

INTRODUCCIÓN

La colección de una unidad de información es un organismo vivo que debe cambiar continuamente, así como varían los objetivos, las técnicas de organización y los usuarios que la conforman.

En una biblioteca se requiere una revisión continua, con el fin de revisar el material, llenar vacíos y desechar material obsoleto o viejo, con el fin de brindar mejores servicios acomodándose a las necesidades de información de la comunidad.

El desarrollo de colecciones no significa, una aglomeración de documentos que de forma fortuita ingrese a la biblioteca, ésta debe estar destinada a estimular el avance del conocimiento y el desarrollo intelectual del usuario, por lo que es necesario analizar detenidamente la incorporación y descarte de material.

Es entonces necesario definir lineamientos de desarrollo de colecciones que incluyan elementos tales como:

- Las necesidades de información de los usuarios
- La selección de materiales
- La responsabilidad del personal en la selección
- La distribución del presupuesto
- La adquisición, el descarte y la evaluación de colecciones.

La colección de las bibliotecas académicas está orientada, principalmente, a satisfacer las necesidades de información resultantes de las actividades de docencia, investigación y extensión, apoyo al currículo en pregrado, postgrado e

investigación, además suplir las necesidades de consulta, información general, cultural, recreación y uso del tiempo libre de la comunidad universitaria.

1. Niveles de la colección

Las colecciones de la Biblioteca estarán formadas por la colección de referencia, general, de reserva, literatura, hemeroteca, medios audiovisuales, medios digitales y electrónicos, colecciones patrimoniales que sirven de apoyo fundamental a estos propósitos.

2. Áreas del conocimiento

Las áreas del conocimiento se desarrollarán de acuerdo con los diversos programas que ofrece la Universidad en cada una de sus modalidades, las cuales son objeto de estudio, investigación y extensión.

3. Tipos de publicaciones

3.1. Obras de referencia

Se adquirirán obras de referencias generales y especializadas en todas las áreas de conocimiento, publicadas en forma impresa o digital.

Esta colección se revisará periódicamente, se actualizarán sus ediciones y se retirarán los obsoletos.

3.2. Libros de colección general

Se adquirirá toda clase de libros: monografías, ensayos, antologías, informes de investigaciones, manuales y textos, necesarios para apoyar la actividad académica de pregrado y postgrado, de investigación y de extensión, destinados a formar unas de las colecciones más fuertes de la Biblioteca.

La Biblioteca no adquirirá series o colecciones completas, excepto que los materiales que las componen sean todos de interés y utilidad para los diferentes programas de formación académica, investigación y extensión y respondan a los criterios de calidad establecidos.

La Biblioteca almacenará tres (3) ejemplares de todas las publicaciones producidas por la Universidad en forma oficial y por las diferentes dependencias.

3.3. Revistas y periódicos

La Biblioteca adquirirá revistas generales y especializadas de apoyo a la docencia, la investigación y la extensión, así como publicaciones de interés general, informativo y cultural.

Las bibliotecas satélites seleccionan las revistas del área específica que apoyen el programa docente e investigativo.

Se comprarán los periódicos de la ciudad y los de mayor circulación a nivel nacional.

Se incrementará paulatinamente la suscripción en formato electrónico o en línea y se aprovecharán las posibilidades de acceso libre o gratuito en Internet de títulos completos o de artículos seleccionados.

3.4. Audiovisuales

La colección de audiovisuales atiende necesidades específicas de información para ampliar la enseñanza en los programas académicos, como administración, ciencias sociales y humanas, ciencias naturales, ingenierías y artes entre otras.

Se adquirirá material en diferentes tipos de soportes como DVD, discos compactos, videos, fotografías.

Bases de datos en medios electrónicos y digitales conformadas especialmente por las bases de datos gráficas y textuales en línea.

Las bases de datos son colecciones de registros almacenados en soporte magnético accesible por computador, algunas son referencias bibliográficas de artículos de revistas, de libros y otros documentos, otras son de resúmenes y texto completo.

4. Selección de las Colecciones

Todas las colecciones debe desarrollarse de acuerdo con un plan definido, basados en políticas, estas deben ser flexibles y atenerse a la proporción justas, de manera que algunas áreas no se recarguen en perjuicio de otras.

