

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR
DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS ESCOLARES Y
CENTROS DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES
PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES:
CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN

Elaborado por

Damaris Espinoza Quirós

Serie Documentos de Bibliotecas Escolares N° 1

025.2

E77p

Espinoza Quirós, Damaris.

Política de desarrollo de colecciones para bibliotecas escolares : criterios para su elaboración / Damaris Quirós Espinoza.-1. Ed. - San José, C. R. : Ministerio de Ediducación Pública. Dpto. de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos, 2010.

32 p. ; 28 x 22 cm.

ISBN : 978-9977-60-211-0

1. Bibliotecas escolares. 2. Colecciones especiales en bibliotecas.

I. Título

AUTORIDADES NACIONALES

Leonardo Garnier Rímolo
Ministro Educación Pública

Alejandrina Mata Segreda
Viceministra Académica

Silvia Víquez Ramírez
Viceministra Administrativa

Yarith Rivera Sánchez
Directora Dirección de Desarrollo Curricular

Adilia Morera Vargas
**Jefa Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos
para el Aprendizaje**

Autora
Damaris Espinoza Quirós
Asesora Nacional

FEBRERO, 2010

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Presentación	9
Importancia	11
Antecedentes	13
Objetivo General	15
Objetivos específicos	15
Consideraciones Teóricas	16
I. EXPURGO	18
Definición	18
Objetivo General	19
Objetivos Específicos	19
Criterios técnicos de aplicación del expurgo	19
Implementación del Expurgo	20
II. POLÍTICA DE DESCARTE	21
Definición	21
Objetivo General	21
Objetivos Específicos	22
Criterios técnicos para realizar el descarte	22
Criterios sobre fondos que no se deben descartar	23
Implementación del Descarte	23

III. SELECCIÓN	24
Definición	25
Objetivo General	25
Objetivos Específicos	25
Criterios de aplicación de la Selección de material	26
Criterios técnicos de Selección de material	26
Implementación de Selección de material	27
IV. ADQUISICIÓN	29
Definición	29
Objetivo General	29
Objetivos Específicos	29
Criterios técnicos de aplicación para la Adquisición	30
Implementación de Adquisición	31
V. EVALUACION	34
Definición	35
Objetivo General	35
Objetivos Específicos	35
Criterios técnicos de aplicación de la Evaluación de colecciones	35
Implementación de Evaluación de las colecciones	36
VI. LITERATURA CONSULTADA	38

PRESENTACION

La conformación técnica de la colección de una biblioteca esta determinada principalmente por los insumos que la población usuaria le brinda en cuanto a sus necesidades e intereses de información. En el caso particular de la biblioteca escolar, esta norma no es la excepción, por lo que la POLITICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES de la Biblioteca Escolar, debe tener como norte satisfacer las necesidades de información de sus usuarios y servir de apoyo al currículo vigente.

La necesidad de lograr un acercamiento efectivo y dinámico a los usuarios, se inicia con la conformación de un fondo bibliográfico y didáctico acorde a sus necesidades e intereses, respuesta que se hace evidente en el uso y aprovechamiento que estos hacen de los servicios de información que brinda la biblioteca.

Una política de formación y desarrollo de colecciones como proceso técnico, coherente, analítico, exhaustivo, debe constituirse en el punto de partida de una gestión más eficiente de los recursos de la biblioteca escolar en apoyo al currículo. La misma debe responder a los tiempos de cambio, a los intereses curriculares, recreativos y lúdicos de la población escolar, constituyéndose así, en una fortaleza y en la mejor oportunidad para el acercamiento de la comunidad educativa a la biblioteca escolar.

Una colección bibliográfica y didáctica que responda efectivamente a los intereses y requerimientos de información de la comunidad usuaria, contribuirá positivamente a la adquisición por parte de los usuarios de diversas destrezas y habilidades en el uso de los servicios y recursos de información, bibliográficos, tecnológicos, didácticos que la biblioteca escolar debe estar en capacidad de ofrecer a la comunidad educativa.

Es en este contexto, que nace la idea de elaborar este documento, que pretende ser una herramienta de apoyo para el bibliotecólogo escolar, permitiéndoles profesionalizar los procedimientos técnicos y administrativos que realiza para la formación de la colección, no como un acto reflejo de su accionar diario, sino como un proceso normalizado de acciones tendientes al mejoramiento cualitativo de la biblioteca escolar.

Esta política describe los procesos de selección, adquisición, descarte, expurgo y evaluación de la colección de una biblioteca escolar y tiene como particularidad la adaptación de los criterios técnicos a la realidad del Sistema Nacional de Bibliotecas Escolares del Ministerio de Educación Pública.

La autora

Importancia

El desarrollo y formación de colecciones constituye un proceso determinante en toda biblioteca y una tarea ineludible de actualización de la misma. Es la base fundamental para implementar una plataforma de servicio de información, con criterios de calidad, cantidad y actualidad, acorde a las necesidades de información de la comunidad usuaria, a partir de los recursos físicos, económicos y materiales a los que se tiene acceso.

Se deben tomar en cuenta los criterios técnicos para fundamentar la formación de una colección bibliográfica y no bibliográfica y definir e implementar una serie de tareas, que en conjunto le dan cohesión a una Política de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca.

Es a partir de los subprocesos de diagnóstico, selección, adquisición, descarte, expurgo y evaluación de los recursos, que se logrará conformar una colección bibliográfica que satisfaga las necesidades y requerimientos de información de los usuarios, de manera oportuna y acorde a la época.

