



Política de Desarrollo de la Colección
Biblioteca Especializada "Prof. Renato Terzoli"
Departamento de Ciencias de la Administración - Universidad Nacional del Sur
(Año 2007)

I. Introducción

Alcance del concepto "Desarrollo de la Colección"

Hablamos de gestión o desarrollo de la colección para referirnos a todo lo relacionado con su planificación, su formación, evaluación y mantenimiento. Abarca varias actividades como la determinación de los criterios de selección, evaluación de necesidades, proceso de adquisición, estudios del uso de la colección, evaluación, conservación, cooperación para compartir recursos, conservación y expurgo (Gómez Hernández, 2002).

Justificación

La Biblioteca Especializada del Departamento de Ciencias de la Administración declara su política de desarrollo de la colección (DC) con el propósito de garantizar la prestación de servicios adecuados a las necesidades bibliográficas y documentación académica especializada.

Esta manifestación escrita debe funcionar como herramienta para la planificación y como recurso para la comunicación, clarificando los objetivos y facilitando selección mediante el aporte de información sobre cómo y por qué la Biblioteca ha desarrollado su colección.

Como tal, la política de desarrollo de la colección contribuye en informar a los usuarios sobre los objetivos de la Biblioteca y las características de la colección; constituye una herramienta indispensable en el momento de establecer acuerdos cooperativos con otras instituciones; y finalmente, dado que pocas bibliotecas tienen en nuestro país su política escrita, es probable que pueda ayudar a despertar el interés de otras instituciones en la formulación de su propia política.

Objetivos generales

La Biblioteca aspira a funcionar como un centro de información de alta calidad. En ese sentido, su misión es "brindar apoyo a las actividades de docencia, investigación y extensión, atendiendo las necesidades de información documental de sus usuarios, mediante productos y servicios congruentes con las normas internacionales".

Para el logro de esta misión es necesario fortalecer y dar continuidad a las colecciones especializadas, observando los estándares cualitativos y cuantitativos que lleven a la Biblioteca a la obtención de las acreditaciones correspondientes.

Objetivos específicos

- Contar con la colección básica suficiente en calidad y cantidad para satisfacer las necesidades de los programas académicos y de grupos de investigación del Departamento.



Biblioteca Especializada “Prof. Renato Terzoli”

Departamento de Ciencias de la Administración
Universidad Nacional del Sur

- Buscar un equilibrio entre recursos de información locales y virtuales para dar el adecuado soporte a los programas académicos, de investigación y extensión.
- Proporcionar la bibliografía básica y complementaria para el estudiante y el académico.
- Establecer los acuerdos necesarios para compartir aquellos recursos físicos o virtuales que por su especificidad o costo no puedan ser adquiridos por la Universidad.
- Depositar en la biblioteca un ejemplar de toda tesis (o su equivalente) para todos los títulos y grados impartidos y/o cualquier otro producto intelectual (libros, revistas, entre otros) generados por el Departamento o por sus profesores.
- Cumplir la ley de Propiedad Intelectual y aplicar una política de uso justo de información con fines académicos.
- Incluir el material bibliográfico en todos los soportes, que sean considerados importantes para la biblioteca y que tengan la posibilidad de su utilización.

2. Biblioteca Especializada del Departamento de Ciencias de la Administración: consideraciones generales

Objetivos de la Biblioteca

- Seleccionar, adquirir, procesar, almacenar y preservar fuentes de información completas y actualizadas.
- Captar las necesidades de los usuarios y responder a ellas mediante productos y servicios de información adecuados a cada área disciplinar y a cada nivel de la actividad académica del Departamento.
- Incentivar el manejo de las fuentes de información por parte de la comunidad universitaria, mediante el uso de las tecnologías de información.
- Fomentar la cooperación con otras entidades bibliotecarias a nivel nacional e internacional.
- Promover la formación continua del personal afectado al servicio.