Tener en cuentas algunos principios como los señalados por Helen Hainers

- La selección obedecerá a criterios de autoridad, relevancia, profundidad, actualidad, buen estilo, calidad de la edición y prestigio de la editorial.
- Prescindir de libros con poca demanda y sustituir los obsoletos y que hayan sobrepasado de utilidad.
- Ofrecer materiales para todos los grupos organizados de la comunidad cuyas actividades e intereses pueda relacionarse.
- Ofrecer materiales para lectores actuales y potenciales satisfaciendo, tanto como sea posible las demandas existentes y las demandas

probables, seleccionar libros de valor permanente y que sean ampliamente utilizados.

- Ser objetivo en la selección tanto en contenido y forma.
- Ofrecer, en cuanto sea posible libros que respondan a las necesidades de especialistas.
- No es necesario obtener colecciones completas, pueden ser adquiridas separadamente.
- El darle sólo prelación a las demandas de la comunidad podrá ocasionar detrimento de la calidad de la colección.
- Mantener tanto como sea posible la prontitud y regularidad en el suministro de la información.
- Incluir en la selección todos los asuntos de actualidad que reflejan los intereses de la comunidad.
- Incluir documentos para todo tipo de usuario, teniendo en cuenta todas las razas, nacionalidades, profesiones, filosofías y costumbres locales.
- El propósito de la selección es proporcionar el libro correcto al lector adecuado en el tiempo preciso.

5. Demanda

La demanda es traducida en términos de necesidades e intereses y puede entenderse en ciertos casos como la presión que ejerce el usuario sobre una obra o un asunto en particular.

La demanda es creada por el público, es función de la selección medir su valor, su cantidad y su variedad, debe identificarse los intereses del usuario, analizar sus necesidades, sostener contactos y diálogos con los lectores y estar al día en los asuntos de la comunidad universitaria.

Se debe tener en cuenta estadísticas de circulación, volúmenes de reserva para cada título, solicitud de usuarios, circulación y fecha de uso.

6. Oferta

Se debe velar por la calidad y equilibrio ofreciendo diversos materiales para suplir deficiencias de las colecciones, adelantándose a la demanda, se tendrá como principio la libertad intelectual sin ejercer ningún tipo de censura.

7. Procedimiento de Selección

La persona encargada de la selección tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Solicitud de los docentes, investigadores y estudiantes a través del programa o facultad o de manera individual
- Visitas a librerías para ver la oferta del mercado
- Material enviado y visita de proveedores de editoriales
- Material en demostración
- Se tendrá muy en cuenta las solicitudes y necesidades de los usuarios, dichas solicitudes se estudiarán por parte del personal de la Biblioteca.

8. Presupuesto

Anualmente se asigna una partida presupuestal que se distribuirá en los diferentes programas pero haciendo más énfasis en los programas nuevos, programas que se encuentren en proceso de acreditación o renovación de ésta.

9. Adquisición

La adquisición de materiales debe ser un proceso que asegure la obtención de una colección adecuada para satisfacer las demandas de los usuarios, para tal fin se hace necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

9.1. Compra

Estas se harán a proveedores nacionales y del extranjero. Para publicaciones seriadas se hará directamente con los editores o proveedores de dicha información.

9.2. Canje

Una forma muy valiosa de enriquecer las colecciones, especialmente las de publicaciones seriadas, se realiza a través de intercambio con diferentes instituciones, este se hace con mutuo consentimiento de las áreas interesadas.

9.3. Donación

Al igual que los documentos seleccionados por compra, debe seleccionarse previamente ya que el gasto de procesamiento puede resultar muy costoso.

Cuando se reciba una donación es bueno considerar:

- La utilización que pueda tener la colección donada.
- El costo del procesamiento.

- El costo del manejo y almacenamiento de esta.
- Las donaciones deben regirse a los intereses académicos, investigativos y culturales de la Universidad.
- La Biblioteca se reserva el derecho para disponer de dichas donaciones en la forma que crea más conveniente (Ver políticas de donación).

