

1-1-2006

Una política de desarrollo de colecciones para la biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán de la ciudad de Bogotá

Leonor Jimenez Cuellar
Universidad de La Salle

Follow this and additional works at: https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion

Citación recomendada

Jimenez Cuellar, L. (2006). Una política de desarrollo de colecciones para la biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán de la ciudad de Bogotá. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/158

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Facultad de Ciencias Económicas y Sociales at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

**UNA POLITICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES PARA LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN DE LA CIUDAD DE BOGOTA**

LEONOR JIMENEZ CUELLAR

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
Facultad de Sistemas de Información y Documentación
BOGOTA
2006**

**UNA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES PARA LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ**

LEONOR JIMENEZ CUELLAR

Trabajo de Grado presentado como requisito para obtener el título de Profesional
en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística

ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

Bibliotecóloga

Magister en Administración de Empresas

Magister en Relaciones Internacionales

Asesora

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
Facultad de Sistemas de Información y Documentación
BOGOTÁ
2006**

Nota de Aceptacion

Firma del Presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Bogota, D.C. , 6 de Junio de 2006

DEDICATORIA

A Mis Adorados Hijos

Diego Sebastián y Luis Felipe, quienes con su comprensión y cariño hacen de mi una fuente de inspiración para mi superación y desarrollo personal y profesional.

A Mis Queridos Padres y Hermanos

Quienes me apoyaron y estuvieron conmigo en mi proceso formativo, mi profunda gratitud por todos los momentos compartidos.

A Mi Querido Esposo

Quien con su colaboración, comprensión y apoyo me acompañó durante este trayecto de formación personal y profesional.

AGRADECIMIENTOS

Entrañablemente

A mi asesora **Rosa Elena Gómez Hurtado**, quien con sus conocimientos y su valiosa dedicación me orientó y colaboró en el desarrollo y la culminación del trabajo de grado.

Al Director, compañero y amigo de trabajo **Gonzalo Alberto Vallejo** quien con sus sugerencias, orientación y colaboración desinteresada, aportó al desarrollo del presente trabajo.

Gracias a todas aquellas personas que de una u otra manera estuvieron siempre conmigo apoyándome en todo el transcurso de mi carrera, con sus consejos cuando más los necesité y sus palabras de aliento.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	12
1. ANTECEDENTES, PLANTEAMIENTO Y DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	14
1.1 JUSTIFICACIÓN	17
1.2 OBJETIVOS	20
1.2.1 Objetivo General	20
1.2.2 Objetivos Específicos	20
2. MARCO INSTITUCIONAL	21
2.1 UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN	21
2.1.1 Objeto	21
2.1.2 Reseña Histórica	21
2.1.3 Principios	22
2.1.4 Objetivos	22
2.1.5 Misión	23
2.1.6 Visión	23
2.1.7 Programas Académicos	23
2.2 LA BIBLIOTECA DE LA UMB	25
2.2.1 Reseña histórica	25
2.2.2 Objetivos	26
2.2.3 Misión	26
2.2.4 Visión	27
2.2.5 Edificio e Instalaciones	27
2.2.6 Servicios	28
2.2.7 Usuarios	29
2.2.8 Colecciones	31
2.2.9 Tipos de Colecciones	31
2.2.10 Características de los Documentos	33
2.2.11 Procesos y Procedimientos	33
2.2.12 Composición del Fondo Bibliográfico	38
2.3 TAMAÑO NUMÉRICO	39
2.3.1 Racionalización de las Adquisiciones	41
2.3.2 Recursos Financieros	42
3. MARCO TEÓRICO	45

3.1 DESARROLLO DE COLECCIONES	45
3.2 SELECCIÓN	48
3.3 ADQUISICIÓN	52
3.4 EVALUACIÓN DE COLECCIONES	54
3.5 DESCARTE	57
3.6 CANJE	62
3.7 DONACIÓN	64
4. POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES	66
4.1 COMITÉ DE BIBLIOTECA	66
4.1.1 Comité Asesor de la Biblioteca	66
4.1.2 Comité de Biblioteca por Facultades	67
4.1.3 Comité de Selección y Adquisición	68
4.2 POLÍTICA DE SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	68
4.2.1 Criterios de Selección	69
4.2.2 Fuentes de Selección	75
4.3 POLÍTICA DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	76
4.3.1 Presupuesto	76
4.3.2 Adquisición	77
4.4 POLÍTICA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	82
4.4.1 Etapas a Considerar en el Proceso de Descarte	83
4.4.2 Disponibilidad de Tiempo para Realizar el Descarte	84
4.4.3 Opciones para Disponer del Material Descartado	84
4.5 POLÍTICA DE EVALUACIÓN DE LAS COLECCIONES	85
4.5.1 Instrumentos de Evaluación	86
4.5.2 Indicadores de Gestión	86
5. CRITERIO DE DESARROLLO DE COLECCIONES	88
5.1 DECLARACIÓN	88
5.2 PARÁMETROS	88
5.3 TOMA DE DECISIONES	89
5.4 ÁREAS DEL CONOCIMIENTO	90
5.5 IDIOMA	90
5.6 FECHA DE PUBLICACIÓN	90
5.7 NÚMERO DE EJEMPLARES	91
5.8 CALIDAD	95
5.9 TIPOS DE PUBLICACIÓN	96
5.10 REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO	97
5.11 MANTENIMIENTO DE COLECCIONES	98
5.12 CRITERIOS DE SELECCIÓN	99
5.12.1 Normas Cualitativas	99
5.12.2 Normas Cuantitativas	109
5.13 CRITERIOS DE ADQUISICIÓN	119

5.13.1 Comité de Biblioteca	120
5.14 CRITERIOS DE DESCARTE	121
5.15 PRESUPUESTO	122
6. CONCLUSIONES	124
7. RECOMENDACIONES	126
BIBLIOGRAFIA	
ANEXOS	

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Estudiantes Pregrado años 2000 – 2005	29
Tabla 2. Número de Estudiantes por año	30
Tabla 3. Estudiantes Postgrado años 1998 – 2005	30
Tabla 4. Docentes Vinculados año – 2005	30
Tabla 5. Colección General / Referencia	40
Tabla 6. Colección de Hemeroteca	40
Tabla 7. Colección de periódicos	41
Tabla 8. Colección de Audiovisuales	41
Tabla 9. Presupuesto Estudiantes Matriculados Pregrado Año 2005	44
Tabla 10. Presupuesto Estudiantes Matriculados Postgrado Año 2004- 2005	44
Tabla 11. Cantidad de Volúmenes por Número de Estudiantes	112
Tabla 12. Normas Internacionales Colección Monográfica	116
Tabla 13. Normas Nacionales Colección Monográfica	117
Tabla 14. Normas Internacionales Colección Hemerográfica	117
Tabla 15. Normas Nacionales Colección Hemerográfica	118

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Estándares Presupuesto	43
Cuadro 2. Indicadores Presupuesto	43
Cuadro 3. Estándares Publicaciones periodicas y seriadas / Bases de Datos	92
Cuadro 4. Indicador para Publicaciones periodicas y seriadas	92
Cuadro 5. Indicador para Bases de Datos	93
Cuadro 6. Estándares para material impreso	93
Cuadro 7. Indicador Fondo bibliográfico	94
Cuadro 8. Indicador Colección de Reserva	94
Cuadro 9. Indicador Colección Impresa	94
Cuadro 10. Información permanente	111
Cuadro 11. Información actual	111
Cuadro 12. Aspectos que se deben Evaluar	113
Cuadro 13. Indicadores	114
Cuadro 5. Estándares Adquisiciones	115
Cuadro 6. Colección de Libros	115
Cuadro 7. Colección de Publicaciones Periódicas y Seriadas	115
Cuadro 8. Estándares Colección	116

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Solicitud Adquisición de Material Bibliográfico	99
Anexo B. Evaluación de Material Bibliográfico	101
Anexo C. Evaluación de Proveedores de Material Bibliográfico	109

INTRODUCCION

Dada la evolución alcanzada por el mundo de la información, se han ido introduciendo poco a poco cambios sustanciales que generan nuevas posturas ante el desarrollo alcanzado.

El término Desarrollo de Colecciones, que hasta entonces era desconocido, surge como consecuencia de las fallas en la etapa de la Recolección de la Información, la cual satisface necesidades de investigación y conocimiento a la comunidad, proveyendo servicios eficientes y eficaces

Las diversas bibliotecas y unidades de información tienen el propósito de seleccionar, adquirir conservar, difundir y hacer accesible el conocimiento generado por los individuos a través del tiempo. A medida que crece la información y la cantidad de usuarios, las instituciones deben hacer ajustes, tanto en la organización interna como en las actividades que realizan, con miras a facilitar el desarrollo de colecciones, su organización, control y fomentar la creación de servicios adecuados que permitan el acceso y utilización de la información independientemente de la forma como ésta se encuentre registrada.

El desarrollo de los recursos de información debe basarse en un proceso permanente de evaluación que permita determinar las fortalezas y debilidades de la misma y que conlleve la adopción de medidas tendientes a lograr un equilibrio y coherencia, fortaleciendo aquellos recursos de información correspondiente a las áreas más demandadas por los usuarios.

Es por esto, que para entender el verdadero significado de desarrollo de colecciones, hay que remitirse a dos conceptos tradicionales: Selección y Adquisición.

“El proceso de selección es un proceso de análisis intelectual, activo, basado en unos principios tradicionales convertidos en políticas y procedimientos internos de cada biblioteca. Por el contrario, la adquisición es un proceso administrativo, rutinario, basado en disponibilidades económicas, descuentos, respuesta rápida de los proveedores; es un proceso hacia el exterior con resultados cuantificables,

exigibles en informes financieros o de otro tipo”¹. Los principios de selección tradicionales, establecidos por la Biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán, son diferentes a los de otras instituciones de acuerdo a sus objetivos, con un elemento en común: el interés por satisfacer las necesidades de sus usuarios.

En la Biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán Sin embargo, no se encuentra estructurado un instrumento directriz con una política que establezca un proceso de formación y desarrollo de colecciones clave para la gestión administrativa y la toma de decisiones que afectan el proceso de enseñanza – aprendizaje y que apoye las actividades académicas, de investigación y extensión que se llevan a cabo en la Institución.

En consecuencia se hace necesario tener una clara metodología para el desarrollo de políticas y estrategias a seguir concernientes al desarrollo de colecciones, en cuanto a las directrices, normas y el planteamiento de que permitan evaluar los procesos de selección y adquisición y adicionalmente mantener el equilibrio constante y acorde del fondo bibliográfico; a la vez que facilite una toma de decisiones acorde con los objetivos de la Biblioteca y de la Universidad, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios.

Por lo anterior, se pretende formular una propuesta de política de desarrollo de colecciones para la Biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán, orientada a facilitar el logro de los objetivos culturales, informativos, académicos, investigativos y de apoyo a la educación superior y al desarrollo de la comunidad que además sirva de guía a los profesionales encargados de la selección y adquisición de los materiales bibliográficos.

¹ CADAVID ARANGO, Carlos A. Selección Y Adquisición, O Desarrollo De Colecciones?. En: Revista Interamericana De Bibliotecología Vol. 17, no. 1 (Ene.-Jun. 1994) ; p. 15-26

1. ANTECEDENTES, PLANTEAMIENTO Y DEFINICION DEL PROBLEMA

El proceso de evaluación de la colección se encuentra enmarcado en la evaluación de la biblioteca como servicio. Actualmente las bibliotecas deben interesarse por analizar y valorar el rendimiento de sus servicios de información, lo cual se define como una actividad que "permite determinar el valor añadido de los productos y servicios ofrecidos, poner de manifiesto las mejoras conseguidas en la gestión de los recursos y mantener un equilibrio óptimo entre los conceptos de productividad, equidad y calidad en la prestación de los servicios"².

Partiendo de la idea de que la colección es en buena parte el reflejo de la biblioteca, ésta tiene la enorme responsabilidad de ofrecer fondos suficientes y pertinentes para satisfacer las necesidades de información general, científica y especializada de los usuarios, por lo cual las colecciones deben ser desarrolladas armónicamente en todas sus áreas de competencia. Es por ésto que al escribir una política de desarrollo de colecciones, se deben analizar los procedimientos de la selección con el propósito de que la misma se realice de acuerdo con los criterios previamente establecidos y aceptados por la institución.

En el proceso de selección de los diferentes materiales que conforman las colecciones de la biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán, se cuenta con una lista de proveedores, entre quienes se encuentran editoriales y distribuidores reconocidos que suministran fuentes bibliográficas de selección como listas, catálogos, demos en CD-ROM y en línea.

Sin embargo, se observa que para llevar a cabo el proceso de selección de material bibliográfico la biblioteca no cuenta con un comité definido que se encargue de canalizar las solicitudes tanto de la docencia como de la academia y la investigación.

Por lo tanto, cada programa envía a la dirección de la biblioteca la lista de material bibliográfico que requiere para el siguiente semestre, el director de la biblioteca

² ANGELS MASSÍS SIM. I SÁNCHEZ DE BOADO. *Evaluación de Colecciones en las Bibliotecas Universitarias (I). MÉTODOS BASADOS EN EL ESTUDIO DE LA COLECCIÓN.*—Universidad de Barcelona: Facultad de Biblioteconomía y Documentación. En *Anales de Documentación*, No. 5 de 2002, p.245-272. Disponible en Internet: <http://www.um.es/fcccl/anales/ad05/ad0514.pdf>

realiza un estudio de estas listas y determina sí el material que se solicita se encuentra en la Unidad de Información, y sí la cantidad solicitada es acorde con la cantidad de usuarios de cada programa. Este procedimiento se complementa con los listados de los materiales más consultados por los usuarios y que justifican la adquisición de nuevos ejemplares de aquellos materiales de mayor uso.

También se observa que no se cuenta con un instructivo que determine los procesos y procedimientos que se deben cumplir en el proceso de canje y donación, con los que se puedan determinar la pertinencia y relevancia de los documentos que son donados por otras instituciones de educación, entidades o personas y que debieran ser acordes con los programas académicos de la Universidad y sus intereses investigativos y culturales.

Así mismo, las colecciones se han venido evaluando mediante las estadísticas de consulta, lo que ha permitido determinar las áreas del conocimiento más usadas y aquellas que presentan un menor índice de consulta sin embargo, aún no se ha realizado un estudio profundo que permita identificar si el número de copias de las colecciones es proporcional y pertinente a la cantidad de usuarios que tiene cada programa académico.

En entrevista con el director de la biblioteca se determinó así mismo, que las colecciones no han sido evaluadas con el fin de llevar a cabo el proceso de descarte por lo que en la colección de Hemeroteca, por ejemplo, se encuentran publicaciones seriadas con más de 20 años de publicación y contenidos probablemente obsoletos.

La biblioteca organiza de forma semestral el inventario de sus colecciones y es allí donde seleccionan los materiales que están en mal estado para posteriormente realizar la restauración mediante el empaste que se lleva a cabo cada vez que se requiera. Realmente han sido muy pocos los materiales que se han dado de baja ya que no se cuenta con una política acorde, que apoye los procesos administrativos en la toma de decisiones para el descarte del acervo bibliográfico.

Después de analizar detalladamente los procedimientos que lleva a cabo la biblioteca, para mantener una colección armónica y actualizada, se puede determinar que los procedimientos que se desarrollan en la Biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán no son los más acordes y adecuados, ya que no están guiados por una política de desarrollo de colecciones que permita dar cumplimiento a las necesidades de los usuarios de la Comunidad Universitaria.

En este sentido, “la **American Library Association** ha definido el desarrollo de colecciones como el conjunto de estudios y operaciones que la biblioteca lleva a cabo para comprobar hasta qué punto la colección que ofrece responde a las necesidades de sus principales grupos de usuarios. Esta definición pone el acento, más que en el valor de las colecciones en sí mismas, en su funcionalidad, entendida como el mayor o menor grado de adecuación a las necesidades de unos usuarios cuyos requerimientos de información se deben tener previamente estudiados”.³

Actualmente en la biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán, no se ha desarrollado un instrumento administrativo que permita establecer políticas y normas en lo relacionado con el desarrollo de colecciones por lo que se podría inferir así mismo, que tampoco se han delineado estrategias que faciliten y contribuyan con la calidad del servicio al usuario.

En este sentido, se pone de manifiesto la necesidad de contar con directrices que guíen el desarrollo de las colecciones y que estén acordes con la misión y los objetivos tanto de la biblioteca, como de la Institución, y que contribuyan igualmente a apoyar los procesos académicos, de enseñanza – aprendizaje e investigación de toda la Comunidad Manuelista.

En consecuencia, habría que preguntarse si la Universidad Manuela Beltrán necesita de una política para el desarrollo de colecciones que contribuya con los procesos de enseñanza - aprendizaje e investigación de la universidad y con el aumento en la calidad del servicio que se presta en la biblioteca, y de ser así, qué criterios y variables debería contemplar.

En este mismo sentido, valdría la pena interrogarse acerca de:

¿Cuáles serían los beneficios tanto para la Universidad, los usuarios, como para la biblioteca al establecer esa política de desarrollo de colecciones acorde y armónica con las necesidades de la Comunidad Manuelista?

¿Quiénes deben participar en el desarrollo de colecciones bibliográficas?

³ AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. *Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (i). Métodos basados en el estudio de la colección.* En: *Anales de Documentación*, No.5, 2002 p.245-272

¿Con qué presupuesto debe contar la Unidad de Información para realizar el proceso de adquisición?

¿Cuáles serían los criterios que debe tener en cuenta la Unidad de Información en el proceso de selección y adquisición en el momento de comprar los materiales bibliográficos?

¿Para realizar el descarte de los materiales bibliográficos, cuáles son los criterios que se deberían tener en cuenta?

De dar solución a los anteriores planteamientos, se podrá determinar cuáles son los criterios que se deben seguir en el establecimiento de una política directriz de desarrollo de colecciones que permita evaluar los procesos de selección y adquisición, evaluación y descarte para la biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán.

1.1 JUSTIFICACION

La Biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán en lo relativo al desarrollo de colecciones viene realizando procedimientos que no se encuentran enmarcados dentro de una política establecida, acorde con las necesidades y que permita orientar el proceso de toma de decisiones de forma coherente y armónica.

Teniendo en cuenta que el desarrollo de colecciones es una labor trascendental que toda Unidad de Información debe realizar, en razón a que cada vez que crece la comunidad, sus necesidades de información van aumentando y cambiando de forma proporcional determinando que la satisfacción de los usuarios depende de los materiales que la biblioteca tenga disponibles y que, en la actualidad, toda unidad de información debe actualizar sus colecciones mediante un desarrollo que integre todas las fuentes posibles de información y permita el acceso a un mayor número de recursos documentales donde se refleje, diversidad, mayor alcance y cobertura, la biblioteca debe dar pasos gigantes para brindar a la comunidad de usuarios una colección híbrida cada vez más "universal" y pertinente para los propósitos académicos e investigativos.

Estos cambios se hacen más necesarios por la imperiosa evolución de la biblioteca tradicional, a la automatizada, electrónica y virtual; sin embargo, la necesidad continua de mantener colecciones actualizadas requiere la búsqueda

de alternativas que permitan sortear las limitaciones presupuestarias, para lo cual se han creado consorcios de bibliotecas para compartir y diversificar recursos, que garanticen la optimización de los costos y el máximo rendimiento tanto para la Institución como para la Unidad de Información.

El concepto de desarrollo de colecciones bibliográficas y documentales ha generado cambios debido al rápido crecimiento del volumen de la información y de los continuos cambios tecnológicos, que han modificado radicalmente la manera de acceder a ella, teniendo efectos significativos en los servicios y la satisfacción de contar con información actualizada, captar a nuevos usuarios a través de la diversificación de la oferta, idear modelos que permitan la creación de consorcios entre las bibliotecas para compartir los recursos informáticos y tecnológicos; en el ámbito nacional e internacional, esto con el fin de solucionar problemas relacionados con el costo, acceso, almacenamiento y uso de la información científica, especialmente revistas electrónicas y bases de datos especializadas.

En consecuencia se puede determinar que el propósito de la política de desarrollo de colecciones que se propone, es sistematizar, organizar y guiar los procesos de selección, adquisición, compra, canje, donación, evaluación y descarte de la Biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán; así como guiar la toma de decisiones relacionadas con los procesos administrativos, racionalización del presupuesto asignado para la adquisición del material bibliográfico y facilitar la cooperación Interbibliotecaria con otras Unidades de Información.

Esta propuesta de política facilitará una toma de decisiones administrativas acorde con los objetivos culturales, informativos, académicos e investigativos y de apoyo a la educación y al desarrollo de la comunidad Manuelista, además de proporcionar beneficios interesantes relacionados con:

- La Institución, porque ésta se encuentra inmersa en un importante proceso de acreditación enmarcado en los estándares mínimos de calidad para los programas universitarios de pregrado, definidos por el Ministerio de Educación Nacional, entre los cuales el estándar 10 “Dotación de medios educativos”, prevé la dotación de una biblioteca, Hemeroteca y tecnologías de información que respondan efectivamente a cada uno de los programas académicos. En este contexto, la universidad requiere de un modelo de biblioteca con procesos administrativos definidos que permitan guiar la toma de decisiones de forma centralizada, manejando un presupuesto único para la adquisición de colecciones fortalecidas y actualizadas, acorde a los servicios y necesidades de los usuarios.

Así mismo, el artículo 11: Dotación de medios educativos establece que los “programas deben garantizar a los alumnos y profesores condiciones que favorezcan un acceso permanente a la información, experimentación y práctica profesional necesarias para adelantar procesos de investigación, docencia y proyección social, en correspondencia con la naturaleza, estructura, complejidad del programa y con el número de alumnos. Para tal fin, las Instituciones de Educación Superior deben contar al menos con una biblioteca que cuente con libros, revistas y medios informáticos y telemáticos suficientes, actualizados y especializados en el campo profesional.”⁴

- Los Usuarios, porque al encontrar colecciones altamente fortalecidas, ampliarán sus conocimientos y fortalecerán el proceso investigativo, contribuyendo al desarrollo intelectual y superación personal y profesional lo cual de igual manera, se verá reflejado en el rendimiento subjetivo que refleja la dimensión cualitativa de los servicios de la biblioteca en su conjunto o la de los componentes específicos de los servicios que se proporcionan. En este sentido el usuario encontrará servicios de calidad, reflejados en la eficacia y la eficiencia basados en colecciones fortalecidas y acordes para la satisfacción de sus necesidades.
- La Biblioteca, porque con la política de desarrollo de colecciones, se fortalecerá la gestión administrativa y la toma de decisiones, permitiendo dar cumplimiento a los diferentes procesos bajo unas claras directrices de contenido, cantidad y calidad de recursos, lo cual implica la mejora del servicio y la satisfacción de las necesidades de los usuarios, desarrollando capacidades intelectuales y generando mayor gusto por la lectura y la investigación, así como la generación de nuevo conocimiento.

Como se puede observar, el proyecto es necesario, determinando que no se ha establecido una política directriz de desarrollo de colecciones para la biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán y se percibe la necesidad de crearla; por cuanto el desarrollo de los recursos de información debe basarse en un proceso permanente de evaluación que permita determinar las fortalezas y debilidades de las colecciones y que conlleve la adopción de medidas tendientes a lograr un equilibrio coherente, fortaleciendo los procesos de selección y adquisición de materiales bibliográficos para que sean acordes con los procesos de enseñanza – aprendizaje e investigación que se desarrollan en la Institución.

⁴ COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 917 de Mayo de 2001 por el cual se establecen los estándares de calidad en programas académicos de pregrado en ciencias de la Salud. – Numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y la Ley 30 de 1992.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General. Proponer un instrumento administrativo que permita establecer una política directriz en lo relacionado con el desarrollo de colecciones bibliográficas para la Biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán, que permita llevar a cabo un desarrollo de colecciones acorde y armónico y que contribuya a la optimización de los servicios y a sus usuarios.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Establecer normas que determinen los criterios a seguir en la Selección y Adquisición de materiales bibliográficos de la biblioteca, teniendo en cuenta las necesidades de información de la comunidad.

- Determinar criterios cualitativos y cuantitativos que se deben tener en cuenta en el proceso de Selección y Adquisición.

- Evaluar los criterios que se deben tener con respecto a las compras, el canje y las donaciones de materiales bibliográficos.

- Establecer los procesos de selección, adquisición, descarte y evaluación de colecciones que debe tener la Unidad de Información, teniendo en cuenta las necesidades y grados de obsolescencia de los materiales bibliográficos.

- Establecer el Comité Asesor de la Bibliotecas, quien guiará los procesos de Desarrollo de Colecciones.

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1 UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

2.1.1 Objeto. La Universidad Manuela Beltrán tiene por objeto la búsqueda, desarrollo y difusión del conocimiento en los diferentes campos del saber, ciencias de la salud, ingenierías, arte y derecho; mediante las actividades de investigación, docencia y proyección social, dando cumplimiento al desarrollo de sus programas académicos, como un arte de enseñar y aprender que expresa conscientemente una respuesta pertinente a la sociedad.

2.1.2 Reseña Histórica. La Universidad Manuela Beltrán “UMB”, es una Entidad de Educación Superior Colombiana, creada en 1975, la cual se inició como una institución de educación Técnica Profesional con los programas de Terapia de Lenguaje y Terapia Ocupacional.

A partir del año 1983, mediante personería Jurídica de Mineducación, Resolución No. 11110 del 13 de Julio, se transformó la Entidad en Fundación Educativa de Estudios Superiores junto con sus programas académicos de Terapias, a la modalidad de educación tecnológica.

En el año de 1986 en consideración al crecimiento de las carreras y a la demanda de servicios por los egresados, se completó el ciclo profesional al establecer el nivel de tecnología especializada en Terapia Ocupacional, para las áreas de Salud Mental, rehabilitación de incapacidades físicas y rehabilitación y adaptación laboral, con una formación equivalente a la del profesional universitario según lo estableció la Ley 80 de 1980 y que permitía el acceso a los distintos programas de Postgrados; en el año de 1988 se inicia la carrera de Terapia Respiratoria, contribuyendo al desarrollo de las terapias como disciplina de gran importancia en el área de la salud.

El 15 de diciembre de 1992, la UMB obtuvo el reconocimiento como Fundación Universitaria, mediante resolución de Personería Jurídica No. 18778, expedida por el Ministerio de Educación Nacional. Con la modalidad de Universidad se crearon nuevas facultades tanto en el área de la salud, ingenierías, arte, derecho y educación.

