. [En línea] (Consultado el 26 de marzo de 2013). Disponible en: http://www.dgbiblio.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/volVI1/seleccion.html

BEGOÑA GARCÍA, Domingo y QUINTANAL DÍAZ, José. Métodos de investigación y diagnóstico en la investigación: la observación. [En línea] (Consultado el 5 de abril de 2012) Disponible en: http://brayebran.aprenderapensar.net/files/2010/10/TECNICAS-DE-INVEST.pdf

BIBLIOTECA ALFONSO BORRERO CABAL, S.J. Informe sobre los recursos y los servicios que la Biblioteca ofrece a los estudiantes y profesores de la Especialización en Comunicación Organizacional. Información suministrada por Lucila Herrera, Jefe de Servicios de la Biblioteca General de la Pontificia Universidad Javeriana, el 27 de febrero de 2013, para la renovación del Registro Calificado de la Especialización en Comunicación Organizacional

BIBLIOTECA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO. Política de Desarrollo de Colecciones. [En línea] (Consultado el 17 de abril de 2013). Disponible en: http://repository.urosario.edu.co/bitstream/10336/733/8/Politica%20de%20Desarrollo%20de%20Colecciones.pdf

CNA CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN.[En línea]. (Consultado el 15 de mayo de 2013). Disponible en: http://www.cna.gov.co/1741/article-186382.html

COMITÉ PERMANENTE DE BIBLIOTECAS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR BOGOTÁ, D.C. Estándares e indicadores de calidad para bibliotecas de instituciones de educación superior. [En línea] (Consultado el 13 de mayo de 2013). Disponible en: http://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/publicacion_pagina_web/plan_estrate

gico_de_desarrollo_2013-2027/documentos/Estandares%20Biblioteca%20parte%201.pdf

Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación. Ed. José López Yepes. A-G. Madrid: Editorial Síntesis. p. 548. ISBN: 84-9756-259-3

ENTREVISTA con Paola Jiménez Buitrago, Coordinadora Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte. Bogotá, 16 de febrero, 2 de marzo, 12 de marzo y 17 de mayo de 2013 (Consentimiento informado)

ENTREVISTA con Profesional de la Biblioteca Alfonso Borrero Cabal, S.J. Bogotá, 9 de mayo de 2013 (Consentimiento informado)

EVANS, G. Edward. Developing library and information center collections: concepts and terms. 2nd ed. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, 1987. p. 15-16, 91, 429. ISBN: 0-87287-546-6

_____. Developing library and information center collections: collection development policies. 3rd ed. Englewood, Colorado: Libraries Unlimited, 1995. pp. 77-92. ISBN: 1-56308-187-3

_____. Developing library and information center collections: concepts and terms. 4th ed. Greenwood Village, Colorado: Libraries Unlimited, 2000. p. 15. ISBN: 1-56308-832-0

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO. [En línea] (Consultado el 6 de marzo de 2013). Disponible en: http://www.fusa.edu.co/images/estatuto_general_2.pdf

_____. Biblioteca. (En línea) (Consultado el 6 de marzo de 2013). Disponible en: http://www.fusa.edu.co/index.php/medios/biblioteca

_____. Datos biográficos. En: Calendario Académico 2013. p. 10

_____. Identidad institucional. En: Calendario Académico 2013. p. 5

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO. Proyecto educativo institucional PEI. p. 7

_____. Reglamento Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte

GAUDET, Françoise y LIEBER, Claudine. El expurgo en la biblioteca. Madrid: Anabad, 2000. pp. 81-96. ISBN: 84-88716-31-1

IFLA. Directrices para una política de desarrollo de las colecciones sobre la base del Modelo Conspectus. Sección de adquisiciones y desarrollo de las colecciones 2001. [En línea] (Consultado el 18 de febrero de 2013). Disponible en: http://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-es.pdf

_____. Guidelines for a collection development policy using the conspectus model. [En línea]. (Consultado el 11 de mayo de 2013). Disponible en: http://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-en.pdf

JIMÉNEZ BUITRAGO, Paola, Coordinadora Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte

