

## Memoria Académica



Providencia 66/09 [Política general para la gestión eficiente de las colecciones de la Biblioteca de la FaHCE]

Registrado: 31-07-2009

Este documento está disponible para su consulta y descarga en Memoria Académica, el repositorio institucional de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Nacional de La Plata, que procura la reunión, el registro, la difusión y la preservación de la producción científico-académica édita e inédita de los miembros de su comunidad académica. Para más información, visite el sitio

#### www.memoria.fahce.unlp.edu.ar

Esta iniciativa está a cargo de BIBHUMA, la Biblioteca de la Facultad, que lleva adelante las tareas de gestión y coordinación para la concreción de los objetivos planteados. Para más información, visite el sitio www.bibhuma.fahce.unlp.edu.ar

#### Licenciamiento

Esta obra está bajo una licencia Atribución-No comercial-Sin obras derivadas 2.5 Argentina de Creative Commons.

Para ver una copia breve de esta licencia, visite <a href="http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/ar/">http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/ar/</a>.

Para ver la licencia completa en código legal, visite <a href="http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/ar/legalcode.">http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/ar/legalcode.</a>

O envíe una carta a Creative Commons, 559 Nathan Abbott Way, Stanford, California 94305, USA.



### Facultad de Humanidades y Clencias de la Educación

//Plata,

3 1 AGU 2009

PC 66 -

El H. Consejo Académico – en sesión del 26 de Agosto de 2009- resuelve aprobar, sobre la base de lo recomendado por la Comisión de Biblioteca, la versión final de " La política general para la gestión eficiente de las colecciones de la Biblioteca de la FaHCE"

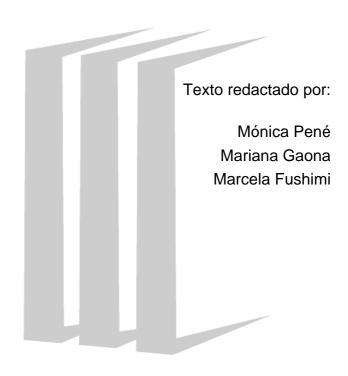
Caratúlese. Pase copia de la presente a Secretaría Administrativa. Gírese a conocimiento de la Dirección de Biblioteca y cumplido, vuelva a la Mesa de Entradas para su ARCHIVO.

CECUTATE OF THE ADRIANT CECUTATE ACCURATE ACCURA

3 1 AGO 2009

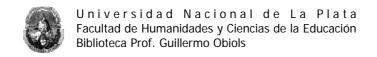
# POLÍTICA GENERAL PARA LA GESTIÓN EFICIENTE DE LAS COLECCIONES

## Versión 1





La Plata Mayo 2009



#### Tabla de contenido

| 1. | INTRODUCCIÓN   | 4  |
|----|--|--|
|    | 1.1. HACIA UNA GESTIÓN DE LAS COLECCIONES  | 5<br>6<br>6<br>6                             |
| 2. | DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA BIBLIOTECA   | 7  |
|    | 2.1. Breve historia  | 8<br>EL<br>Y EL                              |
| 3. | PERFIL DE LA COMUNIDAD DE USUARIOS   | 12   |
|    | 3.1. IDENTIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE USUARIOS   | 13<br>14                                     |
| 4. | DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS COLECCIONES   | 15   |
|    | 4.1. UN POCO DE HISTORIA.  4.2. ACERCA DE LAS COLECCIONES.  4.2.1. Nivel de cobertura y grado de exhaustividad.  4.2.2. Tipos documentales.  4.2.3. Tipos de soporte.  4.2.4. Tamaño de la colección y crecimiento promedio.  4.2.5. Nivel de actualización.  4.2.6. Cobertura temática.  4.2.7. Idiomas  4.2.8. Estado de conservación.  4.2.9. Acceso a las colecciones.  4.2.10. Colecciones especiales.  4.2.11. Relaciones con otras colecciones. | 15<br>16<br>16<br>17<br>18<br>19<br>19<br>21 |
| 5. | POLÍTICA DE SELECCIÓN  | 22   |
|    | 5.1. ALCANCE 5.2. RESPONSABILIDADES. 5.3. CRITERIOS A SEGUIR. 5.3.1. Para materiales producidos y/o editados por la FaHCE. 5.3.2. Para materiales producidos y/o editados por otras instituciones y editoriales 5.3.2.1. Criterios generales. 5.3.2.2. Criterios específicos por tipo de material. 5.3.2.2.1. Publicaciones periódicas 5.3.2.2.2. Bases de datos 5.3.2.2.3. Recursos electrónicos. 5.4. FUENTES PARA LA SELECCIÓN.                     | 22<br>22<br>24<br>24<br>28<br>28<br>29       |

| 6. POLÍTICA DE ADQUISICIÓN                                      | 30 |
|---|----|
| 6.1. ALCANCE  | 30 |
| 6.2. Responsabilidades  | 31 |
| 6.3. COMPRAS  |    |
| 6.3.1. Consideraciones generales                                | 31 |
| 6.3.2. Modalidades de compra                                    |    |
| 6.3.2.1. Compras ordinarias                                     |    |
| 6.3.2.1.1. Compra de obras monográficas y materiales especiales | 32 |
| 6.3.2.1.2. Compra de publicaciones periódicas                   |    |
| 6.3.2.2. Compras extraordinarias                                |    |
| 6.3.2.3. Compras por subsidio                                   | 34 |
| 6.4. DONACIONES   | 34 |
| 6.4.1. Consideraciones previas                                  | 34 |
| 6.4.2. Tratamiento de las donaciones                            |    |
| 6.5. CANJE  | 37 |
| 6.5.1. Consideraciones generales                                | 37 |
| 6.5.2. Acuerdos de canje  |    |
| 6.5.3. Tipos de canje   |    |
| 6.5.3.1. Canje de publicaciones editadas por la FaHCE           | 38 |
| 6.5.3.2. Canje de ejemplares dados de baja                      |    |
| 6.6. DEPÓSITO LEGAL   |    |
| 7. POLÍTICA DE EVALUACIÓN DE LAS COLECCIONES                    | 40 |
| 7.1. CONSIDERACIONES PREVIAS                                    | 40 |
| 7.2. BIBHUMA Y LA EVALUACIÓN DE COLECCIONES                     |    |
| 7.3. RESPONSABILIDADES  |    |
| 7.4. CRITERIOS A SEGUIR   |    |
| 8. POLÍTICA DE EXPURGO  | 44 |
| 8.1. ALCANCE Y JUSTIFICACIÓN                                    |    |
| 8.2. RESPONSABILIDADES  |    |
| 8.3. CRITERIOS A SEGUIR   |    |
| 8.3.1. Criterios generales                                      |    |
| 8.3.2. Criterios específicos según el tipo de material          |    |
| 8.4. BAJA DE INVENTARIO   |    |
| 8.5. DESTINO DE LOS MATERIALES DESCARTADOS                      |    |
| 9. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DE LAS COLECCIONES                  | 48 |
| 9.1. CONSIDERACIONES PREVIAS                                    |    |
| 9.2. RESPONSABILIDADES  |    |
| 9.3. PLANES DE ACCIÓN A DEFINIR                                 |    |
| 9.4. ACCIONES A IMPLEMENTAR                                     |    |
| 10. POLÍTICA PRESUPUESTARIA                                     |    |
| IU. FULITICA PRESUPUESTARIA                                     | 31 |

#### 1. INTRODUCCIÓN

#### 1.1. Hacia una gestión de las colecciones

El presente documento contiene objetivos, criterios y pautas básicas, así como los métodos establecidos por la Biblioteca Prof. Guillermo Obiols, dependiente de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Nacional de La Plata, en lo referente a la gestión de sus colecciones.

En el contexto de esta política se entiende por gestión de colecciones "la realización de las tareas de selección y adquisición de todo tipo de materiales informativos, en cualquiera de sus soportes; el acceso a las colecciones internas y externas, ya sea en acceso directo, préstamo domiciliario, préstamo interbibliotecario, planes cooperativos de adquisiciones a través de redes de telecomunicaciones, así como el acceso electrónico a bases de datos y otros recursos informativos de interés para el usuario; la disponibilidad y conservación de los materiales; la evaluación de las colecciones (tamaño, calidad, costes y uso); y el expurgo."

Considerando la definición anterior, es natural ubicar a la gestión de colecciones como una de las tareas fundamentales que se llevan a cabo en la biblioteca, no sólo porque implica un proceso en el que se identifican las fortalezas y debilidades de las colecciones con base en las necesidades de los usuarios y los recursos disponibles de la comunidad<sup>2</sup>, sino también porque se trata de una labor que está intrínsecamente relacionada con cada una de las otras actividades bibliotecológicas que tienen lugar en este tipo de unidades de información.

La redacción de la Política general para la gestión eficiente de las colecciones surge de la necesidad de contar con un instrumento prescriptivo que apoye la toma de decisiones en lo que respecta al incremento, desarrollo, preservación y expurgo de las colecciones de la biblioteca, con miras a conformar una colección que sea coherente a lo largo del tiempo consigo misma y con la institución a la cual pertenece.

Si bien en este documento se ha destinado un apartado específico para brindar detalles acerca de las colecciones de la Biblioteca Prof. Guillermo Obiols3, debe adelantarse que las mismas están orientadas principalmente a satisfacer las demandas de información resultantes de las actividades de docencia, estudio, investigación,

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Regos Varela, Xosé A. "Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria (I)". EN: Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 57. Disponible a texto completo en: http://www.aab.es/BaaB57a4.html <sup>2</sup> Evans, G.E. *Developing library and information center collections*. 4th ed. Englewood, Col.: Libraries Unlimited, 2000.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> En adelante, BIBHUMA.

extensión y gestión de la comunidad universitaria de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación<sup>4</sup> -y de la Facultad de Psicología<sup>5</sup> en tanto ésta no cuente con su propio servicio de biblioteca-, estimulando el avance del conocimiento y favoreciendo el desarrollo intelectual del usuario.

#### 1.2. Acerca de esta política

#### 1.2.1. Objetivos perseguidos

A través de la *Política general para la gestión eficiente de las colecciones*, BIBHUMA busca alcanzar los siguientes objetivos:

- Garantizar la coherencia, adecuación y equilibrio de la colección, conforme a las funciones y misión de la institución, a lo largo del tiempo.
- 2. Desarrollar una colección ordenada que responda a los intereses y necesidades de la comunidad académica de la FaHCE.
- 3. Servir de instrumento de apoyo para la toma de decisiones y guía para los responsables de la selección, adquisición, evaluación, conservación y expurgo de la colección de la biblioteca.
- 4. Definir las políticas específicas de selección, de adquisición, de evaluación, de descarte y de preservación de las colecciones, así como la política presupuestaria.
- 5. Establecer metodologías de trabajo, las cuales deberán quedar plasmadas en manuales de procedimiento y prácticas operativas.
- 6. Brindar acceso a información de vanguardia, manteniendo actualizada la colección de títulos de publicaciones periódicas (impresas o en formato electrónico) y bases de datos que resulten de interés para las líneas de investigación y docencia de la institución.
- 7. Establecer los convenios necesarios para obtener y compartir recursos físicos o digitales que por su costo no puedan ser adquiridos por la facultad.
- 8. Optimizar la utilización del presupuesto, mediante la adecuada selección de materiales y el establecimiento de prioridades para su adquisición.

\_

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> En adelante, FaHCE.

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Véase Resolución 208/2007, art. 24. Disponible a texto completo en: www.fahce.unlp.edu.ar/institucional/descargables/Res20807RegBib.pdf

#### 1.2.2. Responsabilidades asignadas

Será responsabilidad del coordinador del área de Gestión de Colecciones, bajo la supervisión de la Dirección de la biblioteca, el que se cumplan las pautas aquí establecidas, así como asegurar una revisión periódica de la política para ajustar la misma a las necesidades actuales de la comunidad de usuarios a la que BIBHUMA sirve.

El área cuenta hoy día con tres bibliotecarios profesionales, egresados de esta casa de estudios: Bib. Doc. Mariana Gaona, Mg. Mónica Pené y Bib. Doc. Alejandra Riedel, una persona idónea con amplia experiencia en biblioteca: Ana María Visciglia, y un becario que a la fecha aún no ha sido designado. Entre las cinco personas se cubre el horario de 8 a 19 hs, de lunes a viernes, disponibilidad horaria que redundará en una mejora en la comunicación entre las distintas áreas, sectores y turnos de la biblioteca ya que, como se mencionara anteriormente, la gestión de las colecciones es un tema prioritario en el que todo el personal de la institución debe estar involucrado.