La adquisición de materiales debe ser un proceso que asegure la obtención de una colección adecuada para satisfacer las demandas de los usuarios, para tal fin se hace necesario tener en cuenta:

9.4. Idioma

Para la Biblioteca se seleccionarán preferiblemente obras publicadas en español e inglés y otros idiomas cuando sea necesario. En las áreas de ciencias sociales, humanidades y literatura se procurará adquirir obras en español; en las áreas de Ingeniería y Tecnología textos en inglés.

9.5. Área geográfica

Se adquirirán obras publicadas en cualquier lugar del mundo, cuyo alcance, calidad, idioma y demás criterios de evaluación respondan a las necesidades de los usuarios.

En relación con los periódicos se adquirirán los locales y los de mayor circulación a nivel nacional, los locales se almacenarán permanentemente (medio magnético y en la nube), los nacionales por algún tiempo (6 meses).

9.6. Fecha de publicación

En las áreas de ciencia y tecnología se seleccionarán, preferiblemente obras publicadas en los últimos cinco años y de fechas anteriores cuando son obras clásicas en el tema; los materiales de las áreas de sociales y humanas se registrarán por esta misma norma en las disciplinas que lo requieran, como economía, estadística, geografía y legislación, exceptuando áreas como literatura, historia, biografías, filosofía y arte, en los cuales la fecha no será factor decisivo, pues su contenido a pesar de su antigüedad conservan su validez y actualidad.

9.7. Ediciones piratas y fotocopias

La Biblioteca de la Universidad de Ibagué no adquirirá ediciones piratas, por ser atentatorio contra las leyes de derechos de autor.

Como norma general tampoco se adquirirá textos en fotocopia, 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.

9.8. Número de ejemplares

De publicaciones seriadas, revistas, periódicos se adquirirá solamente un (1) ejemplar.

Para materiales como libros, audiovisuales, folletos se adquirirán según el interés de acuerdo con los programas académicos (textos guía de una asignatura que se utilice en diversos cursos) se comprará los requeridos por los usuarios.

Se exceptúa las obras de referencia en varios volúmenes de excesivo costo como las enciclopedias de las cuales se adquirirá solo un ejemplar.

9.9. Casos especiales

La reposición de material extraviado se debe hacer, en lo posible, con el mismo título. En caso de no encontrarse en el mercado, se hará con un título similar de edición actualizada.

Para bases de datos y recursos en línea cuyo costo sea demasiado elevado, su adquisición dependerá que sean imprescindibles para el desarrollo de los programas, la decisión se tomará previo concepto del Director del Programa, Vicerrectoría Académica y Comité Financiero.

10. Evaluación y descarte bibliográfico

Constantemente a raíz del crecimiento físico de las bibliotecas, nos vemos enfrentados al problema de espacio físico suficiente para el almacenamiento de los libros, lo que nos lleva a buscar soluciones en algunos casos apresurados y en otras forzadas.

Este no es un acto simple como tirar papel viejo a la basura por los que se debe tener en consideración varios aspectos relevantes, teniendo en cuenta que la finalidad del descarte es mejorar la calidad y accesibilidad de la colección. La finalidad del descarte es mejorar la calidad y accesibilidad de la Colección.

La biblioteca debe lograr la renovación y actualización permanente de sus colecciones, reemplazar las ediciones obsoletas por las más recientes existentes en el mercado, ello implica el descarte de las colecciones con bajo índice de utilización registrado en un periodo específico de tiempo.

El descarte bibliográfico es un aspecto complementario de la evaluación de colecciones documentales que tiene como objetivo fundamental, la eliminación

total o parcial de documentos, no conlleva necesariamente a la eliminación de documentos, pues estos pueden ser llevados a un depósito intermedio por un tiempo determinado.

El descarte será liderado y ejecutado por la oficina de Biblioteca, pero al mismo tiempo debe haber una asesoría de parte de diferentes unidades académicas, para que en forma concertada Bibliotecólogos, Decanos, Directores de programa y docentes que participen activamente en el desarrollo y en concordancia con las políticas de la Universidad.

La periodicidad en la realización del descarte será en términos generales de cinco años. No obstante, esta periodicidad no será obstáculo para, que en diferentes épocas y procedimientos anuales, como el inventario se procede a apartar colecciones bibliográficas, documentos que estén obsoletos, impertinentes, irrelevantes, sin demanda activa, deteriorados físicamente, o innecesarios para la biblioteca.