El 29 de Diciembre de 2004, el Ministerio de Educación Nacional, otorga el Reconocimiento como Institución Universitaria, mediante Resolución 4974, Radicada con número 87634 del 3 de junio de 2003.

En la actualidad la Universidad Manuela Beltrán cuenta con 4657 estudiantes matriculados, los cuales representan la comunidad universitaria para la sede de Bogotá.

2.1.3 Principios. Los principios inspiradores de la Universidad Manuela Beltrán, la han caracterizado como una organización del conocimiento abierta, democrática y socialmente progresista.

La organización académica y curricular de la UMB se inspira en principios y valores que sustentan la educación para todos, el desarrollo empresarial, el compromiso con el cambio, el aprendizaje feliz, la investigación formativa y productiva, la docencia como servicio, la proyección comunitaria, la innovación metodológica, el avance tecnológico, el control de calidad y la autoevaluación permanente.

Los principios Fundadores que identifican a la UMB son:

- Democratización de la Educación
- Participación de la Comunidad Universitaria
- Aprendizaje Abierto y Flexible
- Educación Productiva
- Educación para la Libertad
- Defensa de los Derechos Humanos
- Defensa del Medio Ambiente

2.1.4 Objetivos

- Ofrecer sistemas didácticos apropiados.
- Propender por la adopción de métodos activos de enseñanza- aprendizaje.
- Utilizar, en forma intensiva, los avances de la tecnología informática y de comunicaciones.
- Actualizar a los docentes .
- Mantener un sistema de tutoría para todos sus estudiantes.
- Orientar sus líneas a la solución de problemas de Colombia.

- Buscar el desarrollo de la investigación en forma sistemática y coherente.
- Promover la capacitación permanente del personal docente – investigativo.
- Propiciar espacios de interacción académica a través de grupos de estudio.
- Desarrollar el proceso de investigación a partir de líneas.
- Contribuir al avance científico del país con el desarrollo de investigación básica y aplicada.
- Implementar currículos en los cuales hay lugar permanente para la investigación.
- Generar conocimiento, desarrollar articulaciones estratégicas con la Empresa.
- Identificar como un equipo de trabajo que construye una nueva universidad, emprendedora e innovadora.
- Formar talento humano y generar nuevos conocimientos y valores.
- Reflexionar constantemente en torno a los procesos de gestión que se desarrollan en la educación superior.

2.1.5 Misión. La UMB es un semillero de buenos ciudadanos, innovadores y productivos, líderes en su comunidad y en su disciplina profesional.

Es decir empresarios capaces de asumir riesgos y de concretar soluciones, investigadores preocupados por desarrollar ciencia y tecnología apropiadas y útiles. Su ambiente académico da cabida al pluralismo ideológico, a las diferentes manifestaciones de la cultura, al cultivo de la sensibilidad estética, humanística y al amor y respeto por la ecología.

La actividad docente se fundamenta sobre la estrategia didáctica de la búsqueda de conocimiento nuevo mediante líneas de investigación - acción que alimentan los procesos académicos. Está dedicada a la formación de excelentes profesionales, tanto de pregrado como de postgrado, líderes autónomos, reflexivos críticos y creativos.

2.1.6 Visión. Será una casa de Cultura Superior abierta a todos los ciudadanos, en donde sin discriminación, se sientan seguros buscando su futuro, cultivando su mente y su espíritu; en la que aprendan a ser útiles y productivos; respetuosos de sí mismos y de los otros; creadores de prosperidad colectiva, respetuosos de los valores humanos, promotores de la cultura y de la tradición que identifican al país.

2.1.7 Programas Académicos. La universidad Manuela Beltrán ofrece formación profesional a nivel de pregrado, postgrado y especializaciones de forma presencial, para lo cual cuenta con 14 programas de pregrado y 10 de postgrado que a continuación se relacionan con su respectiva facultad:

◆ Programas de Pregrado

Facultad de Ingeniería

- Ingeniería de Sistemas
- Ingeniería Electrónica
- Ingeniería Industrial
- Ingeniería Biomédica
- Ingeniería Ambiental

Facultad de Artes

- Dirección y producción de Cine y Televisión

Facultad de Derecho

- Derecho

Facultad de Salud

- Fisioterapia
- Terapia Respiratoria
- Terapia Ocupacional
- Fonoaudiología

Facultad de Educación, Ciencias Humanas y Sociales

- Psicología
- Licenciatura en Educación Especial
- Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Tecnología e Informática

◆ Programas de Postgrado

Especializaciones en:

- Informática para docentes
- Pedagogía en solución de conflictos
- Salud Ocupacional
- Auditoria Clínica
- Investigación Criminal
- Rehabilitación Cardiopulmonar
- Rehabilitación y Educación de la Voz

Especializaciones Virtuales en:

- Administración de Tecnologías de la información para la comunicación virtual
- Servicios Telemáticos e Interconexión de Redes
- Planeación, Desarrollo y Administración de la Investigación

2.2 LA BIBLIOTECA DE LA UMB

2.2.1 Reseña Histórica. La Biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán nació en el marco de su fundación en el año 1975, iniciando sus labores en el proceso de apoyo académico y como un complemento del sistema universitario.

Sus colecciones se fueron optimizando a medida que los programas académicos nacían, creando un sistema de bibliotecas fortalecido.

En 1994, la biblioteca dio inicio al primer proceso de automatización bibliográfica con el sistema Horizonte, el cual contaba con los módulos de circulación y préstamo, catalogación, administración, publicaciones seriadas y un sistema de búsqueda bibliográfica a través del software infowie, con 4 estaciones de trabajo para el servicio de los usuarios.

De igual manera, en ese año la biblioteca amplió sus servicios en línea, ofreciendo a todos sus usuarios la consulta de Internet y para ello adquiere 12 estaciones de trabajo, permitiendo al usuario realizar consultas, obtener información y ampliar los conocimientos.

Con el nuevo edificio, la biblioteca abre sus puertas en el primer (I) semestre del año 1998, para lo cual se asignan 3 pisos del edificio administrativo en los cuales se encuentran distribuidas las áreas de trabajo: Casillero, Sala, Procesos Técnicos, Circulación y Préstamo y Depósito; áreas de trabajo que han permitido dar cumplimiento a la misión y objetivos establecidos por la institución y el sistema de bibliotecas.

A mediados de 1998 la biblioteca migra sus registros bibliográficos al nuevo sistema Unicornio, el cual reemplazaría a Horizonte, contribuyendo a una mejor administración en los procesos desarrollados en la biblioteca y manejo del fondo bibliográfico, facilitando la interacción con el usuario de forma más directa.

Las tecnologías de punta han contribuido para modernizar los recursos tecnológicos y de comunicación y en este sentido, la biblioteca cuenta con 150 computadores ubicados en la sala, dando cumplimiento a nuevos servicios como la consulta en línea, acceso a redes de información, acceso a catálogos bibliográficos, manejo y consulta de bases de datos, consulta de correo electrónico, entre otros. Esto ha llevado a cambios positivos en aspectos administrativos, tecnológicos, técnicos y de servicios a la comunidad Universitaria.

De igual manera, con la actualización de las colecciones, se logra un desarrollo que integre todas las fuentes posibles de información, contribuyendo al acceso de un número mayor de recursos documentales, reflejando diversidad, mayor alcance y cobertura.

De esta forma la biblioteca se encuentra conformada por 42.000 volúmenes en variedad de formatos (monografías, videos, CD's, diapositivas, disquetes, etc.) con áreas del conocimiento como: salud, ingeniería, derecho, educación, administración, Psicología, arte, entre otros, los cuales están estrechamente relacionados con los programas académicos que ofrece la institución, posicionándola como una de las bibliotecas universitarias más importantes del país.

2.2.2 Objetivos

- Garantizar el acceso a las redes de información nacionales e internacionales, necesarios para el desarrollo de los programas académicos y de investigación de la universidad.
- Asegurar la disponibilidad de los documentos y la información requerida mediante la adquisición de fuentes de información.
- Apoyar, orientar y colaborar con las actividades propias del proceso de aprendizaje.
- Promover actividades de extensión científica, cultural y de servicios a la comunidad.
- Participar en los programas cooperativos de información y documentación en el ámbito nacional e internacional.

2.2.3 Misión. La Biblioteca de la UMB, es una Unidad de Información abierta a toda la comunidad, que promueve y facilita el acceso a la información en todos los

campos del conocimiento y de la cultura; apoya las actividades académicas, de investigación, y proyección social que desarrolla la institución.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, cuenta con instrumentos y recursos adecuados y desarrolla una gestión gerencial eficiente que hace posible la atención integral a todos los usuarios, apoyada en nuevas tecnologías de la información que le permiten responder a las crecientes demandas de la comunidad y, particularmente, de los estudiantes, profesores y empleados de la Comunidad Manuelista.

2.2.4 Visión. La Biblioteca de la UMB será un sistema de información líder que, mediante la automatización de los procesos permitirá generar el desarrollo de nuevos servicios de información educativos, logrando así un efectivo apoyo a los currículos de la UMB.

Ampliará en el marco de los convenios, la cooperación en el ámbito local y nacional con instituciones de carácter académico e investigativo, para contribuir a la generación de un nuevo conocimiento y suplir necesidades de información a toda la Comunidad, racionalizando así sus recursos que le permitan lograr altos niveles de eficiencia y eficacia, en el ámbito de las Bibliotecas universitarias.

2.2.5 Edificio e Instalaciones. La Biblioteca enmarcada dentro de la política de calidad de la Universidad Manuela Beltrán, ha venido trabajando en el mejoramiento continuo para la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios mediante la implementación de los avances tecnológicos, poniendo la Biblioteca al servicio de la Comunidad Manuelista, garantizando el fácil acceso a sus colecciones y servicios, por consiguiente en las instalaciones del edificio Administrativo se encuentran 3 niveles para la biblioteca distribuidos así:

▶ **Piso –1 Sala Virtual.** Es la entrada principal de la biblioteca, allí están ubicados los casilleros, donde el usuario deposita sus pertenencias antes de acceder a los servicios; también están ubicados 16 computadores para consulta exclusiva del catálogo al público unicornio y 150 computadores de estudio para uso de internet, correo electrónico, chat, manejo de bases de datos bibliográficas, etc.; de igual manera cuenta con 8 cubículos con conexión a red y oficina.

▶ **Piso –2 Circulación y Préstamo.** En esta área se encuentra la sala de lectura y estudio Germán Arciniegas con capacidad para 100 personas, el usuario hace

uso de esta área para trabajos de investigación, lectura de textos y préstamo tanto en sala como a domicilio, para ello el usuario debe registrarse previamente.

De igual manera en esta área se encuentra ubicada la oficina de procesos técnicos, área encargada de seleccionar, procesar, e ingresar los registros bibliográficos que se adquieren ya sea por compra, canje o donación previa selección.

► **Piso –2 Procesos Técnicos.** Procesos Técnicos es una unidad dependiente de la Dirección de Biblioteca, la cual procesa el material bibliográfico adquirido por la universidad en forma centralizada, cuyos resultados son incorporados en las bases de datos unicornio.

Dentro de esta sección se encuentra ubicada la unidad de Catalogación, cuyo objetivo consiste en mantener y actualizar la base de datos bibliográfica, mediante técnicas especializadas de gestión de información para conformar el catálogo correspondiente y de tal forma poner la información a disposición y servicio de la comunidad universitaria de forma eficiente.

► **Piso –3 Fondo Bibliográfico.** En la actualidad las colecciones del fondo bibliográfico no están disponibles de forma directa al usuario, debido a que sus colecciones no son abiertas. Está conformado por 18.000 títulos y más de 42.000 volúmenes, organizado en su mayoría por número de clasificación Dewey; de igual manera se encuentra dividido en diferentes colecciones bibliográficas.

2.2.6 Servicios

- Casillero
- Catálogo en línea unicornio
- Consulta de catálogos en línea con otras bibliotecas.
- Bibliografías generales o especializadas en cualquier tipo de soporte
- Capacitación de usuarios
- Inducción a la Biblioteca y sus servicios
- Programa "Taller de Búsqueda y Recuperación de Información"
- Disseminación Selectiva de la Información (**on-line**) y en papel
- Recuperación de la Información.
- Capacitación en el manejo de Bases de Datos Especializadas
- Consulta de CD's interactivos y multimediales
- Consulta de Bases de Datos en línea o CD-ROM

- Préstamo de Cubículos.
- Consulta en Internet
- Escáner de Imágenes
- Quemado de CD's
- Buzón de Sugerencias
- Apertura de Cuenta de Usuario
- Préstamo en Sala
- Préstamo a Domicilio.
- Préstamo Interbibliotecario
- Sala de Lectura Germán Arciniegas
- Publicación de nuevas adquisiciones
- Publicación de portadas
- Suministro de bibliografías
- Publicación de tablas de contenido
- Servicio Alerta
- Informes y Reportes

2.2.7 Usuarios. La Universidad cuenta con usuarios reales y potenciales divididos en las siguientes categorías:

- Personal docente e investigador de la Universidad
- Estudiantes de pregrado y postgrado
- Personal Administrativo y directivo de la Universidad
- Estudiantes egresados de la Universidad
- Usuarios externos de instituciones y entidades que requieran el servicio.

Tabla 1. Estudiantes Pregrado años 2000 – 2005

Programa	2000-01	2000-02	2001-01	2001-02	2002-01	2002-02	2003-01	2003-02	2004-01	2004-02	2005-01	2005-02
I_ Electrónica	259	303	313	338	393	405	397	345	352	316	292	327
I_ Sistemas	763	720	677	648	637	584	511	481	457	430	469	464
I_ Biomédica	237	267	310	303	335	361	364	336	348	319	362	363
I_ Industrial	113	126	132	137	170	189	257	235	226	223	232	231
I_ Ambiental	0	0	27	61	96	121	167	153	180	169	175	203
Cine y T.V.	79	132	165	168	214	230	286	296	339	334	339	364
T_ Ocupacional	256	239	230	217	208	220	230	199	190	176	179	186
T. Respiratoria	335	289	241	225	196	182	174	144	139	134	135	146
Fonoaudiología	246	212	202	179	180	175	183	173	182	159	175	186
Fisioterapia	1273	1130	1095	978	950	903	897	853	899	852	887	865
Psicología	127	189	225	227	329	365	440	411	437	380	394	407
Derecho	0	0	0	0	0	0	40	241	264	294	480	518
Enfermería	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15
TOTAL	3688	3607	3617	3481	3708	3735	3946	3867	4013	3786	4119	4275

Tabla 2. Número de Estudiantes por año

2000	2001	2002	2003	2004	2005
7295	7098	7443	7813	7799	8399

Tabla 3. Estudiantes Postgrado años 1998 – 2005

Programa	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Especialización en Rehabilitación Cardio Pulmonar.	17	21	26	14	11			11
Especialización en Salud Ocupacional.	51	32	18	15	20	29	13	21
Especialización en Auditoria Clínica.				24	31			
Especialización en Pedagogía En Solución De Conflictos.	44	26	13	28	18			
Especialización en Informática Para Docentes.	36	20	16	51	30			
Especialización en Investigación Criminal.	14	12						
Especialización en Educación Y Orientación Sexual.	56							
Especialización en Educación Ciudadana Y Enseñanza De La Constitución.	20							
Total Estudiantes de Postgrados	238	111	73	132	110	29	13	32

Tabla 4. Docentes Vinculados año – 2005

Programa	VINCULACION					
	TC	MT	HC	Seminario	Total	%
Ciencias Básicas	16	22	2		40	13
Cine	7	10			17	5
Derecho	7	14	4	1	26	8
Fisioterapia	26	13	3		42	13
Fonoaudiología	5	13	2		20	6
Humanística	3	10			13	4
Ing. Ambiental	6	6	1		13	4
Ing. Biomédica	7	10	1		18	6
Ing. Sistemas	11	2	4		17	5
Ing. Electrónica	7	7	3		17	5
Ing. Industrial	4	11	4	1	20	6
Psicología	13	15	5		33	11
T. Ocupacional	7	7			14	4
T. Respiratoria	4	14	4		22	7
Total General	123	154	33	2	312	100%
%	39%	49%	11%	1%	100%	

2.2.8 Colecciones. El acervo de la biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán lo conforman colecciones en áreas como: ciencias de la salud, Ingenierías, artes, derecho, ciencias sociales, humanidades, administración, economía, lingüística, literatura, política y sociología.

Los recursos bibliográficos incluyen más de 42.000 volúmenes que representan alrededor de 18.500 títulos de libros, revistas, folletos, cartillas, videos, diapositivas, trabajos de grado; más de 14 bases de datos en línea a través de la compañía **EBSCO HOST** en texto completo. La Biblioteca también ofrece acceso a un importante número de bases de datos remotas y a recursos electrónicos especializados.

2.2.9 Tipos de colecciones

a) **Libros y materiales monográficos.** Es la colección más fuerte de la Biblioteca, conformada por textos necesarios para apoyar los programas académicos de pregrado y postgrado, investigación y extensión; dentro de los cuales se encuentran los ensayos, antologías, manuales, monografías, tesis y trabajos de grado.

La organización de los fondos se realiza de acuerdo al sistema de clasificación decimal Dewey.

b) **Obras de Referencia.** La colección de obras de referencia incluye enciclopedias, atlas, bibliografías, directorios, diccionarios, guías, manuales, efemérides, códigos, normas, leyes, publicadas de forma impresa o digital.

Los materiales de referencia se seleccionan de acuerdo con los criterios de cada uno de los programas que solicita el material, teniendo en cuenta las sugerencias de los docentes, estudiantes y directores de los programas académicos.

c) **Revistas y Periódicos.** La biblioteca adquiere revistas generales y especializadas de acuerdo a los programas académicos, como apoyo a la docencia, investigación y extensión.

Los periódicos que adquiere la biblioteca hacen énfasis en las áreas de la salud y derecho; los periódicos de consulta general no son adquiridos por la biblioteca, únicamente se pueden consultar a través de Internet.

d) **Folletos, Cartillas y Plegables.** Documentos ubicados en la Hemeroteca, cuyo contenido es de interés para la comunidad universitaria y están relacionados con los programas académicos que se llevan a cabo.

e) **Materiales Audiovisuales (MAVS).** La colección de Audiovisuales, está conformada por cerca de 1000 títulos de películas en formato VHS y Beta, 200 carpetas con Diapositivas y 100 Cassettes, material útil para la enseñanza de los programas académicos, conformado por áreas, como salud, administración, cine arte, derecho, ingenierías, entre otras.

f) **Mapas.** Es una de las colecciones más pequeñas, aproximadamente 50 mapas geográficos, históricos y políticos de algunos países del mundo.

g) **Colección especial.** El acervo de obras conformada por manuales de los equipos que adquiere la universidad, CD-ROM de enciclopedias, diccionarios, leyes, decretos entre otros; la circulación es por horas y asciende a alrededor de 300 títulos con 600 volúmenes aproximadamente.

h) **Bases de Datos.** La biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán cuenta con acceso a 14 Bases de Datos a través de la compañía EBSCO desde hace aproximadamente 5 años.

EBSCO HOST es una empresa estadounidense que ofrece acceso a las Bases de Datos en Línea para diversas bibliotecas. El Sistema posee más de 282,000 artículos de revistas y periódicos y mantiene una relación activa con más de 60,000 editores en todo el mundo. Además, el Sistema posee la ventaja de efectuar la traducción automática al idioma español para comodidad de usuario, de igual manera el formato de visualización de los artículos es amigable al usuario ya que lo presenta en formato html y pdf.

El cubrimiento temático de estas Bases de Datos abarca toda la área de estudio académico relacionado con los programas académicos que imparte la universidad y contiene colecciones y artículos desde 1975, con actualizaciones permanentes.

La Base de Datos de la Biblioteca Jurídica Digital, es una aplicación que contiene y maneja la legislación colombiana con sus excelentes herramientas en línea, con un total de 28 códigos, un siglo de leyes y más de 80.000 jurisprudencias, interactuando por medio de Internet.

2.2.10 Características de los Documentos

- a) **Formato.** El fondo bibliográfico está conformado por materiales en formato libro, CD, DVD, Casetes en VHS y Beta; de igual manera se encuentran laminas, mapas y bases de datos en línea.
- b) **Volumen.** La colección de la Biblioteca esta conformada aproximadamente por 18.500 títulos y más de 42.000 volúmenes, en variedad de formatos.
- c) **Nivel de Consulta.** Las colecciones de mayor consulta pertenecen a la colección General, Trabajos de Grado, Referencia y colección especial; las de menor movimiento y préstamo domiciliario son la de Hemeroteca, colección de reserva y colección audiovisual.

2.2.11 Procesos y Procedimientos. Actualmente la Biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán en lo relativo al desarrollo de colecciones realiza los siguientes procesos y procedimientos, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de información a la comunidad, los usuarios.

- Selección de Material Bibliográfico

a) **Libros.** El proceso de Selección de Material Bibliográfico inicia con la necesidad de información por parte de los usuarios de la Comunidad Manuelista o por la necesidad de adquisición que determina el programa académico o la Biblioteca. La selección bibliográfica se lleva a cabo desde varias vías:

- La primera desde el personal docente e investigador, quien comunica a la Biblioteca y las Direcciones de Programa las necesidades que prevea va a tener a lo largo del período académico, todo tipo de material bibliográfico de investigación que ofrezcan soporte bibliográfico a las actividades de docencia, investigación y extensión que desarrolla en la Institución.

- La segunda, la dirección de la Biblioteca consulta a través del catálogo Unicornio la colección bibliográfica existentes , con el objetivo de determinar los títulos a comprar y así poder suplir las necesidades de información para los usuarios.
- La tercera, los estudiantes a través del Sistema Unicornio hacen la solicitud de forma verbal a la Dirección de la Biblioteca o al personal auxiliar que se encuentra en circulación y préstamo y de forma sistematizada a través del Web-Cat en línea.

En el primer caso los docentes e investigadores envían a la dirección de cada programa una lista de materiales bibliográficos, el cual es registrado en el formulario de requisición, elaborado por el departamento de Almacén; en este caso la función de la Biblioteca es la de suministrar la bibliografía existente en el fondo bibliográfico para que se determine cuáles son las necesidades de información existentes en la Biblioteca.

En el segundo caso la Dirección de la Biblioteca evalúa los formularios de solicitud de material bibliográfico que envían las decanaturas y direcciones de programa, verificando en el catálogo en línea unicornio la existencia de los registros tanto desde el punto de vista cuantitativo (cuántos documentos existen), como cualitativo (tipo de documentos, contenido, ediciones, etc.), las necesidades existentes en la colección bibliográfica en su conjunto.

En el tercer caso los estudiantes a través del catálogo en línea Unicornio y los formatos de solicitud de material bibliográfico, solicitan a la Biblioteca la adquisición tanto de novedades como de aumento del número de ejemplares y de títulos no existentes en la colección; la Biblioteca evalúa la pertinencia de las solicitudes y, en el caso de proceder a su adquisición, envía en primer lugar los formularios correspondientes al departamento de Almacén para que se realice su respectiva adquisición.

b) Publicaciones Seriadas. Los títulos que la Biblioteca adquiere básicamente están enfocados al campo de la salud, ingenierías, tecnologías, arte y derecho; por lo que este tipo de material bibliográfico es de vital importancia por formar parte de los programas académicos que se desarrollan en la Institución.

La selección y posterior adquisición se realizan conjuntamente por solicitud de los Programas Académicos, el Departamento de Investigaciones y la Dirección de la

Biblioteca, quien contacta a los proveedores para posteriormente hacer la suscripción de forma anual; estas publicaciones se adquieren en formato papel y electrónico si lo hay o a través de Internet para que posteriormente sean consultadas en línea por los usuarios.

Las suscripciones anuales se renuevan automáticamente, salvo indicación expresa de cancelación por parte de la dirección de la Biblioteca o de cada uno de los programas académicos que las solicita.

Posteriormente, la Dirección de la Biblioteca aporta los listados de las revistas que se compran, a cada una de las direcciones de carrera para que sean divulgados y consultados, para que se estudien y se decida la continuidad o no de cada publicación y la conveniencia de la adquisición de nuevas publicaciones.

Todas las publicaciones periódicas (revistas) que se reciban en la Universidad, sea por compra, intercambio o donación, están catalogadas en la base de datos para posteriormente ser consultadas en el Catálogo en línea Unicornio de la Biblioteca, para la consulta de todos los usuarios.

c) **Periódicos.** En forma adicional a los puntos anteriores, la Biblioteca no cuenta con criterios en el caso de los periódicos, estos llegan de las direcciones de programa y la Vicerrectoría de investigaciones, quienes envían mediante acta de entrega y son registradas al Sistema Unicornio teniendo en cuenta la relevancia de los programas académicos impartidos en la Universidad.

La Biblioteca conserva las colecciones de periódicos en papel, pero no hay política para la depuración, ya que por tratarse de un documento que se actualiza diariamente, va perdiendo su valor informativo y ocupando espacio en la colección.

d) **Material Audiovisual.** La Biblioteca adquiere un ejemplar por título de acuerdo a las solicitudes que realicen los programas académico; si el material es de alta demanda se saca una (1) copia de éste para cubrir las necesidades de información y brindar el servicio de préstamos a domicilio; de igual manera no se ha hecho depuración de los videos por su estado regular y el cambio de formato de Beta a VHS o DVD, esto teniendo en cuenta que los formatos de presentación han ido evolucionando con la actualización de nuevas tecnologías.

e) **Bases de Datos (Consortio).** La Biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán se encuentra suscrita al Consorcio Bibliotecario Colombiano a través del **Icfes**, quien se ha encargado de racionalizar los recursos bibliográficos, permitiendo compartir recursos bibliográficos de forma equitativa a costos bajos; es por ello que actualmente la Biblioteca cuenta con 14 bases de datos en línea en texto completo y referencial a través de la Compañía **EBSCO HOST**, las cuales son consultadas por los usuarios a través de Internet con las claves de acceso asignadas por el proveedor.

Las bases de datos que actualmente tiene la Biblioteca son:

- Academic Search Elite
- Business Source Premier™
- Regional Business News
- Health Source-Consumer Edition
- Master File Elite
- Toc Premier
- Medline
- Professional Development Collection
- Newspaper Source™
- Psychology and Behavioral Science Collection
- The serials Directory
- Legal Colletion
- Health Source Nursing/Academic Edition
- Clinical Pharmacology

De igual manera la Biblioteca cuenta con una Base de datos Jurídica Digital del ámbito Nacional, este software, es una aplicación que contiene y maneja la legislación Colombiana con sus excelentes herramientas, con un total de 28 Códigos, un siglo de leyes y más de 80.000 jurisprudencias actualizada, la consulta la realizan a través de Internet.