#### 1.2.3. Aprobación de la política

La vigencia del presente documento de trabajo -y de las versiones siguientesestará supeditada a la aprobación del mismo por parte de la Comisión de Biblioteca y del Honorable Consejo Académico de la FaHCE.

#### 1.2.4. Evaluación y actualización de la política

Esta política constituye una herramienta fundamental para los quehaceres cotidianos del área de Gestión de Colecciones dado que facilita la toma de decisiones, es por ello que estará en constante evaluación por parte del área involucrada, efectuándose las correcciones y agregados que resulten pertinentes.

El documento en su totalidad será sometido a una revisión exhaustiva cada dos años, a efectos de alcanzar la adecuación a las normativas vigentes implicadas y para actualizar su contenido en función de las necesidades intrínsecas de la biblioteca y de la comunidad de usuarios a la que ésta sirve.

Cabe señalar que si en un lapso inferior se realizaran cambios relevantes al texto de la política, ésta deberá ser presentada nuevamente para su revisión y aprobación por parte de los órganos universitarios antes mencionados.

#### 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA BIBLIOTECA

#### 2.1. Breve historia

La biblioteca de la FaHCE fue creada el 30 de mayo de 1914. Su fondo documental se organizó en secciones hasta que en el año 1953 se decidió la conformación de las bibliotecas de departamentos e institutos, que funcionaban como bibliotecas especializadas, diferenciadas claramente de lo que se dio en llamar *Biblioteca Central*. A partir de 1989 se inició un largo proceso de informatización de la biblioteca central y las departamentales, que fue llevando naturalmente hacia la integración de las mismas en un único servicio.

A finales de la década de 1990 comenzó la ejecución del Proyecto FOMEC 740, para la modernización del área de biblioteca, que tuvo un fuerte impacto en nuestra comunidad ya que provocó cambios importantes en el quehacer cotidiano de la biblioteca. Años más tarde, BIBHUMA obtuvo un subsidio otorgado por la Fundación Antorchas para el desarrollo y expansión de los servicios teleinformáticos. Mientras tenían lugar la incorporación de las nuevas tecnologías de información y comunicación, el avance en el proyecto de integración de las bibliotecas de departamento, la inauguración del aula de informática y la presentación oficial del sitio web que incluía la publicación de los catálogos, la biblioteca pasó a denominarse el 10 de mayo de 2000 como BIBHUMA Biblioteca de Humanidades, hasta que el 7 de noviembre de 2002 se le asignó el nombre de *Profesor Guillermo Obiols*, en mérito a su destacada trayectoria académica como profesor, investigador y decano de la facultad, y a su elevada calidad humana.

Otro hito importante durante este período fue el proyecto "Hacia la calidad en las bibliotecas universitarias: desarrollo de una metodología de evaluación con soporte informático y basada en indicadores para mediciones cuantitativas y cualitativas" (Proyecto PCI A/6936/06), llevado a cabo por dos grupos de investigación de universidades distintas (Universidad de Granada, España y Universidad Nacional de La Plata, Argentina), con financiamiento de la Agencia Española de Cooperación Internacional. Codirigido por la directora de BIBHUMA, este proyecto aportó una herramienta metodológica de evaluación de bibliotecas que posibilitó contar con información de base para conocer el estado de nuestras unidades de información y saber qué opinan los usuarios, para en base a ello poder planificar y proponer acciones concretas de mejora.

En la actualidad se ha concluido la integración de las bibliotecas departamentales, hecho que posibilitó la reestructuración no sólo de los espacios disponibles sino también de los servicios ofrecidos, optimizando los puntos de atención al público y facilitando el acceso de los usuarios a las colecciones. También se ha realizado una nueva versión del sitio web, que ahora ofrece más y mejores servicios, y se ha conformado una segunda aula de informática, destinada exclusivamente para el dictado de clases.

Otro logro alcanzado ha sido la constitución de la Comisión de Biblioteca como órgano colegiado de participación en la planificación, desarrollo y gestión del servicio. Integrada por tres representantes del claustro de profesores, dos representantes del claustro estudiantil, un representante del claustro de graduados y un representante de los no-docentes, desde el año 2007 se reúne periódicamente para tratar asuntos de importancia relacionados con BIBHUMA.

#### 2.2. Misión y funciones

Tal como queda expresado en su Reglamento<sup>6</sup>, la biblioteca Prof. Guillermo Obiols se define como un servicio de apoyo a la docencia, el estudio, la investigación, la extensión y la gestión de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Nacional de La Plata. Tiene como misión facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento y gestión, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la FaHCE.

Dentro del alcance del servicio está también la organización del *Archivo y museo* de la FaHCE<sup>7</sup>, ocupándose de reunir en un único lugar aquellos objetos y documentos que por su valor histórico ameritan descripción, registro, consulta y conservación. Además, asume la conformación del repositorio institucional *Memoria Académica*<sup>8</sup>, con los fines que determina la normativa vigente.

Debe mencionarse, asimismo, que sus medios materiales están constituidos por todos los fondos bibliográficos y documentales, documentos de archivo y objetos de interés histórico que forman parte del patrimonio de la facultad, independientemente del lugar en que se encuentren depositados y de la partida presupuestaria a través de la cual hayan sido adquiridos.

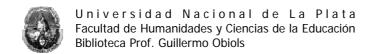
<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> Véase Resolución 208/2007.

<sup>&</sup>lt;sup>7</sup> Véase Resolución 505/1999. Disponible a texto completo en: www.fahce.unlp.edu.ar/institucional/descargables/Res50599.pdf

<sup>&</sup>lt;sup>8</sup> Véase Resolución 210/2007. Disponible a texto completo en: www.fahce.unlp.edu.ar/institucional/descargables/Res21007.pdf

#### Básicamente, son funciones de BIBHUMA:

- Constituir, desarrollar y gestionar el fondo bibliográfico y documental de la FaHCE, en los siguientes aspectos:
  - a. La selección, la adquisición, el incremento, la circulación y el expurgo de una colección en la que se recojan las publicaciones científicas y la información de más frecuencia de uso previsible con independencia del formato, la periodicidad y el soporte en el que se presenten esas publicaciones, incluyendo el dictado de las políticas de desarrollo de la colección de acuerdo con las líneas de estudio, investigación y extensión de la facultad, las actividades dirigidas a la efectiva incorporación de la misma, el control de las partidas presupuestarias dedicadas al efecto y la evaluación de la colección.
  - b. Las actividades de procesamiento técnico de los fondos bibliográficos y documentales, la coordinación y el mantenimiento de la base de datos bibliográfica y la preparación física de fondos y documentos para su posterior utilización.
  - c. La preservación y conservación de los fondos y documentos, así como la elaboración del *Plan de preservación de las colecciones* que lo regule. Asimismo, y en este marco, tendrá a su cargo la administración y regulación del Programa *Apadrine un Libro*, para la participación de la comunidad en la conservación de los fondos y las políticas tendientes para lograr una mejor utilización de los mismos en vistas a su preservación.
- Constituir, desarrollar y gestionar el Archivo y museo de la FaHCE, con el objetivo de reunir la documentación y objetos existentes, coordinar y mantener instrumentos eficaces de recuperación de esa información, y permitir su adecuada consulta, preservación y difusión.
- 3. Constituir el depósito legal de las publicaciones editadas en el ámbito de la FaHCE con el objetivo de crear y mantener actualizado el catálogo de publicaciones y organizar el canje, intercambio y venta. Asimismo cumplir o hacer cumplir los trámites legales que sean necesarios para las publicaciones realizadas por la facultad o con su patrocinio.



- 4. Constituir, desarrollar y gestionar el repositorio institucional Memoria Académica, con el objetivo de reunir la producción científica y académica realizada en el ámbito de la facultad, coordinar y mantener instrumentos eficaces de recuperación de esa información y permitir su adecuada consulta, preservación y difusión.
- 5. Facilitar a los usuarios los recursos de información internos y externos que posibiliten las tareas de estudio, docencia, investigación y demás actividades, comprendiendo:
  - a. Salas de trabajo: que permitan, dentro de un ambiente apropiado, el acceso, la consulta y el estudio de los fondos y documentos.
  - b. Acceso a documentos: el préstamo domiciliario, que permita que los usuarios dispongan de los documentos por un tiempo determinado, y el préstamo interbibliotecario, que permita la localización y obtención de documentos no existentes en BIBHUMA, bien en régimen de préstamo o por reproducción, siempre dentro de las normas legales vigentes.
  - c. Referencia e información bibliográficas: para informar a los usuarios sobre los servicios que presta BIBHUMA y recursos de información no existentes en la propia FAHCE.
  - d. Realización de programas de formación de usuarios: que faciliten el acceso de éstos a los servicios de BIBHUMA y la adquisición de habilidades informacionales.
  - e. La administración y mantenimiento de los recursos y herramientas para la docencia y la investigación.
- 6. Brindar mantenimiento y seguimiento al sistema informático que da soporte al servicio, proponer mejoras y ampliaciones, así como promover y planificar la incorporación de las tecnologías de información a las actividades propias del servicio.
- 7. Participar en programas, proyectos, convenios, redes o consorcios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos.

# 2.3. Posición de la biblioteca ante la libertad intelectual y la censura, el derecho a la intimidad, el acceso a la información, la propiedad intelectual y el derecho de autor

Se deja constancia, a través del presente documento, que BIBHUMA:

- promueve la libertad intelectual, al garantizar el desarrollo de una colección pluralista que represente puntos de vista diversos acerca de las temáticas concernientes a la facultad;
- rechaza fehacientemente todo acto de censura dentro y fuera del ámbito de la biblioteca;
- garantiza el derecho de los usuarios a su intimidad, protegiendo los datos personales que se posean de los mismos, necesarios para la prestación de los servicios, y los datos relativos al uso de la colección;
- ratifica el principio de acceso libre a la información, al posibilitar que cada usuario pueda tener la libertad de elegir y utilizar cualquier material de la biblioteca que sea de su interés;
- adhiere y apoya manifiestamente el movimiento de acceso abierto, que procura el libre acceso a las publicaciones académico-científicas generadas principalmente con fondos públicos;
- respeta la propiedad intelectual y el derecho de autor, desaconsejando la duplicación de materiales bibliográficos y permitiendo la reproducción parcial según las condiciones establecidas por la legislación vigente<sup>9</sup>, sólo para uso personal con fines de investigación.
- adhiere a lo propuesto por la Subcomisión de Propiedad Intelectual,
   Acceso a la Información y Libertad de Expresión, de la Asociación de Graduados de la República Argentina (ABGRA), en lo que respecta al acceso a la información y a la propiedad intelectual<sup>10</sup>.

<sup>&</sup>lt;sup>9</sup> Véase Ley 11.723 y sus modificatorias. Disponible a texto completo en: www.mincyt.gov.ar/11723\_act.htm

Véase declaración de Junio de 2008. Disponible a texto completo en: www.scribd.com/doc/3659059/Impacto-del-derecho-de-autor-en-las-Bibliotecas

#### 3. PERFIL DE LA COMUNIDAD DE USUARIOS

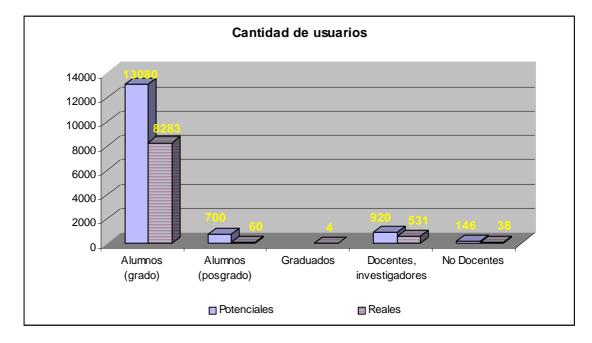
#### 3.1. Identificación y tipificación de usuarios

La biblioteca, a través de su Reglamento, ha establecido dos categorías generales de usuarios:

- 1. <u>Usuarios internos</u>: Son todas aquellas personas que conforman la comunidad académica de la FaHCE, a saber:
  - Alumnos ingresantes, alumnos de carreras de grado y alumnos de carreras de posgrado.
  - Graduados empadronados.
  - Profesores, docentes, investigadores, becarios, adscriptos, autoridades.
  - Personal de administración y servicios (personal no docente, personal contratado, becarios de experiencia laboral, etc.).
  - Departamentos, institutos, centros de estudios, cátedras, laboratorios, áreas de investigación.
  - Alumnos extranjeros y profesores e investigadores visitantes en estancia oficial en la FaHCE, mientras dure su estadía.
- 2. <u>Usuarios externos:</u> El público en general que participe del Programa *Apadrine un libro*, las instituciones con las que la biblioteca establezca acuerdos de préstamo interbibliotecario y los servicios de encuadernación y restauración de documentos.