JOHNSON, Peggy. Fundamentals of collection development and management. 2nd ed. Chicago: American Library Association, 2009. p. 109. ISBN: 978-0-8389-0972-0

LONDOÑO VÁSQUEZ, Diana Constanza. Diseño de un modelo de evaluación de colecciones para bibliotecas universitarias. [En línea] (Consultado el 26 de marzo de 2013). Disponible en: http://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/comunicacion/tesis276.pdf

LOS REDENTORISTAS. [En línea]. Consultado el 19 de marzo de 2013. Disponible en: http://www.cssr.com/espanol/

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL. Decreto 2566 de 2003. [En línea]. (Consultado el 15 de mayo de 2013. Disponible en: http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104846_archivo_pdf.pdf

NEGRETE, Ma. del Carmen. El papel del bibliotecólogo en el Desarrollo de Colecciones en la biblioteca universitaria. [En línea] (Consultado el 26 de marzo de 2013). Disponible en: http://www.revistas.unam.mx/index.php/ibi/article/view/3813

_____. Mesa redonda. Tendencias actuales del mercado editorial: productos y servicios. El concepto de Desarrollo de Colecciones: antecedentes. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. pp. 3-4. ISBN: 970-32-1013-9

PARROQUIA SAN CLEMENTE MARIA HOFBAUER. ¿Quiénes somos los misioneros redentoristas? [En línea]. Consultado el 19 de marzo de 2013. Disponible en: http://www.parroquiasanclemente.com/nuestra-parroquia/misioneros-redentoristas

PEÑALOSA, Fernando. La selección y adquisición de libros: manual para bibliotecas. Washington. Unión Panamericana, 1961. p. 17-31, 35-50

PÉREZ LÓPEZ, Ana. Las listas básicas de comprobación y bibliografías. [En línea] (Consultado el 5 de mayo de 2013). Disponible en: http://www.ugr.es/~aperez/doc/la%20evaluacion.pdf

PINTO MOLINA, María y FERNÁNDEZ VALDÉS, María de las Mercedes. Alfabetización informacional, innovación evolución como funciones de la biblioteca universitaria del siglo XXI: visión desde un enfoque cualitativo. [En línea] (Consultado el 26 de marzo de 2013). Disponible en: http://web.ebscohost.com/ehost/pdfviewer/pdfviewer?sid=69219042-c850-4db9-9264-01532f71a689%40sessionmgr14&vid=4&hid=14

ROJAS L., Luis Antonio. Año centenario de la Casa Redentorista en Guadalajara de Buga-Valle. Cali: Identidad Gráfica, 2012

SANTIESTEBAN GÓMEZ, Isabel. Análisis del concepto de selección de fuentes de información y las características que la definen como proceso. [En línea] (Consultado el 26 de marzo de 2013). Disponible en: http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=181414861003

SRIDHAR, M.S. Role of Conspectus in collection management and resources sharing. [En línea] (Consultado el 11 de mayo de 2013). Disponible en: http://eprints.rclis.org/9582/1/J39_role_of_conspectus.pdf

SUÁREZ QUINTERO, Dayán Julieth y MACHETÁ RICO, Jenny Milena. Evaluación de la colección de libros impresos de la Biblioteca Satélite de Medicina de la Universidad de los Andes. Propuesta de modelo de evaluación y de lista básica. Bogotá, 2009. [Trabajo de grado]. [En línea] (Consultado el 10 de marzo de 2013). Disponible en: http://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/comunicacion/tesis160.pdf

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES. Vicerrectoría de Asuntos Académicos. Sistema de Bibliotecas: canje. [En línea] (Consultado el 5 de abril de 2013). Disponible en: http://biblioteca.uniandes.edu.co/Area_Tecnica/Adquisiciones/canje.php

_____. Vicerrectoría de Asuntos Académicos. Sistema de Bibliotecas: Desarrollo de Colecciones. [En línea] (Consultado el 5 de abril de 2013). Disponible en: http://biblioteca.uniandes.edu.co/Area_Tecnica/Adquisiciones/