El Sistema Nacional de Bibliotecas Escolares y CRA, conformado por las bibliotecas educativas existentes en todos los ciclos y modalidades del sistema educativo, requiere una política de Desarrollo de Colecciones, que permita, unificar criterios técnicos en la formación de los acervos bibliográficos y no bibliográficos para cumplir con su objetivo primordial de servir de apoyo al proceso educativo.

Antecedentes

El Sistema Nacional de Bibliotecas Escolares del Ministerio de Educación Pública carece de presupuesto propio, su capacidad de adquisición de recursos es limitado, siendo esta falta de contenido económico, la causa principal que limita la conformación de una colecciones idónea, acorde con las necesidades de información de sus usuarios.

Históricamente, el desarrollo de los fondos bibliográficos y materiales de las bibliotecas escolares de Costa Rica, ha sido producto de una tendencia acumulativa de algunos actores del sistema, quienes consientes del valor de la información y de la necesidad de acceder a las fuentes de información impresa principalmente, como medio de apoyo al desarrollo del currículo, se han dado a la tarea de conformar pequeños depósitos de libros y revistas dando lugar así, a colecciones que sirven como base para la apertura de las bibliotecas y con ello a un servicio de información a la comunidad educativa.

Evidentemente, esta práctica incide directamente en la conformación de acervos sin ningún criterio técnico, donde se evidencia la carencia de parámetros mínimos de calidad, oportunidad, cantidad, exhaustividad y contenido que debe tener la colección de una biblioteca escolar para brindar un servicio de información adecuado y ser un apoyo indispensable al currículo.

La responsabilidad del desarrollo de la colección de la biblioteca escolar en el sistema educativo costarricense le ha sido dada a cada institución educativa y ésta a la vez la ha trasladado al bibliotecólogo (a). El compromiso de este profesional y su habilidad como gestor de recursos le ha permitido al sistema contar con bibliotecas escolares medianamente dotadas de recursos bibliográficos.

Objetivo General

El objetivo de la POLITICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES de la Biblioteca Escolar, es brindar lineamientos técnicos y administrativos que permitan mantener un acervo de materiales controlado, que sirva de apoyo al proceso educativo, mediante el acopio de documentos y materiales didácticos con altos estándares de calidad, cantidad y actualidad, acorde a las necesidades de información, investigación y recreación de sus usuarios.

Objetivos específicos

Establecer lineamientos de carácter técnico, administrativo y curricular que permitan la normalización de criterios atinentes a la formación y desarrollo de colecciones de las bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas Escolares, del Ministerio de Educación Pública.

Normalizar procesos que permitan la cooperación entre las bibliotecas de este sistema y facilitar la transferencia de los recursos de información

Brindar a los profesionales de las bibliotecas escolares un instrumento de carácter técnico, que apoye la toma de decisiones en cuanto a la conformación idónea de las colecciones institucionales

Facilitar a los profesionales de las bibliotecas escolares un instrumento, que permita orientar los procesos de organización de la colección, propiciando el acceso oportuno de los usuarios a los recursos de información.

POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS Y NO BIBLIOGRÁFICAS

Consideraciones Teóricas

Una POLITICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES debe estar conformada por lineamientos, directrices y normas de carácter técnico, curricular y administrativo que tienen como fin establecer acciones concretas para la toma de decisiones en la formación y desarrollo de la colección de una biblioteca, en concordancia con los objetivos institucionales y las necesidades de información de sus usuarios.

Una Política de Desarrollo de Colecciones, se define como:

Es un conjunto de directrices y normas tendientes a establecer acciones, delinear estrategias generales, determinar instrumentos y delimitar criterios para facilitar una toma de decisiones en la composición y desarrollo de las colecciones, en concordancia con los objetivos de la institución y con los usuarios del sistema (Vaca, 2002, p. 5.).

La Política de Desarrollo de Colecciones ejecuta subprocesos, que en conjunto dan forma a la misma. Estos subprocesos establecen la ejecución de tareas técnicas específicas y responden a ciertos criterios de homogeneidad y estandarización, contemplados en la teoría bibliotecológica.

Para un desarrollo más oportuno de estos subprocesos, los mismos se han considerado como políticas en menor escala, dentro de la política general de desarrollo de colecciones de una institución, caracterizándose por tratar un tema específico. De esta manera, se establecen políticas para el expurgo, el descarte, la selección, la adquisición y la evaluación de las colecciones.

I. EXPURGO

El expurgo es un subproceso de la política de desarrollo de colecciones, el cual reviste gran importancia como primer paso en la depuración y actualización de los acervos institucionales, por lo que tiene gran trascendencia institucional, constituyéndose en una función de alto compromiso profesional para el bibliotecólogo escolar.

Someter la colección de la biblioteca al expurgo, es implementar una análisis a fondo del acervo institucional, es aplicar una revisión de los fondos bibliográficos y todo el material existente, sea impreso, digital o de cualquier otro tipo de soporte (CD, audiovisuales, mapas, juegos etc.)

El expurgo debe ser un proceso minucioso, meticuloso, ya que probablemente como consecuencia del mismo, se generarán recomendaciones técnicas tendientes a retirar parte importante del material de la colección existente.

La importancia de aplicar el expurgo en una biblioteca escolar radica, en la posibilidad de mantener un acervo bibliográfico controlado, es un ejercicio profesional, ya que requiere conocimiento técnico, capacidad de decisión y una visión de futuro sobre el tipo de biblioteca que se desea mantener.

