POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Por: CAMILO ALEJANDRO CORCHUELO - CARLOS ALBERTO BARBOSA - RONALD ALEXANDER VARGAS

INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

Por espacio de casi 30 años, la biblioteca de la Fundación Universitaria Los Libertadores ha tenido la responsabilidad de custodiar, gestionar y administrar los diferentes recursos de información que tiene a su cargo, en función de responder a los intereses de la comunidad académica en general. De igual modo, sirve de apoyo bibliográfico y documental, al desarrollo de las actividades científicas, culturales e investigativas de la Universidad, siendo su principal objetivo satisfacer las necesidades de información de los estudiantes, egresados, personal docente y administrativo, investigadores y usuarios externos que son regulados a través de convenios.

La biblioteca brinda apoyo a los diferentes programas de formación académica presentes en las modalidades tecnológicas, Universitaria (Pregrado y Postgrado), con la metodología presencial, virtual y a distancia. La política de desarrollo de colecciones de la biblioteca de la Fundación Universitaria Los Libertadores se encuentra alineada con el Proyecto Educativo Institucional Libertador y el Plan de Desarrollo Institucional 2006 -2010, además su objetivo entregar los lineamientos del proceso de desarrollo de colecciones del material bibliográfico (en todos los formatos) con que debe contar la biblioteca, con el fin de entregar respuestas pertinentes y efectivas a las necesidades de información de toda la comunidad académica de la universidad.

1. PRINCIPIOS GENERALES

1.1 COMITÉ DE BIBLIOTECA

Integrado principalmente por el Vicerrector Académico, quien lo presidirá, el Director de la Unidad de Biblioteca, un (1) representante del Consejo Directivo, un (1) Decano designado por el Consejo Académico, un (1) estudiante designado por el Consejo Superior Estudiantil, quien actuará como Secretario y un (1) Director de Postgrados designado por el Vicerrector Académico.

1.1.1 Funciones

- ✓ Determina las políticas de desarrollo de colecciones de la biblioteca
- ✓ Establece las pautas para definir bibliografía básica en cada programa
- ✓ Dicta las políticas presupuestales para la compra de material bibliográfico

1.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA COLECCIÓN

El acervo documental de la Biblioteca de la Fundación Universitaria Los Libertadores se encuentra conformado por las siguientes colecciones:

- ✓ Colección de Referencia: Aquella que, por sus objetivos, plan de ordenación y forma de tratar los temas, sirve para obtener la información de manera inmediata, o la que remite a otras obras para conocer o ampliar un tema determinado. Ejemplo: enciclopedias, diccionarios, manuales, directorios, bibliografías; entre otros.
- ✓ Colección General: Formada por libros de carácter general o especializado en las diferentes áreas del conocimiento. Incluye monografías, tratados, informes de investigaciones, libros de texto, ensayos, documentos grises: memorias de congresos, seminarios, entre otros.

- ✓ Colección de Reserva (Sala Colección Abierta): Integrada por varios tipos de documentos, básicamente libros, que se agrupan así por su amplia demanda y a los que se da prioridad en la adquisición.
- ✓ Colección de Revistas: Son las publicaciones impresas o electrónicas, editadas en partes sucesivas, generalmente con designaciones numéricas o cronológicas, que pretenden continuarse indefinidamente. Incluye publicaciones: revistas o diarios, publicaciones anuales.
- ✓ Colección Audiovisuales: Compuesta por discos compactos, casetes, vídeos, películas, diapositivas, planos, mapas y fotografías. Los videocasetes en su mayoría, están en formato DVD y en un porcentaje en VHS.
- ✓ Colección Multimedia: Con este nombre genérico se designan productos electrónicos como el CD-ROM.
- ✓ Colección Sonoteca: Integrada grabaciones sonoras (cualquier documento en que queda registrado el sonido de modo que pueda ser reproducido mediante la tecnología y los equipos apropiados.
- ✓ Colección de Tesis (Trabajos de Grado): Esta colección se compone de los trabajos de grado elaborados por los alumnos egresados de la Fundación Universitaria Los Libertadores.
- ✓ Recursos electrónicos: Esta colección se compone bases de datos y revistas electrónicas

1.3 **Nivel de profundidad de la colección**: El grado de profundidad de los contenidos es de nivel dos, en razón a que la mayoría de los programas académicos ofrecidos por la institución corresponden a pregrado y tecnológico.