La Biblioteca no cuenta con un formato de criterios para la evaluación en la adquisición de las Bases de Datos Bibliográficas que contribuya a una buena toma de decisiones en cuanto a la selección y adquisición de estas.

Las suscripciones se hacen de forma anual, periodo en el cual se revisa si están ofreciendo los proveedores nueva bases de datos relacionadas con los programas académicos para su evaluación y posterior adquisición; de igual manera se

determina si las existentes han tenido un grado de consulta alto o no para cambiarlas por otras.

- **Adquisición de Material Bibliográfico.** Se da inicio a la adquisición del material bibliográfico una vez sean seleccionados los ítems a adquirir. La adquisición se realiza mediante tres mecanismos: Compra, Canje y Donación.

a) **Compra:** El proceso de compra inicia en biblioteca, donde se convoca a diferentes proveedores (mínimo tres proveedores previamente inscriptos), a quienes se les hace entrega del formato de solicitud por escrito y en medio magnético de los materiales bibliográficos seleccionados para su respectiva cotización.

Los proveedores tienen plazo de quince días para enviar las respectivas cotizaciones con los descuentos ofrecidos y precio de fletes y seguros incluidos. Se eligen los proveedores que presenten cotizaciones con los siguientes criterios:

- Existencias
- Calidad en el servicio
- Precios bajos
- Descuentos

La dirección de la Biblioteca y el Departamento de Almacén se encargan de escoger los proveedores que suministran el material bibliográfico, la biblioteca no se cuenta con un formato de evaluación de proveedores de material bibliográfico que permita medir la calidad del proveedor y determinar si es confiable para darle continuidad a la gestión realizada de forma permanente.

Una vez seleccionados los proveedores y el material bibliográfico a suministrar respectivamente, el departamento de Almacén elabora las solicitudes de Compra que posteriormente se envían al departamento de Contabilidad para efectuar sus respectivos pagos.

b) **Canje:** La Biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán no realiza directamente el intercambio o canje de material bibliográfico con otras instituciones, el departamento de publicaciones es el encargado de suministrar a otras instituciones las publicaciones correspondientes a la producción intelectual de la Universidad.

Las Instituciones de educación superior que ofrezcan material bibliográfico son revisadas para determinar si los títulos que envían por canje están acordes a las necesidades de información de los usuarios y a los programas académicos que desarrolla la universidad.

De igual manera la dirección de la biblioteca hacer seguimiento continuo al recibo del material intercambiado y envía acuso de recibo por el material recibido a cada institución, en el cual se manifiesta que el material aportado si es pertinente y que la Biblioteca se encuentra interesada en seguir recibéndolo.

Dentro de las publicaciones que recibe la Biblioteca se encuentran:

- Revistas en Ciencias Humanas
- Revistas en Ciencia y Tecnología
- Revistas Médicas
- Revistas de pedagogía

Adicionalmente las publicaciones correspondientes a la producción intelectual de la Universidad, de las cuales la Biblioteca posee sus títulos.

c) **Donación:** Al igual que los documentos adquiridos a través de compra y canje, los documentos recibidos en donación son seleccionados teniendo en cuenta sus contenidos y las condiciones físicas de los materiales los cuales pasan formar parte del acervo bibliográfico.

Por lo anterior, la biblioteca recibe las donaciones y son aceptadas siempre y cuando éstas satisfagan los intereses y necesidades académicas, de investigación y de extensión de la Institución; pero no cuentan con criterios establecidos para la toma de decisiones que permitan determinar el grado de pertinencia dentro de la colección.

2.2.12 Composición del Fondo Bibliográfico. El fondo bibliográfico de la biblioteca se encuentra conformado por colecciones en variedad de formatos, áreas geográficas, idiomas destinadas a apoyar los programas académicos de pregrado, postgrado y extensión universitaria.

a. **Colección General.** Comprende todos los libros de carácter general y especializado en diferentes áreas del conocimiento, entre los que se encuentran

las monografías, documentos tradicionales, digitales, virtuales y en general todo aquel material que conforma el fondo bibliográfico de la biblioteca.

b. Colección de Referencia. Esta colección se encuentra formada por obras especializadas y que por su ordenación y forma de tratar los diferentes temas, permite al usuario realizar consultas de manera rápida y permanente, entre los que se encuentran obras como los: directorios, diccionarios, enciclopedias, bibliografías, índices, catálogos, resúmenes, mapas, CD-ROM y disquetes con información digital.

c. Colección de Hemeroteca. Esta colección comprende variedad de publicaciones seriadas, revistas, boletines, anuarios, periódicos, memorias, informes o colecciones continuas, folletos y cartillas. Otras publicaciones seriadas se encuentran en formato electrónico y en línea, las cuales pueden ser consultadas con las claves de acceso desde la Institución o desde otro sitio a través de la página web.

d. Colección de Trabajos de Grado. Conformada por los trabajos elaborados por los alumnos egresados de la universidad en Bogotá y Bucaramanga o de otras universidades donadas a esta colección.

e. Colección Audiovisual. Compuesta por material visual, sonoro y magnético (discos compactos, casetes, videos, películas, diapositivas); los videos en su mayor se en formatos VHS y algunos en BETA y DVD.

2.3 TAMAÑO NUMÉRICO

En la biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán, existen diversas colecciones, agrupadas de acuerdo con las características, uso, tipo de soporte, áreas del conocimiento y área geográfica, pensando en brindar un buen servicio al usuario; la descripción de su composición es vital para la toma de decisiones en el proceso de selección y adquisición.

De igual manera, en muchas ocasiones se piensa que cuanto mayor es una colección, mayores son las posibilidades de que incluya los documentos que potencialmente van a solicitar los usuarios de una comunidad y aunque esto no es una verdad absoluta, se debe contar con criterios para evaluar su tamaño de acuerdo con las necesidades de los usuarios.

Tabla 5. Colección General / Referencia

AREAS DEL CONOCIMIENTO	Colección de Referencia		Colección General		Totales	
	Títulos	Ejemplares	Títulos	Ejemplares	Títulos	Ejemplares
000 Obras generales	59	326	1045	1985	1104	2311
100 Filosofía y Psicología	35	89	916	1574	124	1663
200 Religión	5	8	128	137	133	145
300 Ciencias sociales	105	236	2184	3395	264	3631
400 Lingüística	62	83	159	256	221	339
500 Ciencias puras	55	92	721	1800	776	1892
600 Ciencias aplicadas	453	963	3085	6537	3538	7500
700 Artes y deportes	42	169	244	462	286	631
800 Literatura	15	37	161	184	176	221
900 Historia y geografía	26	115	165	198	191	313
Total	857	2118	8808	16528	6813	18646

Tabla 6. Colección de Hemeroteca

Áreas del conocimiento	Número de títulos	Número Ejemplares
Ciencias puras y aplicadas	959	2621
Ciencias sociales y humanas	638	2350
Total	1597	4971

Tabla 7. Colección de periódicos

Colección de periódicos	Número de títulos	Número Ejemplares
Total	32	691

Tabla 8. Colección de Audiovisuales

Áreas del conocimiento	Número de títulos	Número Ejemplares
Ciencias puras	93	99
Tecnología	240	253
Ciencias sociales	350	371
Humanidades	240	240
Total	923	963

2.3.1 Racionalización de las Adquisiciones. Aplicada al servicio que ofrecen las bibliotecas, se define como el proceso mediante el cual se satisfacen las necesidades de información de los usuarios, y hacer un uso más racional de sus recursos, utilizando los acervos bibliográficos de las instituciones integrantes del sistema. Así, el intercambio de información entre las bibliotecas, es un proceso que se realiza mediante la ubicación, recuperación y difusión de documentos con propósitos académicos y de investigación.

Para Melvin Voit⁵ la cooperación entre bibliotecas es “un sistema de recursos compartidos que consiste en una serie de actividades bibliotecarias mediante las cuales cada participante aporta algo útil para los demás y recibe también algo útil a cambio”

Según Álvaro Quijano⁶, “En la literatura... aparece una conciencia constante de que ninguna biblioteca, por desarrollada y rica que sea, puede satisfacer todas las necesidades de sus usuarios. Las bibliotecas de hoy tienen que depender unas de otras para cubrir las demandas de información de una manera satisfactoria.”

Desde años atrás el **ICFES**, por intermedio de su antigua dirección de Fomento Bibliotecario, había llamado a las bibliotecas universitarias con el fin de emprender acciones conducentes a la cooperación interinstitucional para optimizar el uso coordinado de los recursos bibliográficos.

En este sentido, la Biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán apoya las actividades académicas, de investigación y proyección social a través de

⁵ VOIT, Melvin, edit. *Advances in librarianship*, vol. 7, p. 173.

⁶ QUIJANO SOLÍS, Alvaro. “La cooperación bibliotecaria en 45 años de Jornadas : historia y prospectiva. Documento base” En: *Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía* (32 : Xalapa, Veracruz , 4-6 mayo, 2001).

convenios de cooperación, para lo cual ha creado convenio de préstamo Interbibliotecario con 52 instituciones en el ámbito local y nacional, con el objeto suplir necesidades de información y apoyar las actividades académicas que se desarrollan en la Institución.

Por otro lado, la biblioteca cuenta con el servicio de conmutación bibliográfica, que permite conseguir copia de documentos existentes en otras unidades de información de Colombia y del mundo, a través de recursos tecnológicos actualizados como lo son el correo electrónico, fax, Internet, Telnet y Ftp.

2.3.2 Recursos financieros. El presupuesto es sin lugar a duda el punto de apoyo más importante en la biblioteca, ya que constituye la fuente principal para llevar a cabo el proceso de selección y adquisición del material bibliográfico, el cual debe ser acorde con los planes y programas académicos de la institución y de esta forma lograr satisfacer las necesidades de información de la comunidad a la que sirve.

Cabe mencionar que es necesario ejercer el presupuesto a lo largo de todo el año, con el propósito de no realizar compras masivas al final del mismo y que en muchos de los casos son poco razonadas. De igual manera es indispensable llevar a cabo un riguroso control del mismo y saber en cualquier momento cuál es el presupuesto asignado, el ejercido, el comprometido y el disponible.

Para dar cumplimiento con los servicios de apoyo académico en las funciones propias de la biblioteca, la universidad proporciona a ésta los dineros para pagar los gastos de selección, adquisición, almacenamiento, conservación, preparación, administración, y difusión de la información bibliográfica así: “los recursos económicos para la adquisición del fondo bibliográfico son destinados con una suma no inferior al 2% de los ingresos por conceptos de matrículas de cada uno de los programas, los cuales serán destinados para la adquisición de equipos, bases de datos, libros y revistas científicas⁷.”

La Dirección de la Biblioteca no tiene total autonomía para la distribución del presupuesto que se asigna. Las compras de material bibliográfico, recursos tecnológicos, talento humanos, entre otros; son aprobadas a través de la Dirección Administrativa y Financiera de la UMB, quien se encarga de aprobar, manejar y distribuir el presupuesto del 2% que le asignan a cada programa

⁷ FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MANUELA BELTRAN. *Plan estratégico de desarrollo 2004-2006, 2003. Cap.7 p.110*

académico, teniendo en cuenta los proyectos y propuestas presentadas por la dirección de la biblioteca y el departamento de almacén e inventarios.

En este sentido, los estándares e indicadores presentados por el Comité Permanente de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior, plantea ciertos, requerimientos de planeación y proyección del presupuesto asignado”⁸.

Cuadro 1. Estándares Presupuesto

Presupuesto destinado a la biblioteca
El presupuesto de la biblioteca debe ser asignado de acuerdo con el monto total de los ingresos de la institución:
Menos de 3.240 Salarios mínimos legales vigentes, el 7%.
De 3.240 salarios mínimos legales vigentes a 16.180 salarios mínimos legales vigentes, el 6%.
Más de 16.180 salarios mínimos legales vigentes, el 5%.

Cuadro 2. Indicadores Presupuesto

Nombre: Presupuesto anual destinado a la biblioteca
Tipo de Indicador: Económico
Definición: Indicador que mide el porcentaje en dinero que la institución asigna a la biblioteca.
Objetivo: Conocer el porcentaje de presupuesto general de la institución destinado a la biblioteca
Cálculo: (presupuesto total de la biblioteca / presupuesto general de la Institución) * 100%.

Es de anotar, que los estándares presentados por el Comité Permanente de Bibliotecas de las **IES**, no se ajustan a las necesidades de la biblioteca de la universidad Manuela Beltrán, por cuanto en la actualidad la universidad le ha asignado el 2%, de los ingresos por matrícula de cada estudiante de forma anual a la biblioteca, según se puede observar en las tablas 9 y 10.

⁸ *COMITÉ PERMANENTE DE BIBLIOTECAS DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. Estándares e indicadores de calidad para bibliotecas de instituciones de educación superior. – Bogotá: Comité, 2005.*

Tabla 9. Presupuesto Estudiantes Matriculados Pregrado Año 2005

Programa	2005-01	2005-02	Total Est.2005	Valor semestre 2005	2%	Presupuesto Biblioteca por programa
I. ELECTRONICA	292	327	619	2230000	44600	27607400
I. SISTEMAS	469	464	933	2230000	44600	41611800
I. BIOMÉDICA	362	363	725	2230000	44600	323350000
I. INDUSTRIAL	232	231	463	2230000	44600	20649800
I. AMBIENTAL	175	203	378	2230000	44600	16858800
CINE Y TV	339	364	703	2650000	53000	37259000
T. OCUPACIONAL	179	186	365	2230000	44600	16279000
T. RESPIRATORIA	135	146	281	2230000	44600	12532600
FONOAUDIOLOGIA	175	186	361	2230000	44600	16100600
FISIOTERAPIA	887	865	1752	2230000	44600	78139200
PSICOLOGIA	394	407	801	2230000	44600	35724600
DERECHO	480	518	998	2230000	44600	44510800
ENFERMERIA	-	15	15	2230000	44600	669000
TOTAL	4119	4260	8379			\$ 671.292.600

Tabla 10. Presupuesto Estudiantes Matriculados Postgrado Año 2004-2005

Programa	2004	2005	Valor Semestre	2%	Presupuesto Biblioteca 2005
Especialización en Rehabilitación Cardio Pulmonar.		11	2480000	49600	545600
Especialización en Salud Ocupacional.	13	21	2480000	49600	1041600
Especialización en Auditoria Clínica.	-	-			
Especialización en Pedagogía En Solución De Conflictos.	-	-			
Especialización en Informática Para Docentes.	-	-			
Especialización en Investigación Criminal.	-	-			
Especialización en Educación Y Orientación Sexual.	-	-			
Especialización en Educación Ciudadana Y Enseñanza De La Constitución.	-	-			
Total Estudiantes De Postgrados	13	32			\$ 1.587.200

3. MARCO TEORICO

3.1 DESARROLLO DE COLECCIONES

Para la realización de la propuesta se tuvieron en cuenta bases teóricas que permitieron ver la importancia que tiene un instrumento directriz como es la política de desarrollo de colecciones, la cual una vez implementada, permitirá a la institución realizar un desarrollo armónico de sus colecciones; coherente con sus objetivos y las necesidades de sus usuarios, y plantear nuevos métodos de trabajo y sistemas de evaluación, a través de los cuales se podrá analizar la pertinencia, relevancia y cobertura de las colecciones; entre otros aspectos, sobre una base real emanada de la política de desarrollo de las colecciones.

En este sentido, Evans⁹ enuncia varias leyes que han de introducir una marcada influencia en el accionar de las bibliotecas y en el mundo de la información. Estas leyes fueron expresadas, como una base fundamental a tener en cuenta cuando se conforman y desarrollan las colecciones bibliográficas:

- Cuando crece la comunidad, el grado de diversidad de sus necesidades aumenta proporcionalmente.
- A mayor grado de diversidad en la necesidades de los lectores, crece la necesidad del incremento de programas cooperativos.
- Una biblioteca nunca será capaz de satisfacer todas las necesidades de materiales a un solo tipo de lectores en su comunidad.
- La aparición real de las necesidades de la comunidad, es el factor que marca la diferencia con el enfoque tradicional que hace énfasis en las características propias del libro.

Al establecer estas leyes, Evans fijó seis postulados que enlazan la comunidad, la biblioteca y el personal de selección, con una visión muy real. En éstas, Evans afirma lo siguiente en relación con el desarrollo de colecciones:

⁹EVANS, G. Edward. *Developing library collections*. Littleton. Co: Libraries Unlimited, 1979. – 340 p. Citado por: ARANGO, Carlos A. *Selección Y Adquisición, O Desarrollo De Colecciones?*. En: *Revista Interamericana De Bibliotecología* Vol. 17, no. 1 (Ene.-Jun. 1994) ; p.16.

1. Debe estar engranado principalmente a las necesidades de la comunidad, más que a estándares abstractos de calidad.
2. Para ser efectivo debe responder al total de las necesidades, más que a la necesidad de usuarios específicos.
3. Debe llevarse a cabo con el conocimiento de y la participación en programas cooperativos a niveles locales, regionales y nacionales.
4. Debe considerar toda clase de formas de presentación de los materiales para su inclusión en la biblioteca.
5. Ha sido, es y será siempre una labor subjetiva y por consiguiente prejuiciada y sujeta a errores.
6. No es algo que se aprenda completamente en clases o por medio de lecturas, sino que es por la práctica efectiva y cometiendo errores que una persona se hace eficiente en este proceso.”¹⁰

Los planteamientos de Evans permiten determinar que para desarrollar colecciones en una biblioteca, se requiere crear una política de desarrollo de colecciones que le permita representar un plan de acción y determinar objetivos a corto, mediano y largo plazo, en donde la evaluación se constituye en un elemento vital en el desarrollo de las colecciones.

De acuerdo con los anteriores planteamientos, se deben tener criterios que permitan establecer y desarrollar colecciones sobre pilares sólidos que respondan a las necesidades de los usuarios, que permitan medir la eficiencia y eficacia, tanto cualitativa como cuantitativamente, con el fin de continuar con los objetivos de la Institución y de la biblioteca, satisfaciendo las necesidades de información de los usuarios de la comunidad.

La selección y la adquisición, igualmente, son elementos de una jerarquía. El nivel superior es el desarrollo de colecciones, que es una función planificadora; el nivel medio es el de la selección, que comprende las decisiones de inclusión o exclusión de piezas específicas de la evaluación; el último nivel es el de adquisición, que pone en práctica las decisiones de la selección y los proyectos de desarrollo de las colecciones.

¹⁰ *Ibid.*, p.19

En este sentido, Edelman¹¹ proponía considerar el trabajo del gestor de la colección desde dos aspectos antagónicos: satisfacción de las demandas a corto plazo y satisfacción de las demandas a largo plazo. El proceso de selección en sí mismo se hace a partir de la identificación de las publicaciones existentes en el mercado, la apreciación de esas publicaciones gracias a las recomendaciones de los lectores y de los críticos, y en tercer lugar, a partir del estudio de la colección existente ya en la biblioteca.

Por otro lado, Beatriz Kobacs¹², presenta un modelo que, en cuanto al desarrollo de colecciones y engloba siete rutinas:

1. Percepción: reconocimiento de la necesidad de cobertura de un tema particular, derivado de la observación de un usuario, de la creación de un nuevo curso en el seno de la universidad, de la publicidad de las críticas especializadas.
2. Diagnóstico: es preciso identificar los elementos requeridos y su característica (lengua y fecha de publicación).
3. Investigación o búsqueda: ¿está ya el título en el copyright, formato, precio, etc.) centro?, ¿hay otros títulos de características similares?.
4. Medio de obtención: consiste en buscar el medio más eficaz para procurarse el producto (préstamo interbibliotecario, búsqueda en línea por servidor, etc.)
5. Vendedores: pasa revista a la los vendedores y a sus méritos respectivos.
6. Evaluación final y elección definitiva.
7. Autorización de compra.

Una biblioteca con bastantes años de existencia, aunque cuente con una gran colección, podría no satisfacer las necesidades de sus usuarios debido a que no cuenta con los recursos de información acordes a las necesidades de los usuarios y tampoco invierte lo suficiente en nuevas adquisiciones.

¹¹ FUENTES, Juan José. *Evaluación de bibliotecas y centros de documentación e información*. España: Ediciones TREA s.l., 1999. p. 164

¹² *ibid.*, p.164

D'Elia y Walsh, comentan en este sentido, que “los usuarios no son capaces de detectar los cambios en la calidad de la colección hasta que ésta cae por debajo de unos mínimos aceptables. Este nivel podría estar estrechamente relacionado con el tamaño. Si la colección es demasiado pequeña, satisface las necesidades de unos pocos usuarios, lo que se traduce en un préstamo reducido¹³. Cuanto más libros se añaden a la colección, suponiendo que se han seleccionado en función de las necesidades de los usuarios, el índice de adquisición y el préstamo aumentan; sin embargo, el hecho que la biblioteca haya añadido prácticamente todo lo que pueda para satisfacer las necesidades de su público específico, de tal manera que aunque continúe con un alto índice de adquisiciones o incrementado el tamaño de la colección el préstamo no mejorará.

Frente a estos planteamientos, se trata de enfatizar que en “el mundo universitario, se ha encontrado con una correlación positiva entre el tamaño de la biblioteca y la calidad de la institución, dado que la “calidad” se determina mediante una escala de excelencia académica establecida por la institución. Esto no demuestra que una universidad o facultad sea mejor por su biblioteca, pero el hecho de que el tamaño de las colecciones de la biblioteca y la excelencia académica suelen “ir parejas” y proporcionan cierta credibilidad a la afirmación de que el tamaño es un criterio aplicable en la evaluación de las colecciones”¹⁴.

Todo lo anterior permite identificar la importancia de establecer una política de desarrollo de colecciones, con el objetivo claro de satisfacer las necesidades de información del usuario de la comunidad, determinando variedad de estrategias para brindar servicios de calidad cada vez más eficientes, teniendo en cuenta siempre las metas, objetivos, misión de la Institución y de la Unidad de Información.

3.2 SELECCIÓN

La selección es el proceso que implica la decisión profesional del Bibliotecólogo y las direcciones de carrera, para elegir y formar una colección bibliográfica de acuerdo con las necesidades de información de la comunidad a la que sirve y tratar de mantener un equilibrio entre la calidad, cantidad y actualidad en las diferentes áreas del saber humano que la conforman.

¹³ *ibid.*, p.164

¹⁴ ANGELS MASSÍS. I SÁNCHEZ DE BOADO. *op. cit.*, p.247

El concepto de selección¹⁵ en el mundo bibliotecario es un concepto relativamente nuevo y ha hecho su aparición por los cambios producidos a raíz de la enorme producción de información y multiplicación de documentos con características, contenidos muy variados, así como la enorme diversificación de las necesidades informativas del usuario, tanto reales como potenciales.

La necesidad de la selección queda planteada en las cinco leyes denominadas: los cinco principios de Ranganathan¹⁶ en 1931, más que leyes, se trata de unos principios de actuación:

1. El libro es para ser usado. Se puede decir que el bibliotecario anteriormente mencionado se consideraba más que un servidor de libros, un guardián de éstos. Si gastamos nuestro presupuesto en adquirir un libro para conservarlo en un lugar reservado sin posibilidad de uso, esto resulta antieconómico y antisocial.

2. Cada lector debe tener un libro. La finalidad última del bibliotecario es el servicio, lo más ajustado posible, a las necesidades de los usuarios. Debe procurar, por tanto, que cada uno de los usuarios pueda localizar el libro o el tema que le interesa; puede tratarse de un libro concreto o de una información concreta, y una u otra deben ser servidas por el bibliotecario dentro de este segundo principio.

3. Cada libro debe tener un lector. La biblioteca debe ser dinámica, es decir, debe acudir al encuentro del lector. Una de sus funciones es que los usuarios conozcan las nuevas publicaciones. Cada libro comprado o incluso publicado tiene dentro del ámbito de la biblioteca unos lectores potenciales a los que la biblioteca debe llegar y será misión del bibliotecario conocer a sus posibles usuarios para poderles ofrecer aquel libro que les interese, proporcionando al usuario una información personalizada.

4. Debe ahorrarse tiempo al lector. Los servicios de información de la biblioteca deben estar dispuestos para que los usuarios obtengan la máxima satisfacción de sus necesidades. Además, debe hacerlo de la manera más rápida y eficiente posible. Un servicio bibliotecario llega a convertirse en inservible si es demasiado complicado ya que resulta antieconómico desde el punto de vista del tiempo.

¹⁵ ORERA ORERA, Luisa. *Manual de Biblioteconomía*. – Madrid : Editorial Síntesis, S.A., 1996. p.92

¹⁶ LANCASTER F.W. *Evaluación de la biblioteca*. – Madrid : Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas. 1996. p.27

5. La biblioteca es un organismo en crecimiento. La biblioteca crece y se modifica porque se va adaptando a las nuevas condiciones. Una virtud que debe tener toda biblioteca es su adaptabilidad a las condiciones cambiantes, no debe quedar anclada en el pasado, debe estar abierta a las innovaciones (nuevas formas de distribución, de formatos, de publicación, etc.), y supone también tener las condiciones necesarias para acceder a aquellos materiales cuya posesión directa no tenga.

La quinta ley de Ranganathan proporciona la principal justificación para las actividades de evaluación. Un crecimiento saludable implica la adaptación a las condiciones cambiantes y esta adaptación implica la evaluación con el fin de determinar los cambios que es preciso efectuar para conseguirla, así como la mejor forma de llevarlos a cabo.

Hoy en día las “bibliotecas o centros de información deben ser una puerta a la información, en diferentes fuentes, un canal abierto y expedito a datos, sonidos e imágenes incluyendo monografías y publicaciones periódicas, abriendo así el acceso a una combinación de recursos que ofrece el mercado editorial tanto como una fuente de apoyo a la selección”¹⁷.

La selección es un punto de gran relevancia dentro de la cadena de información tomando como principio que se debe desarrollar una colección acorde y armónica con los intereses y necesidades de los usuarios, la cual debe estar directamente relacionada con la misión y los objetivos de la institución.