_____. Vicerrectoría de Asuntos Académicos. Sistema de Bibliotecas: donación. [En línea] (Consultado el 5 de abril de 2013). Disponible en: http://biblioteca.uniandes.edu.co/Area_Tecnica/Adquisiciones/donacion_.php

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES. Vicerrectoría de Asuntos Académicos. Sistema de Bibliotecas: evaluación de colecciones. [En línea] (Consultado el 5 de abril de 2013). Disponible en: http://biblioteca.uniandes.edu.co/Area_Tecnica/Desarrollo_de_Colecciones/Evaluacion_de_Colecciones/

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES. Vicerrectoría de Asuntos Académicos. Sistema de Bibliotecas: núcleos de publicaciones periódicas. [En línea] (Consultado el 5 de abril de 2013). Disponible en: http://biblioteca.uniandes.edu.co/Area_Tecnica/Desarrollo_de_Colecciones/Evaluacion_de_Colecciones/nucleos_de_publicaciones_p.php

_____. Vicerrectoría de Asuntos Académicos. Sistema de Bibliotecas: políticas de Desarrollo de Colecciones. [En línea] (Consultado el 5 de abril de 2013). Disponible en: http://biblioteca.uniandes.edu.co/Area_Tecnica/Adquisiciones/Programa_Desarrollo_de_Colecciones/politicas_de_desarrollo_de.php

_____. Vicerrectoría de Asuntos Académicos. Sistema de Bibliotecas: programa de Desarrollo de Colecciones. [En línea] (Consultado el 5 de abril de 2013). Disponible en: http://biblioteca.uniandes.edu.co/Area_Tecnica/Adquisiciones/Programa_Desarrollo_de_Colecciones/index.php

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. SINAB. Metodología para el inventario de las bibliotecas sede Bogotá del SINAB

_____. Vicerrectoría General Dirección Nacional de Bibliotecas. Política para la gestión de colecciones y recursos bibliográficos del Sistema Nacional de Bibliotecas. Información suministrada por la profesora Lucia Rebeca Espinosa Ricardo

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA. BIBLIOTECA CENTRAL. Manual de políticas, reglamento y descripción general de la Biblioteca Central de la Universidad Sergio Arboleda, como principal recurso de apoyo en la formación integral, la investigación, la cultura y la proyección social de la comunidad sergista. Documento suministrado electrónicamente por la Coordinación de la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte

VELÁSQUEZ GIL, Consuelo Mayerly. Apuntes tomados en asignatura Desarrollo de Colecciones dictada en el tercer período académico de 2011

_____. Evaluación de la colección de psicología de la Biblioteca de la Universidad de los Andes [Microficha]. 1996

ANEXOS

pág.

Anexo A. Formato de entrevista utilizado con la Coordinadora de la Biblioteca de la Fundación Universitaria San Alfonso 117

Anexo B. Formato encuesta a estudiantes y profesores de la Fundación Universitaria San Alfonso.....124

Anexo C. Biografía del Padre Alfonso María de Ligorio 127

Anexo D. Fundación Universitaria San Alfonso - FUSA.....128

Anexo E. Biografía de Monseñor Ramón Mantilla Duarte.....137

Anexo F. Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte.....138

Anexo G. Planilla de nuevas adquisiciones 142

Anexo A. Formato de entrevista utilizado con la Coordinadora de la Biblioteca de la Fundación Universitaria San Alfonso

Entrevista sobre el Proceso de Desarrollo de Colecciones en una biblioteca universitaria

Dependencia de la Universidad _____

Personal entrevistado _____

Cargo _____

Objetivo: Conocer cómo se lleva a cabo el Proceso de Desarrollo de Colecciones en una biblioteca universitaria.

¿Poseen manual de procesos y procedimientos para el Desarrollo de Colecciones? Explique

_____

_____

_____

¿Se rigen bajo alguna Política de Desarrollo de Colecciones? Sí ☐ No ☐

Si la respuesta es sí, ¿cada cuánto es revisada y actualizada? y ¿por quién?

_____

_____

_____

¿La política de Desarrollo de Colecciones tiene en cuenta el PEI y el Plan de Desarrollo de la Universidad?