2. POLÍTICA DE SELECCIÓN

La selección de material bibliográfico en la biblioteca de la Fundación Universitaria Los Libertadores, se realizará de acuerdo a las necesidades de información por parte de los usuarios, teniendo en cuenta el plan de estudios de los programas académicos y las líneas de investigación y extensión que desarrolla la institución.
La selección se hará a través de la utilización de ayudas impresas, electrónicas y otro tipo de fuentes de selección de material bibliográfico como: Bibliografías; catálogos colectivos y comerciales; librerías virtuales, índices; resúmenes; ofrecimiento de las casas editoriales de las novedades en plaza y solicitud de los profesores y usuarios.
El proceso de selección de material bibliográfico en la biblioteca de la Fundación Universitaria Los Libertadores, es realizado por los miembros del Comité de la biblioteca. Cualquier miembro de la Comunidad académica podrá hacer sugerencias para la adquisición del material, las cuales serán canalizadas al Comité en mención para su posterior selección y evaluación. Si el material bibliográfico propuesto se considera conveniente, pertinente y prioritario, se procederá a realizar su compra.

La selección obedecerá a criterios de autoridad, relevancia, profundidad, actualidad, buen estilo, calidad en la edición, prestigio de la editorial, contenido temático, calidad, previsión de uso, valor bibliográfico, idioma de publicación (español), soporte (físico y electrónico), área geográfica (Bogotá y Cartagena), fecha de publicación (adquisición de material vigente), material de consulta complementario (enlaces a internet, adición de plegables, afiches u otros formatos).
El proceso de selección para todo tipo de material se llevará a cabo teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Contenido temático: las temáticas deben estar ajustadas a los programas académicos ofrecidos por la Universidad como apoyo a las actividades de docencia, investigación y extensión.
- ✓ Calidad: se evaluaran las autores, temáticas, teorías, conocimiento y enfoques

- ✓ Valor bibliográfico: se evaluarán las editoriales, en términos de calidad y grado de especialización.
- ✓ Fecha de publicación: se evaluara la fecha de publicación o edición del material, de acuerdo a la disciplina del documento
- ✓ Idioma de publicación: se valorará la lengua en función de la vigencia de la obra y la importancia que tenga en el desarrollo de un tema concreto
- ✓ Soporte: se valorará el soporte analógico o digital en que se encuentre registrada la obra, facilitando su uso presencial o remoto, mono o multiusuario. (Lisowska Navarro, 2009)

Todo el material bibliográfico seleccionado es identificado previamente en el catalogo del Sistema Información Fundación Universitaria Los Libertadores para verificar su existencia en la colección, el número de ejemplares y la edición.

3. POLITICA DE ADQUISICIÓN

3.1 Presupuesto. Para la adquisición de los recursos bibliográficos de la Biblioteca de la Fundación Universitaria Los libertadores, el presupuesto lo administra y ejecuta la Dirección de la Biblioteca, El presupuesto destinado a la colección debe garantizar tanto el mantenimiento y actualización de la colección de publicaciones periódicas como de la de monografías y contemplar la incorporación gradual de documentación en soporte electrónico así como el acceso en línea; de igual manera el crecimiento de la colección debe ser proporcional al crecimiento de la población académica por año.
La biblioteca adquiere el material bibliográfico que conforma su fondo bibliográfico, por los conceptos de compra, canje o donación, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