A. Definición

“Operación técnica de evaluación crítica de la colección con vistas a la retirada de parte de la colección. No hay que confundir expurgo con retirada: todos los fondos son sometidos al expurgo y, como consecuencia de él, algunos de ellos serán retirados de la colección” (España. Ministerio de Cultura. Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, 2007). <http://travesia.mcu.es/expurgo.asp>)

B. Objetivos del Expurgo

Objetivo General

Permitir el conocimiento de la colección mediante un proceso periódico de revisión, tendiente a mantener el equilibrio en cuanto a calidad, cantidad y pertinencia de los materiales que conforman el acervo institucional.

Objetivos específicos

- Conocer la colección bibliográfica y no bibliográfica que conforma el acervo institucional.
- Identificar todo material bibliográfico y no bibliográfico que esté obsoleto, dañado, deteriorado, cuya vida útil ya expiró y que no responde a las necesidades de los usuarios.
- Realizar la depuración de la colección de manera periódica
- Reconocer las carencias de la colección aplicando criterios de calidad, cantidad y exhaustividad del contenido
- Detectar el faltante de obras importantes
- Identificar recursos no utilizados o de bajo uso, para un posible canje o donación.

C. Criterios de aplicación del expurgo

El proceso de expurgo debe estar contemplado dentro de la **POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES** de la Institución educativa. La misma debe contemplar criterios básicos tales como:

- √ El expurgo debe ser ejecutado como mínimo cada 4 años
- √ El bibliotecólogo o la bibliotecóloga de la institución es el funcionario responsable de ejecutar el expurgo
- √ Se debe elaborar un plan de expurgo que indique el procedimiento a seguir.
- √ El resultado del expurgo debe quedar asentado en un informe.
- √ El resultado del expurgo debe permitir la toma de decisiones sobre el material expurgado.

D. Implementación del Expurgo

Tomada la decisión de emprender el subproceso de expurgo, es fundamental establecer un plan de expurgo, este debe contener y clarificar los pasos a seguir para la implementación del mismo.

- √ Se sugiere el siguiente procedimiento:
- √ Diseñar un plan de expurgo que incluya; justificación, objetivos y procedimiento a seguir.
- √ Comunicar el plan a las autoridades institucionales y solicitar el aval respectivo.
- √ Iniciar con una revisión exhaustiva de la totalidad de la colección de la biblioteca
- √ Analizar las condiciones en que se encuentra la colección, en términos de algunos criterios como: calidad, cantidad, exhaustividad, formato físico, actualidad temática, valor histórico y pertinencia en relación con el currículum vigente, etc.
- √ Retirar de la colección todo material que no reúna las condiciones para seguir formando parte del acervo institucional.
- √ Trasladar a un espacio o bodega los materiales que resultaron del expurgo para su futura reparación, donación, descarte, etc.
- √ Realizar el procedimiento administrativo correspondiente de retiro, (listado de materiales, indicación en el libro de inscripción, etc.)
- √ Elaborar el informe correspondiente del procedimiento seguido en forma minuciosa, con el fin de justificar el trabajo y dejar constancia del mismo para futuros procesos de expurgo.

II. DESCARTE

El descarte como subproceso de la POLITICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES en la biblioteca escolar reviste gran importancia.

Los antecedentes que dan origen a la formación de las colecciones de las unidades de Información del Sistema Nacional de Bibliotecas Escolares, hace prioritaria y elemental esta tarea.

La acumulación de documentos y otros materiales deteriorados, incompatibles con los objetivos institucionales y por tanto, que no responden a las necesidades de los usuarios constituye un problema evidente por resolver en la biblioteca escolar.

La colección debe ser funcional a los requerimientos institucionales, por lo que la aplicación del descarte de documentos y otros materiales debe ser una práctica periódica en la biblioteca escolar que debe implementarse a la luz de una Política de descarte debidamente fundamentada. No se puede obviar aspectos de carácter legal y aquellos propios de la administración pública que previenen el uso correcto de los bienes del estado.

El descarte como tarea, debe realizarse bajo la tutela de los criterios técnicos establecidos previamente en la Política de Descarte. Para efectos de la biblioteca escolar, el descarte comprende la eliminación oficial de cualquier material bibliográfico o no bibliográfico del acervo institucional que no responda, a las necesidades de información e interés de los usuarios y a los objetivos de la biblioteca escolar.

A. Definición

“Descarte: es un proceso sistemático y continuo para la renovación de la colección, que se enfoca en la eliminación de títulos no apropiados, no utilizados, desactualizados o en mala condición física” (Freiband, 2002).

B. Objetivos del Descarte

Objetivo general

Propiciar un proceso de depuración permanente de la colección bibliográfica y no bibliográfica de la biblioteca, mediante la exclusión de materiales no pertinentes, según criterios técnicos previamente establecidos.

Objetivos específicos del Descarte

- Contar con una herramienta que permita hacer del descarte un proceso normalizado
- Hacer un retiro justificado de todo material que esté obsoleto, dañado, deteriorado, y cuya vida útil ya expiró
- Mantener un volumen adecuado de la colección que responda eficientemente a la oferta y demanda en cuanto a cantidad y calidad.
- Mantener bajo control el crecimiento de la colección, material (copias en exceso)
- Procurar la utilización efectiva de los materiales, hacerlos accesibles.
- Propiciar el uso efectivo del espacio físico
- Facilitar el crecimiento planificado de la colección.