_____

_____

En el Proceso del Desarrollo de Colecciones, ¿la Biblioteca trabaja en función de la misión, visión y objetivos, tanto de la Universidad como de la Biblioteca misma?

_____

_____

¿Poseen una Política por cada Proceso (Selección, Adquisición, Evaluación y Descarte) o sólo tienen una general?

_____

_____

_____

¿Hacen uso de estándares internacionales para el Proceso de Desarrollo de Colecciones ? Si es así, mencione cuáles

_____

_____

_____

Para el Proceso de Desarrollo de Colecciones, ¿la Biblioteca tiene conformado un Comité Asesor de Biblioteca? Si es así, mencione quiénes lo integran

_____

_____

_____

En cuanto al Proceso de Selección del material, por favor responda

¿La Biblioteca tiene conformado un Comité para el Proceso de Selección y Adquisición del material bibliográfico? Si es así, mencione quiénes lo integran

¿Cómo seleccionan el material? ¿Bajo qué criterios?

¿Qué aspectos tiene en cuenta para la selección? Explíquelos

¿Qué herramientas emplean para la selección? Descríbalas

¿Quiénes realizan este Proceso? ¿Qué cargo tienen?

En cuanto al Proceso de Adquisición, por favor responda

¿Qué modalidades emplean para obtener el material?

Compra ☐

Canje ☐

Donación ☐

Cuando compran material, ¿qué editoriales tienen registradas como proveedoras?

_____

_____

_____

Mencione los pasos que se siguen para la compra del material

_____

_____

_____

¿Con qué criterios escogen el número de ejemplares del material a adquirir?

_____

_____

_____

¿Cuál es el presupuesto asignado para la biblioteca?

_____

_____

_____

Del presupuesto, ¿cuál es el valor destinado para este proceso?

Cuando realizan canje, ¿con qué instituciones lo hacen? ¿por qué?

¿Qué criterios usan para el canje de material?

¿Quién realiza este Proceso? ¿Qué cargo tiene?

¿De quiénes reciben donaciones?

¿Cuáles son los materiales establecidos para recibir en donación?

¿Qué requisitos establecen al donante para recibir el material?

_____

_____

_____

¿Donan materiales de la Biblioteca que han sido descartados?

_____

_____

_____

¿Qué materiales seleccionan para donación?

_____

_____

_____

En cuanto al Proceso de Evaluación de colecciones, por favor responda

¿El material de la colección es evaluado? Sí ☐ No ☐

Si la respuesta es sí, ¿cada cuánto es evaluado?

_____

_____

_____

¿Tienen establecidos criterios para evaluar el material?

_____

_____

_____

¿Qué metodología emplean para evaluar las colecciones? Explíquela y ¿por qué?

___

___

___

¿Quién realiza esta actividad?

___

___

En cuanto al Proceso de Descarte, por favor responda

¿Cada cuánto hacen descarte de la colección?

___

___

¿Qué criterios emplean para el descarte del material?

___

___

___

¿Qué hacen con el material que seleccionan para descartar?

___

___

¿Quién se encarga de este proceso?

___

___

Muchas gracias por su colaboración

Anexo B. Formato encuesta a estudiantes y profesores de la Fundación Universitaria San Alfonso

Encuesta Estudiantes y Profesores

Programa Académico *

Semestre *

1. ¿Conoce la Biblioteca "Monseñor Ramón Mantilla Duarte"? *
Si la respuesta es positiva, diríjase a la pregunta No. 3. Si la respuesta es negativa, diríjase a la pregunta No. 2

- Sí
- No

2. ¿Explique porqué no la conoce?
Una vez responda esta pregunta, por favor omita las siguientes y dé por terminada la encuesta

3. ¿Visita la Biblioteca?

- Sí
- No

4. ¿Con qué frecuencia va a la Biblioteca?

- Siempre
- Frecuentemente
- Ocasionalmente
- Casi nunca
- Nunca

5. ¿Considera que la Biblioteca le capacita adecuadamente para el uso de la misma?

- Sí
- No

6. De las colecciones bibliográficas que posee la Biblioteca, ¿cuáles consulta?

- General
- Referencia
- Reserva
- Hemeroteca
- Trabajos de Grado

7. ¿Qué recursos bibliográficos utiliza?