3.2 Compra: Para la compra de material bibliográfico se convoca a diferentes proveedores (mínimo tres), a quienes se les entrega los listados de material bibliográfico aprobados para su respectiva cotización.
Para libros y materiales audiovisuales, las compras se hacen directamente a los proveedores de la ciudad, del país o del extranjero.
Para publicaciones seriadas: La compra se hace por suscripción a través de agencias nacionales o internacionales. Las revistas colombianas y latinoamericanas se adquieren por medio de agencias o directamente con el editor a través de suscripción anual.
Los materiales bibliográficos que no se encuentren en el país, se deberán adquirir a través de Distribuidores, Internet y por las Librerías Virtuales, para lo cual la Dirección de la Biblioteca solicitará Tarjeta de Crédito para realizar los pagos.
Los recursos electrónicos serán adquiridos por medio de consorcios establecidos por la red RUMBO

3.3 Canje: La biblioteca realiza el canje con las Instituciones de educación superior que ofrecen material bibliográfico acorde con las necesidades de información de los usuarios y afines con los programas que ofrece la Fundación Universitaria Los Libertadores para llevar a buen termino esta actividad la biblioteca debe:

- ✓ -Elegir instituciones de educación superior que ofrezcan material bibliográfico que corresponda a los programas académicos de la Universidad, de tal forma que las publicaciones intercambiadas correspondan a las necesidades de los usuarios.
- ✓ Evaluar constantemente la continuidad de los convenios y cancelarlos si es necesario, por ejemplo en caso de incumplimiento, inadecuación del material recibido, etc.
- ✓ Adquirir documentos que permita completar colecciones de acuerdo a los programas académicos.

- ✓ Se deben elegir instituciones y bibliotecas de educación superior que ofrezcan cualquier tipo de material bibliográfico que se ajuste a los programas de docencia, investigación y extensión de la universidad.
- ✓ Se debe establecer canje con otras instituciones que lo soliciten, una vez se haya evaluado el tipo de material ofrecido por ellas. Entre estas estarían: instituciones de educación superior, bibliotecas, instituciones publicas, oficiales y privadas y organismos internacionales.

3.4 Donación: Al igual que los documentos adquiridos a través de compra y canje, los documentos recibidos en donación son seleccionados teniendo en cuenta sus contenidos y las condiciones físicas de los materiales bibliográficos, los cuales pasan a formar parte del acervo bibliográfico.
La biblioteca recibirá las donaciones siempre y cuando satisfagan los intereses y necesidades académicas, de investigación y de extensión de la Universidad, además al aceptar una donación hay que tener en cuenta lo siguiente: la utilización que pueda tener la colección donada, el costo de procesamiento, el costo de manejo y almacenamiento de la colección también:

- ✓ No se deben aceptaran donaciones con condiciones especiales, cuando éstas sean muy difíciles de cumplir y puedan entorpecer el adecuado funcionamiento de la biblioteca.
- ✓ La Biblioteca deberá mantener un registro de sus donantes y tratar de incrementarlo ofreciendo incentivos, reconocimiento y promoción de las donaciones cuando sean significativas.
- ✓ Todas las donaciones serán recibidas y analizadas exhaustivamente por la Dirección de Biblioteca, encargado de establecer la actualidad y utilidad del material, tanto del punto de vista de los contenidos, como de las condiciones físicas; también se tendrá como referencia los programas académicos de la universidad.
- ✓ En algunos casos, cuando el material no es considerado apto para la biblioteca, esta se adjudica el derecho de remitir este material a destinos más adecuados, ya sea a otra biblioteca pública, privada o especializada