La biblioteca tendrá en cuenta las colecciones que por su valor histórico lo ameriten y los fondos especiales establecidos.

10.1. Consideraciones cualitativas

10.1.1. Contenido temático: se valorará la calidad, los cambios en las líneas de investigación y docencia de la Institución. La desactualización temática de los documentos o la obsolescencia de su información, así como las ediciones antiguas reemplazadas por ediciones posteriores.

10.1.2. Previsión de uso: se valorará el período transcurrido desde su última utilización, la fecha de publicación, la fecha de adquisición y el número de ejemplares existentes o duplicados no necesarios.

10.1.3. Estado físico: se valorará el estado físico de los documentos, deterioro por uso, humedad, hongos, así como la existencia de los mismos en nuevos formatos.

10.1.4. Publicaciones seriadas: en relación con este tipo de documentos se realizará el descarte cada cinco años para las publicaciones de interés general que poseen información que pierde vigencia muy rápidamente, para las publicaciones científicas se revisará previa aprobación de docentes.

11. Evaluación de las colecciones

Este proceso es muy importante para que la cantidad y la calidad 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 de la academia y la investigación.

La biblioteca realiza una evaluación cuantitativa y cualitativa de sus colecciones para conocer las necesidades inmediatas y fijar el plan de desarrollo a mediano y largo plazo.

Anualmente la biblioteca realiza una encuesta para medir la calidad de la colección y grado de 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. La

vicerectoría académica informa sobre los cambios curriculares o apertura de nuevos programas, para conocer oportunamente las necesidades bibliográficas.

11.1. Instrumentos de la evaluación:

Los principales instrumentos que se emplearán para la evaluación de colecciones serán:

- **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.
- **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.

12. Donaciones a la Biblioteca

La Biblioteca de la Universidad de Ibagué agradece a las personas e instituciones que a través de sus donaciones contribuyen a fortalecer y enriquecer su acervo bibliográfico.

12.1. Proceso de donación

La persona o institución que desee hacer una donación a la Biblioteca de la Universidad de Ibagué debe tener en cuenta:

12.1.1. Antes de enviar las obras donadas, se debe remitir un mensaje al correo **biblioteca@unibague.edu.co** con el listado de títulos que incluye los datos de los materiales bibliográficos a donar: autor(es), título, editorial, año de publicación, ISBN o ISSN, volúmenes y ejemplares.

12.1.2. La Biblioteca seleccionará e informará al donante mediante correo electrónico los títulos de interés, los cuales deben ser entregados en la Biblioteca.

12.1.3. La Biblioteca recibe e ingresa a sus colecciones, las donaciones que cumplan los siguientes requisitos:

- Sirvan de apoyo a los programas académicos, de investigación y extensión de la Universidad.
- Ejemplares adicionales que presenten una alta demanda.
- Volúmenes, tomos de monografías y revistas que completan colecciones y/o reemplacen ejemplares que se encuentren en mal estado en colección.
- Obras en buen estado; no se incluirán materiales contaminados por hongos, húmedos, mutilados o carcomidos, a excepción de libros incunables y antiguos.
- Libros piratas o fotocopias no serán recibidos ni ingresados a la colección.
- El material audiovisual (CD, DVD, entre otros), debe ser original y venir respaldado con la autorización escrita del Autor o Editor, para el ingreso a la colección de la Biblioteca.

- Se recibe e ingresa a la colección un (1) ejemplar de cada obra.
- Las donaciones incluidas, se rigen por las políticas de organización y circulación de la Biblioteca
- Ubicación física según su temática; no existen colecciones, salas o bibliotecas especiales con nombres de donantes, con excepción de las establecidas por las directivas.
- El nombre del donante y/o institución se ingresa en los registros del catálogo.
- En caso de que los títulos donados ya existan en colección, el donante acepta que dicho material le sea devuelto, donado a otra institución o descartado.

13. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

14. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador de Calidad	Líder de proceso
REVISÓ	APROBÓ
Fecha: 30/05/2018	Fecha: 01/06/2018