- [ ] Libros
- [ ] Revistas especializadas
- [ ] Bases de datos
- [ ] Otro: _____

8. De los servicios que ofrece la Biblioteca, ¿cuáles usa?

- [ ] Préstamo de material bibliográfico en sala
- [ ] Préstamo externo
- [ ] Préstamo especial
- [ ] Préstamo interbibliotecario
- [ ] Consulta en otras bibliotecas
- [ ] Bibliografías
- [ ] Reprografía (fotocopias)

9. ¿Con qué propósito(s) acude a la Biblioteca?

- [ ] Consulta de material bibliográfico
- [ ] Lectura en sala
- [ ] Servicio de reprografía
- [ ] Entretenimiento (películas, videos, música)

10. ¿Qué temáticas consulta?

- [ ] Filosofía – Teología
- [ ] Psicología
- [ ] Ciencias Sociales
- [ ] Comunicación Social
- [ ] Trabajo Social
- [ ] Administración de Empresas Deportivas
- [ ] Derecho
- [ ] Literatura
- [ ] General

11. ¿Considera que la Biblioteca cuenta con material bibliográfico que apoye las actividades académicas de su programa?

- ( ) Sí
- ( ) No

12. ¿En qué porcentaje?

13. ¿Considera que el material bibliográfico relacionado con su programa, está actualizado?

- Sí
- No

14. ¿De qué forma la Biblioteca promueve la consulta y el uso de material bibliográfico de su programa académico?

- [ ] Programas de capacitación
- [ ] Asesoría bibliográfica
- [ ] Publicidad (boletines, periódicos, avisos)
- [ ] Novedades
- [ ] Concursos
- [ ] No sabe/ No responde
- [ ] Otro: _____

15. ¿Sabe si la Biblioteca tiene la bibliografía básica sugerida por los profesores?

- Sí
- No

16. ¿Considera que la Biblioteca incentiva a los estudiantes para que consulten y utilicen el material bibliográfico básico de su programa académico?

- Sí
- No

17. Si la respuesta es positiva, ¿cómo lo hace?

18. ¿Ha recomendado la compra de material bibliográfico a la Biblioteca?

- Sí
- No

19. ¿La Biblioteca ha adquirido el material bibliográfico recomendado por usted?

- Sí
- No

Añadir elemento

Anexo C. Biografía del Padre Alfonso María de Ligorio

Foto tomada por Janneth Ospina Hernández a Cuadro del Padre Alfonso María de Ligorio, ubicado cerca a la puerta de ingreso de la Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte.

"Alfonso de Ligorio nació el 27 de septiembre de 1696 en Marianella (Nápoles)"[130]. Realizó estudios jurídicos en la Universidad de Nápoles que lo llevó a iniciar una labor moralista con carácter práctico en su construcción propia teológica – pastoral.

Para el año 1723 fue ordenado como sacerdote y llevó una actividad pastoral en los barrios más pobres de la ciudad napolitana. "En 1732 funda la Congregación del Santísimo Redentor participando con sus compañeros en numerosas misiones en las zonas más abandonadas de la costa amalfitana"[131].

Otros datos biográficos destacados:

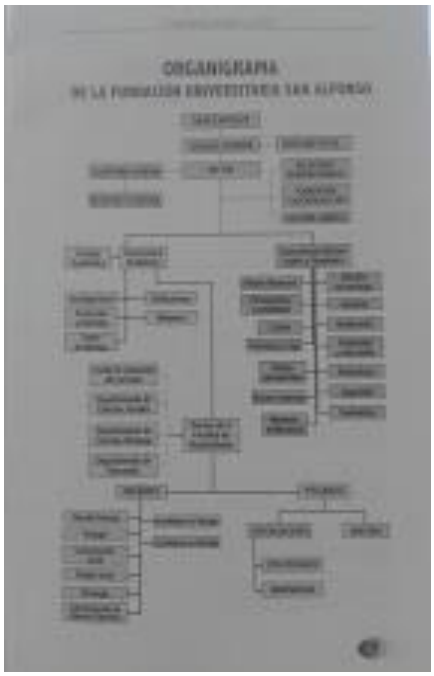
Títulos: Doctor en Derecho civil y Eclesiástico, músico, escritor, poeta, pintor, gramático, arquitecto, matemático, políglota.
Vistió el hábito eclesiástico: 20 de septiembre de 1722.
Órdenes menores. 23 de septiembre de 1724.
Subdiaconado: 22 de septiembre de 1725.
Diaconado: 06 de abril de 1726.
Ordenación presbiteral: 21 de diciembre de 1726.
Lema de la Congregación: Copiosa Apud Eum Redemptio.
Obispo: 1762 por el Papa Clemente XIII.
Muerte: 01 de agosto de 1787.
Beatificación: 15 de septiembre de 1816 – Pío VII.
Canonización: 26 de mayo de 1839 – Gregorio XVI.
Doctor de la Iglesia: 07 de julio de 1781 – Pío IX[132]

[130]FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO. Proyecto educativo institucional PEI. p. 7
[131]Ídem
[132]FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ALFONSO. Datos biográficos. En: Calendario Académico 2013. p. 10

Anexo D. Fundación Universitaria San Alfonso - FUSA

Fotos tomadas por Janneth Ospina Hernández

Visión



Organigrama

SEDE ACADÉMICA
Calle 37 No. 24-47

Fachada

Primera planta

Oficina de Admisiones - Oficina de Comunicación y Mercadeo

Cafetería

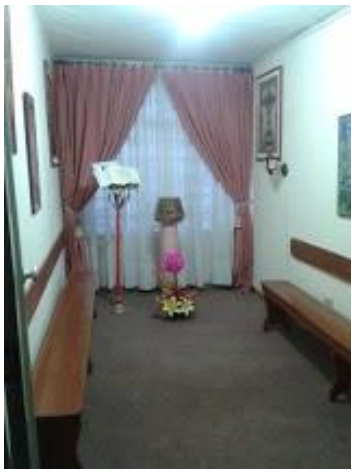
Primera planta

Auditorio San Clemente

Recepción

Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte

Segunda planta



Oratorio

Rectoría

Vicerrectoría Académica

Oficina de Planeación y Oficina de Jurídica

Oficinas Académicas

Segunda planta

Oficina de Comunicación Social

Bienestar Universitario

Oficina de Filosofía-Teología

Oficina de Trabajo Social

Proyección Social y Extensión Universitaria

Investigación

Segunda planta

Oficina de Psicología

Sala de Juntas

Salones

Tercera planta

Salones

Cuarta planta

Consultorio Médico y Consultorio Psicológico

Salones

Quinta planta

Emisora

Sala de Audio

Quinta planta

Sala de Sistemas

SEDE ADMINISTRATIVA
Carrera 25 No. 37-49
(Ubicada únicamente en la segunda planta)

Fachada

Recepción

Talento Humano

Secretaría General
y Registro Académico

Contabilidad

Rectoría

Archivo – Contabilidad

Segunda planta

Vicerrectoría Administrativa

Sala de Juntas

Anexo E. Biografía de Monseñor Ramón Mantilla Duarte

Nació el 17 de julio de 1925 en Piedecuesta Santander, se ordena como sacerdote de la congregación del santísimo redentor el 5 de febrero de 1948 cuando tenía 23 años de edad, el 16 de enero de 1971 fue nombrado vicario apostólico de Sibundoy (Putumayo), en marzo de ese mismo año fue ordenado como Obispo titular de Oppidum Consilinum (Sala Concilina), también fue obispo de Garzón (Huila) y de Ipiales (Nariño); en este último debido a quebrantos de salud tuvo que retirarse en el año 1987.

Su fallecimiento se dio a los 83 años de edad, el día 16 de marzo del año 2009 a causa de un cáncer pulmonar[133].