4. POLÍTICA DE DESCARTE

El objetivo del descarte permitirá mejorar la calidad y accesibilidad de las colecciones, para lo cual la Biblioteca gestionará los recursos de información teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Por lo delicado que es el proceso de descarte, la Dirección de la Biblioteca será quien realice esta tarea; los miembros del comité de selección y Adquisición como usuarios y conocedores de los recursos bibliográficos, pueden contribuir en llevar a cabo el proceso; de igual manera el Jefe de Procesos Técnicos.
- ✓ El descarte deberá ser realizado por los académicos en colaboración con los bibliotecólogos, en concordancia con las normas jurídicas para administrar bienes que corresponda aplicar a la universidad.
- ✓ El descarte en la biblioteca se deberá llevar a cabo periódicamente, cuando se realice el inventario y cuando los recursos actualizados sean remplazados por los existentes que se tengan que dar de baja por uno u otro motivo.
- ✓ Los recursos que se descarten pero que se considere podrían ser solicitados por los usuarios, se ubicarán en un área diferente de donde se encuentra el resto de la colección y se cambia de estado o se elimine el título o ejemplar del catálogo al público que maneja la biblioteca.
- ✓ Los materiales que definitivamente deben descartarse de la colección, pero que físicamente se encuentren en buena condición y que por su actualidad y relevancia pueden seguir siendo utilizados, se intercambiarán con instituciones similares en caso de ser posible.
- ✓ Se deben tener en cuenta en la biblioteca de la Fundación Universitaria Los Libertadores para realizar el descarte es el espacio físico, el cual se convierte en un factor determinante debido a

que cada vez hay mayor proliferación más y más títulos nuevos y número de copias de los mismos; lo que consecuentemente lleva a tener que maximizar el espacio físico.

- ✓ Valoración del Contenido temático: se valora la calidad y los cambios en las líneas de investigación y docencia de la universidad. La desactualización temática de los documentos o su obsolescencia, así como las ediciones antiguas remplazadas por ediciones posteriores.
- ✓ Previsión de uso: se valora el período transcurrido desde su última utilización, verificando si el material no es pertinente y por este motivo no tiene mucha demanda por parte del usuario, la fecha de publicación, la fecha de adquisición, el número de ejemplares existentes o duplicados no necesarios.
- ✓ Estado físico: se valora el estado físico de los documentos: fotocopias en la colección, calidad del papel, pastas, deterioro de los ítems por el tiempo de existencia (hongos, polvo, etc.), así como la existencia de los mismos en nuevos formatos.

5. POLÍTICA DE EVALUACIÓN

La evaluación de las colecciones es muy importante para que la cantidad del material bibliográfico de la biblioteca de la Universidad sea concordante con el número de usuarios, variedad de los programas y para que responda a las necesidades académicas de investigación y extensión.

Como política general de evaluación de colecciones la Dirección de la Biblioteca realizará periódicamente por áreas del conocimiento, siguiendo un plan a mediano y largo plazo, la evaluación de las diferentes colecciones, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Evaluación por razones de deterioro o pérdida del material bibliográfico.
- ✓ Evaluación de los documentos de acuerdo con las condiciones físicas, para determinar las condiciones de conservación, formatos y soportes donde se encuentra almacenada la información.
- ✓ Factores de espacios, reorganización de las colecciones y servicios.
- ✓ Presupuesto, convenios cooperativos con otras instituciones y necesidades de información por parte del usuario.
- ✓ La Biblioteca realizará una evaluación cuantitativa y cualitativa de sus colecciones para conocer las necesidades inmediatas y fijar el plan de desarrollo a mediano y largo plazo.
- ✓ Anualmente se desarrollará la encuesta de satisfacción de la biblioteca, donde se preguntara a la comunidad el grado de satisfacción que tienen con los contenidos ofrecidos
- ✓ Periódicamente o cada vez que se realice el inventario, la biblioteca realizará la evaluación de la colección para medir la calidad del servicio, el grado de efectividad del rendimiento alcanzado y la satisfacción de los usuarios.
- ✓ Para que este propósito sea posible la biblioteca será informada semestralmente sobre los cambios en la bibliografía básica y complementaria de los programas y la Dirección de la Biblioteca debe formar parte de los Comités de la Universidad donde se informará sobre los cambios curriculares o apertura de nuevos programas, para conocer oportunamente las necesidades bibliográficas.