El proceso de selección es un proceso de análisis intelectual, activo, basado en unos principios tradicionales convertidos en políticas y procedimientos internos de cada biblioteca. Los principios de selección tradicionales, establecidos por cada biblioteca, son diferentes de una a otra institución dada las características individuales, con un único elemento en común: el interés por satisfacer las necesidades de sus lectores. Por consiguiente Evans¹⁸ cita nueve principios a tener en cuenta:

1. Seleccionar el material correcto para los lectores de la biblioteca

¹⁷ GONZÁLEZ BRUCE, María Soledad. *Selección de material bibliográfico para una biblioteca universitaria... sus recursos, su problemática actual. Segundo Seminario Internacional de Bibliotecas Asociadas a la UNESCO. Cuba, 23 al 27 de Mayo de 1998. Consultado en Google.com (Marzo 20 de 2005) <http://eprints.rclis.org/archive/00002515/01/B5-02.pdf>*

¹⁸ CADAVID ARANGO, *op.cit.*, p.17

2. No establecer límites en cuestión de raza, credo, nacionalidad, profesión, u oficio.
3. La colección debe construirse de acuerdo con un plan definido y a partir de unas bases generales amplias.
4. La demanda es el factor que gobierna la selección.
6. Los materiales deben reunir altos estándares de calidad en contenido, expresión y formato.
8. Prefiera un libro mediocre que será leído, a uno superior que no lo será.
9. La calidad debe estar relacionada con otros estándares de selección: el propósito de la biblioteca y la necesidad de los lectores.
10. La biblioteca debe incluir todo lo que contribuye a sus propósitos.
11. Conozca la comunidad.

De igual manera, Estela Morales señala que, dentro de las principales actividades de la Biblioteca se destaca la “Selección la cual está dirigida en función de las necesidades de nuestros usuarios ya sean investigadores, profesores, estudiantes o público en general. Si la selección del material no se basa en este principio, al llegar a la estantería, después de efectuados los procesos técnicos, el material no se utilizara y después de haber invertido dinero y esfuerzo, descubrimos que fue una mala selección que ocupa un espacio en la estantería”¹⁹.

Por otra parte, para John Rutledge y Luke Swindler hay seis criterios principales de elección para la decisión por parte del gestor de la colección. Estos seis criterios son: “tema, contenido intelectual (obra clave, reputación del autor); uso potencial; diversas consideraciones bibliográficas (reputación de la editorial, tipo de publicación, formato) y finalmente, el idioma”.²⁰

El proceso de selección, es vital y no es tan sencillo como a primera vista parece; requiere buenos conocimientos profesionales, editoriales y culturales, pues no

¹⁹ MORALES CAMPOS, Estela. *El servicio de Consulta*. 2ª. Ed. México: Universidad Nacional Autónoma de México, 1993. 101 p.

²⁰ FUENTES, op. cit., p. 166

hay unos criterios totalmente generales y objetivos. Una buena selección produce una buena biblioteca, que sirve al usuario sobre lo que necesita y le da a conocer lo que desconoce. De igual forma para la selección se deben tener en cuenta los objetivos de la institución y los usuarios, las disponibilidades económicas, las relaciones de cooperación, las recomendaciones cuantitativas y cualitativas, etc. importa tanto el tamaño como la calidad y el uso.

3.3 ADQUISICIÓN

El objetivo esencial del trabajo de adquisición consiste en la obtención de toda clase de materiales para la colección de manera rápida y eficiente y a menor costo posible. Por esta razón, este trabajo es fundamentalmente administrativo.

La evaluación del trabajo de adquisición debe basarse en un completo conocimiento de las demandas realizadas por los usuarios de acuerdo con su productividad y eficiencia: el flujo de solicitudes y su recepción.

La adquisición consiste básicamente en:

- La verificación del pedido
- Su ordenación
- El control de los fondos
- El procesamiento
- La creación y mantenimiento de los registros adecuados para seguir la pista a cada transacción.

Las formas tradicionales de adquisición son:

La Compra. es una de las formas más representativas que tiene la biblioteca para enriquecer el fondo bibliográfico; es una técnica profesional, en la cual debe estar presente el Bibliotecólogo para que resuelva las cuestiones difíciles relativas a pedidos de material, estudio, control de presupuesto y la identificación correcta de los documentos; para tal fin se requiere tener conocimiento de los editores, proveedores y de la industria editorial que enmarca el mercado hoy en día.

El depósito obligatorio o depósito legal. desde que fue establecido por primera vez para Francia por Francisco I en 1537, esta forma de incrementar los fondos

bibliotecarios se ha ido convirtiendo en “procedimiento ordinario al menos para formar la colección bibliográfica nacional”²¹ conservada en otros tiempos, en las bibliotecas de los reyes y príncipes y posteriormente, en la biblioteca nacional de cada país.

Por eso, el depósito legal aparece unido a las bibliotecas y a las bibliografías nacionales. Las primeras garantizan la conservación, las segundas la difusión. Las primeras son una riqueza nacional, las segundas son (deben ser) también una especie de servicio al mundo editorial.

El canje. “implica el control tanto de los ejemplares que se ofrecen como el de los que se desean; desde el punto de vista de la planificación bibliotecaria, el canje de duplicados tiene que servir, en primer lugar, para la vivificación, hasta donde sea posible, de fondos antiguos inactivos, para la constitución de un fondo nacional dedicado exclusivamente al préstamo Interbibliotecario y para la formación de colecciones descentralizadas”.²²

Los donativos. “pueden ser tanto una carga inútil como un enriquecimiento de la biblioteca, según se acomoden o no a los principios y criterios de selección de la misma. En todo caso, este sistema de adquisición implica tres cosas: el control del mismo de suerte que no interfiera la selección ni obligue a la aceptación de fondos sin interés”.²³

Al estudiar la evaluación de servicios técnicos Lancaster señaló que hay dos puntos de vista para evaluarlos: su eficiencia interna y su efecto, a largo plazo, sobre el público. A partir de esto, se estableció que se ha hecho muy poco en cuento a la segunda de estas cuestiones. Se puede, en cuanto a la primera cuestión, calcular el tiempo que el personal gasta en cada fase del trabajo, el tiempo desde que el material se recibe hasta que llega al usuario y la productividad del personal en sus diversos procesos.

En el proceso de Adquisición “se utilizan controles tanto bibliográficos como contables y además se ven afectadas por factores externos a la biblioteca como son el tiempo que los proveedores requieren para concretar las ventas, los problemas de correo o transportación y la regulación de la aduana²⁴”.

²¹ GARRION GUTIEZ, Manuel. *Manual de Bibliotecas*. Salamanca, Madrid: Fundación Germán Sánchez. – Editorial Pirámides. p.91

²² *Ibid.*, Pág. 96

²³ *Ibid.*, Pág. 99

²⁴ MORALES CAMPOS, *op. cit.*, p.18.

3.4 EVALUACIÓN DE COLECCIONES

La evaluación de la colección “es el proceso de análisis y descripción de la colección de materiales usando medidas cualitativas y cuantitativas; mediante este proceso el responsable de la colección juzga la adecuación de las colecciones del centro con referencia a sus usuarios, a sus objetivos y a sus misiones específicas”.²⁵ La evaluación de la colección conlleva el conocimiento y manejo de dos términos que están íntimamente relacionados con dicha idea: desarrollo de la colección.

Los criterios más frecuentemente utilizados para la evaluación de publicaciones periódicas son los planteados por autores como Lancaster.²⁶:

- **Opinión de los usuarios.** habitualmente, existen dos formas a través de las cuales se puede conocer la opinión de los usuarios:
 - a) A través de un formulario que se enviaría a cada Departamento para que indicaran qué revistas creen necesarias incorporar a la colección y cuales se deberían cancelar.
 - b) Encuestas de opinión. Por grupos según los tipos de usuarios. En ella se solicitaría la valoración y priorización de los fondos. Hay diversos métodos:
 1. Pasar un formulario pidiendo que se valore de 1 a 4 cada título, según prioridad.
 2. Dar 100 puntos para que se distribuya entre la lista de revistas.
 3. Pedir que se haga una relación de los 10 títulos más importantes.
- **Por número de citas.** cobertura de los títulos a partir del **Journal Citation Reports**, (JCR) que da un ranking de revistas de acuerdo con el número de veces que ha sido citada.

²⁵ FUENTES, *op. cit.*, p.161

²⁶ LANCASTER, F.W. *If you want to evaluate your library. London: The Library Association, 1988*

- **Factor de impacto.** otra medida bibliométrica a partir del **Journal Citation Report**. El factor de impacto relaciona el número de citas que se hace de una revista con el número de artículos publicados.
- **Uso de la colección en la biblioteca.** la evaluación del uso es difícil de hacer en las bibliotecas de libre acceso ya que los últimos fascículos situados en los expositores, son vueltos a colocar por los usuarios. Se puede pegar una hoja en cada revista, solicitando la firma del usuario cada vez que la lea, hojee o fotocopie la revista.

Con el fondo retrospectivo es más fácil llevar un control, ya que es el personal de la biblioteca quien devuelve los ejemplares a los estantes. El control puede hacerse de diversas maneras: marcas en un listado, recuento de las papeletas de préstamo, etc.

- **Costo/eficacia.** el mejor costo/eficacia será para la revista que se utilice más y tenga un coste menor.
- **Número de artículos que contenga una revista sobre un tema concreto.** para ello es necesario hacer una búsqueda, por ejemplo, en una base de datos, y ver qué revistas han publicado más de una materia en concreto. Sólo es útil para aquellas materias que estén cubiertas por bases de datos relativamente exhaustivas.
- **Accesibilidad y disponibilidad** de la colección en otra biblioteca cercana y que disponga un buen servicio de obtención de documentos.
- **Relación entre la materia y el interés institucional.** en bibliotecas universitarias, hay que tener en cuenta: el Plan de estudios, la carga lectiva de las diferentes materias, investigaciones en curso, la Comisión de Biblioteca.
- **Demanda** a través del Préstamo Interbibliotecario.
- **Reputación del editor.** algunos editores han adquirido reputación suficiente como para dar a sus publicaciones una garantía de calidad, lo que a su vez conlleva garantía de uso y utilización.

- **Lengua.** la lengua en que se publica una revista condiciona su uso y su importancia en el mundo científico. Tras la 2ª Guerra Mundial, el idioma alemán, hasta ese momento lengua franca de la comunidad científica internacional, fue sustituido por el inglés, que continúa siendo la lengua dominante del panorama científico internacional.

Sin embargo, la evaluación de la colección de revistas de una biblioteca no puede basarse sólo en un análisis cuantitativo, ni en unos factores externos a la utilización y realidad de la propia biblioteca. En bibliotecas universitarias es importante definir un modelo en colaboración con los profesores.

En cuanto a las técnicas de evaluación, las más importantes para la obtención de información son las siguientes: examen de los datos del catálogo topográfico, examen directo de la colección, lista de control, método inductivo, evaluación por un experto externo, análisis de citas y la metodología del Conspectus.

- **El examen de datos del catálogo topográfico:** es una técnica basada en la reunión de datos estadísticos acerca de la colección. Las medidas empleadas producen datos cuantitativos tales como el número de título, este computo solo refleja los fondos catalogados pero no la calidad de la colección.

- **La técnica del examen físico de los materiales:** es usada en centros de información pequeños y en segmentos de la colección que no estén ordenados mediante una clasificación temática; puede ser desarrollado rápidamente y en términos de visión general del tamaño, alcance y calidad de la colección proporciona resultados válidos.

- **El método de lista de control:** se ve representado con el examen de los datos del catálogo y del examen directo de la colección, su objeto es encontrar el mayor porcentaje de obras, respecto al total que representa la lista de control que se utiliza, cuanto más alto el porcentaje de coincidencia entre la lista y la colección de materiales, mejor es la colección.

- **El método inductivo:** Goldhor, el autor de este método, recomienda que no se usen más de cinco listas; “consiste en coger todos los libros por tema determinado y compararlos con diversas listas y herramientas de selección. “los títulos de la biblioteca que aparecen en múltiples son claramente deseables, los

que no aparecen en ninguna lista no son probablemente deseables y los que solo aparecen en una lista están al borde la calidad aceptable".²⁷

- Otro **método es el de Citas**: donde Robert Coale²⁸ ha desarrollado otra variante a la lista de control que es especialmente útil para la colección, consiste en desarrollar un examen para ver si recientes trabajos académicos podrían haber sido escritos usando los recursos y materiales de la colección.

- **La evaluación mediante un experto externo**: requiere un profesional externo, con amplia experiencia en el proceso de evaluación; normalmente este método proporciona una información cualitativa, proporciona una mirada original y fresca sobre la colección.

- Finalmente, el **método de Conspectus**: es un instrumento destinado a la evaluación de colecciones en un entorno cooperativo. Por Conspectus se entiende una investigación general sobre un tema o resumen amplio; aplicado a las bibliotecas, es primariamente una vía para reunir, registrar y exponer información a cerca de la colección.

La metodología Conspectus²⁹ ha sido originariamente desarrollada por el **Research Library Group (RLG)**. El Conspectus proporciona un proceso organizado para el análisis y descripción sistematizada de la colección de una biblioteca usando definiciones normalizadas: la hoja de valoración, los materiales de entrenamiento y el formato de los informes han sido desarrollados para la valoración y descripción de las colecciones clasificadas según e sistema **Dewey** y la **Library of Congress**.

3.5 DESCARTE

Una biblioteca es una colección viva. Hay que adaptar la colección a las necesidades del conjunto de usuarios. Conseguir una colección relevante y con la mejor accesibilidad, que a veces se ve dificultada por la mezcla de las obras de interés con otras ya obsoletas. Ahorrar espacio en los depósitos y el tiempo de localización, mejorar el acceso a los materiales, ahorrar dinero, son razones para el expurgo. La biblioteca deber servir, no solo conservar, teniendo en cuenta que

²⁷ FUENTES, *op. cit.*, p.196

²⁸ FUENTES, *op. cit.*, p.197

²⁹ *ibid.*, p .199

estas afirmaciones se matizan según el tipo de biblioteca en que nos encontremos, sus finalidades, su campo de conocimiento.

El resultado del expurgo no siempre es la destrucción, la retirada definitiva, pues se considera también posible y conveniente a veces la transferencia a otras partes, la redistribución a otras bibliotecas o a otras secciones, ser regalados o vendidos. Con frecuencia simplemente se pasa los fondos de un primer nivel de máxima accesibilidad, cuando están en libre acceso, a un depósito cerrado de la misma biblioteca, cuando empieza a decaer el uso.

Evans lo define como “La práctica de separar, retirar o transferir de la colección, títulos sobrantes, ítems de escaso uso y materiales no utilizados”³⁰. Por lo anterior podemos determinar que el descarte es un proceso en el cual la biblioteca debe realizar de forma permanente y sistemática, cada vez que un material así lo amerite o de forma periódica al realizar revisión en el momento de los inventarios que realizan las Unidades de Información. De igual manera se debe contar con factores como espacio físico, recursos alternativos, idiomas, actualizaciones; estas características son propias de cada institución por lo cual el descarte debe ser analizado y aprobado de acuerdo con sus necesidades.

Por supuesto, todos somos conscientes de que hoy en día, ninguna biblioteca va a conseguir atender las necesidades de información de sus usuarios limitándose a la colección propia: en realidad, desde la antigüedad las bibliotecas se han preocupado por proporcionar acceso a los documentos de otras colecciones, primero por la vía del préstamo ínter bibliotecario y posteriormente, con las metodologías de obtención de documentos a través de los convenios cooperativos, o de sustitutos del documento, que la tecnología de cada momento va haciendo posible utilizar. Para cumplir con su misión la biblioteca debe preocuparse por saber si sus colecciones están sirviendo a los propósitos para las cuales fueron creadas.

Charles William Eliot, aporta un planteamiento económico y a la vez práctico: “las más evidentes consideraciones económicas demandan que los libros poco utilizados se conserven en edificios que no resulten onerosos, construidos sobre solares baratos. Es una equivocación almacenar libros que apenas se consultan

³⁰ EVANS, G. Edward. *Developing library collection* / G. Edward Evans. – Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1979.

sobre terrenos valorados en un millón por acre, sin otro que valga unos cien dólares por acre puede responder razonablemente al mismo objetivo³¹.

Eliot reconoce que “no es fácil discernir ni aplicar la mera discriminación entre libros en uso y libros en desuso”. Sin embargo, opina que “la falta de uso parece un criterio eficaz. El problema para el bibliotecario es advertir esta falta de uso” ¿Dicha falta de uso implica que el documento está definitivamente muerto?. Eliot desmonta esta objeción. “Hay pocos libros en uso actualmente que hayan sido resucitados tras un largo olvido. Así mismo preside un porvenir sombrío para las bibliotecas que, por el momento “consideran vagamente la ampliación indefinida de sus instalaciones, lo que implica un incremento indefinido de los costes de mantenimiento, limpieza y consulta de las colecciones de libros, siempre en crecimiento”³².

De esta forma se observa que, el expurgo es básicamente un sinónimo de eliminación, para lo cual se debe contar con criterios y métodos para identificar los materiales que deben retirarse de las colecciones vivas. Estos métodos intentan ayudar a la toma de decisiones, al establecer una serie de criterios, a menudo muy heterogéneos, sin jerarquizarlos ni precisar cómo deben aplicarse. De hecho, se apoyan en gran medida en la opinión y la experiencia profesional del bibliotecario, partiendo fundamentalmente del examen con detenimiento, del contenido de la obra.

No obstante, Herman H. Fussler y Julian L. Simón plantean claramente el problema en 1961: ¿Es posible, mediante un método estadístico, predecir con un margen de error razonable la frecuencia de uso en una biblioteca de investigación de un grupo de libros con características definidas?”. Se trata, de no caer en la subjetividad, de identificar uno o varios criterios significativos y de medirlos cuantitativamente.

En este sentido, la investigación se ha orientado esencialmente en dos direcciones: el uso y la edad de la información. Ambos autores estudian diversos criterios: la fecha de publicación y la de adquisición, el lenguaje, el uso de los últimos cinco años y el número de años transcurridos desde el último préstamo.. A partir de estas variables, desarrollan fórmulas para seleccionar las obras que deben relegarse, selección que debe verificar un grupo expertos. Sin embargo

³¹ GAUDET, Françoise ; LIEBER, Claudine. *El expurgo en la biblioteca.* – Madrid: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, 2000. p.32

³² *Ibid.*, p.32-33

Fussler y Simón mantiene que “si se utiliza como único criterio el número de años transcurridos desde el último préstamo, los resultados son asombrosamente válidos y que “el uso en el pasado, cuando se cuenta con datos disponibles, es el mejor indicador que permite predecir el uso en el futuro”³³.

De igual manera el Investigador Richard Trueswell concluye que la satisfacción de las demandas de préstamo de los usuarios debe ser la preocupación esencial de la biblioteca. Su método se basa por completo en el uso previo de las obras: al examinar las salidas anteriores de las obras en préstamo en un determinado momento.

A partir de estos resultados, Trueswell establece una fecha límite para dividir la colección en dos: por un lado, los libros muy usados, que bastan para satisfacer la demanda de un porcentaje predeterminado de lectores: por otro lado, los libros que no se usan o que responden a demandas marginales, y que pueden retirarse de la colección activa, por lo que confirma al igual que Fussler y Simón, la necesidad de tener en cuenta la materia para establecer los criterios de expurgo.

Stanley Slote, retoma la distinción establecida por Trueswell entre la colección de base que satisface del 95 al 99% de las demandas y la “parte expurgable” el resto de las obras candidatas al expurgo. Esto es de selección positiva (lo que debe conservarse) y de selección negativa (lo que debe retirarse).

Contrario a los métodos basados en el juicio subjetivo del bibliotecario, el autor se esfuerza en establecer criterios mensurables de manera científica, Slote concluye que “una variable... sólida, válida, positiva, predecible y significativa... ha sido descubierta, aplicada y comprobada su validez para resolver los problemas del expurgo”. Esta variable es el “**shelf-time period**”, esto es, el tiempo de intervalo entre dos préstamos o el transcurrido desde el último préstamo.

Por último **Slote** no aconseja destruir “la parte expurgable” de la colección, ni incluso sacarla de las colecciones de la biblioteca. Una vez identificada la parte poco utilizada de la colección, podrán retirarse los documentos del libre acceso y conservarlos en un depósito, tras haber sido obligatoriamente examinados por un técnico.

³³ *Ibid.*, p.34

La satisfacción de los usuarios y la adaptación de la oferta a la demanda son, efectivamente, la base de la gestión. El objetivo aquí sería aprovechar al máximo los recursos de la biblioteca, al integrar el expurgo en una lógica de “gestión de Stocks”.

Indudablemente, es difícil hablar de expurgo fuera del contexto del desarrollo de colecciones, al igual que esquivar esta cuestión cuando se habla de adquisición o conservación. En este sentido, obras como **les politiques d’ acquisition**, de **Bertrand Calenge** o la **Conservation**, la dirección de Jean – Paul en la **Conservation**, que “son incompatibles una eficaz conservación y un crecimiento indefinido. No queda más remedio que eliminar para conservar, para así reducir en cada centro los gastos de conservación y lograr un equilibrio entre el ideal perseguido y los medios de que se dispone. No tomar una decisión en este momento supone de hecho ya una elección, pues condenamos a las bibliotecas a la saturación y el estancamiento”. Por su parte, **Calenge** señala “ que una colección se alimenta tanto de sus eliminaciones como de sus ingresos” y que “el expurgo... es parte integrante de adquisición”³⁴.

M.B. Line y A. Sandison aclaran el término de obsolescencia “ si un objeto se utiliza cada vez menos, se dice que es obsoleto, y cuando ya ha dejado de usarse, se considera obsoleto. Sin embargo cuando hablamos de obsolescencia de la información, es importante ser claro, y saber si se refiere a los documentos como tales o a la información que contienen, que representa un saber. Si se trata de los propios documentos, el interés, más bien de orden práctico, está en conocer la probabilidad de la demanda futura, para así tener más elementos para poder responder a interrogantes tales como cuándo hay que eliminar los volúmenes antiguos, cuánto tiempo deben conservarse los nuevos o qué sistema de acceso (libre acceso o depósito cerrado) debe aplicarse en cada caso.

Otro estudioso, como Ford, critica este concepto tan mal definido, al que considera “un recurso que permite agrupar categorías tan diferentes de documentos como las ediciones anteriores de los manuales que han quedado anticuadas junto con documentos que no tienen relación alguna con la enseñanza tradicional o los programas de investigación. Debemos señalar que los documentos obsoletos pueden utilizarse con frecuencia, pues ciertos estudiantes leen todo lo que cae en sus manos. La obsolescencia no tiene nada que ver con la edad”³⁵.

³⁴ *Ibid.*, p.42

³⁵ *Ibid.*, p.43

Tras esta revisión profesional, donde ofrecen consejos de organización, listas de criterios, métodos para medir estos criterios e interpretar los resultados, además de métodos cuantitativos para gestionar las colecciones, que método se debería elegir, se debe mantener la distinción entre métodos subjetivos y métodos científicos.

Conscientes del interés de la eliminación de materiales bibliográficos obsoletos o no utilizados por la unidad de información, se observa que es una actividad necesaria que y se encuentra integrado a la vida diaria de los de las bibliotecas, lo cual las ha beneficiado para mejorar la oferta y la cobertura de las bibliotecas y para ello el bibliotecario conoce que el expurgo exige tiempo, competencia, metodología, soluciones y recursos que muchas veces faltan pero que permiten gestionar los procesos administrativos de forma organizada y fundamentados en políticas ya establecidas, en función de sus objetivos y de su papel en la comunidad.

3.6 CANJE

El canje es una vía fundamental para la adquisición de publicaciones extranjeras y nacionales y es utilizada desde hace siglos por países desarrollados y por instituciones eruditas para ampliar sus colecciones. Se efectúa en virtud de un contrato oficial y de un acuerdo libremente convenido, con arreglo al cual las partes interesadas se transmiten mutuamente publicaciones. Puede quedar establecido a través de una carta o por medio de un convenio, pero lo verdaderamente esencial es que ambas partes hayan dado su consentimiento. A pesar del desarrollo de las tecnologías aplicadas a la información, el canje no ha perdido su matiz original de procedimiento de cooperación Interbibliotecaria y hasta de asistencia internacional.

Beneficios

1. Permite el intercambio de documentos y es una modalidad de cooperación científica y cultural, capaz de fomentar la libre circulación de ideas y de información entre instituciones pertenecientes a diferentes naciones.
2. Garantiza beneficios económicos, culturales y científicos cuando se recibe y evalúa dicha documentación.
3. Posibilita que nuestras publicaciones lleguen a todos los países del mundo y así divulgar la producción intelectual sin ningún tipo de restricción.

4. Asegura la posibilidad de entrada de publicaciones extranjeras a la institución, teniendo en cuenta que los precios de las publicaciones seriadas, las obras de referencia, los libros en general, etc. están en continuo incremento.

5. Se obtienen publicaciones que en muchas ocasiones no se pueden comprar, por no estar concebidas para la venta. Estos ejemplos se dan en universidades, academias, institutos, archivos y museos.

6. Resulta más económico que la compra.

Aunque la labor de canje es ardua, pues requiere tiempo y dedicación, representa gastos de correo, etc., en la actualidad es la única vía que facilita a muchas instituciones, de forma sistemática, la obtención de cientos de títulos del extranjero. A pesar de que no garantiza todo lo que una institución debe o desea adquirir, permite satisfacer en alguna medida las necesidades de información sobre el extranjero.

En alguna bibliografía profesional se reportan los convenios como una vía de adquisición. A nuestro entender, aunque los convenios constituyan un documento oficial, que en muchas ocasiones está firmado por los directores de ambas partes y donde existen diferentes modalidades de intercambio, no es más que una forma de canje. Cada parte ofrece lo que le es posible aportar; una parte brinda lo que tiene y la otra responde informando lo que realmente desea recibir. Es necesario precisar que existen convenios que solo incluyen intercambio de información, otros tienen prevista la superación profesional, suministro de equipamiento, asistencia técnica, etc. Todas estas formas varían de acuerdo al país, las instituciones participantes y las facilidades con que cuenten. Pueden hacerse convenios nacionales e internacionales.

Procedimientos para el trámite de ofertas de canje y listados de duplicados

1. Se analizan las diversas ofertas y se procede a determinar su interés para la institución.

Es necesario puntualizar que existen dentro del canje las siguientes modalidades de intercambio:

- a) De un título seriado por otro título seriado.
- b) Entre listados de libros.
- c) Entre duplicados.