Nota: Aplicación del descarte en la biblioteca escolar

Se debe recordar que toda biblioteca escolar como parte del Sistema Nacional de Biblioteca Escolares del Ministerio de Educación Pública, debe acatar las recomendaciones que este documento brinda. Sin embargo, es importante resaltar que el entorno institucional de cada biblioteca varía, por lo que el descarte debe ser flexibilizado según su población meta, es así que, el profesional en bibliotecología conforme a su conocimiento y experiencia profesional realizará una toma de decisiones según corresponda. Una vez aplicado el proceso de descarte, los materiales que se retiren del acervo bibliográfico, se someten a consulta técnica de los docentes de las diferentes áreas, para que externen su criterio con respecto a la conveniencia de separarlos definitivamente de la biblioteca o reconsideren su inclusión nuevamente. Es necesario que el criterio de los docentes sobre dicha consulta se haga por escrito.

C. Criterios técnicos para realizar el descarte

El subproceso de descarte debe estar contemplado dentro de la POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES de la Institución educativa. La misma debe estar fundamentada en los siguientes criterios técnicos que justifican su implementación: calidad, cantidad, parámetros de periodicidad, actualidad, redistribución de materiales, espacio físico, etc.

√ Los criterios que se deben seguir para descartar materiales son:

- √ Documentos no consultados ni solicitados por espacio de diez años o más, en cualquier área del conocimiento
- √ Documentos deteriorados sin posibilidad de restauración
- √ Presentación impresa defectuosa letra ilegible, papel manchado, hojas mutiladas, otros defectos físicos.
- √ Documentos o escritos en lenguas inaccesibles.
- √ Duplicado de una misma edición que superen la demanda de los usuarios
- √ Documento que promueva cualquier tipo de discriminación, por género, raza, etc.
- √ Materiales que represente peligro físico para los usuarios.

D. Criterios sobre fondos que no se deben descartar

- **Fondo local:** No se debe descartar ningún documento o soporte que contenga información de carácter histórico, político, patrimonial, cultural, social y científico del área geográfica donde esta situada la biblioteca escolar.
- **Fondo antiguo:** primeras ediciones bibliográficas, manuscritos, libros raros, objetos arqueológicos, que representen valor para el patrimonio histórico del país. Si es necesario y en aras de su conservación idónea estos recursos deben ser trasladados al Archivo, Museo o Biblioteca Nacional previa gestión administrativa, según corresponda.
- **Otros:** Documentos que sean únicos o considerados patrimonio histórico, Documentos atinentes a la historia, costumbres y hechos relevantes de la comunidad o de la institución.

E. Implementación del Descarte

Implementar una política de descarte es además de una función técnica, un proceso administrativo que requiere el aval de las autoridades institucionales, por lo que se recomienda elaborar un plan para su ejecución, debe incluir la justificación, los objetivos y los procedimientos a seguir.

El descarte es una función técnica importante que recae en la figura del bibliotecólogo institucional,

sin embargo al ser la biblioteca la responsable del resguardo del acervo bibliográfico institucional es importante contar con el apoyo y la asesoría del cuerpo docente y administrativo en este proceso.

El descarte es un proceso que requiere de un trabajo intelectual y físico importante, por lo que se recomienda la participación del Comité de Biblioteca que coadyuve en la toma de decisiones importantes.

Para iniciar este proceso es importante tomar en cuenta las siguientes recomendaciones.

Realizar el descarte posterior a la aplicación de un proceso de expurgo

Elaborar un plan de descarte donde incluya la justificación, los objetivos, procedimientos, materiales, cronograma etc.

Someter al aval de las autoridades instituciones el plan de descarte.

Establecer determinada periodicidad que regule el proceso, (Ej. Cada 3, 5 años)

Con respecto a los libros de texto, el bibliotecólogo debe aplicar su criterio profesional para el tratamiento técnico y conservación de este tipo de material según la disposición de espacio, actualidad y demanda institucional

III. SELECCIÓN DE MATERIALES

LA POLÍTICA DE SELECCIÓN DE MATERIAL DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR debe formar parte del marco general de la Política de Formación y Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca. La política de selección de materiales debe indicar claramente las estrategias a seguir, los lineamientos, las tareas, como se va a realizar y a quien corresponde la responsabilidad de la ejecución de esta tarea dentro de la institución.

La selección es una tarea determinante de la política de formación de colecciones y es una responsabilidad exclusiva y una función técnica del bibliotecólogo (a)

La política de desarrollo y formación de la colección debe reflejar los objetivos y la visión institucional, las necesidades de los usuarios y las expectativas que a largo plazo se tiene de la colección y en concordancia con el currículum vigente.

La Política de selección es un proceso que implica decisiones técnicas relevantes. El profesional a cargo (bibliotecólogos) debe contar con capacidades técnicas en este campo que le permitan desarrollar competencias para implementar una política de desarrollo de colecciones de carácter sostenible acorde

con las necesidades de información de la comunidad a la que sirve, basada en los principios de calidad, cantidad y actualidad en las diferentes áreas del conocimiento humano.

La selección se refiere al proceso de identificar cuáles son los materiales más apropiados para la colección de una biblioteca, lo cual conlleva tiempo y exige capacidad profesional, experiencia y conocimiento interdisciplinario

El bibliotecólogo necesita conocer los programas de estudio vigentes, los proyectos institucionales, participar activamente en las reuniones de personal, conocer su comunidad de usuarios, aprovechar todo espacio de interacción personal y profesional que le proporcione información que le permita formar criterio aplicable al proceso de selección.

La selección debe ser concebida como un proceso continuo y de gestión que permite identificar la existencia de los materiales más adecuados en términos de calidad y actualidad para la biblioteca escolar

A. Definición

La selección es el proceso que implica la decisión profesional del bibliotecólogo, en relación con la elección, formación y desarrollo de una colección bibliográfica de acuerdo con las necesidades de información de la comunidad a la que sirve, seleccionado en forma equilibrada los materiales más idóneos en calidad, cantidad y actualidad requerida.