Análisis de la comunidad

La comunidad de usuarios que utiliza la Biblioteca del Departamento de Ciencias de la Administración es homogénea en cuanto a la temática, pero algo heterogénea en cuanto al nivel de información que solicitan.

Los usuarios de la Biblioteca se pueden segmentar en cinco grupos, cada uno con características particulares.

1) **Investigadores/docentes:** se trata de un grupo de usuarios reducido, formado por los investigadores/docentes de las carreras de grado y postgrado que tienen dedicación docente exclusiva o semi-exclusiva y que realizan trabajos de investigación en el Departamento de Ciencias de la Administración. Sus necesidades informativas están determinadas por los proyectos que están llevando a cabo. Se trata de usuarios altamente especializados, que concurren a la Biblioteca en demanda de servicios de alta complejidad, tales como difusión selectiva de la información, búsquedas bibliográficas, localización de los materiales bibliográficos, préstamo a domicilio y préstamo interbibliotecario. Las líneas de investigación que llevan a cabo estos usuarios determinan el nivel de exhaustividad de la colección en esas temáticas.



A este grupo se suman los investigadores de apoyo que, generalmente, son docentes que participan en los proyectos de investigación pero que no tienen la categoría de docente/investigador.

2) Docentes: Este segundo grupo de usuarios, más numeroso que el anterior, está formado por los docentes de las carreras de grado de la UNS, básicamente de Contador Público y Licenciatura en Administración, que recurren a la Biblioteca para conseguir información necesaria en el desempeño de su tarea docente o para localizar información que le demanda su labor profesional. Este grupo, si bien concurre a la biblioteca, también accede a los servicios desde puntos remotos (a través del correo electrónico o teléfono, etc.). Los servicios más específicos que se le ofrecen son búsqueda y localización de recursos bibliográficos.

3) Alumnos: es el segmento más numeroso y heterogéneo. Lo constituyen los alumnos de las carreras de la UNS con interés en la temática específica de la colección disponible. Concurren a la Biblioteca para localizar información que les permita cumplir con sus asignaciones curriculares. El espectro de estudiantes que usa la Biblioteca es amplio e incluye desde:

- los estudiantes de los primeros años, con poca formación en la identificación y el manejo de los recursos, necesitados de información básica y con dificultad para leer otras lenguas que no sea el español;
- hasta los estudiantes avanzados: de licenciaturas, magísters y de doctorados, con buen entrenamiento en la búsqueda y con demandas de información más especializada.

Ambos conjuntos de usuarios concurren masivamente a la biblioteca en temporada académica y de exámenes, solicitando básicamente los servicios de referencia general, consulta en sala y préstamo a domicilio.

4) Graduados y profesionales en Ciencias Económicas: se trata de un grupo limitado, conformado por graduados y profesionales en Ciencias Económicas, externos a la UNS pero matriculados en el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Bahía Blanca, que recurren a la Biblioteca en busca de información para su desempeño laboral. Son usuarios remotos, que pocas veces concurren a la Biblioteca, a quienes se les realizan las búsquedas bibliográficas y se los ayuda a localizar el material.

5) Particulares: los usuarios particulares, ajenos a la UNS, recurren en busca de orientación y asesoramiento para localizar información de temáticas más bien diversas.

3. Selección

Definición

La selección es el proceso por el cual se decide qué documentos deben añadirse a la colección de una biblioteca.