En base a los datos recabados durante el período 2007, la biblioteca tiene una presencia fuerte en la institución ya que cerca del 60% de la población destinataria de los servicios los conoce y utiliza. Dentro del grupo considerado como usuarios potenciales - es decir, la población total de la FaHCE, esté o no asociada a BIBHUMA-, se ha observado cierto descenso en la cantidad de alumnos de carreras de grado y un fuerte crecimiento en la cantidad de alumnos de carreras de posgrado; asimismo se ha detectado un leve incremento en la cantidad de docentes e investigadores y personal no docente. Con respecto a los usuarios reales -aquéllos que han realizado el trámite de asociación y poseen número de lector-, la cantidad continúa creciendo año a año en un

promedio del 10% aproximadamente. A continuación se incluye un gráfico en el que puede observarse la cantidad de usuarios reales y potenciales por tipología:



Cabe aclarar aquí que es decisión de esta biblioteca conducir el desarrollo de las colecciones priorizando las necesidades informacionales de los usuarios tipificados como internos, ya sean potenciales o reales, porque constituyen el público destinatario por excelencia.

#### 3.2. Análisis de las necesidades informacionales

En concordancia con la misión de la biblioteca, las necesidades informacionales de la comunidad de usuarios surgirán primeramente de sus actividades de docencia, investigación, estudio o gestión.

En el caso particular del estudio y la docencia, será fundamental el relevamiento de la bibliografía incluida en los programas de asignaturas, cursos y seminarios, a efectos de detectar nuevas demandas informacionales. A esta información se sumará la que aporte el personal de la biblioteca que se desempeña en el sector de Atención al Usuario, más las sugerencias individuales presentadas por estudiantes y docentes de esta casa de estudios.

Las líneas de investigación que se llevan adelante en la FaHCE también se tendrán en cuenta a la hora de detectar y cubrir las necesidades informacionales de los investigadores y becarios, contemplándose asimismo que muchas de estas demandas



suelen cubrirse con materiales adquiridos por los propios usuarios mediante subsidios obtenidos en el marco del Programa de Incentivos.

En cuanto a la gestión, si bien se estima que en general las necesidades serán planteadas por las propias autoridades, la biblioteca podrá analizar materiales que considere de utilidad para el buen funcionamiento de la FaHCE y poner los mismos a consideración de las autoridades y del personal de administración.

#### 3.3. Mecanismos de comunicación con los usuarios

BIBHUMA reconoce la importancia de la comunicación para el buen desarrollo de las actividades y servicios. Por ello cuenta con una Comisión de Biblioteca, que es el órgano oficial de gestión en el cual cada claustro tiene representación y puede comunicar e incluso decidir cuestiones referentes a la biblioteca.

Asimismo, ha establecido varios mecanismos de comunicación con el usuario, los cuales se detallan a continuación:

- Disponibilidad de una cuenta de correo para establecer contacto ya sea con la Dirección de la biblioteca o con un área o sector determinado.
- Publicación de su sitio web, actualizado periódicamente. Dispone de formularios para el envío de consultas, pedidos de obras, inscripción a los cursos de formación de usuarios, etc.
- Envío mensual de un boletín electrónico de noticias. Llega a todos los usuarios asociados a BIBHUMA y a aquellas personas que soliciten suscripción.
- Disponibilidad del libro de quejas.
- Existencia de una base de datos (desiderata) donde se registran los pedidos de adquisición de obras bibliográficas solicitadas por los usuarios del servicio.
- Cartelería ubicada estratégicamente dentro de las instalaciones de la biblioteca.

Si bien se han mencionado ejemplos de mecanismos de comunicación, éstos no agotan las posibilidades. BIBHUMA busca permanentemente nuevas formas de relacionarse con los usuarios, porque apuesta a la creencia de que sobre la base de una comunicación fluida nace el compromiso individual del usuario para con la institución a la que pertenece.

#### 4. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS COLECCIONES

En el contexto de la presente política se entiende por *colección* todos aquellos materiales -librarios y no librarios- que la biblioteca dispone para satisfacer las necesidades de información de sus usuarios. La colección de BIBHUMA constituye un ente dinámico, que cambia constantemente en base a las nuevas demandas de información, a las posibilidades de obtención de recursos que tiene la institución y al descarte de los materiales que ya no son relevantes para los usuarios.

#### 4.1. Un poco de historia

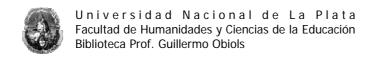
Desde sus comienzos, el fondo documental de la biblioteca se fue conformando gracias a compras, canjes y donaciones de documentos, siendo estos dos últimos mecanismos los más frecuentemente empleados para la adquisición de nuevos materiales.

El canje ha posibilitado el establecimiento de relaciones con numerosas instituciones nacionales y extranjeras, facilitando de esta manera la adquisición de obras de difícil obtención y una mayor difusión de las publicaciones editadas por la propia facultad.

Las donaciones, en tanto, han posibilitado la incorporación al fondo de colecciones de importante valor, entre las que se destacan: Pascual Guaglianone (temas humanísticos), Ángel Licitra (literatura clásica e italiana), Destéfano (artes), Bacigalupo (literatura francesa), Biblioteca Ayacucho (pensamiento latinoamericano), Joaquín Pérez (historia argentina y americana), Rossenvasser (historia egipcia), Schlessinger (estudios clásicos), Monner Sanz (literatura), Balmori (filología) y Patrología (recolección de escritos de la edad media).

#### 4.2. Acerca de las colecciones

Se brindan aquí detalles acerca de las diversas colecciones que posee la biblioteca. Debe señalarse, no obstante, que la falta de estudios profundos acerca de la colección y sus diferentes aspectos impide completar el apartado adecuadamente. Es de esperar que, en la medida en que se estandaricen los métodos de evaluación de la colección y se definan y completen las herramientas necesarias para llevar adelante



estos estudios, pueda alcanzarse un mejor conocimiento del fondo documental de BIBHUMA.

#### 4.2.1. Nivel de cobertura y grado de exhaustividad

Debido a su carácter de biblioteca universitaria, BIBHUMA presta especial atención a las necesidades informacionales de los estudiantes, los docentes y los investigadores de la facultad, y en segunda medida a las demandas del personal de gestión y administración. Esto determina que la colección sea pensada -y por ende conformada- para responder prioritariamente a demandas surgidas en el contexto del proceso de enseñanza-aprendizaje y/o de investigación, dejando de lado materiales básicos de divulgación y de recreación.

#### 4.2.2. Tipos documentales

La biblioteca ofrece actualmente un amplio abanico de materiales para su consulta. Así, las colecciones de BIBHUMA cuentan con libros, folletos, obras de referencia, publicaciones periódicas -básicamente revistas-, materiales especiales, test psicológicos y educativos, bases de datos referenciales y a texto completo, y otros recursos web.

También cuenta en su acervo con documentos de archivo tales como los planes de estudio, los programas de asignaturas y seminarios dictados en la facultad, las tesis de grado y posgrado aprobadas, y la normativa y los convenios establecidos por la FaHCE.

Asimismo, ofrece a sus usuarios materiales didácticos preparados por las cátedras y trabajos escritos por miembros de la comunidad académica presentados en eventos de diversa índole (congresos, jornadas, simposios, etc.).

Por último cabe mencionar los objetos del museo de la facultad, donde pueden encontrarse desde fotografías, medallas y sellos hasta equipamiento y mobiliario de tiempos pasados.

#### 4.2.3. Tipos de soporte

Puede decirse que, si bien hoy día la biblioteca posee mayoritariamente documentos impresos, rápidamente va incrementando el número de recursos

electrónicos disponibles. También cuenta pero en menor proporción con grabaciones sonoras y fílmicas almacenadas en cassettes y videos.

#### 4.2.4. Tamaño de la colección y crecimiento promedio

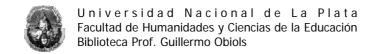
Como se mencionara anteriormente, la biblioteca reúne una variada tipología de documentos, tanto en soporte papel como en formato digital. A continuación se mencionan las cantidades disponibles a la fecha:

| Tipo de documento   | Soporte papel   | Soporte digital   | Otros soportes                            |
|---|---|---|---|
| Obras monográficas  | 91.792 volúmenes<br>(650 folletos, 1410<br>obras de referencia,<br>89.732 libros) | 115 volúmenes (en CD)   |   |
| Publicaciones periódicas                                    | 3.000 títulos (35 de la<br>FaHCE)   | 2 títulos de la FAHCE<br>3.452 revistas de la<br>BECYT <sup>11</sup><br>incorporadas al<br>catálogo |   |
| Materiales especiales                                       |   |   | 11 (6 cassettes,<br>2 videos, 3<br>mapas) |
| Bases de datos  |   | 5 (en CD)<br>15 (a través de la<br>BECYT)   |   |
| Recursos web  |   | 382 links   |   |
| Planes de estudio   | 58  | 58  |   |
| Programas de asignaturas/seminarios dictados en la Facultad | 6.417   | 758   |   |
| Tesis de grado y posgrado                                   | 504   | 18  |   |
| Trabajos presentados a eventos                              |   | 142   |   |
| Convenios FaHCE   |   | 50  |   |
| Normativa FaHCE   |   | 11  |   |
| Museo de la FaHCE   |   |   | 94 objetos                                |

En base a los datos recabados durante el período 2007, puede decirse de forma generalizada que las colecciones de la biblioteca crecen a un ritmo del 2% anual.

\_

<sup>&</sup>lt;sup>11</sup> La *Biblioteca Electrónica de Ciencia y Tecnología* (BECYT) es un portal de recursos bibliográficos para la investigación (bases de datos y revistas electrónicas) que fue creada por la SECYT -hoy Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva de la Nación- a fines de 2002 con el objetivo de brindar acceso vía Internet a estos recursos, mediante la contratación de un acceso centralizado para todos los organismos de la Nación en los que se realiza investigación científica. El acceso a estos recursos es gratuito desde cualquier computadora conectada a Internet ubicada en las universidades públicas de todo el país, los institutos y centros de investigación dependientes de CONICET, y otras instituciones en las que se realiza investigación (INTI, INTA, CNEA, etc.). Para más información, véase: www.biblioteca.mincyt.gov.ar/



#### 4.2.5. Nivel de actualización

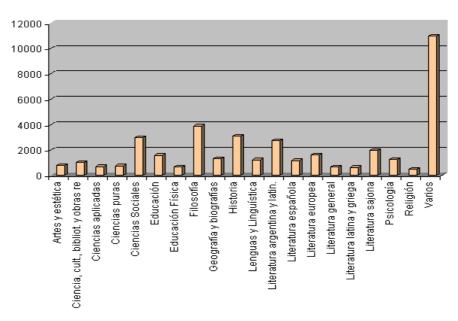
Aunque no se han realizado estudios importantes para determinar el grado de obsolescencia de la colección por disciplina, puede decirse de forma general que en los últimos años se ha incorporado un importante volumen de documentos que, de una manera u otra, han actualizado varias de las temáticas incluidas en la colección de la biblioteca. Los datos objetivos obtenidos de evaluaciones efectuadas a la colección permitirán, a futuro, establecer si las percepciones asumidas han sido certeras.

#### 4.2.6. Cobertura temática

Las colecciones de BIBHUMA cubren la temática humanística, abarcando todas las especialidades de las carreras que se dictan en esta facultad, a saber: bibliotecología, educación, educación física, enseñanza de las ciencias, filosofía, geografía, historia, lenguas clásicas, lenguas modernas, letras y sociología. También incluye entre las temáticas a psicología, ya que por el momento se presta servicio a la comunidad académica de la Facultad de Psicología.

A la fecha, sólo se han efectuado estudios sobre la distribución temática para los materiales ubicados en la colección abierta, un total de 40.000 volúmenes. El gráfico siguiente muestra la proporción de documentos en función de los tópicos generales que éstos abarcan:

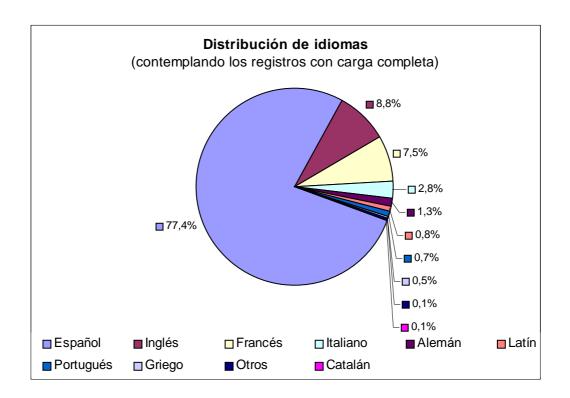
#### Distribución de los temas en la colección abierta



Es necesario que este análisis se extienda a las demás colecciones y depósitos, de manera de obtener una visión más completa acerca de la cobertura temática del acervo de BIBHUMA.