[133] Idem

Anexo F. Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte

Fotos tomadas por Janneth Ospina Hernández

Entrada

Oficina de Coordinación (Coordinadora y Auxiliar)

Servicio de Reprografía

Colección Trabajos de Grado en CD

Colección cerrada

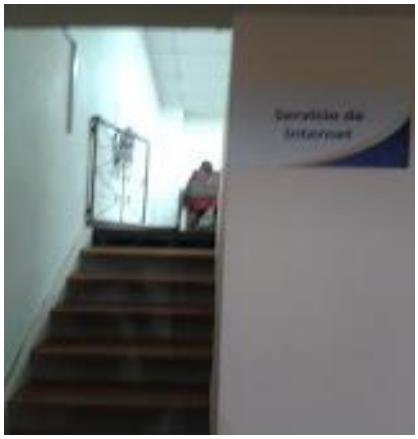
Colección de Hemeroteca

Colección de Referencia

Sala de Lectura

Revistero Colección de videos y películas

Vitrinas que exhiben libros para la venta



Mezzanine – Sala de Computadores

Practicante PUJ en Mezzanine – Sala de Computadores

Prácticante PUJ - Coordinadora

Anexo G. Planilla de nuevas adquisiciones

Fundación Universitaria San Alfonso
Biblioteca Monseñor Ramón Mantilla Duarte
Planilla de Nuevas Adquisiciones
2013

Fecha	Tipo de Material	Titulo	Autor	Cantidad	Forma de Adquisición	Programa
08/01/2013	Libro	Filosofía, ética y sociedad	Rojas, John Larry	1	Canje	Filosofía
08/01/2013	Libro	Filosofía del lenguaje en el siglo XX	Manrique, Juan Francisco	1	Canje	Filosofía
09/01/2013	Libro	Ambientes extremos en Colombia	Banco de Occidente	1	Donación	General
09/01/2013	Libro	Tácticas de estudio	Méndez Martínez, Olga	1	Donación	General
09/01/2013	Libro	Lógica	Marquéz Muro, Daniel	1	Donación	Filosofía
09/01/2013	Libro	Una mirada a la ética	Tovar, Rafael Manuel	1	Donación	General
09/01/2013	Libro	Curso de Filosfía	Maza Dueñas, Mafaldo	2	Donación	Filosofía
09/01/2013	Libro	Ciencia sociológica	Reza Becerril, Fernando	1	Donación	Trabajo Social
09/01/2013	Libro	Variaciones sobre una guitarra azul	Greene, Maxine	2	Donación	General
09/01/2013	Libro	Literatura mexicana e iberoamericana	López Olalde, Julieta	1	Donación	General
09/01/2013	Libro	Práctica y teoría de la comunicación oral	Espíndola castro, José Luis	3	Donación	Comunicación
09/01/2013	Libro	Enseñanaza del lenguaje, emancipación comunicativas en el aula	Lomas, Carlos	2	Donación	Comunicación
09/01/2013	Libro	Archivos hispanoamericanos de sexología	Alvarez, Juan Luis	1	Donación	General
09/01/2013	Libro	Sinopsis de los cuatro evangelios	Leal, Juan	1	Donación	Teología
09/01/2013	Libro	Santa Biblia	Sociedades Bíblicas Unidas	1	Donación	Teología
09/01/2013	Libro	la sabiduría del Antiguo Oriente	Pritchard, James	1	Donación	Teología
09/01/2013	Libro	La Sanka Biblo	Nacia biblia Societo de Skotlando	1	Donación	Teología
09/01/2013	Libro	A Kainh Alaonkh		1	Donación	Teología
09/01/2013	Libro	Anannr (Biblia hebreo)		1	Donación	Teología
09/01/2013	Libro	Die bible	Gesamtausgabe	1	Donación	Teología
09/01/2013	Libro	O Povo de Deus persevera	Mancilio, Ferdinando	1	Donación	Teología
09/01/2013	Libro	O presbítero católico	Dos Santos, jesús Benedito	1	Donación	Teología
09/01/2013	Libro	Biblia Sagrada	Sociedade Bíblica católica	1	Donación	Teología
09/01/2013	Libro	Comentario al Antiguo Testamento	Guillen Torralba, Juan	2	Donación	Teología
09/01/2013	Libro	Hollman Bible Handbook	Dockery, David	2	Donación	Teología

Hoja1 Hoja2 Hoja3