Esta última tiene algunas desventajas que el bibliotecario debe analizar especialmente cuando la oferta es de publicaciones seriadas. Si la institución desea o necesita que su colección esté completa no puede utilizar este intercambio para pedir nuevos títulos, ya que por ser duplicados lo que canjean las instituciones participantes, esto no garantiza el envío sistemático, por lo cual dicha modalidad sólo puede ser utilizada si se toma para completar la colección. Siempre se podrán solicitar títulos que resulten de interés.

2. Cada especialista selecciona los títulos correspondientes a su área de adquisición, teniendo en cuenta los criterios establecidos en la política.

3. La lista seleccionada pasa a ser chequeada, para conocer si interesa o no a la Biblioteca, y así no solicitar libros que ya están.

Es importante tener en cuenta que este proceso debe hacerse con gran agilidad ya que las primeras listas que se reciban, serán a las que se dará prioridad de envío, según el orden de llegada.

3.7 DONACIÓN

Constituye un procedimiento gratuito de adquisición que puede resultar interesante para la biblioteca, sin embargo presenta algunos problemas, por lo que se dan a conocer algunas consideraciones a tener en cuenta:

- En principio, la adquisición gratuita de documentos puede resultar muy beneficiosa por el ahorro que supone para la biblioteca y porque puede ser una vía para disponer de documentos que no se comercializan. Por esta razón se debe llevar una política que permita establecer qué donaciones recibe y cuáles no. La biblioteca debe establecer contacto con otras instituciones para solicitar documentos donados relativos a los programas de su interés.
- Los donativos son documentos que no generan costos, pero traen consigo un proceso administrativo y técnico que genera gastos, por tal motivo hay que valorar su rentabilidad.
- Las colecciones deben estar hechas de acuerdo con la función que la biblioteca tenga y las necesidades de los usuarios; por lo tanto, sólo deben formar parte de la misma aquellos documentos que e ajusten a dichas

necesidades, sin rechazar los donativos, en caso de que estos no se ajusten a las necesidades pueden llegar a utilizarse como material de canje.

Los donativos propiamente dichos pueden proceder de instituciones o personas individuales. Los donativos de editoriales dependientes de la administración suponen un cauce importante para el ingreso en la biblioteca de publicaciones oficiales o gubernamentales.

Cuando los donativos son llevados a cabo por una persona que suele ser usuario de la biblioteca, son interesantes para el crecimiento de la colección, sin embargo hay que hacer una valoración de las condiciones físicas y de los contenidos intrínsecos del material.

Los depósitos consisten en la entrega de material bibliotecario a una biblioteca por parte de una persona, asociación, etc., para la custodia y uso del mismo, pero manteniendo el depositante la propiedad. *B. Richter*³⁶ ha señalado algunas razones por las cuales se llevan a cabo depósitos:

- Carencia por parte de los propietarios de locales adecuados para albergar la colección.
- Falta de personal especializado para poner en marcha el tratamiento y explotación de los documentos.
- Voluntad de ofrecer el uso de los documentos objeto de depósito, a personas ajenas a la persona o institución que lo lleva a cabo.

³⁶ *RICHTER, B.: Precis de Bibliothéconomie. München:K.G. Saur, 1987. Orera Orera, Luisa. Manual de Biblioteconomía. – Madrid: Editorial Síntesis, S.A., 1996. p. 106*

4. POLITICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES

4.1 COMITÉ DE BIBLIOTECA

Los miembros que hacen parte de este comité, representarán a la biblioteca y contribuirán en la toma de decisiones en la ejecución de la política de selección de las colecciones de la Biblioteca de la universidad Manuela Beltrán

Para ello el comité de la biblioteca estará conformado por los siguientes integrantes o representantes:

- El Vicerrector académico o su representante
- Director o Representante de la Dirección Administrativa y Financiera.
- El Director de la biblioteca
- Jefe de Procesos Técnicos
- Jefe de Servicios
- El Decano de cada Facultad o un representante por área académica
- Un Docente Representante
- Un estudiante Representante

En consecuencia, se nombrarán tres (3) comités: Comité Asesor de la Biblioteca, Comité de Biblioteca por Facultades y el Comité de Selección y Adquisición; cada uno de ellos contará con sus respectivas funciones:

4.1.1 Comité Asesor de la Biblioteca

Conformado por el vicerrector Académico, el Director de Biblioteca, el Decano de cada Facultad y el Director Administrativo y Financiero. La asignación de los representantes se hará por escrito, mediante acta y estos asistirán a las reuniones establecidas.

Funciones:

- Ser el órgano responsable de fijar las políticas de asignación presupuestal para la inversión en material bibliográfico.
- Proponer cambios en el funcionamiento actual de los procedimientos tanto académicos, como administrativos relacionados con el funcionamiento de la biblioteca.

- Cuando haya aprobación de nuevos programas académicos, llevar a cabo un plan de acción para la compra de material bibliográfico a corto y mediano plazo.
- Señalar directrices para definir bibliografía básica en cada programa, esquemas de acción y procedimientos para la actualización de las colecciones.
- Analizar las sugerencias hechas por las facultades en los Comités de Biblioteca.
- Conocer los currículos y confrontar directamente en el catálogo de la biblioteca antes de solicitar el material bibliográfico para evitar la duplicidad.

4.1.2 Comité de Biblioteca por Facultades

Cada facultad contará con el Comité de Biblioteca convocado por el Decano y representado por el mismo, por lo menos con: un profesor de tiempo completo y un representante de los alumnos.

Funciones:

El Comité de biblioteca de las facultades será el encargado de mantener el enlace entre el Comité de currículo y la biblioteca, para asegurar que los recursos bibliográficos estén disponibles en la biblioteca y especialmente el 100% de la bibliografía básica de los programas de formación. Las funciones específicas del Comité serán las siguientes:

- Fijar las orientaciones para el desarrollo de colecciones, que soporten el área académica de su influencia.
- Estudiar las propuestas y sugerencias de adquisición del material bibliográfico, hecha por los miembros de la comunidad académica en cada facultad.
- Solicitar a la Dirección de la Biblioteca, mediante formato de solicitud de material bibliográfico (**véase el Anexo A**), la adquisición de los materiales que requieran para el desarrollo de los programas curriculares.
- Tomar decisiones respecto a renovación de las suscripciones de la facultad.
- Orientar acciones conducentes a consolidar la cultura de utilización de servicios de biblioteca.

- Hacer seguimiento a la actualidad y adecuación de las colecciones relacionadas con la bibliografía básica y complementaria.
- Colaborar con la Dirección de la Biblioteca en la generación de criterios y procedimientos para la actualización de las colecciones en apoyo a los programas académicos.

4.1.3 Comité de selección y adquisición

La Universidad contará con el comité de selección y adquisición del material bibliográfico conformado por la Dirección de la Biblioteca y los Jefes o Coordinadores de cada área y el Director Administrativo y Financiero o su representante.

Funciones:

- Decidir las compras del material bibliográfico para la biblioteca y áreas administrativas de la universidad.
- Proponer las pautas para el desarrollo de colecciones.
- Fijar políticas y autorizar el descarte del material bibliográfico.
- Definir los criterios de canje y donación del material bibliográfico de biblioteca y velar por su adecuado cumplimiento.
- Aprobar la compra del material bibliográfico

4.2 POLÍTICA DE SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

La selección conlleva como objetivo primordial completar o actualizar colecciones bibliográficas en diferentes soportes; reposición de libros perdidos o en mal estado; Nuevos ejemplares de obras muy solicitadas; nuevas ediciones, entre otras. Obras clásicas: títulos fundamentales, colecciones completas o títulos nuevos.

La selección de material bibliográfico en la biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán, se realizará de acuerdo a las necesidades de información por parte de los usuarios (estudiantes de Pregrado, Postgrado, docentes de medio tiempo y tiempo completo, investigadores y personal administrativo), teniendo en cuenta los

currículos de los programas académicos y las líneas de investigación y extensión que desarrolla la institución.

La selección se hará a través de la utilización de ayudas impresas, electrónicas y otro tipo de fuentes de selección de material bibliográfico como: Bibliografías; catálogos colectivos y comerciales; librerías virtuales, índices; resúmenes; ofrecimiento de las casas editoriales de las novedades en plaza y solicitud de los profesores y usuarios.

4.2.1 Criterios de Selección

- La selección del material bibliográfico la realizará los Comités de Biblioteca de las facultades y el Comité de Selección y Adquisición de la biblioteca; del cual hace parte el Comité Asesor de la Biblioteca.

- Cualquier miembro de la Comunidad Manuelista podrá hacer sugerencias para la adquisición del material al Comité de Biblioteca de su respectiva facultad, o directamente en la biblioteca, o al buzón de sugerencias virtual. Todas las solicitudes serán evaluadas y si se considera conveniente se procederá a realizar su compra.

- Los criterios de selección estarán sujetos a las pautas establecidas por la biblioteca y por las facultades y se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones cualitativas.

a. Normas Cualitativas

La selección obedecerá a criterios de autoridad, relevancia, profundidad, actualidad, buen estilo, calidad en la edición y prestigio de la editorial, que se detallan mas adelante en cada tipo de publicación y tendrá en cuenta los principios tradicionales de selección y factores como la demanda, la oferta, la libertad intelectual y la evaluación (**véase el anexo B**).

- **Contenido temático.** Se valorará si el material solicitado hace parte de la bibliografía básica o complementaria para los programas de docencia e investigación de la Universidad. También se valorarán las áreas temáticas

definidas como prioritarias, teniendo en cuenta los planes de estudio de los programas académicos que desarrolla la Universidad.

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

- **Previsión de uso.** Se valorará la petición realizada por miembros del personal académico y docente. La recomendación como libro básico o de consulta para los planes de estudio, así como de libros de interés general de temas no específicos de los planes de estudio e investigación.

- **Adecuación a la colección.** Se valorará la adecuación del material al desarrollo de la colección equilibrada y coherente, si forma parte del núcleo de la misma, si desarrolla líneas específicas o si cubre vacíos existentes. Asimismo, se tendrá en cuenta el nivel de cobertura de la materia.

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

- **Idioma de publicación.** La Biblioteca de la UMB, contemplará preferiblemente obras en idioma español e inglés preferentemente; de igual manera sólo se adquirirá material en otros idiomas cuando se requiera para satisfacer las necesidades académicas, investigativas y de extensión que desarrolla la Institución.

La colección contará con material en otras lenguas extranjeras a excepción del español, cuando existan justificaciones: que sea el idioma predominante en la literatura de una determinada especialidad, que las traducciones sean deficientes o que la información sólo se encuentre en idiomas distintos a los ya mencionados.

- **Soporte.** Se valorará el soporte analógico o digital en que se encuentre registrada la obra, facilitando su uso presencial o remoto, mono o multiusuario.

- **Área Geográfica.** En la Biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán, se adquirirán obras publicadas en cualquier lugar del mundo, cuyo alcance,

calidad, idioma y demás criterios de valoración respondan a las necesidades de los usuarios.

- **Fecha de Publicación.** En las áreas de ciencias de la salud y tecnología, se seleccionarán preferentemente, obras publicadas en los últimos cinco años. Sólo se adquirirán las publicadas en fechas anteriores a este período cuando sean obras clásicas en el tema o que hayan sido evaluadas y recomendadas por expertos en la materia.

De igual forma, se tendrán en cuenta las áreas sociales y humanas con la misma norma, en las disciplinas de economía, estadística, geografía y legislación, exceptuando áreas como literatura, historia, biografías, filosofía y arte, entre otras, en las cuales la fecha no será factor decisivo para su adquisición, pues su contenido, a pesar de la antigüedad puede conservar validez y actualidad.

Los textos publicados por la universidad, serán acogidas por la biblioteca sin límite de tiempo.

- **Ediciones Piratas y Fotocopias.** La Biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán no adquirirá ediciones piratas, por ser un atentado contra las leyes de derechos de autor.

Como norma general, tampoco se adquieren fotocopias, excepto que la obra esté agotada totalmente en el mercado nacional e internacional, y sea de vital importancia para el desarrollo de los programas curriculares, o en caso de recibirlas por donación.

- **Número de Ejemplares.** De publicaciones seriadas, revistas, periódicos, se adquirirá un (1) ejemplar por título por cada una de las suscripciones de acuerdo a su nivel de interés y consulta; las publicaciones que se reciban por canje o donación serán analizadas previamente y se ingresará un ejemplar, en caso de recibir más de un ejemplar, se enviará la copia adicional a la biblioteca con sede en Bucaramanga, en caso de que la publicación ya exista, se conservará como duplicado en concordancia con su interés y demanda.

El número de copias para materiales como libros, audiovisuales, material electrónico y folletos se adquirirán según el interés y la demanda, de acuerdo con los programas académicos (textos guía de una asignatura que se utilicen en diversos cursos) y los usuarios reales y potenciales, sin exceder, como norma general, un número de dos ejemplares. Se exceptúan obras de referencia en varios volúmenes y de excesivo costo, como las enciclopedias e historias de disciplinas de las cuales se adquirirá un ejemplar.

b. Tipos de Publicaciones

La biblioteca adquirirá el material bibliográfico necesario para apoyar los programas académicos de pregrado y postgrado, de investigación y de extensión teniendo en cuenta las obras que a continuación se relacionan, las cuales deberán ser revisadas periódicamente a fin de identificar los recursos desactualizados y actualizarlos o retirarlos de la colección cuando estén obsoletos.

- **Obras de referencia.** La Biblioteca adquirirá obras de referencias generales y especializadas en todas las áreas del conocimiento. Se incluyen obras de referencia directa como enciclopedias, diccionarios, atlas, anuarios, directorios, guías, fuentes bibliográficas, geográficas y estadísticas, manuales, efemérides; etc. publicadas en forma impresa o digital; e indirectas o secundarias que remiten a la información buscada: índices, revistas de resúmenes, bibliografías, catálogos y bases de datos.
- **Libros.** Se debe adquirir material bibliográfico, de acuerdo a los criterios que se establecen en el capítulo 5 y los indicadores de adquisición para este tipo de material, de igual manera se adquirirán ediciones recientes, preferentemente no mayores a dos años de antigüedad.

Se adquirirá los libros relacionados con los programas académicos que sirvan de apoyo al usuario durante su formación profesional; dentro de estos se tendrán en cuenta: Monografías, ensayos, antologías, tratados, informes de investigación, manuales y textos.

La cobertura debe considerarse desde tres puntos de vista: temática, cronológica y geográfica.

- Contenido intelectual de la información pertinente, relacionada con los programas académicos, de investigación y extensión que desarrolla la institución.
 - Autoridad: formación del autor, su experiencia preparación y antecedentes para escribir el libro, es decir su idoneidad. Los títulos, cargos, acogida que han tenido sus obras anteriores, las fuentes de datos que utiliza, si el trabajo es basado en observación personal o investigación, si presenta dominio del tema, cual es el punto de vista del autor: parcial moderado, conservador o radical.
 - Cuando no existe un autor personal será necesario evaluar la institución o editorial que respalda la obra, siguiendo los parámetros anteriores.
 - Características físicas: Si la forma de publicación es individual, en volúmenes, tomos o series.
- **Folletos e informes, cartillas y plegables.** Se obtendrán aquellos que correspondan a las áreas temáticas de los programas académicos que ofrece la Universidad y aquellos cuyo contenido sea de interés informativo y cultural para la comunidad universitaria.
- **Revistas.** Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
- La relevancia de la publicación en relación con los objetivos de la docencia y la investigación.
 - La inclusión en bases de datos y en servicios de índices y resúmenes.
 - En número de títulos de revistas existentes en el área de la publicación.
 - El costo de la suscripción en relación con su posible uso.
 - La entidad y reputación de los editores de las revistas
- **Material audiovisual.** Se debe adquirir el material audiovisual con los mismos criterios de edición anteriores y considerando los avances del sistema DVD en multimedia.
- Adecuación y oportunidad de la información en relación con los programas académicos e investigativos.
 - El nivel de tratamiento de la investigación.
 - La calidad técnica de la edición, las características didácticas y pedagógicas.

- La disponibilidad de los equipos necesarios para su uso.
 - La durabilidad del formato.
- **Tesis.** Se recibirá un ejemplar en formato CD-ROM o Microficha por cada alumno que se gradúe.
- **Recursos electrónicos.** El desarrollo de colecciones en DVD y CD-ROM tiene particulares atractivos adicionales al texto: animación y sonido. Los criterios de adquisición deben ajustarse a las necesidades de los usuarios, ediciones recientes no menores a dos años.
- Los temas que se adquieran deben estar relación con los programas de docencia, investigación y extensión que se llevan a cabo en la universidad.
 - Se debe considerar si en la biblioteca existe la misma información en impreso o en otro formato.
 - Se considerará la demanda potencial del material que se va a adquirir, es decir los usuarios potenciales que se beneficiarán del mismo, así como su facilidad de uso por uno o varios usuarios simultáneamente.
 - Se considerarán las garantías que brinde el productor y/o el proveedor sobre el mantenimiento de la cobertura temática y el nivel de actualización del material.
 - Se considerará las diferencias de precios de los distintos formatos y sistemas de acceso ofrecidos por cada proveedor.
 - Analizar la política de precios del proveedor y de las publicaciones de su área temática para determinar su estabilidad y si se continua con el mismo o se reemplaza por otro que ofrezca mejores condiciones.
 - Se verificará si la biblioteca cuenta con los equipos apropiados para su consulta.
 - Se analizará si el proveedor ofrece el soporte técnico necesario para su funcionamiento o si la biblioteca cuenta con un buen servicio técnico para el uso del material.
 - Comprobar el espacio en disco que se necesita para almacenar la información.

- Se evaluará el software, su interfase (comandos, interactividad, menús, tiempos de respuesta, capacidad de búsqueda) requisitos para su instalación, cantidad de memoria requerida, software para hacer accesible la información, edición de estrategias de búsqueda, características de salida, etc.
- Se debe adquirir material que tenga facilidad de uso, que requiera la menor instrucción posible y que venga acompañado de los manuales necesarios. Amigabilidad e interactividad en las funciones de ayuda en línea.

4.2.2 Fuentes de Selección. Para la selección de los recursos de la colección, se debe tener en cuenta las fuentes de información existentes en el mercado editorial, de las cuales se sugieren las que se indican a continuación:

- Bibliografías críticas
- Bibliografías nacionales e internacionales
- Bibliografías selectivas
- Boletín de orientación bibliográfica
- Catálogos comerciales (tanto sistematizados como impresos)
- Catálogos de otras bibliotecas universitarias
- Catálogos individuales y colectivos Sistematizados
- Demostrativos de material bibliográfico
- Directorios de publicaciones y de la industria editorial como: **Ulrich's International Periodicals Directory**, **American Book Trade Directory**, La Empresa del Libro en América Latina, **Literary Market Place**, entre otros.
- Índices y bases de datos
- **International Books in Prints**
- Librerías virtuales
- Libros en venta
- Listas actualizadas de difusión que hacen entrega las editoriales, distribuidores y librerías.
- Motores de búsqueda y portales que ofrezcan catálogos de existencias y novedades a través de Internet
- **Publisher's international ISBN directory**
- Repertorios de libros y otros documentos en venta
- **The video source books**

4.3 POLÍTICA DE ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

4.3.1 Presupuesto. Para la adquisición de los recursos bibliográficos que integran las colecciones de la Biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán, el presupuesto lo administra y ejecuta la Dirección de la Biblioteca, para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes aspectos :

- Se asigna un porcentaje presupuestal anual para compra de material bibliográfico, el cual podrá variar anualmente según las necesidades que se presenten:

50% Libros y Monografías

El rubro con mayor asignación porcentual se le asigna a la colección impresa, por ser la colección más fuerte y de mayor demanda por parte de los usuarios; como apoyo a los programas académicos, de investigación y de extensión de la institución.

25% Publicaciones Seriadadas y Base de Datos

Para las publicaciones seriadas, revistas y bases de datos se le asigna este monto, teniendo en cuenta que son una fuente de información actualizada y especializada por área del conocimiento, con un sistema de difusión nacional e internacional tanto en formato impreso como electrónico, el cual facilita el acceso y la obtención de los documentos a los usuarios.

25% Material Electrónico y Audiovisual

Debido al desarrollo de nuevas tecnologías y la explosión de información existente, se hace necesario ofrecer a los usuarios información en variedad de soportes electrónicos (CD-ROM, VCD, DVD, VHS), ya que son y serán fuentes de uso cada vez más indispensables para la formación del usuario y permitirán la ejecución de las diferentes tareas a desempeñar dentro del desarrollo de las colecciones de la bibliotecas.

- Asignaciones presupuestales para líneas de investigación definidas por las Facultades, Laboratorios de investigación o Institutos.
- Fondos, subvenciones y donaciones especiales que se consigan con otras instituciones del país o del exterior.

- Cualquier otra asignación presupuestal que fuese necesario crear para adquirir material bibliográfico.
- Proyecto o línea de investigación que reciba aportes de otros organismos diferentes a la Universidad como por ejemplo Colciencias, se hace el traslado de ese presupuesto a la Biblioteca para ésta se encargue de adquirir el material previamente seleccionado.
- El costo del material varía según la especialidad y la temática, por lo que se debe tener en cuenta el valor para el material que se debe importar (libros, revistas).

El presupuesto asignado a la biblioteca se prorrata, teniendo en cuenta las necesidades de la biblioteca y en mayor proporción a la conformación del acervo bibliográfico y a la calidad de los servicios.

Se tendrá en cuenta la división por áreas del conocimiento; actualmente las áreas con mayor número de volúmenes es ciencias de la salud y tecnología para lo cual se requiere tener en cuenta un presupuesto más amplio para los materiales bibliográficos ya que gran parte de las colecciones son importadas.

El presupuesto destinado a la colección debe garantizar tanto el mantenimiento y actualización de la colección de publicaciones periódicas como de la de monografías y contemplar la incorporación gradual de documentación en soporte electrónico así como el acceso en línea; de igual manera el crecimiento de la colección debe ser proporcional al crecimiento de la población académica por año.

4.3.2 Adquisición

Como política general para la conformación de las colecciones bibliográficas de la Biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán, deberá reflejar una distribución acorde con el desarrollo de las áreas del conocimiento y las necesidades de información de la comunidad universitaria, teniendo en cuenta los criterios señalados, los cuales deberán aplicarse para los diferentes mecanismos de adquisición: compra, canje y donación.

Para llevar a cabo el proceso de adquisición se debe tener en cuenta una eficiente administración, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

◆ **Consideraciones Generales**

- La adquisición del material bibliográfico estará a cargo de departamento de adquisiciones de la biblioteca supervisado por la Dirección, quienes deberán realizar la confrontación de las existencias de las obras solicitadas en el catálogo de la biblioteca.
- La biblioteca tendrá autonomía suficiente para gestionar las adquisiciones. El control presupuestario para la adquisición de material bibliográfico será responsabilidad conjunta de las Decanaturas y Dirección de Biblioteca.
- Una vez elaborados los planes de adquisición se determinará la vía más conveniente para su obtención.
- La compra es el principal medio de adquisición y es responsabilidad de la biblioteca mantener actualizadas las fuentes de información sobre editores, distribuidores y librerías.
- La biblioteca propiciará alianzas estratégicas y aprovechará las soluciones de adquisición compartida.
- Se recibirán las donaciones privadas e institucionales previo análisis de costo beneficio. Su aceptación por ningún motivo implicará obligaciones onerosas.
- Es responsabilidad de la biblioteca establecer programas de canje, los cuales le permiten mantener convenios de intercambio de publicaciones con organizaciones afines locales, nacionales e internacionales.
- Evaluar de forma semestral la continuidad de los convenios y cancelar si así se requiere, en caso de incumplimiento o por no ser pertinente el material para el desarrollo de los programas académicos.

◆ **Consideraciones cualitativas.** El Comité de Selección y Adquisición de la Biblioteca deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Evaluar al proveedor teniendo en cuenta los descuentos, cumplimiento, informes recibidos, número de reclamaciones, calidad del servicio y otros que se considere pertinentes **(véase el anexo C)**.

- Reducir costos para lo cual es procedente usar los medios electrónicos para la ubicación de los documentos, el pago con tarjeta de crédito institucional, comprar directamente a las casas editoriales y compartir recursos documentales con instituciones locales, nacionales e internacionales.
 - En cuanto a publicaciones periódicas y seriadas, se recomienda permitir cambios de títulos (si el valor de la suscripción es igual o similar a la del título nuevo); concentrar suscripciones para lograr precios competitivos; suspender suscripciones (títulos suscritos que no coincidan con las necesidades de los usuarios).
 - Realizar estudios de uso, de costos y valor agregado en la compra.
- ◆ **Compra.** Es una forma de adquisición donde se invierte el presupuesto y se paga por los diversos documentos, bien sea en moneda nacional, en divisas o mediante bonos.
- Para libros y materiales audiovisuales, las compras se hacen directamente a los proveedores de la ciudad, del país o del extranjero.
 - Para publicaciones seriadas: La compra se hace por suscripción a través de agencias nacionales o internacionales. Dentro de las internacionales se encuentran **Swets & Zieitinger Subscription Service** y **Ebsco**. Las revistas colombianas y latinoamericanas se adquieren por medio de agencias o directamente con el editor a través de suscripción anual.
 - Los materiales bibliográficos que no se encuentren en el país, se deberán adquirir a través de Distribuidores, Internet y por las Librerías Virtuales, para lo cual la Dirección de la Biblioteca solicitará Tarjeta de Crédito para realizar los pagos.
 - Para adquirir cualquier tipo de material bibliográfico por compra, se deben tener en cuenta los criterios definidos en la selección y la distribución del presupuesto asignado.
- ◆ **Canje.** El canje se constituye en una forma muy valiosa de enriquecer las colecciones de la biblioteca, especialmente la de publicaciones seriadas. Se establece con base en las necesidades e intereses de los usuarios, mediante un contrato o convenio, por medio del cual se intercambian publicaciones con diferentes instituciones.