#### 4.2.7. Idiomas

Si bien predominan las obras en lengua española, puede encontrarse un alto porcentaje de obras en inglés y francés. También existen pero en menor cantidad documentos en italiano, alemán, latín, portugués, griego y catalán, entre otros. Esta información se infiere de los resultados preliminares obtenidos del análisis de 52.100 volúmenes que poseen su registro completo en el catálogo de la biblioteca.



#### 4.2.8. Estado de conservación

La mayoría de los materiales impresos gozan de un buen estado de conservación (aunque con presencia abundante de polvo sobre ellos). Sin embargo, existe un 5% de documentos que necesita atención inmediata en materia de preservación (encuadernación, reparación, etc.). Entra en juego aquí el programa de *Preservación y* 



conservación, actividad que lleva adelante la biblioteca como mecanismo para la recuperación de materiales deteriorados.

En el caso particular de los programas y planes de estudio, su consulta frecuente ha provocado daños que conducen a pensar e implementar una pronta digitalización de los mismos.

#### 4.2.9. Acceso a las colecciones

La biblioteca desarrolla su actividad en una única sede, localizada en el mismo edificio de la facultad.

Para acceder a las colecciones se dispone de un catálogo, el cual se puede consultar in situ o bien a través del sitio web de la biblioteca. Dicho catálogo permite buscar por algún tipo de material en especial (libros, revistas, tesis, programas, etc.) o bien de forma general en todas las colecciones.

En cuanto a la ubicación de los documentos, debe hacerse la siguiente consideración. Las colecciones digitales están alojadas en un servidor especialmente destinado para ese fin. Las colecciones físicas, por su parte, se encuentran distribuidas en varios depósitos:

- <u>Sala de lectura</u>: Reúne las obras de referencia, los atlas y aquellas obras de sala que tienen un uso importante, en modalidad de estantería abierta.
- <u>Sección Referencia</u>: Contiene las obras de referencia específicas del área, los materiales especiales, los test, los planes de estudio y los programas de asignaturas y seminarios dictados en la facultad, además de folletos.
- <u>Colección abierta</u>: Reúne los documentos de mayor circulación, tanto en formato libro como revistas, en la modalidad estantería abierta.
- <u>Depósito 1</u>: Aloja los libros que presentan un uso escaso, en modalidad estantería cerrada.
- Depósito 2: Almacena los libros que presentan un uso escaso, en modalidad estantería cerrada.
- <u>Depósito 3</u>: Contiene los libros pertenecientes a las ex bibliotecas departamentales, los libros anteriores a 1930 y las tesis de grado y posgrado. El acceso está restringido al personal de la biblioteca.
- <u>Depósito de revistas</u>: Reúne los periódicos y títulos de revistas que tienen más de 5 años de antigüedad, en modalidad estantería cerrada.

#### 4.2.10. Colecciones especiales

La biblioteca cuenta con tres colecciones especiales, a saber:

- Seda: Reúne documentos impresos anteriores al año 1930, que por su antigüedad ameritan un cuidado especial en lo que al almacenamiento y acceso se refiere. La consulta de este tipo de materiales se realiza bajo supervisión del personal de la institución.
- Depósito legal FaHCE: Se trata de una colección de reserva que reúne todas las publicaciones, sean monográficas o periódicas, editadas por la facultad desde sus orígenes hasta la fecha.
- Archivo digital Manuel Puig: Reúne imágenes digitalizadas del Archivo Manuel Puig, gentilmente cedidas por su dueño para su publicación en el sitio web de BIBHUMA. Su organización, clasificación y comentario estuvo a cargo de la Dra. Graciela Goldchluk<sup>12</sup>.

#### 4.2.11. Relaciones con otras colecciones

BIBHUMA es miembro de la Red ROBLE de bibliotecas de la Universidad Nacional de La Plata, relación que facilita el préstamo de obras entre las bibliotecas de la red cuando existe demanda por parte de un usuario.

Asimismo, la biblioteca se relaciona con unidades de información dependientes de otras universidades nacionales y privadas, o bien de academias, cuyas colecciones también son de temática humanística y social, no sólo con el objetivo de entablar relaciones de canje sino también para establecer acuerdos que posibiliten el préstamo interbibliotecario entre ambos centros. Son ejemplos de este tipo la Universidad Nacional de Quilmes, FLACSO, la Universidad Nacional de Córdoba y la Universidad Nacional del Centro, entre otras.

<sup>&</sup>lt;sup>12</sup> Proyecto de investigación "Archivos de la memoria escritural del Cono Sur: Documentación, integración cultural, procesos textuales y teoría de la edición", radicado en el Centro de Teoría y Crítica Literaria de la Universidad Nacional de La Plata.

#### 5. POLÍTICA DE SELECCIÓN

#### 5.1. Alcance

La selección consiste en una operación que comprende el análisis, la evaluación y la elección del material que se incorporará a la colección de la biblioteca, siguiendo unos criterios básicos pautados de antemano. Cabe señalar que las pautas definidas en esta política regirán para todos los medios de adquisición (compra, donación, canje), cualquiera sea la forma o el soporte del documento a analizar.

#### 5.2. Responsabilidades

El área de Gestión de Colecciones tendrá a su cargo el análisis y la selección de las obras pasibles de ser adquiridas -mediante compra, canje o donación-, observando los criterios establecidos en la presente Política. Los casos dudosos serán elevados a la Comisión de Biblioteca para su resolución. El Director de la biblioteca garantizará se respeten los criterios de selección antes mencionados.

#### 5.3. Criterios a seguir

A continuación se explicitan los criterios de selección que deberán aplicarse durante el análisis de obras candidatas a ser adquiridas e incluidas en la colección de la biblioteca. En este punto cabe señalar una consideración. Dada la función que desempeña BIBHUMA de depósito legal y archivo de las publicaciones editadas por la facultad, los criterios a aplicar a estos documentos no serán los mismos que para los materiales producidos y/o editados por otras instituciones y editoriales.

#### 5.3.1. Para materiales producidos y/o editados por la FaHCE

 Toda publicación, cualquiera sea su contenido, forma o soporte, producida y/o editada por la FaHCE, debe ingresar a la biblioteca en calidad de depósito legal (véase 6.6.).

- 2. Toda producción académico-científica elaborada por los miembros de nuestra comunidad académica y difundida en publicaciones propias o externas a la FaHCE, será incorporada al repositorio institucional digital *Memoria Académica*<sup>13</sup>. Formarán parte del repositorio aquellos documentos generados:
  - por alumnos de grado y posgrado en cualesquiera de las carreras y cursos que se dicten en esta casa de estudios, en los siguientes casos:
    - Las tesis de doctorado, maestría y especializaciones.
    - Las tesinas de licenciatura y los trabajos de final de carrera.
    - Las monografías aprobadas de alumnos de carreras de grado y posgrado recomendadas para su publicación.
    - La documentación de becas de investigación con lugar de trabajo en la facultad o sus dependencias o que sean financiadas con recursos de las mismas: proyectos, informes de resultados o avances, etc.; así como los documentos producidos en el goce de las mismas.
  - por los docentes e investigadores que tengan lugar de trabajo en la FaHCE, en tanto su producción esté vinculada a la casa y que cumpla al menos uno de los siguientes requisitos:
    - La documentación de proyectos de investigación y extensión aprobados: proyectos, informes de resultados o avances, etc., cuyo lugar de trabajo y/o financiación estén avalados por esta unidad académica.
    - Los programas de materias, cursos, seminarios y talleres, tanto de la currícula de las carreras como de programas de extensión.
    - Los trabajos (éditos e inéditos) realizados en el ámbito de la FaHCE (por ejemplo monografías, libros, artículos de revistas, presentaciones a congresos) cuyo lugar de trabajo y/o financiación estén avalados por esta unidad académica.
  - por los centros de estudio, institutos y áreas de investigación, y departamentos docentes en las siguientes circunstancias:

\_

<sup>&</sup>lt;sup>13</sup> Véase Resolución 210/2007.

- Las memorias de departamentos, centros de estudios e institutos de investigación.
- Las publicaciones de todo tipo que edita la facultad a través de las secretarías, el área de publicaciones, los departamentos docentes, centros de estudios e investigaciones, institutos, laboratorio y cátedras.
- Los planes de estudio de las carreras de grado y posgrado.
- Toda otra documentación de carácter académico que se estime conveniente preservar y difundir.
- por los órganos de gobierno y gestión de la FaHCE, en el transcurso de sus actividades incluyendo, principalmente, documentos normativos.

#### 5.3.2. Para materiales producidos y/o editados por otras instituciones y editoriales

Los criterios incluidos en el presente apartado han sido clasificados en dos grandes categorías, a saber:

- <u>Criterios generales</u>: Aplicables a la mayoría de los materiales a analizar.
- <u>Criterios específicos</u>: Aplicables a un tipo específico de material.

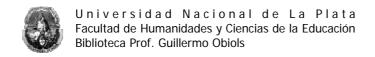
Cuando se lleve adelante una operación de selección, la toma de decisiones estará fundamentada en el cumplimiento de los criterios generales, en primera instancia, y de los criterios específicos establecidos según el tipo de material que se analice, en segunda instancia. A modo de ejemplo se señala el siguiente: se ha decidido evaluar la adquisición de un nuevo título de revista; primeramente se revisan los criterios generales y, luego, se tienen en cuenta los criterios específicos para publicaciones periódicas.

#### 5.3.2.1. Criterios generales

Adecuación a la colección: Se contemplará:

- si el documento responde a las necesidades de información de los usuarios potenciales y reales, relativas a la docencia, el estudio, la investigación o la gestión;
- si desarrolla líneas temáticas incluidas en la colección o si cubre vacíos en la misma.

#### Formato y soporte:



- Se tendrán en cuenta materiales disponibles en diversos formatos (libros, folletos, obras de referencia, revistas, periódicos, bases de datos, mapas, películas, test, etc.)
   y soportes (papel, electrónico, audio, video).
- Se priorizará la selección de:
  - obras de referencia tanto en soporte papel como electrónico,
  - libros y folletos impresos,
  - publicaciones periódicas y bases de datos en soporte electrónico.

#### Cobertura temática: Se considerará

- si el material se ajusta a las líneas de investigación y/o a los programas de docencia, tanto de grado como de posgrado, que se desarrollan en la FaHCE;
- si es parte de la bibliografía básica (prioridad) o complementaria de los programas de asignaturas y seminarios;
- si se trata de material imprescindible para el desarrollo de una investigación con sede en esta unidad académica;
- si aporta nuevas teorías, conocimientos o enfoques, si trata temas de importancia y vigencia actual, o bien incluye información tangencial relevante.

#### <u>Idioma</u>:

- En general, se priorizará la selección de obras publicadas en español e inglés.
- En el caso particular de las obras de referencia, se considerará:
  - para obras generales: se priorizará la lengua española;
  - para obras especializadas: se priorizará el español e inglés;
  - para diccionarios bilingües: no habrá restricción idiomática.
- No obstante, se contemplará la elección de materiales en otras lenguas en los siguientes casos:
  - que sea el idioma predominante en una determinada especialidad,
  - que las traducciones disponibles sean deficientes,
  - que sólo se hayan editado en idiomas distintos.

#### Estilo y lenguaje: Se valorará:

- la presentación y organización lógica del contenido;
- el lenguaje utilizado en la obra, que deberá ser claro y comprensible, no agresivo.

#### Autoridad: Se valorará:

- el prestigio del autor, su competencia y reputación en la disciplina;
- o si aporta nuevas ideas sobre teorías consolidadas.

#### Prestigio de la editorial / del proveedor: Se valorará:

- la especialización en la temática, la calidad y la seriedad de la editorial;
- la trayectoria, la responsabilidad, el grado de cumplimiento de lo acordado y los servicios de valor añadido ofrecidos por el proveedor.

#### Edición:

- Se preferirá la compra de la última edición, excepto que amerite la adquisición de una edición anterior por el prestigio del traductor, la inclusión de un análisis crítico determinado u otra razón justificable.
- Se contemplará la calidad de la edición en cuanto a: papel, encuadernación, legibilidad de la tipografía, ilustraciones, material complementario, tipo de archivo electrónico (se prefiere .DOC, .PDF), facilidad de uso, durabilidad, etc.