B. Objetivos de la Selección de Materiales

Objetivo general:

El objetivo del proceso de selección de materiales es brindar las pautas necesarias para identificar los materiales impresos, recursos didácticos y equipos más idóneos para la formación y desarrollo del acervo institucional, mediante el cual se solvente las expectativas y necesidades de información de los usuarios.

Objetivos específicos:

- Formular una propuesta de carácter técnico que establezca los parámetros de calidad, cantidad, exhaustividad y alcance de los materiales que debe conformar el acervo institucional.
- Propiciar una selección de materiales de forma racional y acorde a las expectativas y capacidad adquisitiva de la institución.

- Propiciar lineamientos que definan los mecanismos administrativos y técnicos que contribuyan a apoyar una política de adquisición y de gestión de recursos.
- Identificar los recursos bibliográficos y materiales más idóneos a las necesidades de información de los usuarios.
- Promover a nivel institucional la selección de los recursos bibliográficos y materiales educativos necesarios en cuanto a contenido y formato
- Propiciar la conformación de una colección acorde con los lineamientos curriculares vigentes

C. Criterios de aplicación de Selección de Materiales

El subproceso de selección debe estar contemplado dentro de la POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES de la Institución educativa.

La selección de materiales es un proceso de toma de decisiones en varios campos; administrativo, económico e intelectual. Una selección inadecuada de materiales conlleva a una pérdida de recursos y a la conformación inapropiada del acervo institucional en perjuicio de los usuarios.

La Colección de una biblioteca escolar tiene un carácter muy particular, debe suplir las necesidades de información de su comunidad usuaria, por lo que su formación y desarrollo debe contemplar los criterios técnicos de calidad, cantidad, exhaustividad, cobertura y especificidad propios de toda colección, así como, considerar otros aspectos relativos y muy específicos del currículo vigente, por ejemplo, debe considerar aspectos de género, educación inclusiva, necesidades educativas especiales, grupos etarios, entre otros

Para lograr conformar una colección equilibrada, es importante establecer un proceso sistemático de selección de los recursos basado en criterios técnicos.

D. Criterios técnicos de selección de material

- La política de selección debe contemplar los diferentes formatos y soportes de información existentes en el mercado, (tales como bases de datos, CD, películas, juegos, papel, etc.
- Tome en cuenta los siguientes aspectos técnicos para una selección idónea de los documentos y demás materiales:

° Alcance y Propósito

- ° Profundidad del tema (informativo, analítico, comercial)
- ° Nivel de cobertura (nacional, regional, mundial)
- ° Nueva información (que supere lo existente en la colección)
- ° Actualidad (temas inexistentes en la colección, contenidos vigentes)
- ° Nivel de información (instruccional, técnico, profesional o académico, popular)
- ° Autoridad (autor y editorial reconocidos)
- ° Calidad física (Formato, material, colores, ilustraciones)
- ° Costos según formato (físico, digital)
- ° Vigencia (en caso de series, publicaciones periódicas, etc.)
- ° Particularidades de los usuarios

E. Implementación de Selección

La implementación de la selección implica un proceso de índole administrativo e intelectual. Por las particularidades propias de la biblioteca escolar, es importante resaltar la necesidad de apoyarse en el conocimiento que por materia o área tienen los docentes de la institución educativa, lo cual constituye un insumo importante en proceso de selección.

Para efectos de implementar la Política de Selección, se sugiere:

- √ Realizar la selección posterior a la aplicación de un expurgo de la colección debido a que este proceso permite identificar las áreas débiles de la colección.
- √ La selección de materiales va estrechamente ligada a la disposición de fondos para la adquisición por lo que se deben establecer prioridades
- √ Realizar un sondeo en el mercado local de los fondos bibliográficos disponibles.
- √ Revisar catálogos de editoriales, reseñas, bibliografías, solicitudes de usuarios, contacte colegas, solicite recomendaciones a docentes, etc.

√ Los materiales seleccionados deben abarcar los intereses y necesidades de información de todos los usuarios de la comunidad educativa, siendo el currículo vigente la primera pauta a seguir, se debe considerar también los niveles de escolaridad, los intereses particulares, las necesidades especiales y los recursos existentes.

IV. ADQUISICIÓN

La política de adquisición de material para la biblioteca escolar debe formar parte del marco general de la Política de Formación y Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca.

Este es un proceso que se realiza a partir de una serie de consideraciones de tipo técnico y económico. El éxito de una adecuada política de adquisición depende en gran medida de la planificación que se haga de los recursos disponibles, llámense estos, dinero en efectivo o alianzas estratégicas de cooperación y/o intercambio.

La política de adquisición es una labor que implica un compromiso intelectual y ético del profesional en bibliotecología, que precedido de un amplio conocimiento técnico hace uso de los recursos institucionales para suplir los requerimientos de información de los usuarios.

A. Definición

Por adquisición se conoce el proceso que se realiza con el objeto de adquirir para la biblioteca el material previamente seleccionado según criterios técnicos previamente establecidos.

B. Objetivos de la Adquisición

Objetivo general

El objetivo de la adquisición es el enriquecimiento del acervo institucional, mediante la conformación de una colección funcional acorde con las expectativas y necesidades de información de la comunidad de usuarios

Objetivos específicos

- Adquirir los recursos bibliográficos y materiales idóneos a las necesidades de información de los usuarios.
- Proveer recursos de información actualizados a los usuarios en cuanto a contenido y formato.
- Realizar una inversión adecuada de los recursos económicos institucionales.