Objetivos

- Establecer un intercambio de carácter científico y cultural entre instituciones o bibliotecas.
- Adquirir documentación que permita completar colecciones a costos bajos.
- Difundir la información producida en la Universidad.
- Tratar de dar un empleo útil, mediante el intercambio a aquel material que no cumpla con los objetivos de la institución.
- Estrechar relaciones interinstitucionales de cooperación

Instituciones copartícipes. La selección de las instituciones con las cuales se establecerá el convenio de canje, exige una especial atención por lo cual se debe tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Elegir instituciones de educación superior que ofrezcan material bibliográfico que corresponda a los programas académicos de la Universidad, de tal forma que las publicaciones intercambiadas correspondan a las necesidades de los usuarios.
 - Evaluar constantemente la continuidad de los convenios y cancelarlos si es necesario, por ejemplo en caso de incumplimiento, inadecuación del material recibido, etc.
 - Adquirir documentos que permita completar colecciones de acuerdo a los programas académicos.
 - Se deben elegir instituciones y bibliotecas de educación superior que ofrezcan cualquier tipo de material bibliográfico que se ajuste a los programas de docencia, investigación y extensión de la universidad.
 - Se debe establecer canje con otras instituciones que lo soliciten, una vez se haya evaluado el tipo de material ofrecido por ellas. Entre estas estarían: instituciones de educación superior, bibliotecas, instituciones publicas, oficiales y privadas y organismos internacionales.
- ◆ **Donación.** Estos documentos al igual que los adquiridos por compra y canje, deben seleccionarse previamente, ya que el gasto de procesamiento puede

resultar mucho mayor. Al aceptar una donación hay que tener en cuenta lo siguiente:

- La utilización que pueda tener la colección donada
 - El costo de procesamiento
 - El costo de manejo y almacenamiento de la colección
-
- Las donaciones deben registrarse por los intereses académicos, investigativos y culturales de la Universidad. No se deben aceptar donaciones de material bibliográfico que no cumpla con estos requisitos.
 - Tampoco se deben aceptar donaciones con condiciones especiales, cuando éstas sean muy difíciles de cumplir y puedan entorpecer el adecuado funcionamiento de la biblioteca.
 - La Biblioteca debe mantener un registro de sus donantes y tratar de incrementarlo ofreciendo incentivos, reconocimiento y promoción de las donaciones cuando sean significativas.
 - La Biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán podrá enriquecer los recursos de información disponibles mediante donaciones, siempre y cuando la aceptación del material no implique obligaciones y beneficios a los servicios que ésta ofrece.
 - La Biblioteca decidirá la ubicación, uso y destino final del material donado en función de la política de organización general de los fondos.
 - Todas las donaciones serán recibidas y analizadas exhaustivamente por la Dirección de Biblioteca, encargado de establecer la actualidad y utilidad del material, tanto del punto de vista de los contenidos, como de las condiciones físicas; también se tendrá como referencia los programas académicos de la universidad.
 - En algunos casos, cuando el material no es considerado apto para la biblioteca, esta se adjudica el derecho de remitir este material a destinos más adecuados, ya sea a otra biblioteca pública, privada o especializada.

4.4 POLITICA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

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

- Por lo delicado que es el proceso de descarte, la Dirección de la Biblioteca será quien realice esta tarea; los miembros del comité de selección y Adquisición como usuarios y concedores de los recursos bibliográficos, pueden contribuir en llevar a cabo el proceso; de igual manera el Jefe de Procesos Técnicos y el Jefe de Servicios de la biblioteca.
- El descarte deberá ser realizado por los académicos en colaboración con los bibliotecólogos, en concordancia con las normas jurídicas para administrar bienes que corresponda aplicar a la universidad.
- El descarte en la biblioteca se deberá llevar a cabo periódicamente, cuando se realice el inventario y cuando los recursos actualizados sean reemplazados por los existentes que se tengan que dar de baja por uno u otro motivo.
- El material que se selecciona para ser descartado, deberá ser registrado en una ficha con los datos bibliográficos que determine la Dirección de la Biblioteca junto con el Comité de Selección y Adquisición, a fin de dejar por escrito mediante acta el motivo de retiro y la cantidad y títulos retirados.
- Los recursos que se descarten pero que se considere podrían ser solicitados por los usuarios, se ubicarán en un área diferente de donde se encuentra el resto de la colección y se cambia de estado o se elimina el título o ejemplar del catálogo al público que maneja la biblioteca.
- Los materiales que definitivamente deben descartarse de la colección, pero que físicamente se encuentren en buena condición y que por su actualidad y relevancia pueden seguir siendo utilizados, se intercambiarán con instituciones similares en caso de ser posible.

Dentro de las razones por las cuales se justifica llevar a cabo el proceso de descarte, se mencionan:

- Eliminar de la colección materiales no apropiados para la misma, recursos obsoletos, deteriorados, material en exceso y recursos que nadie usa.

- Como política de calidad, la biblioteca no deberá adquirir ediciones piratas, por ir en contra de las leyes de derechos de autor, tampoco se adquirirán fotocopias, excepto de la obra se encuentre agotada en el mercado nacional e internacional y sea esta de vital importancia para el desarrollo de los programas curriculares.
- El mejor aprovechamiento de los espacio disponibles en los anaqueles o estantería y evitar el deterioro de otros recursos.
- Ofrecer al usuario un mejor ambiente, comodidad y facilidad al hacer uso de la colección.
- El descarte supone la evaluación previa de la colección, especialmente en lo referido a la adecuación temática, obsolescencia y estudios de uso.
- La decisión final del descarte corresponderá a la Dirección de la biblioteca.
- Los traslados de fondos dentro de la propia biblioteca serán responsabilidad de la Dirección de la Biblioteca.

4.4.1 Etapas a considerar en el proceso de descarte. Para llevar a cabo el proceso de descarte se deben seguir las etapas que se detallan a continuación:

- Determinar que colección o parte de ella debe ser descartada.
- Definir los objetivos del proceso de descarte.
- Asignar el personal responsable para llevar a cabo el proceso.
- Realizar un examen físico de los materiales directamente de los estantes, tomando en consideración los objetivos y criterios de previo establecidos y estipulados en esta política.
- Separar los materiales que se pretende descartar.
- Usar un formulario para cada recurso que se pretende descartar, incluyendo la fecha, el nombre de la persona responsable y las razones particulares que sugieren el descarte, así como la disposición final del recurso.
- Un examen del recurso por parte de quienes conocen de los mismos y/o de los miembros del comité de selección y adquisición.

- La decisión final sobre los títulos a descartar.
- La revisión del catálogo público y topográfico para remover la información de los títulos retirados de la colección, producto del proceso de descarte llevado a cabo.

4.4.2 Disponibilidad de tiempo para realizar el descarte. El proceso de descarte se debe llevar a cabo periódicamente, siempre y cuando exista un recurso que sustituya al que se pretende descartar. De manera que se debe estar adquiriendo material nuevo por lo menos una vez al año también. El tiempo que se dedique al proceso, depende de la cantidad de material que se pretenda retirar de la colección, del personal y del tiempo disponibles para llevar a cabo esta tarea.

4.4.3 Opciones para disponer del material descartado. El descarte en la Biblioteca, se debe llevar a cabo periódicamente o cuando se requiera espacio para nuevos recursos, a fin de brindar mayor comodidad al usuario y evitar el deterioro progresivo de los materiales y para reparar material dañado.

Los recursos que se descarten pero que se considere podrían ser solicitados por los usuarios, se ubican en un área diferente de donde se encuentra el resto de la colección y se cambia de estado en el catálogo al público unicornio que maneja la biblioteca.

Los materiales que definitivamente deben descartarse de la colección, pero que físicamente se encuentren en buena condición y que por su actualidad y relevancia pueden seguir siendo utilizados, se intercambiarán con instituciones similares en caso de ser posible.

4.5 POLITICA DE EVALUACIÓN DE LAS COLECCIONES

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

Como política general de evaluación de colecciones, el comité de Selección y Adquisición junto con la Dirección de la Biblioteca, realizará periódicamente por

áreas del conocimiento, siguiendo un plan a mediano y largo plazo, la evaluación de las diferentes colecciones, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Evaluación por razones de deterioro o pérdida del material bibliográfico.
- Evaluación de los documentos de acuerdo con las condiciones físicas, para determinar las condiciones de conservación, formatos y soportes donde se encuentra almacenada la información.
- Adecuación de la información de acuerdo a los soportes tecnológicos de la ciencia.
- Factores de espacios, reorganización de las colecciones y servicios.
- Presupuesto, convenios cooperativos con otras instituciones y necesidades de información por parte del usuario.
- Sugerencias de títulos del comité de Selección y Adquisición y Comité de Facultades.

La Biblioteca realizará una evaluación cuantitativa y cualitativa de sus colecciones para conocer las necesidades inmediatas y fijar el plan de desarrollo a mediano y largo plazo e informar sobre los resultados al Comité Asesor de Biblioteca.

Periódicamente o cada vez que se realice el inventario, la biblioteca realizará la evaluación de la colección para medir la calidad del servicio, el grado de efectividad del rendimiento alcanzado y la satisfacción de los usuarios.

Para que este propósito sea posible la biblioteca será informada semestralmente sobre los cambios en la bibliografía básica y complementaria de los programas y la Dirección de la Biblioteca debe formar parte de los Comités de la Universidad donde se informará sobre los cambios curriculares o apertura de nuevos programas, para conocer oportunamente las necesidades bibliográficas.

Para la evaluación formal y sistemática de las diferentes secciones de la colección, se debe programar en un horario que no afecte los servicios ofrecidos a los usuarios, en este caso se programaría en el período correspondiente al receso vacacional, días en que la biblioteca se encuentra cerrada o no se realicen préstamos a domicilio.

La evaluación de colecciones culminará con la entrega de un documento o informe por parte del evaluador, en el cual se indicará:

- Área temática evaluada
- Datos del Evaluador
- Objetivos de la evaluación
- Análisis de la evaluación: estado del arte, temática principal, períodos, épocas, características de la colección, cantidad, dispersión, existencias en otras unidades de información.

Los resultados deben ir con unas conclusiones puntuales como son: títulos o fondos sugeridos, áreas del conocimiento recomendadas y acciones correctivas si son necesarias.

4.5.1 Instrumentos de Evaluación: La Dirección de la Biblioteca empleará los siguientes instrumentos para la evaluación de colecciones:

Métodos cuantitativos: tamaño de la colección, crecimiento periódico y porcentajes por áreas.

Métodos cualitativos: contraste bibliográfico entre las bibliografías obligatorias y complementarias y los programas de estudio, opinión de expertos, comparación entre fondos bibliográficos de bibliotecas con características similares.

Se realizará una evaluación directa de estanterías, si hay ordenación sistemática: ver los libros menos usados, lagunas, series incompletas.

Análisis de uso: consulta en línea, consulta en sala, préstamos externos, préstamos interbibliotecarios, remisión de usuarios a otras bibliotecas y atención de Usuarios Externos, entre otros.

4.5.2 Indicadores de Gestión

La Dirección de Biblioteca utilizará los indicadores de Gestión que a continuación se relacionan, a fin de valorar y mejorar su propia gestión en relación con el desarrollo de colecciones y la prestación de los servicios.

a. Recursos mínimos de información monográfica

- Volúmenes / alumno
- Volúmenes / profesor tiempo completo
- Alumnos / volúmenes de lectura obligatoria
- Volúmenes / nuevo programa implementado

b. Publicaciones periódicas texto completo

- Títulos suscritos de publicaciones periódicas internacionales / carrera o especialidad que imparte la Universidad
- Títulos suscritos de publicaciones periódicas internacionales / maestría
- Títulos suscritos de publicaciones periódicas internacionales / doctorado
- Bases de datos en texto completo / área del conocimiento.

c. Pérdida del material bibliográfico

- Número de libros perdidos en 1 año / total de la colección

d. Aumento de colección

- Número de libros ingresados por año / total de la colección

5. CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS COLECCIONES

5.1 DECLARACIÓN

El desarrollo de colecciones para la Biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán, se concibe como un proceso dinámico que busca el crecimiento armónico de las colecciones de tal forma que se garantice la satisfacción de los requerimientos de información de la comunidad a la que ésta pertenece. En este proceso intervienen varios elementos tales como la necesidad de información de los usuarios, la selección de materiales, la adquisición, el presupuesto, la evaluación de colecciones y el descarte de los materiales.

Para el desarrollo de colecciones se requieren esfuerzos conjuntos del personal, de la institución y de los usuarios, que necesitan orientarse por una planeación de acuerdo con los objetivos de la biblioteca a corto y largo plazo.

En este sentido, el proceso no es solamente de selección y adquisición, sino que se enmarca en el análisis de la comunidad y finalmente al control y evaluación de las colecciones que conforman el fondo bibliográfico.

Por lo anterior, se hace imprescindible formular una política de desarrollo de colecciones que incluya: las necesidades de información de los usuarios, la selección del material, la responsabilidad del personal en la selección, la distribución del presupuesto, la adquisición, el canje, la donación, el descarte y la evaluación de colecciones.

5.2 PARÁMETROS

En lo relativo con el desarrollo de colecciones, la Biblioteca contará con los siguientes parámetros:

- La gestión de recursos de información que incluye el concepto de desarrollo de colecciones, facilidades de acceso a otras colecciones, adquisiciones cooperativas a través de consorcios, almacenamiento cooperativo, acceso electrónico a bases de datos y a otros recursos de información en texto completo, disponibles a través de las redes de telecomunicaciones.

- Es importante buscar un equilibrio entre recursos de información locales y virtuales. El equilibrio está dado en este caso por las características de la institución, el adecuado soporte a los programas académicos y de investigación, y por la oferta de información virtual a la cual tiene acceso.

- Todas las colecciones de la biblioteca deberán estar orientadas principalmente a satisfacer las necesidades de información resultantes de las actividades de docencia, investigación y extensión, sin dejar de lado las necesidades de consulta, información general, cultural y uso de tiempo libre que desarrolla la institución.

- El desarrollo de las colecciones debe estar guiado por las políticas establecidas, ofrecer materiales formativos y buscar el enriquecimiento constante de la calidad del documento que forma la esencia de las colecciones, teniendo criterios y normas, tanto cualitativas como cuantitativas.

- La biblioteca debe tener autonomía suficiente para gestionar las adquisiciones bibliográficas, y tener autonomía en la distribución del presupuesto y en general poder llevar a cabo todas las operaciones necesarias para coordinar y supervisar la ejecución del programa de gestión de recursos de información de forma anual.

5.3 TOMA DE DECISIONES

Los principios para la toma de decisiones en el desarrollo de colecciones le brindarán a los directivos de la Biblioteca aspectos fundamentales del trabajo en equipo, así como la oportunidad de establecer estrategias para la realización de programas de conservación relacionados con la identidad y el uso de la colección.

De igual manera con la toma de decisiones la biblioteca puede llevar a cabo un conjunto de acciones que tratan las necesidades de preservación de las colecciones de la institución, definir responsabilidades y distribuir recursos disponibles entre las actividades y funciones más importantes que debe tener en cuenta la Dirección de la Biblioteca.

El éxito en la formación de unos fondos adecuados a las necesidades de los usuarios de una institución depende en gran medida de una evaluación continua de la colección existente de la institución y las necesidades de información de los usuarios de forma consolidada y sistemática a fin de desarrollar unas colecciones congruentes.

5.4 ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

Para fortalecer el acervo bibliográfico se debe considerar todas las áreas del conocimiento, de acuerdo al plan de estudios que está asignado a cada carrera, con el fin de cubrir la bibliografía indicada por los programas académicos; se toma como base el plan de estudios de cada uno de los programas de cada asignatura.

Para cada una de las áreas temáticas identificadas bajo el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, se debe asignar un lugar predominante y especial a aquellos temas y contenidos de tipo educativo. Es importante contar con suficiente material relacionado con cada una de las asignaturas que se imparten en la Institución, entre las cuales se encuentran: Ciencias humanas, área de la salud, área de las ingenierías, artes, ciencias sociales, derecho, administración, obras generales educación, lingüística, ciencias puras, literatura, historia y geografía.

Para ello se buscará un equilibrio basado en la cantidad estudiantes, docentes, investigadores de los programas de pregrado, postgrado, y programas de extensión ofrecidos por la Institución.

5.5 IDIOMA

La biblioteca de la UMB, contemplará preferiblemente obras en idioma español e inglés; de igual manera sólo se adquirirá material en otros idiomas cuando se requiera para satisfacer las necesidades académicas, investigativas y de extensión que desarrolla la Institución.

La colección contará con material en otras lenguas extranjeras a excepción del español, cuando existan justificaciones: que sea el idioma predominante en la literatura de una determinada especialidad, que las traducciones sean deficientes o que la información sólo se encuentre en idiomas distintos a los ya mencionados.

5.6 FECHA DE PUBLICACIÓN

El enfoque de la colección deberá estar orientado hacia el material novedoso, actualizado, moderno y fiel representante de la realidad mundial en todas las áreas del conocimiento. Sin embargo, la colección puede incluir material

retrospectivo mayormente en el área de las ingenierías, salud, derecho y artes por estar relacionadas con los programas académicos.

En cada una de las áreas de interés académico se debe ofrecer material enriquecedor, actualizado y avanzado, preferentemente obras publicadas en los últimos cinco años y que realmente contribuya a la preparación profesional de los usuarios y los capacite para enfrentarse al mundo laboral de este siglo.

Sólo se adquirirán obras publicadas en fechas anteriores cuando sean obras clásicas en el tema o que hayan sido evaluadas y recomendadas por expertos.

De igual forma, se tendrán en cuenta las áreas sociales y humanas con la misma norma, en las disciplinas de economía, estadística, geografía y legislación, exceptuando áreas como literatura, historia, biografías, filosofía y arte, entre otras, en las cuales la fecha no será factor decisivo para su adquisición, pues su contenido, a pesar de la antigüedad puede conservar validez y actualidad.

Los textos publicados por la universidad, serán acogidos por la biblioteca sin límite de tiempo.

5.7 NUMERO DE EJEMPLARES

Los criterios que determinan el número de ejemplares que debe adquirir la biblioteca, se presentan teniendo en cuenta los estándares e indicadores sugeridos por el Comité Permanente de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior de Bogotá; para determinar el número de publicaciones sugerido se debe tener en cuenta los programas existentes en la Universidad, el número de alumnos matriculados y la cantidad de publicaciones existentes; en este sentido se observa en el capítulo dos, numeral 2.1.7 los programas académicos existentes en la universidad, de igual forma el número de usuarios desde el año 1998 al 2005, en las tablas 1-4, esto a fin de proyectar el crecimiento de usuarios versus colecciones y finalmente en las tablas 5-8 se observa el número de títulos y ejemplares existentes a la fecha.

En consecuencia se determinan los tipos de colecciones, los estándares e indicadores para los diferentes tipos de colecciones:

a) **Publicaciones Periódicas y Seriadadas / Bases de Datos.** Para la adquisición de este tipo de material, la biblioteca realizará suscripción de acuerdo al nivel de interés y consulta de los usuarios; las publicaciones impresas que se reciban por canje o donación serán analizadas previamente y se ingresará un ejemplar, en caso de recibir más de un ejemplar, se enviará la copia adicional a la biblioteca con sede en Bucaramanga, en caso de que la publicación ya exista, se conservará como duplicado en concordancia con su interés y demanda.

Cuadro 3. Estándares Publicaciones periodicas y seriadadas / Bases de Datos

<p>Título de publicaciones periódicas y seriadadas por cada programa de pregrado: 8 títulos de publicaciones internacionales vigentes por programa de pregrado. 12 títulos de publicaciones internacionales vigentes por maestría. 16 títulos de publicaciones internacionales vigentes por doctorado</p> <p>Bases de Datos: Una base de datos por área del conocimiento y una base de datos multidisciplinaria</p>

Cuadro 4. Indicador para Publicaciones Periodicas y Seriadadas

<p>Nombre: Índice de crecimiento en el número de títulos adquiridos</p> <p>Tipo de Indicador: De insumo</p> <p>Definición: Indicador que mide el crecimiento de la colección con relación a los alumnos matriculados.</p> <p>Objetivo: Conocer la proporción de crecimiento de títulos en un año respecto al número de alumnos matriculados.</p> <p>Calculo:= Número de títulos adquiridos en el año / Número total de alumnos matriculados.</p>

Cuadro 5. Indicador para Bases de Datos

<p>Nombre: Bases de Datos</p> <p>Tipo de Indicador: De insumo</p> <p>Definición: Indicador que mide la cantidad de bases de datos suscritas para cada una de las áreas académicas con que cuenta la institución.</p> <p>Objetivo: Disponer de un número adecuado de bases de datos que responda a las necesidades académicas.</p> <p>Calculo:= Número de bases de datos en especializada en el área y número de bases de datos multidisciplinarias.</p>
--

b) **Libros.** El número de copias para los materiales como libros, folletos, se adquirirá según el interés y la demanda de los programas académicos; de igual manera teniendo en cuenta el número de usuarios reales y potenciales, dejando como norma un mínimo de 2 ejemplares por título, esto con el fin de atender la demanda de material de acuerdo a la cantidad de usuarios que ésta posee.

Se exceptúan obras de referencia que vengan en varios volúmenes y cuyo costo sea excesivo, para lo cual la biblioteca sólo adquirirá un ejemplar.

Cuadro 6. Estándares para material impreso

<p>Índice de crecimiento en el número de títulos adquiridos: 0,5 títulos ingresados por alumno matriculado por año.</p> <p>Proporción de volúmenes por alumno: 15 volúmenes por alumno considerando la colección total.</p> <p>Bibliografía básica (Colección de Reserva): 1 Ejemplar por cada 20 alumnos</p>
--

Cuadro 7. Indicador Fondo bibliográfico

Nombre: Proporción de volúmenes por alumno.

Tipo de Indicador: De insumo.

Definición: Indicador que mide la cantidad de volúmenes disponibles, teniendo en cuenta el total de la colección y el número de alumnos.

Objetivo: Determinar la proporción que existe entre el número de volúmenes disponibles y el número de alumnos.

Calculo:= Número volúmenes disponibles / Número total de alumnos matriculados.

Cuadro 8. Indicador Colección de Reserva

Nombre: Bibliografía básica: colección de Reserva.

Tipo de Indicador: De insumo.

Definición: Indicador que mide la cantidad de volúmenes disponibles en la colección de la bibliografía exigida por los profesores a los alumnos.

Objetivo: Conocer la disponibilidad de la bibliografía básica para los alumnos.

Calculo:= Número de volúmenes de bibliografía básica / Número total de alumnos matriculados.

Cuadro 9. Indicador Colección Impresa

Nombre: Colección Impresa

Tipo de Indicador: De insumo.

Definición: Indicador que mide el porcentaje de la colección que se encuentra en formato impreso.

Objetivo: Conocer el porcentaje de la colección impresa.

Calculo:= Número de volúmenes impresos / Número total de volúmenes.

c) **Material Audiovisual.** Se recomienda adquirir copia del material audiovisual, preferiblemente en formato DVD, teniendo en cuenta que el formato VHS y Beta está desapareciendo debido a la obsolescencia y desuso de los equipos, en razón a los adelantos tecnológicos que brinda el mercado.

De igual forma se tendrá en cuenta no adquirir material en formato Diapositivas, debido a su bajo nivel de consulta y a la obsolescencia de los equipos y a que las imágenes se embazan hoy en día en formatos de mayor capacidad y actualidad; como los repositorios digitales.

d) **Material Electrónico.** Preferiblemente la biblioteca deberá adquirir ejemplares de material en CD-ROM y DVD, ya que es un formato fácil de usar y en la actualidad la consulta es de mayor demanda debido a la disponibilidad de equipos, formato actualizado y capacidad de almacenamiento. De igual forma la biblioteca deberá minimizar las adquisiciones de Disquetes ya que éste es un formato de bajo almacenamiento y con alto riesgo de que la información existente se pierda, debido a que no es un formato de almacenamiento seguro.

5.8 CALIDAD

La Dirección de la Biblioteca deberá decidir la calidad de los fondos por la política bibliotecaria: equilibrio, diversidad, síntesis cultural, reflejo de la cultura de una época a través de la colección, y debe ir atendiendo también los deseos concretos, la demanda de los usuarios, aunque a veces ésta esté estimulada por la publicidad u otros factores, teniendo en cuenta también cierto fin pedagógico y orientador. La demanda de los usuarios también puede ser de calidad, y en muchas bibliotecas, base orientadora de la selección.

Para considerar si una la publicación seleccionada es la adecuada y sirve para el apoyar de los procesos académicos, es imprescindible valorarla teniendo en cuenta dos criterios.

La valoración subjetiva: que se hace al estimar la fuente de información bibliográfica para la selección de las obras. El criterio que les transmite la publicidad que hacen de ella los editores, proveedores y libreros, teniendo como fuente el conocimiento, consistencia, la profesionalidad y seriedad que los especialistas del comercio transmiten a los clientes, para ello se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- Formación y reconocimiento del autor
- Obras publicadas
- Contenidos intelectual de la obra
- Valor académico
- Fundamentación científica
- Presentación de la información

La valoración objetiva: se apoya en la consideración de una serie de elementos intrínsecos a las obras, a través de los cuales se obtienen datos para considerar aspectos esenciales de cada publicación para ello se contara con los siguientes criterios:

- Tipo de usuario al que está dirigida la obra.
- Cobertura de la obra
- Presentación física
- Tratamiento de la información
- Contenido intelectual; en este caso la dirección de la biblioteca solicitará al proveedor dejar en demostración por un tiempo de quince días la obra para su respectiva evaluación.
- No adquirir ediciones piratas, por ir en contra de las leyes de derechos de autor.
- No se adquirirán fotocopias, excepto de la obra se encuentre agotada en el mercado nacional e internacional y sea esta de vital importancia para el desarrollo de los programas curriculares en cuyo caso se debe colocar un sello en el que se indique que dicha obra fue fotocopiada por estar fuera de mercado editorial y no se consigue.

5.9 TIPOS DE PUBLICACIÓN

La Biblioteca en las adquisiciones deberá estar actualizada con respecto a la presentación de la información, para ello deberá adquirir documentos en variedad de formatos entre los cuales se encuentren:

- Libros, tanto con cubierta dura como flexible
- Folletos y publicaciones efímeras
- Periódicos y publicaciones periódicas
- Revistas
- Información digital a través de Internet

- Bases de datos en línea
- Bases de datos en CD-ROM
- Programas informáticos
- Cintas de audio y CD
- DVD
- Discos láser
- Material electrónico
- Mapas, Laminas, carteles.
- Tesis
- Trabajos de grado
- Manuales
- Pruebas y Tests

5.10 REPOSICIÓN DE MATERIAL

La Biblioteca deberá contar con las garantías adecuadas contra pérdidas, mutilaciones y robos y ejercer el control adecuado sobre el préstamo, con el fin de reducir las pérdidas y los daños.