#### Encuadernación:

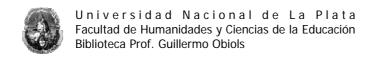
- Se considerarán en primer lugar materiales que posean buenas encuadernaciones, resistentes al uso, sobre todo si se trata de obras de referencia.
- En todos los casos se evaluará si el precio de la obra encuadernada, en comparación con la obra de encuadernación rústica, justifica su adquisición.
- En el caso de obras adquiridas por canje o donación, se evaluará el interés por la obra como criterio prioritario al estado de conservación de la misma.

#### Fecha de publicación:

- Por ser una biblioteca del área humanística este criterio no puede ser determinante para la selección de un material, puesto que es común observar obras cuyo contenido conserva actualidad y validez a pesar de su antigüedad.
- Considerando lo anterior, se gestionará la adquisición de obras en curso -sobre todo para las disciplinas donde el grado de obsolescencia del contenido es relativamente alto- así como compras retrospectivas de obras clásicas, autores significativos u otros documentos que permitan completar la colección.
- En el caso particular de las obras de referencia, se preferirán materiales actualizados, de reciente publicación.

#### Previsión de uso: Se contemplará:

 si el material está incluido en la bibliografía de varios programas de asignaturas, principalmente aquéllos correspondientes a diferentes carreras que se dictan en la FaHCE;



- la disponibilidad del material en otras bibliotecas y su acceso mediante el servicio de préstamo interbibliotecario;
- la estadística de uso de la colección que lleva adelante BIBHUMA.

*Nota*: Esta información será de gran utilidad a la hora de decidir la adquisición de duplicados o la reposición de ejemplares deteriorados o extraviados.

#### Costo:

- Este criterio se considerará solamente para las obras cuyo valor sea excesivo:
  - para libros, folletos y materiales especiales cuyo valor supere los \$1.000,
  - para obras de referencia y títulos de publicaciones periódicas cuyo coste supere los \$3.000.
- No obstante, en estas ocasiones, se analizará individualmente la obra en cuestión, solicitando evaluación por parte de los docentes del área temática involucrada, y su adquisición dependerá de la relevancia que presente para el desarrollo de los programas de docencia e investigación.

#### Duplicación de títulos:

- Se dará prioridad a la disponibilidad de más títulos diferentes frente a la duplicación de ejemplares del mismo título.
- Si fuera necesario seleccionar más de un ejemplar, bien porque hay una petición expresa de los usuarios, bien porque la obra figura en varios programas académicos principalmente en materias introductorias a varias carreras-, bien porque las estadísticas de uso de la colección así lo indicaran, se tendrá en cuenta la siguiente guía:
  - La determinación del número de ejemplares de un mismo título dependerá del tipo documental de que se trate y del soporte en que se registre dicho documento.

#### • Obras monográficas impresas:

- > Seleccionar dos (2) ejemplares como máximo por cada título.
- Si el número de alumnos a los que estará destinado el material es superior a cien (100), seleccionar cinco (5) ejemplares.
- Si el número de alumnos a los que estará destinado el material es superior a trescientos (300), seleccionar diez (10) ejemplares.
- No se seleccionarán, como norma general, más de diez (10) ejemplares por título.

#### Tesis impresas:

> Las tesis editadas se considerarán, a los fines de su selección, como obras monográficas.

#### • Publicaciones periódicas impresas:

- > Se seleccionará un (1) ejemplar de cada número de un mismo título.
- En caso de recibir más ejemplares mediante canje o donación, podrá evaluarse la posibilidad de conservar uno más en concordancia con su interés y demanda.

#### Materiales especiales:

- > Se seleccionará un (1) solo ejemplar por título.
- Si el material resultara de importancia y hubiera sido incorporado mediante canje o donación, podrán conservarse hasta dos ejemplares del mismo.

#### • Obras editadas en formato electrónico:

Se seleccionará únicamente un (1) ejemplar, sin considerar el tipo de documento.

#### 5.3.2.2. Criterios específicos por tipo de material

#### 5.3.2.2.1. Publicaciones periódicas

- La selección de los títulos a adquirir se realizará a partir de un listado candidato propuesto por los docentes e investigadores de esta casa de estudios. Este listado será actualizado cada dos años.
- Si el título solicitado está disponible a texto completo a través de la Biblioteca Electrónica (BECYT), o mediante un repositorio temático o institucional accesible libremente vía Internet, no se contemplará su selección para adquisición.
- Se priorizará la selección de publicaciones académico-científicas de reconocido prestigio, rechazando las revistas de divulgación general.
- No se seleccionarán periódicos.
- Se valorará si la publicación está indizada en bases de datos accesibles a los usuarios.
- Para compras mediante subsidio se recomendará la selección de títulos que completen colecciones.



 Se priorizará la adquisición de revistas nacionales e iberoamericanas mediante los mecanismos del canje y/o la donación. Previo análisis, se empleará la modalidad de compra en caso de que esas vías no sean posibles.

#### 5.3.2.2.2. Bases de datos

- La oferta de este tipo de recurso en el mercado editorial presenta una alta variabilidad y un elevado costo asociado para su adquisición. La falta constante de presupuesto hace que, por el momento, las bases de datos no sean elegibles en los procesos de compra que lleva adelante la biblioteca.
- Por lo expuesto anteriormente, la selección quedará limitada a los títulos ofrecidos en la Biblioteca Electrónica (BECYT), o bien a las bases disponibles de forma gratuita vía Internet.
- Para su selección se contemplará, además de los criterios generales antes mencionados, los siguientes:
  - Alcance y contenido: amplitud de la cobertura temática, temporal y geográfica.
     Cantidad de registros incluidos.
  - <u>Interfaz de recuperación</u>: facilidad de uso, inclusión de ayudas y variedad de métodos de búsqueda, tiempo de respuesta razonable, etc.
  - <u>Disponibilidad de uso</u>: acceso por varios usuarios al mismo tiempo.

#### 5.3.2.2.3. Recursos electrónicos

- Además de los criterios generales, deberán contemplarse los siguientes:
  - Frecuencia de actualización del sitio.
  - Vigencia de los hipervínculos internos y externos.
  - Balance entre la información textual y las imágenes.
  - Inclusión de mapa o buscador del sitio.
  - Posibilidades de interactividad con el usuario.
  - Adaptabilidad para disminuidos visuales.

#### 5.4. Fuentes para la selección

Se contemplarán como fuentes prioritarias de información para la selección de nuevos materiales los siguientes ítems:

- 1. Programas de asignaturas, seminarios y cursos dictados en la facultad.
- Solicitudes de bibliografía y recomendaciones de recursos electrónicos formulados por los usuarios de la biblioteca (docentes, investigadores, alumnos, gestores).
- Solicitudes formuladas por el personal de BIBHUMA. Los responsables de las distintas áreas de la biblioteca podrán sugerir al área de Gestión de Colecciones la adquisición de bibliografía que haya sido detectada como necesaria.
- 4. Reseñas bibliográficas aparecidas en publicaciones periódicas académicas o científicas de calidad.
- 5. Boletines de novedades de editoriales y librerías. El área de Gestión de Colecciones se suscribirá a diversos boletines de novedades, procurando su revisión periódica en busca de nuevos materiales de interés para la biblioteca y sus usuarios.
- 6. Catálogos de editoriales y librerías, y material promocional.
- 7. Folletería diversa de proveedores de información.

#### 6. POLÍTICA DE ADQUISICIÓN

#### 6.1. Alcance

Una vez definida la selección de los nuevos materiales a incorporar a la colección, se procederá a la adquisición de los mismos con la finalidad de enriquecer el acervo de BIBHUMA. Se contemplarán como procesos válidos los mecanismos de la compra, el canje y la donación. Ha de incluirse aquí también el tema del depósito legal. La operación de adquisición deberá realizarse de forma ágil y dinámica, optimizando los procesos al máximo y manteniendo un alto nivel de eficiencia en todos los procedimientos implicados.

#### 6.2. Responsabilidades

El área de Gestión de Colecciones, bajo supervisión directa de la Dirección de la biblioteca, será responsable de llevar adelante los procesos de adquisición de nuevos materiales. En el caso particular de las compras, también participarán en dicha responsabilidad la oficina de Compras, dependiente de la Dirección Económico-Financiera de la FaHCE, y la Fundación de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

#### 6.3. Compras

#### 6.3.1. Consideraciones generales

Debido a que la biblioteca es una entidad del sector público nacional, la operatoria de compra de materiales bibliográficos deberá realizarse en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional Nro. 436/2000, Reglamento para la adquisición, enajenación y contratación de bienes y servicios del Estado Nacional. Esta normativa determina como procedimientos válidos las licitaciones o concursos de precios y las compras directas, según si la cifra a invertir supera o no los \$75.000 respectivamente.

En el caso particular de BIBHUMA, el procedimiento más frecuente es la contratación directa, preferentemente en su variante de trámite simplificado (compras inferiores a \$10.000).

#### 6.3.2. Modalidades de compra

Dentro del contexto de la FaHCE, pueden establecerse tres mecanismos posibles de compra de materiales bibliográficos, a saber: compras ordinarias, compras extraordinarias y compras por subsidio. A continuación se brindan detalles de cada una de estas modalidades.

#### 6.3.2.1. Compras ordinarias

Se trata de compras que se planifican con mucho tiempo de antelación, y que se sustentan gracias a partidas presupuestarias previamente acordadas. Siguiendo este criterio, BIBHUMA planificará y llevará a cabo la compra de materiales nuevos al menos dos veces al año, pudiendo realizar compras extraordinarias, si se diera el caso.

Debido a que las compras constituyen un proceso complejo, que difiere según el tipo de documento que se pretenda adquirir, se incluye en esta política una breve mención de las actividades correspondientes a la adquisición de los tipos documentales más importantes para esta biblioteca. El procedimiento en detalle se podrá consultar en los manuales de procedimientos específicos del área.

#### 6.3.2.1.1. Compra de obras monográficas y materiales especiales

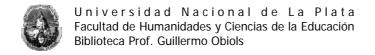
En la compra de este tipo de materiales intervendrán principalmente dos actores: la oficina de Compras de la facultad y el área de Gestión de Colecciones de BIBHUMA, cada una con sus funciones claramente definidas:

- Será responsabilidad de la <u>oficina de Compras</u> la buena conducción del proceso administrativo, el cual estará supervisado, a su vez, por la autoridad competente<sup>14</sup>. Esta oficina se encargará de llevar adelante las gestiones correspondientes al proceso de compra (concurso de precios o pedido de cotización -según corresponda- respetando la normativa vigente): invitación a proveedores, evaluación de cotizaciones, confección de órdenes de compra, pago a proveedores, etc.
- Será función del <u>área de Gestión de Colecciones</u>: proveer los listados de bibliografía a adquirir, controlar el material recibido, realizar los reemplazos necesarios e implementar todas las tareas relacionadas con el ingreso del material a la colección (inventariado, sellado, alta al catálogo, etc.), informar a la oficina de Compras cuando se hayan recibido todas las obras adquiridas a un proveedor para que se efectúe el pago correspondiente, comunicar los números de inventarios asignados a cada ejemplar para su correcto registro en el Departamento de Bienes Patrimoniales.

Debe señalarse aquí el orden de prioridad con que se establecerán las adjudicaciones de cada ítem durante la evaluación de las cotizaciones:

- Mismo ítem a menor precio.
- Menor plazo de entrega.
- Descuentos por pago contra entrega.

<sup>&</sup>lt;sup>14</sup> Actualmente, esta tarea es desempeñada por el Sr. Vice-Decano de la Facultad.



- Proveedor local.
- Proveedor que haya logrado mayor cantidad de adjudicaciones.

#### 6.3.2.1.2. Compra de publicaciones periódicas

La adquisición de publicaciones periódicas mediante el mecanismo de la suscripción paga se realizará con presupuesto independiente -hasta tanto no se tome otra decisión- otorgado por la Fundación de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

Por consiguiente, en este proceso intervendrán básicamente dos actores: la Fundación de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y el área de Gestión de Colecciones de BIBHUMA, cada una con sus funciones establecidas:

- Será función del área de Gestión de Colecciones: generar el listado de títulos de publicaciones periódicas a adquirir, solicitar proformas a los proveedores, llevar el control del material recibido, reclamar los números no recibidos -si correspondiera-, informar periódicamente a la Fundación del estado de la compra.
- Será responsabilidad de la <u>Fundación</u>: realizar una evaluación general del gasto, una propuesta de presupuesto disponible y efectuar, a su debido tiempo, el pago a los proveedores.