- Establecer mecanismos administrativos y técnicos que propicien el intercambio de recursos bibliográficos y no bibliográficos con otras instituciones.

- Incentivar la reutilización de recursos mediante procedimientos de canje y donación.

C. Criterios técnicos de aplicación para la adquisición de materiales

La Política de Adquisición debe estar contemplada dentro de la POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES de la Institución.

La Adquisición de materiales puede realizarse de diferentes maneras:

Compra:

Es el proceso que involucra una serie de labores administrativas tales como: elección de las casas editoras, librerías, proveedores, a los cuales se les solicita cotización del material que se va a comprar.

Esta labor requiere un análisis concienzudo de los diferentes recursos del mercado que permitan la mejor elección de contenidos, calidad e idoneidad de las obras.

Este procedimiento consiste en la adquisición directa de los materiales utilizando recursos económicos propios del presupuesto de la biblioteca.

Cada biblioteca debe contar con un presupuesto propio que le permita enriquecer la colección con obras nuevas, sustituir las obsoletas o deterioradas. La adquisición debe verse como una inversión y no como un gasto.

La compra es la ejecución de un presupuesto, implica trámites administrativos muy particulares que son variables y se encuentran sujetos a cambios constantes producto del mercado.

La disponibilidad de recursos económicos es un factor importante a tomar en cuenta.

Canje:

El canje o intercambio de publicaciones es un procedimiento práctico que permite engrosar los fondos bibliográficos de la biblioteca. Se efectúa con materiales duplicados o no funcionales, la condición es que los mismos cumplen las necesidades de información de las unidades participantes y permitan el intercambio en beneficio mutuo y contribuyan con el enriquecimiento del acervo de la biblioteca.

El Canje es una forma económica de enriquecer la colección y dar un buen destino a aquellos documentos que no se adaptan a las necesidades de la biblioteca.

Puede hacerse valorando los libros o revistas y abriendo una cuenta a cada centro con el que se sostiene canje, pero es más común establecerlo sobre la base de un sencillo sistema de dar y recibir.

Al establecerse un canje, debe abrirse una ficha a la entidad con la que se inician el intercambio, indicando su dirección completa para los posibles envíos y el registro de los títulos de las publicaciones canjeadas (enviadas y recibidas).

Este proceso implica el establecimiento previo de un convenio o relación de colaboración.

El canje constituye una oportunidad de compartir recursos, enriquecer la colección y darle uso adecuado a materiales que de otra manera serían probablemente desechados.

Donación:

Esta es una forma de adquirir materiales, en la cual es preciso tener criterios claros en cuanto a la aceptación de los mismos. Se sugiere la elaboración de un documento en donde se estipulen los aspectos técnicos que va a regir la aceptación de las donaciones, entre los cuales está que la biblioteca se reserva el derecho de disponer del material que no cumpla con los objetivos de esta. Solamente los libros o los recursos útiles se incorporan a la colección. Antes de aceptar una donación, debe de conocerse su contenido con el fin de evaluar su utilidad y el costo de procesamiento y de almacenamiento de los mismos.

La recepción de donaciones debe estar precedida por los criterios expuestos en el proceso de Selección, aplicados tanto para el canje como para la compra. La aceptación de donaciones con base en los criterios de selección permitirá enriquecer el acervo con materiales de calidad y oportunidad necesarios al currículo, por lo que se tener estipulado, que toda donación recibida pasará por el proceso de selección y que la biblioteca se reserva el derecho de disponer del material que no cumpla con los objetivos de ésta.

D. Implementación de la Adquisición de Materiales

La implementación de Política de Adquisiciones en la biblioteca escolar requiere de un proceso administrativo y técnico minucioso, ordenado y constante.

Debido a la escasez de recursos económicos que históricamente ha caracterizado a las bibliotecas del sistema, es que el bibliotecólogo se ha visto en la necesidad de avocarse a realizar una labor de análisis

administrativo que le permita lograr adquirir lo necesario, supliendo al máximo las necesidades de información de su comunidad de usuarios.

Como tarea subsecuente a la aplicación de la selección, la adquisición de los materiales y obras, le exige al bibliotecólogo amplia experiencia profesional, conocimiento técnico, capacidad intelectual, bagaje cultural y un amplio conocimiento de los intereses, necesidades y requerimiento de información de sus usuarios.

Un claro discernimiento por parte del bibliotecólogo en cuanto a la pertinencia o no de adquirir determinado material, puede hacer la diferencia en la calidad y el tipo de acervo institucional. El acto de adquirir materiales y equipos para la biblioteca es una gran responsabilidad en la gestión de los recursos y en la ejecución de presupuesto, tarea que recae específicamente en el bibliotecólogo (a).

Se sugiere:

- √ Adquirir todo aquel material seleccionado previamente.
- √ La adquisición del material por compra, donación, canje, debe estar sujeto a los lineamientos técnicos expuestos en el apartado de criterios de selección; como son; prioridad de contenido (uso continuo, importancia de información, ejemplar único, etc.), presupuesto disponible, oportunidad de mercado, cantidad según demanda, etc.
- √ Se debe adquirir materiales en diferentes formatos, los mismos serán determinados por los equipos necesarios que permitan su uso.
- √ La adquisición de copias múltiples de una obra, debe estar sujeta a la disposición de recursos (presupuesto) y al uso o solicitud de los usuarios.
- √ El idioma que debe predominar en las obras obtenidas es el español.
- √ La adquisición de obras en otros idiomas debe responder a necesidades y objetivos didácticos específicos, por ejemplo, la enseñanza de los diferentes idiomas.
- √ La adquisición de obras de referencias, como diccionarios especializados, enciclopedias, manuales etc. debe estar condicionada a la necesidad imperativa de suplir un requerimiento de

información, tomando en cuenta su rápida desactualización y lo oneroso de su precio.