Para la reposición del material extraviado se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La reposición del material extraviado se debe hacer por el mismo título o por una edición más reciente.
- En caso no poder hacer la reposición por el mismo material perdido, la biblioteca le proporcionará una lista de títulos con características similares y con fechas de edición recientes.
- La biblioteca no aceptará fotocopias ni ediciones piratas, de los materiales bibliográficos que extravíe el usuario, la reposición se debe hacer por un ejemplar original, por ir en contra de las leyes de derechos de autor.
- La biblioteca no adquirirá fotocopias, excepto que la obra este agotada en el mercado nacional e internacional y sea de vital importancia para el desarrollo de los programas curriculares.

- Las reposiciones de material bibliográfico hechas por títulos diferentes al perdido deberán ser tomadas de la base de datos y en el registro del material reemplazado se deberá colocar una nota donde se indique el título por el cual se reemplaza; ésto con el fin de depurar la base de datos y dejar únicamente los títulos existentes en la biblioteca.

5.11 MANTENIMIENTO DE COLECCIONES

a) **Preservación:**

- La biblioteca debe contar con una política o plan de contingencia que respalde la información disponible en medios digitales, para lo cual debe contar con los medios tecnológicos necesarios que permitan recuperarla dado el caso que llegue a deteriorar.
- La biblioteca debe contar con un programa de preservación y restauración de materiales en diferentes soportes. Este programa debe contar con recursos financieros para encuadernación y la implementación de otros medios de preservación.
- La biblioteca debe contar con un plan de emergencia y seguridad que abarque distintos tipos de catástrofes, considerando a lo menos incendios, terremotos e inundaciones.
- La biblioteca deberá contar con las garantías adecuadas contra pérdidas, mutilaciones y robos; ejerciendo, entre otras medidas, un adecuado control sobre el préstamo.
- Es responsabilidad de la Dirección de la Biblioteca realizar periódicamente un inventario del acervo con el propósito de detectar pérdidas.

b) **Encuadernación:** es un proceso muy importante para garantizar la integridad física y conservación de los documentos que conforman el acervo bibliográfico de la biblioteca.

Los criterios que deberá tener la biblioteca para encuadernación son los siguientes:

- Valor y uso del título, así como las posibilidades de reposición.
- Costo de encuadernación vs. costo de reposición.
- Que el título forme parte de la bibliografía básica para el aprendizaje y se encuentre maltratado físicamente.
- Se envían a encuadernación los documentos durante los dos períodos de receso vacacional, esto con el objeto de garantizar su disponibilidad durante el tiempo de clases que tengan los estudiantes. En casos especiales se envían a encuadernación libros durante el semestre cuando el caso así lo amerite.
- En el caso de las revistas, se envían a encuadernación los títulos que se encuentren en las bibliografías básicas y aquellos títulos que tengan una alta demanda de consulta.

5.12 CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los criterios que deberá utilizar la biblioteca para una efectiva selección, se basarán en un plan de trabajo definido, teniendo en cuenta las políticas propuestas, para lo cual se recomienda tener flexibilidad en el desarrollo de las áreas del conocimiento por programa académico; las cuales deben ofrecer materiales básicos y buscar el enriquecimiento constante de la calidad de las colecciones para lo cual se tomarán como base normas cualitativas y cuantitativas.

5.12.1 Normas Cualitativas. La selección de material bibliográfico deberá contar con criterios de autoridad, relevancia, profundidad, actualidad, calidad en la edición, prestigio de la casa editorial y tendrá en cuenta los principios que se realizan para la selección y factores como la demanda, la oferta, libertad intelectual y la evaluación previa.

Principios de Selección

Partiendo de la idea que la colección identifica su función con la de la biblioteca, la selección de sus fondos debe hacerse de acuerdo con los siguientes principios fundamentales:

- Responsabilidad social
- Igualdad
- Universalidad
- Normatividad interinstitucional
- Excelencia académica
- Aprendizaje
- Conocimiento del tamaño de la colección (normas cuantitativas)
- Conocimiento de la colección existente (normas cualitativas)
- Evaluación constante de la misma que sirva para introducir las oportunas Medidas correctoras
- Condición general de los fondos y formas de presentación de los mismos
- Demanda frente a la calidad: los fondos existentes cumplen con el propósito o los objetivos establecidos por la institución, lo cual permitirá indicar un juicio equilibrado y la medición constante de valores como factores necesarios para alcanzar el éxito en la selección de material bibliográfico.

Por lo anterior la biblioteca debe contar con los siguientes criterios:

- Estudio previo de la comunidad universitaria.
- Determinar las prioridades e intereses de la comunidad.
- Precindir de libros con poca demanda.
- Sustituir materiales obsoletos.
- Ofrecer materiales de acuerdo al interés de los usuarios.
- Ser objetivo en la selección de material bibliográfico para lo cual se debe contar con criterios, teniendo en cuenta las necesidades de información del usuario y los programas académicos que desarrolla la institución.
- Ofrecer material, que responda a las necesidades tanto a nivel de pregrado, postgrado, especializaciones y aquellas que surjan en función de la academia.
- Actualizar de forma rápida y oportuna el suministro de información a la comunidad.
- Frecuencia de las solicitudes como préstamos interbibliotecarios y el uso constante por parte de la comunidad universitaria determinarán cuánta demanda tendrán las publicaciones.

- Incluir información para toda la comunidad en cuanto a variedad de formatos, contenido y expresión.
- Actualización de los currículos académicos

Evaluación. Se deben tener en cuenta tres aspectos fundamentales en la evaluación de todas las obras que conforman el fondo bibliográfico en el momento de las adquisiciones:

- **Importancia dentro de las colecciones**

La colección se evaluará para averiguar su grado de adecuación a las necesidades de nuestros usuarios.

Detectar los puntos fuertes y débiles de la colección, con el objeto de aplicar mejoras en las colecciones que presenten mayores debilidades.

La evaluación permitirá identificar partes del fondo que parecen adecuadas, pero que, no obstante, se encuentran infrautilizadas.

Finalmente, en más de una ocasión la evaluación se planteará como parte de un proceso más amplio, donde se trata de ver el rendimiento global de los recursos destinados a la colección por parte de la institución; de igual manera la biblioteca demostrará el grado en que los recursos invertidos en la colección han sido aprovechados por los usuarios y de qué manera las mejoras han incidido en la calidad del servicio, su imagen y la de la institución.

- **Probabilidad de uso**

El uso se entiende, aquí, como la suma de préstamo y consulta de los documentos, por lo que cualquier actividad de evaluación deberá prever un sistema para recoger datos fiables de ambos tipos de uso.

El indicador de uso de la colección es uno de los más relevantes, pues parece presuponer que la calidad de ésta queda definida en relación con la demanda real de los usuarios.

Observación del comportamiento de los usuarios, en el uso de las colecciones, el cual se determinará mediante reportes estadísticos generados a través del sistema; estos datos servirán a la biblioteca para sacar características generales tanto de usuarios potenciales como usuarios reales que habitualmente utilizan los

servicios, de igual manera para poder definir qué información usa cada uno y para qué fines.

- **Valor Intrínseco**

- **Tema:** Debe de estar bien expresado en el título, que deberá ser claro y concreto.

- **Cobertura Cronológica:** Periodo que cubre

- **Contenido Intelectual:** Tratamiento de la información: tema, alcance, objetivo, área de especialidad, etc.

- **Autoridad:** Formación del autor y reconocimiento, obras publicadas, dominio del tema, Institución editorial que respalda la obra.

- **Valor Academico:** Propuesta metodológica, uso del lenguaje, estructura de conceptos, actualización de la información, bibliografía reconocida sobre el tema

- **Fundamentacion científica:** Información que utiliza el texto es: actualizada, precisa, confiable, las áreas del texto están sustentadas, los objetivos planteados en la introducción se cumplen. Autor utiliza fuentes pertinentes y relevantes.

- **Presentacion de la Informacion:** Hay coherencia en la presentación y desarrollo de la información, el estilo del texto es preciso y claro, material gráfico es pertinente y suficiente.

a. **Libros.** Los recursos de información de la Biblioteca de la universidad Manuela Beltrán deben incluir todos los soportes del conocimiento que sean útiles en el quehacer universitario.

El desarrollo de los recursos de información debe basarse en un proceso permanente de evaluación que permita determinar las fortalezas y debilidades de ésta las colecciones que conlleve a la adopción de medidas tendientes a lograr un equilibrio y coherencia, fortaleciendo aquellos recursos de información correspondientes a las áreas más demandadas por los usuarios.

Para seleccionar las fuentes de referencia deben utilizarse tres criterios fundamentales: el contenido, el aspecto físico y otros criterios de importancia que a continuación se especifican.

Contenido:

- Contenido temático: se valora si son fondos de lectura obligatoria o complementaria para los programas de docencia e investigación de la universidad. También se valoran los fondos correspondientes a áreas temáticas definidas como prioritarias de cada una de las instituciones que tengan convenio de cooperación, para la consulta y préstamo de los materiales bibliográficos.
- Calidad: se valora si son trabajos y autores fundamentales para una materia, si son trabajos que aportan nuevas teorías, conocimientos o enfoques, si son obras generales, especiales o de divulgación.
- Adecuación a la colección: se valora la adecuación de la obra al desarrollo de una colección equilibrada y coherente, si forma parte del núcleo de la misma, si desarrolla líneas específicas o si cubre lagunas existentes. Asimismo, se tendrá en cuenta el nivel de cobertura de la materia.
- Valor bibliográfico: el Director de la Biblioteca valora la calidad y especialización de la casa editora, la entidad patrocinadora y el tipo de publicación.
- Fecha de publicación: se valora la fecha de publicación de acuerdo a la disciplina del documento.
- Idioma de publicación: se valora la lengua en función de la vigencia de la obra y la importancia que tenga el desarrollo de un tema concreto en dicha lengua, así como el uso y conocimiento de la misma por la comunidad universitaria.
- Soporte: se valora el soporte analógico o digital en que se encuentre registrada la obra, facilitando su uso presencial o remoto, mono o multiusuario.
- Pluralismo: se valora la existencia de obras que representen todas las manifestaciones y corrientes del pensamiento universal.
- Relevancia y aplicación a las necesidades e intereses de los usuarios.
- Calificación, reputación y autoridad tanto del autor o editor como de la casa editorial.

- Relevancia y aplicación de los materiales a los programas académicos.
- Confiabilidad, arreglo lógico y claro de la información.
- Alcance de la información, limitaciones de la misma, perfiles de usuario que asiste a la biblioteca, comparación con otras fuentes de información sobre los mismos temas.
- Claridad, exactitud y precisión en la organización de la información.
- Facilidad de búsqueda y acceso a la información por medio de una tabla de contenido o índice detallado.
- Objetividad, libre de prejuicios y estereotipos.
- Claridad en el estilo y uso del idioma, nivel apropiado de vocabulario de acuerdo al nivel de los usuarios.
- Recomendaciones, anotaciones, reseñas y aportes favorables por parte de los usuarios, fuentes de selección y medios de comunicación, entre otros.
- Se debe cumplir la ley de Propiedad Intelectual y aplicar una política de uso justo de información con fines académicos.

Aspectos Físicos:

- Encuadernación: tipo, calidad (preferiblemente cosido y de cubierta dura).
- Papel: tipo, calidad, color, grueso, tamaño, calidad.
- Tipografía: tamaño, estilo, claridad, que facilite la lectura.
- Diseño gráfico: tamaño adecuado de los márgenes, cantidad de espacios en blanco, colores, tipo de decoraciones, atractivo a la vista.
- Ilustraciones: claridad, cantidad, calidad, color y exactitud, relación con los temas tratados.
- Costo: relacionado con obras de la misma clase.

Otros Aspectos de Importancia:

- Índices generales
- Contenidos
- Mapas, glosarios
- Introducción, apéndices
- Información bibliográfica (tipo, variedad y cantidad).

Demanda: Proporcionar el libro correcto al lector adecuado en el tiempo preciso. Esto implica conocimiento de las características de las demandas de los usuarios, de los materiales que convienen a ese usuario y la satisfacción de sus necesidades en términos de alta calidad y valor.

Para establecer cuál es la demanda sobre un área, tema, título o autor, se deben identificar los intereses del usuario, analizar sus necesidades, sostener diálogos con los usuarios y estar al día en los asuntos de la comunidad universitaria. Para ello, se debe tener en cuenta los indicadores a estudiar como son:

- Estadísticas de circulación y préstamo
- Areas del conocimiento que han sido descuidadas
- Existencias en la unidad de Información vs. Oferta del mercado
- Volumen de ejemplares por título existentes
- Solicitudes de los usuarios
- Préstamos no satisfechos por item prestado
- Revisión de los registros por fechas de uso
- Solicitudes de préstamos interbibliotecarios
- Solicitudes de adquisición de nuevos títulos, nuevos ejemplares, nuevas ediciones, hechas por los usuarios.

La demanda debe ser diferenciada en cantidad, valor y variedad; estos tres factores son decisivos a la hora de adquirir material bibliográfico, con el objetivo de brindar a la comunidad colecciones armónicas y equilibradas que satisfagan las necesidades de información y su adecuación frente al contexto universitario.

b. Publicaciones seriadas. Todas las publicaciones periódicas que se reciban en la biblioteca, sean por compra, intercambio o donación, deberán estar catalogadas en la base de datos y disponibles en el Catálogo en línea Unicornio de la biblioteca, para la consulta de todos los usuarios.

En la selección de publicaciones periódicas, la biblioteca debe tener en cuenta los siguientes criterios de racionalidad:

- La Biblioteca tramitará la suscripción de aquellas publicaciones periódicas que por su valor informativo y su permanente demanda sean de interés para la comunidad universitaria.

- Evitar duplicados innecesarios, sólo se adquirirá una (1) publicación por volumen y número que se publique de acuerdo a su periodicidad, en caso de que lleguen más de una publicación, la segunda se enviará a la sede de Bucaramanga.
- Las publicaciones se adquieren preferiblemente en idioma español e inglés.
- Evaluación de relevancia, impacto, uso y demanda generales.
- Si las publicaciones se encuentran en las listas de las bases de datos bibliográficas en texto completo no se adquirirán en formato impreso; solo se adquirirán en formato impreso aquellos títulos de mayor demanda y que no se encuentren en las bases de datos o los que únicamente sean de consulta referencial.
- Consultar permanentemente con las coordinaciones académicas sus recomendaciones para añadir o quitar títulos de publicaciones periódicas.
- Costos razonables de suscripción como: descuentos, formas de pago, disponibilidad y accesibilidad a la revista o publicación seriada que se desee adquirir.
- Relevancia y actualidad de los artículos y temas incluidos en ellas, que favorezcan y aporten a los programas académicos.
- Objetividad y precisión del contenido.
- Cantidad y calidad del contenido para satisfacer las necesidades de información a los usuarios.
- Diseño gráfico atractivo para ampliar la información en texto.
- Escasez de información en otros formatos de los temas contenidos en ellas.
- Precios, descuentos, materiales adicionales, ofertas, etc. ofrecidas por la industria editorial.
- Las revistas científicas deben adquirirse a través de distribuidores especializados, que localizan, informan, llevan la gestión de reclamaciones, proporcionan servicios de información de próximos fascículos, índices en línea y buscan datos de nuevos títulos, etc. o a través de la suscripción directa con el editor.

c. **Material Audiovisual.** El material audiovisual presentado en formato DVD Y VCD, es fundamental para la formación de una colección actualizada y variedad, la biblioteca deberá adquirir información en estos tipos de formato para apoyar los procesos académicos que desarrolla la institución, para ello tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Satisface las necesidades de los usuarios.
- Facilita el aprendizaje por medios audiovisuales.
- Llena lagunas en la colección o la complementa.
- Calidad técnica y de contenido de los materiales.
- Alcance de los temas, apropiado para el nivel de los usuarios.
- Contenido: Alcance, objetivos, originalidad.
- Formatos actualizados.
- Aspectos Técnicos: Nitidez, claridad y composición, edición del material, impacto, presentación agradable, fabricación buena y durable, operación y uso con facilidad.
- Garantía: contar con documento escrito
- Fácil mantenimiento
- Equipos adecuados para su manejo
- Seriedad y Autoridad de las casas editoras y distribuidoras de los materiales.
- Adaptabilidad de los materiales a los equipos existentes en la Institución.
- Costo de los recursos audiovisuales.
- Soporte a los programas académicos de la Institución.

d. **Material Electrónico.** Con la aparición de las nuevas tecnologías de la información, el libro o el soporte en papel pasa a ser un elemento más de la biblioteca y no el elemento exclusivo; el soporte electrónico, los CD-ROM, los DVD, son y serán cada vez más la base de determinadas obras (bibliografías,

estadísticas, directorios, enciclopedias, entre otros), su uso dependerá de la difusión que le haga la biblioteca y la formación que se le brinde a los usuarios.

La incorporación de estos medios digitales se realizará teniendo en cuenta los objetivos de la Institución, para lo cual contará con los siguientes criterios:

- Confiabilidad y actualización de la información.
- Capacidad técnica de búsqueda: cantidad y diversidad de opciones, niveles de búsqueda, campos indizados.
- Formato: más rápido, de fácil acceso y lectura, completo, seguro.
- Facilidad de uso por parte del usuario, ameno, amistoso, motivador.
- Calidad de los recursos en cuanto a contenido y manufactura.
- Autoridad y reconocida representación en el campo de las casas productoras y distribuidoras.
- Reseñas favorables que se encuentren en las fuentes de selección que avalen su adquisición.
- Precio razonable de los recursos.

e. **Bases de Datos** . La extensión de las bases de datos referenciales, la aparición de bases de texto completo, el crecimiento y expansión de redes como Internet obligan a la biblioteca a seleccionar y plantear la obtención este tipo de fuentes, como factor fundamental para el proceso de enseñanza – aprendizaje; en este sentido, la biblioteca contará con los siguientes criterios de selección de esta fuente de información:

- Las necesidades de los usuarios de acuerdo con los programas académicos.
- Número de títulos existentes en la base de datos.
- Contenidos actualizados
- Calidad de los artículos
- Autoridad

- Indización
- Reconocimiento y Reputación del autor
- Opciones de Búsqueda
- Garantía de la Información
- Los avances y las novedades en los distintos aspectos del conocimiento
- La imparcialidad con que se presentan los temas
- Formas de recuperación de la información
- Posibilidades de uso de los resultados de consultas y búsquedas
- Facilidad de manejo y Accesibilidad total al documento (texto completo)
- Bibliografías críticas, tanto formales como las recogidas por las revistas especializadas
- Fuentes bibliográficas retrospectivas, para cubrir lagunas, deterioro, pérdidas.
- Hipervínculos que permitan ampliar información existente.
- Costo

5.12.2 Normas Cuantitativas. Respecto a los aspectos cuantitativos que afectan la dimensión y crecimiento de los recursos de información físicos y virtuales, se establecen recomendaciones generales que sirven de referencia y que, en cualquier caso, la biblioteca debe adaptar a su situación particular.

Para la selección de los materiales bibliográficos, conformados por las diferentes colecciones se deberá aplicar o tener en cuenta los criterios basados en normas cuantitativas internacionales y nacionales, las cuales deberán adaptarse a cada caso concretamente y no aplicarse de forma general; en consecuencia se dan a conocer algunas normas para identificar cual de estas es la más apta para la biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán.

- Normas Internacionales

Formula de *Clapp and Jordan*³⁷, ampliamente utilizada, a través de la cual se realiza una suma ponderada de variables así:

$$V=50.750+100F+12E+12H+335U+3050M+24500D$$

Donde:

V= volúmenes

F= Número de profesores

E= Número total de estudiantes

H= Número de estudiantes de diplomado y licenciatura

U= Número de materias principales en los estudios de primer y segundo ciclos

M= Programas de máster

D= Programas de doctorado

50.750 es una constante que representa el número de volúmenes, la mínima biblioteca universitaria viable, incluyendo libros, revistas, y documentos.

La **IFLA** publicó en 1986 unas *Normas para Bibliotecas Universitarias*³⁸, destinadas a países en desarrollo, estas normas básicamente recogen recomendaciones para gestión de la colección que aseguren una suficiencia y diversidad.

El documento publicado por el *Consejo de Rectores de Universidades Chilenas* en Marzo de 2003, sobre *estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas*³⁹, plantea la importancia de una buena selección de los recursos de información, junto con la disponibilidad de volúmenes físicos o acceso a publicaciones digitales; en este sentido establece recomendaciones generales que sirvan de

³⁷ CLAPP, W.V. y JORDAN, R.T. *Quantitative criteria for adequacy of academic library collections*. Beverly P. Lynch. – En: *College and research libraries* 26: 371-380, 1965.

³⁸ *Standards for university libraries*. IFLA, 1986 y en *IFLA Journal* Vol. 13 No.2 (Mayo – 1987). – p. 120-125

³⁹ CONSEJO DE RECTORES DE UNIVERSIDADES CHILENAS. COMISION ASESORA DE BIBLIOTECAS Y DOCUMENTACION. *Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas*. – 2ª. Ed. – Marzo de 2003

referencia y que, en cualquier caso, cada biblioteca debe adaptarse a su situación particular.

Cuadro 10. Información permanente

Recursos mínimos de información monográfica:

- a) 50.000 volúmenes monográficos.
- b) 15 volúmenes por alumno; considerando la colección total de la biblioteca.
- c) 100 volúmenes por cada profesor jornada completa equivalente.
- d) A lo menos un 50% de la colección deberá estar compuesta por volúmenes físicos.

Relación alumno por volumen:

- e) De 1 a 7 alumnos por volumen de lectura obligatoria.

Incremento para bibliotecas universitarias en régimen:

- f) 1 volumen ingresado por alumno

Nuevos programas de estudio:

- g) 1.000 volúmenes de la especialidad para nueva carrera al completar su primer ciclo.
- h) A lo menos un 50% de la colección deberá estar compuesta por volúmenes físicos.

Cuadro 11. Información actual

Publicaciones periódicas texto completo:

- a) 8 títulos suscritos de publicaciones periódicas internacionales por especialidad o carrera que se imparte en la Universidad.
- b) 12 títulos suscritos de publicaciones periódicas internacionales por programa de maestría.
- c) 16 títulos suscritos de publicaciones periódicas internacionales por programa de doctorado.

Los criterios a), b) y c) deben ser sumados.

Servicio de suministro de documentos contra demanda:

- Facilitar el acceso a los artículos publicados en la totalidad de las publicaciones periódicas consideradas de corriente principal en cada disciplina.

Bases de datos referenciales especializadas:

1 base de datos o abstracts internacional por área principal del conocimiento en que se imparte docencia o investiga en la institución.

- **Normas Nacionales**

El Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior **ICFES**, publicó en el año de 1987 la primera revisión a las Normas Mínimas para las Bibliotecas de Educación Superior⁴⁰.

Para formación Universitaria indica que debe haber una cantidad determinada de volúmenes por número de estudiantes matriculados así:

Tabla 11. Cantidad de Volúmenes por Número de Estudiantes

Estudiantes Matriculados	Número de Volúmenes
100 a 5000	10
5.000 a 10.000	8 – 9
10.000 a 15.000	7 – 8
15.000 a 20.000	6 – 7
Publicaciones Seriadas	50 Títulos

Los Estándares Mínimos de Calidad para los Programas Universitarios de Pregrado, definidos por el Ministerio de Educación Nacional. El estándar 10 “Dotación de medios educativos”, prevé la dotación de una biblioteca, Hemeroteca y tecnologías de información que responda efectivamente a cada uno de los programas académicos. En este contexto, la universidad requiere un modelo de biblioteca con procesos administrativos definidos que permitan guiar la toma de decisiones de forma centralizada, manejando un presupuesto único para la adquisición de colecciones fortalecidas y actualizadas, acorde a los servicios y necesidades de los usuarios.

Por lo anterior, “El artículo 11: Dotación de medios educativos establece que: los programas deben garantizar a los alumnos y profesores condiciones que favorezcan un acceso permanente a la información, experimentación y práctica

⁴⁰ ICFES. Normas Mínimas para bibliotecas de educación superior (1ra. Revisión).-- Bogotá: Icfes, 1987.

profesional necesarias para adelantar procesos de investigación, docencia y proyección social, en correspondencia con la naturaleza, estructura, complejidad del programa y con el número de alumnos. Para tal fin, las Instituciones de Educación Superior deben contar al menos con: una biblioteca que cuente con libros, revistas y medios informáticos y telemáticos suficientes, actualizados y especializados en el campo profesional.”⁴¹

El Consejo Nacional de Acreditación **CNA**, realizó un documento de Lineamientos para la Acreditación, en donde se definen los lineamientos para el proceso de acreditación de programas académicos de educación superior como unidad de evaluación.

En este sentido, se evalúan las características de calidad expresadas en la característica No. 29: Recursos Bibliográficos así:

“El programa cuenta con recursos bibliográficos adecuados y suficientes en cantidad y calidad, actualizados y accesibles a los miembros de la comunidad, y promueve el contacto del estudiante con los textos y materiales fundamentales y con aquellos que recogen los desarrollos más recientes relacionados con el área de conocimiento del programa”⁴²

Cuadro 12. Aspectos que se deben Evaluar

- a) Estrategias y mecanismos orientados a incentivar en el estudiante la consulta y el uso de material bibliográfico.
- b) Material bibliográfico suficiente, adecuado y actualizado para apoyar el desarrollo de las distintas actividades académicas del programa.
- c) Política de adquisición de material bibliográfico.
- d) Disponibilidad y calidad de los servicios bibliotecarios de préstamo y de consulta bibliográfica para estudiantes y profesores.
- e) Correspondencia de la bibliografía del programa y los recursos bibliográficos disponibles.
- f) Libros y suscripciones a publicaciones periódicas relacionados con el programa académico, disponibles para profesores y estudiantes.

⁴¹ COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, Op. Cit., p.95.

⁴² Ibid., p.96.

Cuadro 13. Indicadores

- a) Existencia de criterios y políticas institucionales y del programa en materia de adquisición y actualización de material bibliográfico.
- b) Grado de correspondencia entre la naturaleza y objetivos del programa, y la pertinencia, actualización y suficiencia del material bibliográfico con que cuenta el programa para apoyar el desarrollo de las distintas actividades académicas.
- c) Apreciación de directivos, profesores y estudiantes del programa sobre la pertinencia, actualización y suficiencia del material bibliográfico con que cuenta el programa.
- d) Porcentaje de incremento anual en las adquisiciones de libros, revistas especializadas, bases de datos y suscripciones a publicaciones periódicas, relacionados con el programa académico, en los últimos 5 años.
- e) Porcentaje de profesores y estudiantes del programa que utiliza semestralmente recursos bibliográficos disponibles en el programa.
- f) Relación entre el número de volúmenes disponibles en la Biblioteca y el número de estudiantes del programa.
- g) Número y porcentaje de utilización de revistas especializadas y bases de datos disponibles en la Biblioteca, en los últimos cinco años.