Las suscripciones se establecerán por el plazo de dos años consecutivos. Transcurrido ese plazo, se evaluará el uso de las colecciones y se efectuará un relevamiento a distintos docentes para determinar la continuidad o no de las mismas.

Cabe incluir en este apartado las siguientes consideraciones:

- Si desde hace tiempo la biblioteca adquiriera por compra un título de publicación periódica en soporte impreso, y sucediera que dicho título se incorpora en formato digital a la Biblioteca Electrónica (BECYT), BIBHUMA cancelará la suscripción del papel<sup>15</sup>.
- En el caso de obtener accesos electrónicos en otros entornos distintos a la BECYT, se tendrán en cuenta los criterios que se mencionan a continuación:
  - Si se dispusiera de colección impresa antes que el acceso electrónico, se mantendrá la versión impresa de la publicación.

• Si se obtuviera el acceso electrónico antes que el acceso a la versión en papel, no se formará colección impresa.

#### 6.3.2.2. Compras extraordinarias

Entran en esta categoría las compras ocasionales que surgen a lo largo del año, y que no han sido planificadas con antelación en el presupuesto destinado a biblioteca.

El mecanismo y los actores intervinientes son los mismos que se mencionaron para las compras ordinarias.

#### 6.3.2.3. Compras por subsidio

Los bienes de uso inventariables adquiridos con subsidios otorgados a los proyectos de investigación deberán ser incorporados al patrimonio de la facultad, según consta en la normativa vigente<sup>16</sup>. En concordancia con ello, todo material bibliográfico adquirido por los investigadores de la FaHCE, en el marco del Programa de Incentivos o de otros programas similares, deberá ser incorporado a la colección de BIBHUMA.

Si bien la biblioteca brindará asesoramiento a quienes lo soliciten, es necesario señalar que no tiene injerencia sobre los presupuestos que reciben los proyectos para la compra de bibliografía ni sobre la selección de las obras a adquirir.

Por su parte, los directores de proyectos que compren material bibliográfico con dinero otorgado para desarrollar la investigación deberán solicitar a la biblioteca el inventariado de las obras y, luego de finalizado el proyecto, deberán entregar los ejemplares comprados para su ingreso definitivo en BIBHUMA.

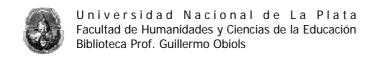
#### 6.4. Donaciones

#### 6.4.1. Consideraciones previas

En el contexto de esta política se entiende por *donación* toda transferencia de recursos de diverso tipo, pertenecientes a un individuo o entidad en particular, que se conceden sin remuneración alguna a instituciones sin fines de lucro que brindan servicios

<sup>&</sup>lt;sup>15</sup> Este criterio sólo será aplicable a publicaciones que se compran. Para aquellas que se reciben por canje o donación, se evaluará la continuidad o no de los envíos.

<sup>&</sup>lt;sup>16</sup> Véase Resolución ? {en averiguación}



para estimular actividades académico-científicas y culturales de interés general. Las donaciones pueden ser de dos tipos:

- No solicitada o espontánea: Se trata de donaciones de uno o más documentos que son donados generalmente por un individuo o grupo de personas, una organización, una institución u otra biblioteca. La mayoría de estas donaciones de material se reciben inesperadamente.
- Solicitada o generada: Se trata de la donación de material bibliográfico que la biblioteca desea adquirir, y que es posible solicitar mediante donación directa dada ciertas características del documento (el autor es docente de la facultad, la institución editora mantiene canje con BIBHUMA, etc.).

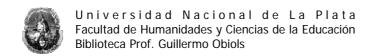
Es preciso señalar aquí que, aunque las donaciones de material bibliográfico son gratuitas, generalmente promovidas por un acto de generosidad y cooperación para con la institución, implican un coste para la biblioteca, ya que conllevan inversión en recursos humanos (evaluación, selección, ingreso o descarte, inventariado y procesamiento técnico efectuados sobre ese material), inversión en infraestructura (espacio físico disponible para su almacenamiento), inversión en mantenimiento (trabajos de conservación preventiva del material, alarmas de seguridad, etiquetas de código de barra), etc.

Lo expuesto anteriormente justifica la necesidad de establecer pautas y criterios básicos para la aceptación y tratamiento de las donaciones por parte de la biblioteca, los cuales se mencionan a continuación.

### 6.4.2. Tratamiento de las donaciones

Para el caso particular de las donaciones espontáneas, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Todo ofrecimiento de donación será considerado y evaluado, pudiendo la biblioteca aceptar o rechazar una parte o la totalidad de los materiales ofrecidos.
- Todo documento donado será evaluado siguiendo los criterios definidos en la Política de Selección (véase 5.3.). Sólo podrán aceptarse documentos que respondan a los intereses de la biblioteca y de sus usuarios.
- Las obras que no se ajusten a los criterios de selección se destinarán para el canje y/o la donación, pudiendo ser:



- derivadas a instituciones que la biblioteca considere pertinentes en relación a la temática y nivel de cada publicación, o
- ubicadas en el depósito de material dado de baja, registrándose previamente su existencia en la base de datos BAJA, y ofreciéndose en donación a posibles instituciones interesadas.
- No se aceptará, por parte del donante, la exigencia de condiciones especiales para con los documentos ofrecidos en donación. El donante deberá renunciar, en el momento de la entrega, al derecho de propiedad sobre el material donado.
- No se considerará ni otorgará privilegios a los donantes en el uso del material donado ni de los restantes documentos de los acervos.
- La biblioteca decidirá la ubicación y destino final del material donado, sin necesidad de comunicar al donante dicho destino, y establecerá la disponibilidad y las condiciones de uso de los materiales donados incorporados.
- No se solicitará, como requisito de admisión de donaciones que provengan de una herencia, la firma de todos los herederos.

Nota: Este artículo está sujeto a modificaciones si se presenta alguna circunstancia que así lo amerite.

- Se evaluará el estado físico del material donado, sopesándose el gasto de su restauración con el contenido de información y el grado de necesidad de dicho ítem.
- La biblioteca no se hará cargo de los costos de envío implicados en una donación, excepto que la calidad de la misma lo justifique. En ese caso, la Dirección de la biblioteca lo evaluará y pondrá a consideración de las autoridades de la FaHCE.
- En caso de donaciones numerosas, y a efectos de agilizar las tareas de evaluación del material, el donante deberá presentar previamente a la biblioteca un listado en el que detalle información acerca de su donación. Las listas de donación deberán incluir los siguientes datos: autor, título, editorial, año de publicación y estado físico de cada título ofrecido. A posteriori, la biblioteca informará al donante si se acepta la donación de forma total o parcial.

BIBHUMA, por su parte, podrá solicitar la donación directa de determinadas obras, estableciendo contacto con:

- Universidades nacionales, públicas y privadas (sólo se realizarán pedidos de obras que por diversos motivos no se obtengan en concepto de canje).
- Organismos gubernamentales.
- Editoriales comerciales que:
  - mantengan o hayan mantenido relación con la FaHCE (Al Margen, Prometeo, EDULP),
  - editen publicaciones cuya autoría corresponda a docentes de la FaHCE (Al Margen, Prometeo, EDULP; De la Campana),
  - previamente hayan realizado donaciones espontáneas (Ej. Grupo Cero).

Los documentos adquiridos mediante el mecanismo de la donación solicitada recibirán el mismo tratamiento que los materiales adquiridos por compra.

Todos los ejemplares incorporados al fondo bibliográfico de BIBHUMA por el procedimiento de donación, ya sea espontánea o solicitada, llevarán en el "Sello de procedencia" los datos del donante y la fecha de donación, y deberán ser agradecidos institucionalmente.

Por último, cabe señalar aquí que la biblioteca no realizará, bajo ningún concepto, donaciones a particulares ni de las publicaciones editadas por la FAHCE, ni de las publicaciones provenientes del expurgo.

#### 6.5. Canje

## 6.5.1. Consideraciones generales

Se trata de un mecanismo de adquisición de materiales que consiste básicamente en "el intercambio entre bibliotecas, bien de duplicados, bien de sus propias publicaciones, o de las publicadas por aquellas instituciones a las que de alguna forma está vinculada"<sup>17</sup>. Son propósitos del canje: difundir las publicaciones editadas por la propia institución, obtener publicaciones académico-científicas relevantes para las líneas de docencia e investigación de la facultad, obtener publicaciones que no se comercializan, acceder a publicaciones oficiales.

En el caso particular de la FaHCE, será BIBHUMA quien lleve adelante la distribución e intercambio de las publicaciones editadas por esta casa de estudios, de modo de unificar los envíos y la recepción de los intercambios<sup>18</sup>.

<sup>&</sup>lt;sup>17</sup> Orera Orera, Luisa (ed.). Manual de biblioteconomía. Madrid: Síntesis, 2002.

<sup>&</sup>lt;sup>18</sup> Véase Resolución 207/2007. Disponible a texto completo en: www.fahce.unlp.edu.ar/institucional/descargables/Res20707.pdf



Es importante resaltar aquí que el material recibido por intercambio deberá cumplir de igual modo con los criterios fijados en la *Política de Selección* (véase 5.3.).

### 6.5.2. Acuerdos de canje

En el marco del canje, la biblioteca podrá establecer tres modalidades de convenios o acuerdos:

- Por título: Se intercambiará título por título.
- Abierto: Se intercambiarán publicaciones periódicas por publicaciones periódicas y obras monográficas (ej: convenio establecido con la Universidad Nacional de Quilmes).
- Tasado: Se enviarán más títulos de los que se reciben, considerando el costo y la calidad de la publicación recibida (ej.: convenio establecido con University of Illinois).

Los acuerdos establecidos serán revisados cada dos años, a efectos de determinar la adecuación de las condiciones a la situación actual de la facultad y a los intereses específicos de la biblioteca y su comunidad de usuarios.

### 6.5.3. Tipos de canje

Hoy día la biblioteca gestiona el canje de dos tipos específicos de documentos, a saber: las publicaciones editadas por la facultad y los materiales dados de baja de la colección de BIBHUMA. A continuación se brindan más detalles.

# 6.5.3.1. Canje de publicaciones editadas por la FaHCE<sup>19</sup>

- Se considerarán para el canje tanto las obras monográficas como las publicaciones periódicas editadas por la facultad.
- Para cada caso en particular, se establecerá la cantidad de ejemplares a ser ofrecidos en canje.
- Los editores de las publicaciones serán los responsables de determinar las instituciones con las cuales se mantendrán convenios de canje. Será su deber remitir a la biblioteca el listado de instituciones con las que deseen establecer el intercambio y la cantidad necesaria de ejemplares para concretarlo.

- BIBHUMA, por su parte, podrá sugerir y establecer intercambios con publicaciones que revistan relevancia para el fondo documental.
- Será función de la biblioteca efectivizar los envíos y gestionar los acuerdos de canje.
   Por esta razón, todas las publicaciones que se realicen dentro del ámbito de la facultad deberán incluir la dirección de la biblioteca como dirección de intercambio.
- Las publicaciones cerradas podrán canjearse en determinadas ocasiones (ej.: solicitudes de instituciones académicas) por obras puntuales de interés para la institución.

# 6.5.3.2. Canje de ejemplares dados de baja

- Aquellos materiales dados de baja de la colección de BIBHUMA serán ofrecidos en canje a otras instituciones.
- Periódicamente, se publicará la nómina de obras ofrecidas en el sitio web de la biblioteca.
- Una vez establecido el contacto, el procedimiento a aplicar será el mismo que para el canje de las publicaciones editadas por la FaHCE.

### 6.6. Depósito legal

Las publicaciones producidas y/o editadas por la FaHCE o por alguno de sus miembros, se incorporarán a la colección de BIBHUMA en concepto de depósito legal, sin considerarse el tipo de documento ni el soporte y sin someterse a una selección previa. Esta incorporación deberá establecerse como obligatoria, apoyada por la normativa necesaria emanada del Honorable Consejo Académico.

A fin de su registro e incorporación al acervo bibliográfico, los responsables de la publicación deberán entregar a la biblioteca la cantidad de ejemplares requeridos según la normativa vigente<sup>20</sup>, a saber:

#### - Publicaciones periódicas impresas:

- 2 ejemplares para ingresar al fondo bibliográfico, que quedarán disponibles para su consulta en Sala de Lectura o para préstamo;
- 1 ejemplar para registrar en el Catálogo de Publicaciones de la Facultad;

<sup>&</sup>lt;sup>19</sup> Véase el sitio web de Publicaciones de la FaHCE para más información: www.publicaciones.fahce.unlp.edu.ar/

<sup>&</sup>lt;sup>20</sup> Véase Resolución Nro. 207/2007.