√ La Adquisición de equipos y recursos tecnológicos debe estar fundamentada en los criterios expuestos en la selección, teniendo especial cuidado con aspectos de compatibilidad de equipos, versiones amigables, formato abierto, etc.

√ Libros cuyas características físicas sean apropiadas (livianos, ilustraciones bien definidas, pasta fuerte y duradera, letras legible)

V. EVALUACION DE COLECCIONES

La Evaluación de Colecciones es una de las funciones profesionales más complicadas que debe realizar el bibliotecólogo. La amplitud e implicaciones de la misma, la convierte en una asignación compleja. Su relación directa con el resto de los lineamientos técnicos que regulan la colección es determinante, por lo que su implementación reviste una responsabilidad social y técnica que merece gran atención por parte de las autoridades institucionales.

Desde el punto de vista bibliotecológico, mucha es la teoría existente sobre este procedimiento, siendo su ejecución el tema constante y de más análisis.

Por la particularidad que presenta la conformación de las colecciones bibliográficas de las bibliotecas escolares, es que el tema de la evaluación reviste especial importancia. Si bien, no existe una práctica constante que fundamente, documente y permita realizar un análisis comparativo de este proceso en el medio nacional, se hace necesario implementar las primeras acciones en el Sistema Nacional de Bibliotecas Escolares. Es así que, apoyados en la teoría general sobre el tema, se exponen a continuación algunas recomendaciones importantes al respecto.

La evaluación de colecciones responde a una necesidad de actualización constante, a la depuración física de la colección, a la gestión adecuada de los recursos institucionales, al cumplimiento de los objetivos de la biblioteca, y en particular a la necesidad de solventar los requerimientos de información de la comunidad usuaria.

Para tal efecto, algunos aspectos teóricos a considerar son los siguientes.

La evaluación de la colección debe estar apoyada en un plan de evaluación, este debe incluir su intencionalidad u objetivo, plazo (largo, corto, mediano), orden en que se va a ejecutar (por áreas, por materiales, etc.) con el fin de que se mantenga como proceso y no como una tarea acabada en un período determinado. Es importante, que en este proceso se contemplen las técnicas propias de evaluación conocidas, como es la evaluación cuantitativa, la evaluación cualitativa, evaluación costo / beneficio, evaluación costo/eficiencia. Para tal efecto, es necesario ir sistematizando información, filtrando datos importantes que permitan y contribuyan a la evaluación. Se deben compilar estadísticas relacionadas con número de títulos por área temática, por idioma, compras recientes, por formato, por niveles de uso, registros de circulación, condiciones físicas, patrones de uso, opiniones y solicitudes de los usuarios, recomendaciones y comentarios de personal docente, realizar encuestas de opinión, etc., que permita conocer a fondo como está conformada la colección, sus fortalezas y debilidades.

A. Definición

Es el escrutinio que se hace de la colección, desde una perspectiva analítica, crítica, continua, ordenada y sistemática. Es la valoración de la utilidad y pertinencia de las colecciones de una biblioteca con relación a sus usuarios.

B. Objetivos

Objetivo General

Conocer las fortalezas y debilidades de la colección en cuanto a: contenido, alcance, formatos, cantidad, calidad y exhaustividad, que permitan solventar las necesidades y requerimientos de información y de materiales educativos para los usuarios.

Objetivos específicos

- Conocer el alcance real de la colección en contraste con las necesidades y requerimientos de los usuarios
- Identificar faltante de materiales necesarios y prioritarios
- Reconocer el equilibrio temático de la colección acorde con el currículo
- Conocer el valor cultural y didáctico del acervo institucional
- Gestionar un mayor aprovechamiento del espacio físico
- Orientar la adquisición, evitar la duplicación,
- Justificar la asignación de recursos para la adquisición de nuevos materiales
- Contribuir con información importante para la actualización y aplicación de la Política de Desarrollo y Formación de Colecciones

C. Criterios técnicos de aplicación de la evaluación de colecciones

La política de evaluación debe estar contemplada dentro de la POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES de la Institución. La evaluación debe contemplar los criterios técnicos que justifican su implementación.

- √ La evaluación debe ser un proceso constante y continuo
- √ La evaluación debe ser realizada por el bibliotecólogo (a) de la institución
- √ La evaluación debe partir de los objetivos que rigen la biblioteca escolar
- √ La política curricular vigente debe ser un parámetro para la evaluación de la colecciones bibliográficas
- √ Se debe utilizar las técnicas cuantitativas (medida y cobertura) y cualitativas (estudios bibliométricos. Listas de cotejo, juicio de expertos, análisis de uso) que permitirá conocer las características internas y externas de los materiales.
- √ Adquirir información sobre procesos de evaluación en otras bibliotecas, como listados, catálogos, etc., para aplicar un estudio comparativo.

D. Implementación de Evaluación de las Colecciones

La implementación de la política de evaluación de las colecciones de la biblioteca, esta estrechamente ligada con los servicios de información que brinda, con la calidad de los productos y servicios, y con la utilidad práctica que la biblioteca reviste en apoyo a todas las actividades curriculares.