Condicionantes previos:

- Presupuesto asignado y presupuestos extraordinarios (subvenciones, proyectos, etc.)
- Número y tipos de usuarios (alumnos de grado y postgrado, profesores, investigadores)
- Área temática



Biblioteca Especializada “Prof. Renato Terzoli”

Departamento de Ciencias de la Administración
Universidad Nacional del Sur

- Titulación consolidada o titulación nueva o reciente creación
- Colección existente (amplia/reducida; actual/envejecida; equilibrada/sesgada; con órdenes permanentes/sin compromiso de compra)
- Infraestructura en Tecnologías de la Información (dotación de hardware y software de la Biblioteca y la Universidad; facilidad de acceso a redes de telecomunicaciones, etc.)
- Características del mercado editorial (política de precios, nuevos productos, nuevos soportes, nuevos medios de acceso)
- Planes cooperativos (pertenencia o no a una red, consorcio)

Principios generales para la selección:

- La selección será un proceso abierto a toda la comunidad de usuarios potenciales.
- Será realizada fundamentalmente por los profesores e investigadores en colaboración con la Dirección de la Biblioteca, en base a las materias de docencia y líneas de investigación del Departamento.
- La selección deberá concordar con la misión y objetivos de la biblioteca y con las políticas de desarrollo de la colección de la biblioteca.
- La responsabilidad sobre la selección, es decir la decisión final de adquisición, deberá corresponder a la Dirección de la Biblioteca por ser la conocedora global de la colección, estar obligada a velar por la coherencia y equilibrio de la misma y por ser la responsable de la ejecución y control presupuestario.

Criterios para la selección:

Monografías

- Costo, en relación al uso previsible y pertenencia o no a áreas de investigación prioritarias.
- Relevancia del tema en relación a programas de docencia y a líneas de investigación.
- Autoridad o reputación de los autores dentro de la materia (valorar si aportan nuevas teorías o enfoques, si es una obra general, de divulgación o especializada)
- Calidad y disponibilidad de formato (si se edita en varios formatos, elegir en función del costo-beneficio, uso previsible, etc.)
- Inclusión en bibliografías de docencia o especializadas.
- Calidad, especialización y reputación de la casa editorial.
- Lengua, en función de tipos de usuarios, de su nivel de uso y conocimiento.
- Cantidad de ejemplares existentes de una misma edición. La biblioteca incorporará hasta 2 (dos) ejemplares de una misma edición de un libro.

Publicaciones seriadas

- Costo, en relación al uso previsible y pertenencia o no a áreas de investigación prioritarias.
- Relevancia del tema en relación a programas de docencia y a líneas de investigación.
- Número de títulos que se reciben de la misma materia de la publicación.
- Indización en bases de datos o servicios de índices y resúmenes.
- Formas alternativas de acceso
- Calidad, especialización y reputación de la casa editorial.

Recursos electrónicos

- Relevancia del tema en relación a programas de docencia y a líneas de investigación.
- Redundancia (existencia de igual o similar información en otro formato dentro de la biblioteca)



- Demanda (usuarios potenciales del recurso)
- Facilidad de uso
- Disponibilidad de uso (evaluar si es de carácter multiusuario o si tiene restricciones)
- Estabilidad de cobertura y actualización.
- Longevidad (previsión de relevancia de acuerdo a los objetivos institucionales).
- Costo
- Equipo de consulta necesario (evaluar infraestructura existente o si es necesario adquirir nuevos equipos)
- Soporte técnico.
- Espacio en discos locales para instalación y almacenamiento.

Bases de datos en línea

- Contenido y alcance (tamaño de la base de datos, tipología documental incluida, cobertura temporal, geográfica y lingüística, público al que está destinada)
- Equipamiento requerido (compatibilidad con infraestructura de red de la Universidad y equipos de la Biblioteca)
- Costo
- Facilidad de uso
- Términos del contrato de licencia de uso y propiedad post-suscripción.
- Soporte técnico.

4. Adquisición

Concepto

La adquisición es el proceso por el cual se incorporan a la colección de la Biblioteca los documentos resultantes de la selección. Existen tres formas básicas de adquisición: la compra, la donación y el canje.

Donaciones y legados

Constituyen un procedimiento gratuito de adquisición.

Criterios específicos

- Las donaciones no se rechazan. Se aceptan sin condiciones previas para que, en caso de no ajustarse a la política de selección de la biblioteca, puedan usarse como material de canje.
- La aceptación de legados (constituidos por bibliotecas particulares completas o parciales) exige un estudio previo de la colección donada y una valoración de las condiciones fijadas en el testamento.