- 2 ejemplares de reserva, para eventual reposición de los ejemplares de consulta;
- 5 ejemplares para exhibición y trámites de indización nacional e internacional.

### - Monografías y congresos en soporte papel:

- 3 ejemplares para ingresar al fondo bibliográfico, quedando un ejemplar para la consulta en Sala y dos para préstamo;
- 2 ejemplares de reserva de cada nuevo título.

### - Tesis impresas:

• 1 ejemplar de las tesis de grado y de posgrado, aprobadas, para ingresar al fondo bibliográfico, que quedará disponible para su consulta en Sala.

### - Publicaciones electrónicas en soporte disquete/CD-ROM/DVD:

- 1 ejemplar para ingresar al fondo bibliográfico, que quedará disponible para su consulta en Sala;
- 2 ejemplares de reserva.
- <u>Publicaciones electrónicas no encuadradas en el ítem anterior o disponibles</u> <u>vía Internet:</u>
  - 1 ejemplar digital -preferentemente en formato .DOC y .PDF- para ingresar al fondo bibliográfico, que quedará disponible para su consulta a través del repositorio institucional Memoria Académica.

Si la demanda de los usuarios así lo justificara, se podrán ingresar a la colección más ejemplares de los títulos solicitados.

#### 7. POLÍTICA DE EVALUACIÓN DE LAS COLECCIONES

#### 7.1. Consideraciones previas

La gestión eficiente de las colecciones implica un conocimiento completo y actualizado de las características esenciales del fondo documental que posee la biblioteca, de manera que la toma de decisiones se base en el conocimiento objetivo del grado de adecuación del acervo a las necesidades de los usuarios, la identificación de los puntos fuertes y débiles de la colección, la detección de materiales subutilizados. Estas

actividades resultan fundamentales para optimizar el uso que se da a los recursos humanos, económicos y edilicios de que dispone BIBHUMA.

Desde esta perspectiva, la evaluación de las colecciones consistirá en un proceso de valoración del grado de idoneidad con el que el fondo documental de la biblioteca está cumpliendo su objetivo y satisfaciendo las necesidades de información de sus usuarios<sup>21</sup>. Dicho proceso implicará la realización de estudios estadísticos aplicando metodologías diversas centradas en las colecciones y también en el uso de las mismas. Se recomienda que la biblioteca experimente con métodos de evaluación diferentes a efectos de decidir, a posteriori, cuáles serán factibles de implementar a partir de las fuentes de datos disponibles y de la información que proporcionen para la toma de decisiones.

# 7.2. BIBHUMA y la evaluación de colecciones

Durante más de una década, BIBHUMA se ha interesado y ocupado del relevamiento estadístico acerca de las colecciones y demás asuntos de la biblioteca, primero de forma aislada y luego como miembro de la red ROBLE<sup>22</sup> de bibliotecas de la UNLP. Ha trabajado en el diseño y elaboración de una plataforma web que facilite la carga descentralizada de las estadísticas de todas las bibliotecas referidas a temas tales como la apertura, los locales, el equipamiento, los usuarios, las colecciones, los servicios, el grado de informatización alcanzado, el personal, el presupuesto, entre otros. Se busca así conformar una fuente rica en datos que posibilite analizar y comparar año a año el estado de cada unidad de información, no sólo desde una mirada íntima de cada biblioteca para conocer su propio desarrollo, sino con un ojo panorámico que permita la comparación entre todas las bibliotecas involucradas en la red.

Tomando como modelo a las bibliotecas universitarias españolas agrupadas en REBIUN<sup>23</sup>, se planteó una plataforma que contemplara diversos tipos de análisis, incluyendo métodos de evaluación objetivos y subjetivos. A través de la aplicación de estándares internacionales e indicadores de primer y segundo nivel se logra reunir información valiosa para conocer las fortalezas y debilidades de nuestras bibliotecas.

En cuanto a las colecciones se refiere, se ha experimentado con distintas metodologías, pero es claro que aún no se ha logrado consolidar un modelo propio de evaluación que aporte todo el conocimiento necesario para llevar adelante una adecuada

<sup>&</sup>lt;sup>21</sup> Pérez López, A. (2000) "La evaluación de colecciones: métodos y modelos". EN: Documentación de las Ciencias de la Información. 25:321-360.

<sup>&</sup>lt;sup>22</sup> Para más información véase el sitio: www.roble.unlp.edu.ar

<sup>&</sup>lt;sup>23</sup> Red de Bibliotecas Universitarias Españolas.



gestión de las colecciones. Esto abre un camino de investigación y aplicaciones prácticas que BIBHUMA deberá transitar hasta alcanzar su objetivo: el establecimiento de un modelo de evaluación propio, acorde a su realidad, que pueda consolidarse a lo largo del tiempo.

## 7.3. Responsabilidades

El responsable del Departamento Colecciones, en colaboración con los coordinadores de las áreas de Procesos Técnicos y de Gestión de Colecciones, tendrá a su cargo el registro de la estadística mensual, elaborando un informe por escrito a ser entregado a la Dirección de la biblioteca al iniciar un nuevo ciclo lectivo.

Será responsabilidad del Director de la biblioteca llevar adelante la reunión de las estadísticas correspondientes al ciclo lectivo finalizado y establecer las comparaciones y comentarios correspondientes, dejando asentado por escrito dicho análisis mediante la redacción de la memoria de BIBHUMA.

### 7.4. Criterios a seguir

- La evaluación de las colecciones se realizará de forma anual, y el resultado final de dicho análisis quedará plasmado en un documento escrito, generalmente a través de la memoria de la biblioteca, que será publicado en el sitio web de BIBHUMA para público conocimiento.
- Se aplicarán los métodos de evaluación más adecuados, previendo la generación y mantenimiento de las fuentes de datos imprescindibles para aplicar los métodos seleccionados.
- Se experimentará con métodos centrados en la colección (listas de control, catálogos de bibliotecas análogas, comparación con los programas de las asignaturas; examen directo de la colección por parte de especialistas en el tema; compilación de estadísticas comparativas referidas al tamaño y crecimiento de la colección e inversión en dinero) y también se probarán algunos métodos centrados en el uso (estudios de circulación y de uso in situ; encuesta de opinión a los usuarios; estudios de disponibilidad en el estante; análisis de las estadísticas de préstamo interbibliotecario), hasta determinar el modelo definitivo de evaluación a aplicar.

 Se registrará en la plataforma web de ROBLE toda la información necesaria para dar respuesta a los indicadores propuestos por la red, los cuales se mencionan a continuación:

## Monografías por carrera y disciplina:

- Cantidad de títulos monográficos / Cantidad de carreras de grado
- Cantidad de volúmenes monográficos / Cantidad de carreras de grado
- Cantidad de títulos monográficos / Cantidad de disciplinas
- Cantidad de volúmenes monográficos / Cantidad de disciplinas

### Tamaño de las colecciones:

Cantidad de volúmenes existentes en la biblioteca

#### Monografías por usuario:

- Cantidad de títulos monográficos / Cantidad de usuarios potenciales
- Cantidad de títulos monográficos / Cantidad de usuarios reales
- Cantidad de volúmenes monográficos / Cantidad de usuarios potenciales
- Cantidad de volúmenes monográficos / Cantidad de usuarios reales

### Revistas abiertas por docente-investigador:

- Cantidad de títulos de revistas abiertas / Cantidad de docentesinvestigadores potenciales
- Cantidad de títulos de revistas / Cantidad de docentes-investigadores reales

# Materiales especiales por usuario:

- Cantidad de volúmenes de materiales especiales / Cantidad de usuarios potenciales
- Cantidad de volúmenes de materiales especiales / Cantidad de usuarios reales

#### Recursos electrónicos por usuario:

 Cantidad de títulos de recursos electrónicos / Cantidad de usuarios potenciales



• Cantidad de títulos de recursos electrónicos / Cantidad de usuarios reales

### Incremento en monografías por usuario:

- Cantidad de volúmenes monográficos adquiridos en el año / Cantidad de usuarios potenciales
- Cantidad de volúmenes monográficos adquiridos en el año / Cantidad de usuarios reales

### Grado de avance en la informatización de los fondos:

- Cantidad de volúmenes monográficos informatizados / Cantidad total de volúmenes monográficos
- Cantidad de títulos de revistas informatizados / Cantidad total de títulos de revistas
- La biblioteca podrá incluir en el análisis otros indicadores no contemplados por la red ROBLE.

### 8. POLÍTICA DE EXPURGO

### 8.1. Alcance y justificación

El expurgo es un proceso tan esencial como la adquisición en lo que hace al correcto desarrollo del acervo de una biblioteca, ya que persigue como finalidades: eliminar el material no apropiado para los usuarios manteniendo la pertinencia de la colección; permitir un mejor manejo de las colecciones; solucionar problemas de falta de espacio de la biblioteca; eliminar ejemplares deteriorados físicamente; retirar de la colección duplicados innecesarios, etc.

Para alcanzar estos objetivos de la manera más adecuada es imprescindible contar con información certera obtenida de los procesos de evaluación que la biblioteca efectúe sobre sus colecciones, y con criterios claros que guíen el descarte. Así, se dispondrá de información útil para la toma de decisiones.

En el caso particular de BIBHUMA, el proceso de expurgo se realizará:

- En forma permanente, cuando el material que se recibe mediante canje o donación así lo amerite.



- En forma sistemática, cuando se realice la revisión de la colección de BIBHUMA.

Es necesario aclarar aquí que descartar no significa destruir documentos, sino que comprende la separación y retiro de la colección de aquel material de escaso uso, ejemplares duplicados sobrantes u obras deterioradas o extraviadas, que podrán ser prioritariamente canjeados y donados a otras instituciones, ofrecidos para su venta en ferias de publicaciones organizadas por la biblioteca o bien vendidos como papel.

### 8.2. Responsabilidades

El área de Gestión de Colecciones será responsable de elaborar y presentar a la Dirección de la biblioteca un listado de materiales a ser descartados, indicando las causas de su baja. La Dirección, por su parte, tendrá la responsabilidad de decidir sobre el destino final de los materiales a descartar, decisión que deberá ser ratificada por la autoridad máxima de la facultad, respetando y aplicando la normativa vigente.

# 8.3. Criterios a seguir

#### 8.3.1. Criterios generales

No se destinarán a descarte aquellas obras que por su contenido, formato o soporte posean valor histórico. Su escaso uso o temática obsoleta serán razón suficiente para derivarlas a alguno de los depósitos cerrados de que dispone BIBHUMA.

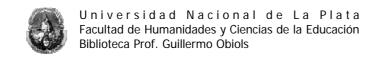
Para el resto de los materiales, la decisión final de descartar una obra se tomará luego de realizar una evaluación minuciosa del documento, considerando en conjunto los siguientes criterios:

#### Baja frecuencia de uso:

- Se contemplarán para el descarte:
  - los duplicados con escasa o nula circulación;
  - los materiales que no hayan circulado en un período de 10 años. No se considerarán las obras de Sala, ya que su uso no está registrado.

#### Estado de conservación negativo:

 Se considerarán para el descarte aquellas obras que presenten un grado importante de deterioro físico, tal que resulte imposible su recuperación.



*Nota*: El material que presente deterioros leves o solucionables será retirado momentáneamente de la colección y almacenado en el sector correspondiente en espera de ser reparado.

### Cobertura temática obsoleta:

- Se contemplarán para el descarte:
  - las obras cuyo contenido haya quedado obsoleto (ej.: guías de estudiantes);
  - aquel material cuyo contenido no sea relevante o resulte de escaso valor para las líneas de docencia, investigación y/o gestión de la FaHCE. Como ejemplos pueden mencionarse: obras de poesía de autores poco relevantes, no estudiados en las carreras de Letras y Lenguas Modernas; obras de religión sin valor histórico; obras de temáticas que no se correspondan con las de la institución (en este punto deberá evaluarse si el material es útil como complemento para el desarrollo de los conocimientos de los usuarios).

### Calidad no reconocida:

 Se considerarán para el descarte aquellos materiales cuyos autores o editores sean desconocidos o no tengan prestigio reconocido, previa evaluación por parte de expertos en la temática.

### 8.3.2. Criterios específicos según el tipo de material

Pueden establecerse una serie de pautas para evaluar el expurgo de los materiales de la colección de la biblioteca, teniendo en cuenta su tipología:

### Libros y folletos:

- Si el título no circula por 5 años, se lo enviará a depósito cerrado.
- Si hubiera varios ejemplares del título, sólo se conservará uno.
- Transcurridos 3 años, la obra se destinará para descarte final.