La evaluación es un proceso complejo que reviste un compromiso importante por parte del bibliotecólogo y un conocimiento amplio de su entorno laboral, de los objetivos institucionales, de la política curricular, de los avances tecnológicos, del sistema educativo y de la realidad nacional. Tener una visión sistémica le permitirá una evaluación realista y atinada de la colección.

Se sugiere:

- Partir de los lineamientos técnicos expuestos en la Política de Formación y Desarrollo de la Colección de la Biblioteca de la Institución.
- Tomar como guía los objetivos, misión, visión de la biblioteca y de la institución educativa.
- Elaborar un plan de evaluación donde se indique claramente los pasos para su ejecución, este debe incluir: metas, cronograma, recursos materiales y humanos, técnicas de evaluación,

delimitación por áreas o materiales,

- Implementar la evaluación a toda la colección, bibliográfica y no bibliográfica, equipos tecnológicos, materiales especiales, etc.
- Realizar un reconocimiento a fondo la colección existente, determinar fortalezas, debilidades, necesidades urgentes, etc. en función de las necesidades de información de la comunidad educativa.
- Revisar los programas de estudio, lineamientos técnicos, tendencias curriculares. etc., que le permita evaluar niveles de cantidad y calidad de los materiales existentes y los requeridos.
- Escribir un informe de los resultados de la evaluación como insumo para tomar medidas correctivas, de actualización y de enriquecimiento de la colección.

IV. LITERATURA CONSULTADA

- Almanza, J. (1990). El proceso de selección y adquisición de material bibliográfico [en línea]. México Dirección General de Bibliotecas UNAM. Disponible en: http://sisbib.unmsm.edu.pe/BibVirtualData/Tesis/Human/Marcelo_HB/enPDF/Bibliog.pdf [29 de mayo 2006].
- Biblioteca Luis Ángel Arango. (Octubre, 2002). Guía para el descarte de materiales de biblioteca. Disponible en: <http://www.lablaa.org/blaavirtual/bibliotecologia/manualesbibliotecas/descarte.pdf>.
- Carpallo Bautista, Antonio. (2000) El papel de la “conservación documental” como disciplina al servicio de los profesionales de la Documentación. Dpto. de B. y Documentación. Universidad Complutense de Madrid. Primer Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación. (Univerdoc 2000) Madrid, 14-17 de noviembre. <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/acarpallo.pdf>
- Casín, H, (2001) El canje documentario en los tiempos del marketing: estudio de caso. Cuba: Universidad de La Habana. Biblioteca Central Rubén Villena.
- Chil, Margaret. Políticas de Colecciones y preservación. (PDF). <http://www.nedcc.org/oldnedccsite/spplam/leaf15.pdf>
- C.R. Leyes y Decretos. Reglamento de Descarte de los fondos documentales de las Bibliotecas Públicas de Costa Rica. Decreto N. 32901-C. La Gaceta 38 22 FEB-2006
- Desarrollo y Formación de Colecciones.
[en l-<http://gti1.edu.um.es:8080/jgomez/bibedu/pautasorg/intro/desacol.htm> [25 de mayo 2006].
- España. Ministerio de Cultura. Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria. Ideas para una operación de expurgo en las bibliotecas públicas. Disponible en: <http://travesia.mcu.es/expurgo.asp> /10 agosto 2007/
- Fernández, S. (2000). La Biblioteca Escolar: centro de recursos para el aprendizaje. Buenos Aires: Sociedad de Investigaciones Bibliotecológicas.
- Freiband, S. (2002). El proceso de descarte en la biblioteca escolar. Conferencia. Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras.

Fuentes Romero, Juan J. El expurgo como labor bibliotecaria. Boletín de la ANABAD. 35 (1): 93-98, 1985.

Girón, Alicia. La selección de libros en la biblioteca escolar. Boletín de la ANABAD. 30 (3): 345-360, 1980.

Guía para el expurgo en las bibliotecas públicas de SNBE (2005) Sistema Nacional de Bibliotecas de Euskadi. España. http://www.euskara.euskadi.net/r59-4879/es/contenidos/informacion/manuales_snbe/es_8043/adjuntos/es_expurgo.pdf

IFLA-UNESCO. Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar, 2000
Manual para evaluación de colecciones bibliográficas. San José, C. R.: CONARE, Subcomisión de Selección y Adquisiciones, 1991.

Mondragón, T., Pérez, M.A. (2000) Políticas de desarrollo de colecciones: un modelo para Bibliotecas académicas basado en el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia. Colombia
Universidad de Antioquia.

Montoya Velásquez, Ana. Directrices para el desarrollo de colecciones infantiles en las Bibliotecas públicas de Medellín. http://www.senderos.gov.co/Recursos/documentos/Directrices_para_el_desarrollo.pdf

Rodríguez Castro, Hernán (1993). El Expurgo de Materiales Bibliográficos en las Bibliotecas Universitarias. Universidad de Costa Rica, SIBDI, <http://www.una.ac.cr/bibliotecologia/boletinbiblioteca/1993/EExpurgo.pdf>

Talavera, A. (2005) Desarrollo de colecciones en bibliotecas universitarias: revisando conceptos. II Jornadas Nacionales Bibliotecarios Universitarios, 26-27 agosto. Lima, Perú (PDF)

Vaca, L. (2002). Desarrollo de colecciones. [En línea]. Bogotá: Biblioteca Luis Ángel Arango. Disponible en: <http://www.lablaa.org/>. [13 de marzo 2006].

Zavala T., S. (julio, 2005). Guías para el descarte. Asociación de Bibliotecarios Escolares de Puerto Rico. [En línea]. Disponible en: <http://www.abespri.org/actividades.html> [2 de junio 2006].