Canje

Consiste en el intercambio entre bibliotecas, bien de duplicados, bien de sus propias publicaciones o de las publicadas por instituciones con las que está vinculada. No es un procedimiento totalmente gratuito ya que exige una contrapartida.

Criterios



- Se establecerán dos modalidades de canje: canje de duplicados, obtenidos a través de proceso de expurgo; y canje de publicaciones, generado a partir del intercambio de las revistas Escritos Contables y SIMA.
- El canje de duplicados se utilizará como medio de adquisición retrospectiva para llenar lagunas generadas en la colección.
- El canje de publicaciones, además de propiciar la difusión de la producción académica, deberá posibilitar el acceso a publicaciones que no se encuentran en el circuito editorial comercial (publicaciones oficiales y literatura gris)

5. Expurgo

Es una selección negativa periódica, realizada a posteriori y basada en razones de eficacia, y vigencia de la colección. Se entiende por expurgo tanto la transferencia de fondos dentro de la misma biblioteca como la transferencia de la propiedad a otras instituciones, o la destrucción material.

Principios

- Mejorar la calidad y accesibilidad de la colección, eliminando o trasladando documentos obsoletos o no pertinentes.
- Construir colecciones relevantes para los intereses de los usuarios, haciendo una oferta bibliográfica atractiva y manejable para la consulta de acceso directo.
- Ahorrar espacio y costo de almacenamiento.
- Supone la evaluación previa de la colección, especialmente, en lo referente a la adecuación temática, obsolescencia y estudios de uso.
- Supone también la evaluación del impacto sobre el personal y especialmente sobre los procesos técnicos.
- En los fondos provenientes de donaciones y legados, el expurgo será una tarea previa a la integración en la colección.
- El expurgo será realizado por los bibliotecarios, asesorados por docentes e investigadores.
- La decisión final del destino de los materiales corresponderá a la Dirección de la Biblioteca

Criterios de expurgo

- Contenido temático. Se tendrá en cuenta inadecuación a planes de estudio y líneas de investigación del Departamento, la desactualización temática u obsolescencia de la información, así como la existencia de la misma obra en ediciones posteriores.
- Previsión de uso. En función de la fecha del último préstamo se fijará un período de tiempo a partir del cual la obra será trasladada o descartada. Si es necesario, complementar con estimaciones de uso en función de la fecha de publicación, de la fecha de adquisición, de la lengua de publicación.
- Redundancia. Se tendrá en cuenta la existencia de múltiples copias de la misma edición o la duplicación del contenido en otras obras o formatos.
- Disponibilidad. Se valorará la existencia de los mismos documentos (de uso infrecuente) en otras bibliotecas próximas.
- Estado físico. Los documentos deteriorados se eliminarán o retirarán, bien porque se transforman a otro soporte o bien como medida de conservación hasta que se puedan restaurar o trasladar a otro soporte.

Tipos de expurgo



Según el uso previsible, el grado de obsolescencia o de interés histórico para el futuro, los recursos pueden tener los siguientes destinos:

- Paso de acceso directo a acceso cerrado dentro de la misma biblioteca.
- Paso de biblioteca activa a biblioteca de depósito (almacenamiento de reserva dentro de la misma institución o depósito cooperativo del sistema de bibliotecas)
- Donación y/o intercambio a/con otros centros, bibliotecas o servicios de información (previa autorización de la institución)
- Descarte (eliminación). Se contemplará como último paso, después de valorar los criterios anteriores, si su permanencia en el fondo es totalmente innecesaria o incluso perjudicial. Requerirá una normativa muy estricta de acuerdo al tipo de material y a la colección documental de que se trate teniendo en cuenta la normativa de la Universidad.

Bibliografía

Gómez Hernández, J. A. *Gestión de bibliotecas* Murcia: DM, 2002.