Por otro lado, el “Comité Permanente de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior de Bogotá, D.C.”⁴³, redactó y publicó en el año 2005 el documento estándares e indicadores de calidad para bibliotecas de instituciones de educación superior, con el fin de apoyar y brindar una herramienta y guía para la aplicación de estándares e indicadores en las bibliotecas y que contribuya a un mejor conocimiento de formas adecuadas de evaluación y medición de la calidad en las mismas.

En este contexto, da a conocer los estándares para la evaluación de las colecciones así:

⁴³ COMITÉ PERMANENTE DE BIBLIOTECAS DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. *Estándares e indicadores de calidad para bibliotecas de instituciones de educación superior.* – Bogotá: Comité, 2005.

Cuadro 14. Estándares Adquisiciones

Índice de crecimiento en el número de títulos adquiridos: 0,5 títulos ingresados a la colección por alumno matriculado por año. Sin incluir la colección de las publicaciones periódicas y seriadas.

Cuadro 15. Colección de Libros

Proporción de volúmenes por alumno: 15 volúmenes por alumno, considerando la colección total.

Bibliografía básica (colección de reserva): Un ejemplar de bibliografía por cada 20 alumnos.

Colección Impresa: por lo menos el 50% de la colección deberá estar en formato impreso.

Inventario: Efectuar una vez al año el inventario.

Pérdida de material bibliográfico: El nivel anual de pérdidas aceptable es de 1% en la colección de estantería abierta y 0.5% en la colección de estantería cerrada.

Control de inventario de material bibliográfico: El porcentaje de pérdida del material bibliográfico no debe ser superior al porcentaje de pérdida del año inmediatamente anterior.

Evaluación: Realizar cada 5 años la evaluación de las colecciones.

Cuadro 16. Colección de Publicaciones Periódicas y Seriadas

Título de Publicaciones periódicas y seriadas por cada programa de pregrado: 8 títulos de publicaciones periódicas y seriadas internacionales vigentes por programa académico.

Títulos de publicaciones periódicas y seriadas por cada maestría: 12 títulos de publicaciones periódicas y seriadas internacionales vigentes por maestría.

Títulos de publicaciones periódicas y seriadas por cada doctorado: 16 títulos de publicaciones periódicas y seriadas internacionales vigentes por doctorado.

Bases de Datos: Una base de datos por área del conocimiento y una base de datos multidisciplinaria.

Inventario: Efectuar una vez al año el inventario.

Evaluación: Realizar cada 5 años la evaluación de la colección.

Cuadro 17. Estándares Colección

<p>Nombre: Índice de crecimiento en el número de títulos adquiridos.</p> <p>Tipo de Indicador: De insumo</p> <p>Definición: Indicador que mide el crecimiento de la colección con relación a los alumnos matriculados.</p> <p>Objetivo: Conocer la proporción de crecimiento de la colección con relación a los alumnos matriculados.</p> <p>Calculo: = Número de títulos adquiridos en el año / numero total de alumnos matriculados.</p> <p>Nota: Este indicador se puede aplicar por tipo de material y por tipo de colección.</p>

Tabla 12. Normas Internacionales Colección Monográfica

Normas	Clapp and Jordan (vols.)	IFLA (vols.)	Normas Chilenas (vols.)
Colección Basica	50750	–	50000
Por cada profesor tiempo completo	–	–	100
Por cada Estudiantes	–	–	15
Volumenes por nuevo programa	–	–	1000
Incremento Anual por alumno	–	–	1
Volúmenes físicos			50%
Presupuesto	–	–	–

Tabla 13. Normas Nacionales Colección Monográfica

Normas	ICFES	Consejo Nacional de Acreditación	Comité Permanente de Biblioteca de IES
Colección Basica	50	Suficientes, adecuados y actualizados	
Docentes		Disponibilidad por programa	
Estudiantes de pregrado		Disponibilidad por programa	15
Estudiantes de Postgrado		Disponibilidad por programa	
Incremento Anual		% de utilizacion en los ultimos 5 años	0.5 Titulos x alumno matriculado por año
Volúmenes físicos			50%
Presupuesto	–	–	5% monto total de ingresos de la institución

Tabla 14. Normas Internacionales Colección Hemerográfica

Normas	Clapp and Jordan	IFLA	Normas Chilenas
Publicaciones internacionales por carrera	–	–	8
Publicaciones Inter. por Maestrias	–	–	12
Publicaciones Intern. por Doctorado	–	–	16
Base de Datos por area del conocimiento	–	–	1
Presupuesto	–	–	–

Tabla 15. Normas Nacionales Colección Hemerográfica

Normas	ICFES	Consejo Nacional de Acreditación	Comité Permanente de Biblioteca de IES
Publicaciones internacionales por carrera	–	Disponibilidad por programa	8
Publicaciones Inter. por Maestrias	–	Disponibilidad por programa	12
Publicaciones Intern. por Doctorado	–	Disponibilidad por programa	16
Base de Datos por area del conocimiento	–	Disponibilidad y suficiencia	1
Presupuesto	–	–	5% monto total de ingresos de la institución

Respecto a los aspectos cuantitativos que afectan a la dimensión y crecimiento de los recursos de información físicos y virtuales, se reconoce la dificultad en fijar normas comunes para todas las bibliotecas universitarias, debido a las diferencias existentes entre ellas. No obstante, se establecen recomendaciones generales que sirvan de referencia y que en cualquier caso, cada biblioteca debe adaptar a su situación particular.

En este sentido, la Biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán, en lo relativo a los estándares cuantitativos anteriormente descritos, adaptará las normas nacionales estipuladas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior **ICFES** y el Consejo Nacional de Acreditación **CNA**, ya que son las más apropiadas teniendo en cuenta que:

En primer lugar se adaptará la norma espuesta por el **ICFES** en razón a que establece 10 volúmenes entre 100 – 5000 estudiantes y actualmente, la Universidad cuenta con 4275 estudiantes de pregrado, 32 estudiantes de postgrado y 312 docentes, de acuerdo con el cuadro de usuarios relacionado en el capítulo 2. y de acuerdo con la tabla propuesta por esta Institución la que más se aproxima es la de 10 volúmenes por estudiante matriculado, lo que daría una cifra de 9.8 volúmenes y 85.5 títulos de publicaciones seriadas.

En segundo lugar, el **CNA** propone la adquisición de colecciones fortalecidas y suficientes, que permitan el desarrollo de los programas académicos, investigación y extensión teniendo en cuenta el crecimiento de estudiantes, investigadores y docentes.

5.13 CRITERIOS DE ADQUISICIÓN

La adquisición proveerá a la biblioteca, las necesidades de información de los usuarios, para ello la biblioteca contará con criterios establecidos para satisfacer la demanda, relacionados así:

- Información para la comunidad universitaria relacionada con los programas académicos existentes en la institución.
- Apoyo a los procesos académicos, de investigación y extensión.
- Adquisición de material bibliográfico, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación de las colecciones que realice la biblioteca periódicamente.
- Adquisición de material bibliográfico de forma rápida y oportuna.
- Simplificación de los procesos en la selección de las adquisiciones con el mínimo costo, teniendo establecidos los procedimientos definidos en la política de desarrollo de colecciones .
- Solicitud de material bibliográfico por parte de los usuarios y las direcciones de programa de la Universidad.
- Solicitud por parte de la Biblioteca de acuerdo a la demanda de material bibliográfico (estadísticas de consulta) y sugerencias del personal del área de circulación y préstamo.
- Reposición del material perdido, deteriorado y mutilado.
- Solicitud de préstamo Interbibliotecario con instituciones que tienen convenio de la Biblioteca.
- Comprobar qué proveedores atienden mejor, en línea con la gestión de calidad. Se trata de saber cuales cometen menos errores, más obras recibidas de las pedidas, en menor tiempo, y con servicios complementarios como atención telefónica, entrega de material por solicitud individual.

- Creación de una base de datos de pedidos y de proveedores (organización alfabética por proveedor, datos del proveedor, tipo de pedido reclamaciones, tiempo de recepción previsto, recepción del pedido y la factura, y tramitación del pago al proveedor).

5.13.1 Comité de Biblioteca

La biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán, contará con tres (3) Comités, los cuales deberán cumplir las funciones teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- En cada facultad, se debe conformar y debe ser precedido por el decano o director de facultad, en caso de no encontrarse se nombrará un representante que tenga voz y voto, en caso de no poder asistir a las reuniones que se realicen.
- De igual manera se escogerá un representante de los profesores y un representante de los estudiantes. Estos se encargarán de recoger las inquietudes de adquisición de materiales y presentarlas al Comité para su evaluación; en consecuencia trabajarán con el Director de la Biblioteca y el Jefe o Coordinador de Servicios para solicitar, conocer y difundir los catálogos de las editoriales.
- Los comités deben convocar a reuniones para solicitar la participación de los profesores en el proceso de selección de material bibliográfico.
- Recopilar y evaluar las sugerencias bibliográficas realizadas por los estudiantes, profesores y personal que lo haya requerido.
- Conocer y trabajar la aplicación del presupuesto.
- Entregar listados o sugerencias de compra de material bibliográfico a la Dirección de Biblioteca para su respectiva adquisición.
- Divulgar las listas de material bibliográfico que se haya adquirido por compra a toda la comunidad universitaria (Estudiantes, Docentes, etc.)
- Evaluar la suscripción, renovación o suspensión de las publicaciones periódicas.

- Evaluar el fondo bibliográfico de la biblioteca, para determinar el descarte del material obsoleto.
- Los encargados de biblioteca tienen la responsabilidad de promover la adquisición de materiales bibliográficos considerando las necesidades o carencias de la colección de su biblioteca.
- Aclarar la situación en que se encuentran los procesos de compra de sus solicitudes.
- Los listados de sugerencias deberán ser entregados lo más completo posible al Jefe de procesos técnicos o de Servicios de la biblioteca.

5.14 CRITERIOS DE DESCARTE

Para llevar a cabo el proceso de descarte se evalúa en primera instancia la política que regula esta tarea. Se definen metas y objetivos del proceso, así como las variables a considerar. Este proceso debe contar también con los criterios utilizados para tomar la decisión de descarte, los cuales se detallan a continuación:

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

- Material existente Fotocopiado.
- La relación y semejanza que tenga el recurso con uno ya existente en la biblioteca u otro material nuevo.
- El número de ejemplares necesarios en la colección.
- La demanda del recurso por parte de los usuarios, para lo cual la biblioteca utilizará estadísticas de consulta a fin de determinar el uso de la colección.
- La necesidad del recurso bibliográfico por su aporte de los programas académicos.
- La disponibilidad de recursos económicos para nuevas adquisiciones: compra de nuevas ediciones, reemplazar títulos existentes que se encuentren deteriorados o adquisición de nuevas copias.
- La disponibilidad de recursos bibliográficos complementarios o en otros formatos no impresos, existentes en el mercado editorial como videos, laminas, cd's, etc., que permitan complementar la información de material impreso, relacionados con los programas académicos existentes.
- La posibilidad de obtener recursos bibliográficos comparables con las listas existentes en otras instituciones, a través de préstamos interbibliotecarios.

5.15 PRESUPUESTO

Dada la importancia estratégica que para los fines de la Universidad tiene el acceso a la información científica, y teniendo en cuenta tanto el costo de la información, como la continua evolución de las tecnologías de la información que están en la base de la edición, distribución, comercio, conservación, preservación y acceso a la información científica; se contará con los siguientes criterios:

- Es necesario proveer un sistema de toma de decisiones que permita la planificación a medio plazo para dotar de la estabilidad necesaria a las actuaciones.
- Es responsabilidad del director de la biblioteca planear, presentar y administrar el presupuesto anual, el cual debe estar acorde con las necesidades de información de los usuarios y a los objetivos de la biblioteca y se deben tener en cuenta para la adquisición, las fuentes de financiación.

- El presupuesto debe reflejar el compromiso de la institución con la biblioteca, la visión estratégica del director frente al desarrollo de los planes y programas de estudio, creación y modificación de los mismos, tanto en los programas de pregrado como de postgrado y los proyectos de investigación y extensión que se lleven a cabo en la Institución.
- El *presupuesto*⁴⁴ debe contemplar como mínimo gastos generales que comprenden: sueldos del personal, papelería, mantenimiento del edificio e inversión en la adquisición de libros, suscripción de material bibliográfico y hemerográfico, muebles y equipos, incorporación de nuevas tecnologías y nuevas construcciones.

⁴⁴ COMITÉ PERMANENTE DE BIBLIOTECAS DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR, *op. cit.*, p.20

6. CONCLUSIONES

El Desarrollo de Colecciones es uno de los factores fundamentales y decisivos para dar cumplimiento con las actividades académicas, de investigación y extensión que lleva a cabo la Universidad; para ello la Dirección de la Biblioteca debe gestionar de forma coherente y equilibrada el crecimiento de sus fondos bibliográficos, a fin de facilitar el desarrollo de las colecciones, su organización y control y así fomentar sus servicios de forma eficiente y eficaz a la comunidad universitaria.

Para dar cumplimiento al desarrollo de esta política, la Dirección de la Biblioteca debe trabajar en colaboración y cooperación con otras Unidades de la institución como lo son los programas académicos y las áreas que se encuentren relacionadas con la adquisición de material bibliográfico; de igual manera se debe tener vínculo con el personal que se encargue de las tecnologías de información a la hora de ofrecer acceso a los recursos electrónicos de información.

Por otro lado, la comunicación y cooperación son esenciales para asegurar el buen funcionamiento y equilibrio de la biblioteca. La comunicación debe fluir desde todos los niveles de la biblioteca: desde la dirección hacia el personal que labora en cada área, y desde el personal hacia la dirección. La biblioteca debe tener un mecanismo regular de comunicación con toda la comunidad universitaria.

Para la organización de las colecciones, es importante seleccionar cuidadosamente los materiales y tener en cuenta definiciones y criterios como los expuestos en el presente trabajo, y así poder determinar cuáles materiales adquiridos por compra, canje o donación pasan a formar parte o no del fondo bibliográfico. Esto beneficiará a la Dirección de la Biblioteca, ya que le evitará confusiones y le ayudará a disponer de forma equilibrada la colección; contribuyendo así al aumento en la calidad del servicio que se le brinde a los usuarios.

En consecuencia, el presupuesto de la biblioteca deberá prorratearse de forma equilibrada y con mayor énfasis en la compra de material bibliográfico ya que este no cumple con los mínimos establecidos por las normas para bibliotecas universitarias, descritas en el capítulo 5; el presupuesto se encuentra muy lejos de llegar al 5% como mínimo establecido por el Icfes, en razón a que este ya está estipulado por la institución con un monto del 2% de las matrículas recibidas, tantote los programas de de Pregrado como de Postgrado.

El mantenimiento de las colecciones bibliográficas juega un papel determinante en su equilibrio , por ello es responsabilidad de la Dirección de la Biblioteca junto con los miembros del Comité de Selección y Adquisición evaluar las colecciones periódicamente, de esta forma la biblioteca y las decanaturas tendrán conocimiento de las existencias y las necesidades, del uso, deterioro y desactualización de materiales; en consecuencia la Dirección de la Biblioteca previa evaluación podrá determinar el descarte o la disposición de los materiales que no tengan mayor consulta.

Finalmente, la política de desarrollo de colecciones contribuirá a engrandecer la imagen de la Institución en los procesos de Calidad y acreditación de los programas académicos; ya que en el momento de revisar las colecciones por parte de los Pares Académicos encontrarán variedad de colecciones, fortalecidas y suficientes como lo especifica en Consejo Nacional de Acreditación CNA.

7. RECOMENDACIONES

- Para mejorar los procesos automatizados, la Biblioteca debe adquirir el módulo de adquisiciones que maneja el sistema Unicornio; con la compra de este modulo la biblioteca tendrá mayor control de las adquisiciones, el flujo de los pedidos y su recepción, así como la salida que se da de procesos técnicos y su disponibilidad al usuario, de igual forma podrá crear un banco de datos de todos los proveedores; podrá manejar de forma clara la distribución de los fondos o recursos económicos asignados por cada programa académico.
- La Biblioteca debe proponer la adquisición de un sistema de seguridad, a fin de abrir sus colecciones, con el objetivo de que haya una mayor interacción del Fondo Bibliográfico y los usuarios tanto internos como externos.
- La Dirección de la Biblioteca debe nombrar un Jefe o coordinador de Adquisiciones con el objeto de gestionar los procesos de compra, canje y donación; de igual forma controlar la recepción, la calidad de los materiales y mantener el inventario al día.
- Es conveniente que los ingresos propios por servicios de la biblioteca se reinviertan en la compra de material bibliográfico, debido a que en la distribución del presupuesto asignado para la compra de colecciones cuenta con un porcentaje muy bajo; de igual manera dentro del presupuesto de la biblioteca se encuentra relacionada la nomina del personal y la compra de tecnología, por lo que se recomienda que la universidad debe ajustarlos dentro de su presupuesto.
- Se recomienda cambiar el formato impreso de los trabajos de grado existentes a formato digital o realizar microfilmación, para aprovechar el espacio físico que actualmente ocupa esta parte del fondo bibliográfico.
- Actualmente la Biblioteca no cuenta con un Comité Asesor, por lo cual se recomienda conformarlo, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el capítulo 4 y 5.
- Otro aspecto importante que debe llevar a cabo la Biblioteca es la Evaluación de las colecciones, teniendo en cuenta que no se ha valorado ni retirado de las

coleccionen materiales desactualizados y fotocopiados; en consecuencia se recomienda hacer evaluacion periodicamente o cada vez que se realice el inventario.

BIBLIOGRAFIA

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (i). Métodos basados en el estudio de la colección. En: Anales de Documentación, No.5, 2002 p.245-272

ANGELS MASSÍSIM. I SÁNCHEZ DE BOADO. Evaluación de Colecciones en las Bibliotecas Universitarias (I). MÉTODOS BASADOS EN EL ESTUDIO DE LA COLECCIÓN.—Universidad de Barcelona: Facultad de Biblioteconomía y Documentación. En Anales de Documentación, No. 5 de 2002, p.245-272. Disponible en Internet: <http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0514.pdf>

CADAVID ARANGO, Carlos A. Selección Y Adquisición, O Desarrollo De Colecciones?. En: Revista Interamericana De Bibliotecología Vol. 17, no. 1 (Ene.-Jun. 1994) ; p. 15-26.

CONSEJO DE RECTORES DE UNIVERSIDADES CHILENAS, COMISION ASESORA DE BIBLIOTECAS Y DOCUMENTACION. Estándares para bibliotecas universitarias chilenas. 2ª. ed. Marzo de 2003, Disponible en <http://cabid.ucv.cl/files/estanderes/> [Consulta: junio 1 de 2005].

EVANS, G. Edward. Developing Library and Information Center Collections. 4ª. Ed. Englewood, Colorado: Libraries Unlimited, 2000. 595 p.

FUENTES ROMERO, Juan José. Evaluación de bibliotecas y centros de documentación. 1ª. Ed. España: Trea, 1999. 237 p.

GARRION GUTIEZ, Manuel. Manual de bibliotecas. 2ª. Ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1997. 760 p.

GOMEZ HURTADO, Rosa Helena. Modelo de evaluación de colecciones de publicaciones periódicas en ciencias aplicadas para el área de ingeniería civil de la Biblioteca de la Universidad Javeriana. Santa fé de Bogotá: Universidad Javeriana, 1994.

HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto. Metodología de la Investigación. 2ª. Ed. México: McGraw-Hill, 1998. 501 p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION. ICONTEC. Tesis y otros trabajos de grado: compendio. Bogotá : Icontec, 2002. 112 p.

LANCASTER, Frederick Wilfrid. Evaluación de la biblioteca. Madrid : Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas – ANABAD, 1996. 374 p.

MAGAN WALS, José Antonio. Tratado básico de biblioteconomía. Madrid : Editorial Complutense, 1995. 485 p.

MORALES CAMPOS, Estela. El servicio de Consulta. 2ª. Ed. México: Universidad Nacional Autónoma de México, 1993. 101 p.

MORENO GARCIA, PILAR. Planificación, Gestión y Evaluación de una Colección de Publicaciones Periódicas Biomédicas en el Ámbito Universitario. Madrid : Universidad de Complutense

ORERA ORERA, Luisa. Manual de biblioteconomía. Madrid: Editorial Síntesis, 1996. 509 p.

RODRIGUEZ ROJAS, Isora. El desarrollo de colecciones a través del canje: experiencias en la biblioteca nacional José Martí. Cuba: 2000. Consultado en Google.com (Marzo 22 de 2005) http://www.bnjm.cu/rev_biblioteca/bibliotecas_2000/pages/articulo6.htm

REPUBLICA DE COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL. Consejo Nacional de Acreditación CNA. Lineamientos para la acreditación de programas. -- Bogotá,: 2003. 128 p.

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA. Políticas de desarrollo de colecciones: un modelo para bibliotecas académicas basado en el sistema de bibliotecas de la universidad de Antioquia. Medellín: Universidad de Antioquia, 2000. 91 p.

VASQUEZ RESTREPO, Jaime. La enseñanza de la bibliotecología y los cambios sociales y tecnológicos de la información. En: Revista Interamericana de Bibliotecología (Medellín), Vol. 1- 3, no.3 (Ene.-Dic. 1980). -- p. 301-314.

ZORRILLA A, Santiago. TORRES X., Miguel. Guía para elaborar la tesis.2ª. ed. México: McGraw-Hill, 1992. 111 p.

Anexo A. Solicitud Adquisición de Material Bibliográfico

CONSOLIDADO - SOLICITUD DE ADQUISICION MATERIAL BIBLIOGRAFICO								
SOLICITADO POR: (Area o Dependencia)						FECHA:	Página 1 de 1	
AREA: BIBLIOTECA						REQUISICION		
CARACTERISTICAS DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO SOLICITADO								
No	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	Formato	NUEVO TITULO	NUEVA COPIA	NUEVA EDICION	OBSERVACIONES
Espacio para ser llenado por el solicitante					Espacio para ser llenado por la Biblioteca			
OBSERVACIONES								
SOLICITADO (Director de Programa)		REVISADO (Dirección de Biblioteca)		APROBADO (Vicerectoría Académica)			AUTORIZADO (Dirección Administrativa y Financiera)	

Anexo B. Evaluación de Material Bibliográfico

UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN		DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA		EVALUACION DE MATERIALES BIBLIOGRAFICO			
Objetivo: Evaluar la calidad de los materiales bibliográficos solicitados por los usuarios para ser adquiridos por compra, con el objetivo de determinar su valor intrínseco y extrínseco, cumpliendo con las necesidades de información de los programas académicos y de la comunidad en general.							
Tipo de publicación: Libro <input type="checkbox"/> Revista <input type="checkbox"/> Video <input type="checkbox"/> Cd-Rom <input type="checkbox"/> Disquete <input type="checkbox"/>			Fecha de entrega: _____		Fecha de Devolución: _____		
Evaluador: _____			Correo Electrónico: _____		Programa Académico: _____		
Aspectos a Evaluar	CRITERIO	ESCALA DE EVALUACION					OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	
Tema	Debe de estar bien expresado en el título, que deberá ser claro y concreto.						
Cobertura	Temática: Materia que trata y amplitud con la que se desarrolla						
	Cronológica: Periodo que cubre						
	Geográfica: Marco en que se desenvuelve el contenido						
Contenido Intelectual	Tratamiento de la información: tema, alcance, objetivo, área de especialidad, etc.						
Autoridad	Formación del autor y reconocimiento, obras publicadas, dominio del tema, Institución editorial que respalda la obra.						
Características Físicas	Forma de publicación, organización de la obra, instrucciones de uso, ilustraciones, presenta índices, tipo de encuadernación, formato: calidad del papel, tipo de letra, tamaño, peso, extensión.						
Valor Académico	Propuesta metodológica, uso del lenguaje, estructura de conceptos, actualización de la información, bibliografía reconocida sobre el tema.						
Fundamentación científica	Información que utiliza el texto es: actualizada, precisa, confiable, las áreas del texto están sustentadas, los objetivos planteados en la introducción se cumplen. Autor utiliza fuentes pertinentes y relevantes.						
Presentación de la Información	Hay coherencia en la presentación y desarrollo de la información, el estilo del texto es preciso y claro, material gráfico es pertinente y suficiente.						

Material Recomendado Para: Determine el área o materia específica en la cual esta o debe enfocarse el ítem por usted analizado:

Anexo c. Evaluación de Proveedores de Material Bibliográfico

NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____

PUNTOS SOBRE 100	PARCIAL	CRITERIO	PARAMETRO	ESCALA					PONDERACION		PONDERACION
				1	2	3	4	5	REAL	MAXIMA	
30	5	CALIDAD DEL PRODUCTO	Referencia de calidad del producto, referenciación de otros clientes, empresas atendidas.						0		0
	10		Cumplimiento de normas internacionales ISO 9000 u otras. (BPM, ISO 14000, OSHA 18000, ISO 17025)						0		
10	10	TIEMPO DE ENTREGA	Menor tiempo de entrega						0		0
25	10	REPOSICION O CAMBIO	Gestion y reposición de los materiales sin inconveniente alguno de forma						0		0
	10		Entrega en los tiempos determinados estos cambios.						0		
	10		Reposición de los materiales durante el tiempo que se haga la verificación de sus						0		
	5		Catálogo de productos para reposición del ítem, si este es encontrado.						0		
25	10	DESCUENTOS	Descuentos superiores al 15% y 20%						0		0
	5		Mantiene los costos con los mismos precios y descuentos por mas de 30 días.						0		
	5		Soporte e información bibliográfica las 24 horas del día.						0		
10	7	CONDICIONES DE PAGO	Contado comercial igual o mayor a 30 días.						0		0
	3		El proveedor solicita anticipos						0		
100			TOTAL PROVEEDOR							0	

PUNTAJE	TIPO PROVEEDOR	ACCION A SEGUIR	CALIFICACION PROVEEDOR
100 - 80	MUY CONFIABLE	Proveedor que puede ser vinculado a nuestro registro unico de proveedores y que se somete a calificación semestral de su	
79 - 60	CONDICIONAL	Proveedor aceptable bajo condiciones de mejora de los puntos débiles por verificar en el semestre. De no cumplir se le dara tratamiento de NO CONFIABLE.	0
MENOS DE 60	NO CONFIABLE	Proveedor no aceptable.	