#### Obras de referencia:

 Se mantendrán en la colección las dos últimas ediciones adquiridas, por ende, se descartarán las demás ediciones anteriores.

### Publicaciones periódicas:

- Si el título fuera obsoleto, se descartará la colección completa.
- Los ejemplares duplicados serán destinados a canje o donación.

### 8.4. Baja de inventario

Una vez seleccionados los materiales a descartar, se solicitará su baja mediante petición escrita ante la autoridad máxima de la facultad, informando luego esta situación al Departamento de Bienes Patrimoniales de la facultad, en cumplimiento con la reglamentación vigente<sup>24</sup>.

El listado de materiales a ser descartados incluirá los datos mínimos de la obra, las causas de su baja y su posible destino futuro (donación, canje, eliminación).

#### 8.5. Destino de los materiales descartados

De acuerdo con la razón que justifique el retiro del material de la colección de la biblioteca, las obras descartadas serán destinadas a:

- <u>Donación</u>: Aquel material perteneciente a la colección de BIBHUMA que resulte obsoleto por su temática, o bien aquellos duplicados que presenten un uso nulo o escaso, serán ofrecidos en donación a instituciones diversas, siguiendo los criterios establecidos en la *Política de Adquisición* (véase 6.4.).
- Derivación: Los materiales que la biblioteca haya recibido en donación, y no haya incorporado a su colección, se derivarán a instituciones afines (bibliotecas universitarias, populares, escolares, de cárceles, institutos de educación), considerando la temática y el nivel de contenido de los mismos.
- Feria: Aquellos materiales descartados que se hayan ofrecido en donación por un tiempo prudencial -se sugiere 6 meses de espera- y no hubieran sido solicitados, se destinarán para la venta en la feria que la biblioteca realiza dos veces al año.

Nota: Para la realización de la feria deberá tramitarse un permiso especial, ya que se pondrán a la venta ejemplares inventariados dados de baja. El dinero recaudado por estas ventas será reinvertido en la compra de nueva bibliografía.

<sup>&</sup>lt;sup>24</sup> Véase Ordenanza 274/2007. Disponible a texto completo en: www.fahce.unlp.edu.ar/institucional/base-de-datos-de-normativa/administracinycontroldelosbienespatrimonialesordenanza/?searchterm=274

 <u>Eliminación</u>: Las obras deterioradas que sean irrecuperables, los ejemplares incompletos en un grado importante y todo otro material de índole similar serán eliminados, o bien podrán venderse como papel desechable.

# 9. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DE LAS COLECCIONES

### 9.1. Consideraciones previas

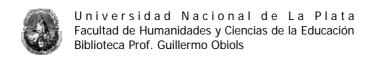
La preservación de colecciones, en el marco de la presente política, implica la consecución de una serie de actividades económicas y administrativas que conduzcan al buen estado de los materiales disponibles en la biblioteca. Involucra, de esta forma, tareas relacionadas con la instalación correcta de los documentos en los depósitos, la redacción de planes de acción ante desastres, la formación de los usuarios y del personal en la adecuada manipulación de los materiales, y sobre todo la aplicación de técnicas de conservación preventiva y de recuperación de documentos.

Es preciso señalar aquí que la imperiosa necesidad de preservar el fondo documental de una biblioteca está íntimamente relacionada con la misión que cumple esa institución. Es decir, para difundir la información es necesario que ésta se encuentre en condiciones adecuadas para su accesibilidad, y para que ello ocurra, es imprescindible preservar el material. Sin conservación no existe utilización posible. Pero no deberá olvidarse nunca que la conservación propuesta deberá ser compatible con la utilización de los documentos.<sup>25</sup>

### 9.2. Responsabilidades

Si bien la responsabilidad principal de la redacción e implementación de pautas y procedimientos para la preservación del fondo documental de BIBHUMA recaerá en el área de Gestión de Colecciones, bajo la supervisión directa de la Dirección de la biblioteca, la correcta aplicación y la continuidad en el tiempo estará supeditada a la participación de todas las personas que utilizan la colección, ya sea personal de la biblioteca o usuario. El grado de compromiso para el cumplimiento de las pautas será proporcional al cuidado que se brinde a los materiales, de ahí la importancia de

<sup>&</sup>lt;sup>25</sup> López Yepes, José (ed.). *Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación*. Madrid : Síntesis, 2004



concientizar a la comunidad académica de la FaHCE acerca del adecuado tratamiento y manipulación de los documentos.

#### 9.3. Planes de acción a definir

La biblioteca deberá llevar adelante un análisis del estado de conservación del fondo documental, a partir del cual elaborar un plan de acción, estableciendo prioridades en su ejecución. Este *Plan de preservación de las colecciones* se enfocará prioritariamente en el estado físico propio de los materiales, el entorno ambiental donde se alojan los documentos y las técnicas de almacenamiento y manipulación.

Asimismo, BIBHUMA deberá redactar un *Plan de emergencia y seguridad*, que contemple las acciones inmediatas a realizar en caso de incidentes tales como roturas de cañerías, incendios, derrumbes, terremotos, inundaciones, robos y saqueos, entre otros. Este documento incluirá los responsables de llevar adelante las tareas, teléfonos de utilidad, evacuación de personas, colecciones prioritarias a salvaguardar, primeras acciones a realizar para frenar el deterioro de los materiales, entre otros aspectos, y deberá integrarse al plan general de seguridad de la facultad.

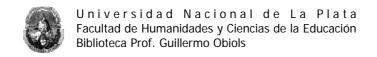
Ambos documentos deberán ser sometidos a consideración y aprobación por parte de la Comisión de Biblioteca y del Honorable Consejo Académico de la FaHCE, y se requerirá contar con una partida presupuestaria específica para la concreción de los mismos.

#### 9.4. Acciones a implementar

A modo de adelanto, se incluyen en este apartado algunas acciones factibles de implementar en la biblioteca, las cuales deberán ser detalladas en mayor profundidad en el *Plan de preservación de las colecciones*.

### Guarda de los documentos:

- En la medida de lo posible, se proporcionará un entorno adecuado de conservación para los distintos tipos de documentos que conforman el acervo de BIBHUMA, procurando:
  - Acondicionar los depósitos para que reúnan las condiciones ambientales mínimas relativas a humedad y temperatura, ventilación, iluminación y, principalmente, limpieza.



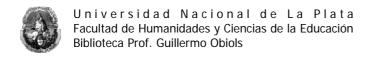
- Almacenar la cantidad suficiente de materiales, y en la posición adecuada, en cada unidad de conservación.
- Ubicar los materiales en la unidad de conservación más adecuada para su soporte y formato.
- Realizar desinfecciones y desinsectaciones al menos dos veces al año.
- Evitar la ingesta de bebidas, comidas y cigarrillos en aquellos lugares donde se almacenan documentos.
- Instalar mecanismos detectores de humo y de movimiento, contando con alarmas y circuito cerrado de televisión.
- Disponer de matafuegos adecuados -clasificación ABC- y en perfecto estado de mantenimiento.
- Controlar el ingreso y egreso de personas para desalentar actividades que puedan dañar los materiales de la colección (robo, recorte de páginas, etc.).

### Manipulación de los documentos:

- Se deberá capacitar al personal de la biblioteca en la adecuada manipulación de los materiales.
- Se reactivará el programa Seamos amables con los libros, una campaña de concientización y difusión entre los usuarios de BIBHUMA de los cuidados necesarios para una conservación preventiva, respetando buenas prácticas y recomendaciones para evitar el mal uso, desgaste prematuro y cuidado de las colecciones.
- Se controlará el estado de los documentos al momento de su préstamo y devolución, registrando dicha información en el sistema de gestión bibliotecaria, a fin de detectar a tiempo posibles daños y responsables.

### Recuperación de materiales:

- La biblioteca retirará de circulación aquellas obras que presenten daños físicos, ubicándolas en un depósito determinado, de acceso restringido.
- Considerando el tipo de documento y el deterioro manifestado, se decidirá el proceso de reparación a aplicar (encuadernación, pegado de hojas y/o tapas, etc.).
- La encuadernación de materiales deberá ser realizada por personas calificadas.
- Las obras que presenten daños leves podrán ser tratadas por personal de la biblioteca o ayudantes ad hoc, siguiendo las técnicas recomendadas en Reparación de libros bajo parámetros de conservación: Un manual de enseñanza para el taller de conservación para reparación de papel y libros (La Habana: Archivo Nacional de Cuba, 2000).



- Se reactivará el programa Apadrine un libro, destinado a la comunidad académica y al público en general, que consiste en el padrinazgo mediante la adquisición de bonos contribución para la reparación de libros rotos y la reposición de materiales extraviados.
- La biblioteca deberá evaluar la posibilidad de digitalizar aquellos materiales de consulta frecuente, que presenten una alta probabilidad de deterioro, a efectos de disponer de copias de preservación.

Por último, debe señalarse que toda actividad de preservación que se inicie en la biblioteca tendrá como exigencia la contemplación de las condiciones sanitarias adecuadas para las personas que realicen dichas tareas. Para ello, se deberá contar con el material apropiado para la correcta protección de la salud del personal involucrado (guantes, barbijos, antiparras), a efectos de evitar accidentes y enfermedades.

### 10. POLÍTICA PRESUPUESTARIA

Actualmente, la biblioteca Prof. Guillermo Obiols no cuenta con un presupuesto establecido con antelación para el desarrollo normal de sus actividades, así como tampoco para la compra de nuevos materiales bibliográficos o la reparación de obras que pertenecen al fondo y se encuentran deterioradas. Esta situación dificulta enormemente la planificación de acciones tendientes a optimizar y mejorar no sólo los servicios ofrecidos sino también el fondo documental de BIBHUMA.

A partir del relevamiento estadístico que se viene realizando desde el año 1993, puede observarse que la partida presupuestaria destinada para la compra de materiales ha variado a lo largo del tiempo, presentando algunos altibajos importantes, pero también un notorio incremento en los últimos cuatro años. Véase sinó el gráfico siguiente:



Por su parte, la partida destinada para la reparación de materiales librarios ha ido en aumento desde el 2003, llegando en los últimos tres años a rondar los \$6.000.

No obstante, esta información no permite establecer un promedio representativo de la inversión real que realiza año a año la facultad para la compra de bibliografía, dadas las disparidades de las cifras. Sería recomendable que se contemple un porcentaje determinado del presupuesto de la FaHCE para la compra de materiales bibliográficos, y otro porcentaje para la reparación de obras deterioradas, de manera de poder planificar con tiempo y optimización las actividades a desarrollar.



## 11. BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- Evans, G.E. *Developing library and information center collections*. 4th ed. Englewood, Col.: Libraries Unlimited, 2000.
- López Yepes, J. (ed.). Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación.
   Madrid: Síntesis, 2004
- Orera Orera, L. (ed.). *Manual de biblioteconomía*. Madrid: Síntesis, 2002.
- Pérez López, A. (2000) "La evaluación de colecciones: métodos y modelos". EN:
   Documentación de las Ciencias de la Información. 25:321-360.
- Regos Varela, X.A. "Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria (I)". En: Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 57:57-78. Disponible a texto completo en: <a href="http://www.aab.es/BaaB57a4.html">http://www.aab.es/BaaB57a4.html</a>
- Regos Varela, X.A. "Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria (II)". EN: Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 58:47-70. Disponible a texto completo en: www.aab.es/Baab58a3.html
- UNLP. FaHCE. Biblioteca Prof. Guillermo Obiols. Memoria 2006-2007. La Plata,
   2008. Disponible a texto completo en:
   www.bibhuma.fahce.unlp.edu.ar/documentos/mem2006-2007.pdf
- UNLP. FaHCE. Resolución 207/2007. Disponible a texto completo en: www.fahce.unlp.edu.ar/institucional/descargables/Res20707.pdf
- UNLP. FaHCE. Resolución 208/2007. Disponible a texto completo en: www.fahce.unlp.edu.ar/institucional/descargables/Res20807RegBib.pdf
- UNLP. FaHCE. Resolución 210/2007. Disponible a texto completo en www.fahce.unlp.edu.ar/institucional/descargables/Res21007.pdf
- UNLP. FaHCE. Resolución 505/1999. Disponible a texto completo en: <u>www.fahce.unlp.edu.ar/institucional/descargables/Res50599.pdf</u>
- UNLP. Ordenanza 274/2007. Disponible a texto completo en: <u>www.fahce.unlp.edu.ar/institucional/base-de-datos-de-normativa/administracinycontroldelosbienespatrimonialesordenanza/?searchterm=274</u>