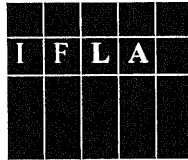


**DIRECTRICES PARA UNA POLÍTICA DE DESARROLLO
DE LAS COLECCIONES
SOBRE LA BASE DEL MODELO CONSPECTUS**

**SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y
DESARROLLO DE LAS COLECCIONES
2001**

**FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE
ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS
Y BIBLIOTECAS**



**INTERNATIONAL FEDERATION
OF LIBRARY ASSOCIATIONS
AND INSTITUTIONS**

PRÓLOGO

Este folleto es una breve guía sobre cómo llevar a cabo una política de desarrollo de las colecciones. Supone un reconocimiento por parte de la Sección de Adquisiciones y Desarrollo de las Colecciones de la IFLA de la existencia de una laguna en este campo.

Esta guía pretende ser un instrumento, sobre todo, para los colegas que se encargan por vez primera del desarrollo de las colecciones así como para los países en los que existe poca tradición escrita de cómo puede llevarse adelante esta tarea. Confiamos en que este escrito sea un instrumento útil para los bibliotecarios encargados de este menester, a veces, desalentador.

El documento ha sido elaborado por Dora Biblarz con la ayuda de otros miembros del Comité Permanente de la Sección de Adquisiciones y Desarrollo de las Colecciones: Trix Bakker, Marie-Joëlle Tarin y Jim Vickery. El texto está disponible, en inglés, francés y castellano, en el sitio web de la IFLA, <http://www.ifla.org/VII/s14>.

**Comité Permanente de la Sección de Adquisiciones y
Desarrollo de las Colecciones de la IFLA**

INDICE

¿Para qué un documento escrito?..... 1

Introducción

1. Selección
2. Planificación
3. Relaciones con el público
4. Contexto general

Elementos para establecer una política de desarrollo de las colecciones..... 4

A. Introducción

B. Principios generales

C. Principios particulares

D. Perfiles de materias

E. Métodos de evaluación de la colección

- Medidas cuantitativas
- Medidas cualitativas
- Indicadores de profundidad de la colección

F. Códigos de lengua (RLG)

G. Códigos de lengua (WLN)

H. Aplicación de esta política y revisión de la misma

Apéndice 1 Divisiones de Conspectus en WLN/OCLC ..11

Apéndice 2 Definiciones de los indicadores de profundidad de Conspectus..... 13

Bibliografía

¿PARA QUÉ UN DOCUMENTO ESCRITO?

Introducción

La tarea principal de la biblioteca consiste en seleccionar, conservar y proporcionar acceso a fuentes de información pertinentes y representativas. A consecuencia de los avances tecnológicos, las bibliotecas, en general, están pasando de una estrategia de depósito (“por si acaso”) a otra de acceso inmediato (“justo a tiempo”). Esto significa que las políticas de las colecciones están cambiando significativamente y que las bibliotecas deben difundir ampliamente la información sobre su política. El establecimiento de una política oficial equivale a establecer un marco y un conjunto de parámetros que guían la actividad tanto del personal como de los usuarios. Estos parámetros tienen muchas funciones, no son sólo una mera herramienta para la selección de materiales. Además de describir las colecciones actuales, obligan al personal implicado a (re)considerar las metas y los objetivos de la organización, tanto a largo como a corto plazo, y también las prioridades que se establecerán para las distintas actividades. Ayudan a elaborar presupuestos, sirven de canal de comunicación dentro de la biblioteca y entre la biblioteca y los agentes externos, respaldan el desarrollo de colecciones en cooperación, previenen la censura y ayudan a las actividades generales de gestión de las colecciones, incluidos el manejo de las donaciones, la supresión de materiales y las cancelaciones de publicaciones seriadas.

Los motivos principales para contar con una política escrita de desarrollo de las colecciones pueden agruparse en cuatro grandes apartados:

1. Selección

La función principal de una política escrita de desarrollo de las colecciones es servir de orientación al personal a la hora de seleccionar o desechar recursos tanto impresos como electrónicos para la colección local. El documento sirve como guía para cada fase del manejo de los materiales. Puede abarcar la selección, la adquisición, el proceso, el depósito, el mantenimiento, la conservación (el archivo en el caso de recursos electrónicos), la “relegación” y la supresión de todo tipo de material.

Reduce el margen de las inclinaciones personales al basar las decisiones sobre la selección en el contexto de los objetivos de la colección, e identifica las lagunas de las mismas. También garantiza la continuidad y la coherencia de la selección y la revisión. Asimismo, aclara el propósito y el alcance de las colecciones locales y permite que las decisiones sobre la selección se evalúen, por ejemplo, identificando qué parte del material publicado sobre una materia se ha adquirido. Una guía de referencia como ésta reduce la necesidad de que los encargados de la selección planteen dudas recurrentes, y ayuda a la formación de nuevo personal. También proporciona una información útil al personal de otras bibliotecas.

2. Planificación

Un documento de estas características proporciona una base sólida para la planificación futura y ayuda a determinar prioridades, especialmente cuando los recursos económicos son limitados. Así, ofrece una base para la asignación justa de recursos y ayuda a proteger los fondos de la biblioteca al explicar el motivo de cada adquisición. Contar con una publicación oficial a la que remitirse garantiza la continuidad y evita confusiones. La elaboración de un documento oficial es beneficiosa en sí misma ya que supone adquirir un conocimiento sobre el valor de las colecciones existentes y obliga al personal a reflexionar sobre las metas de la biblioteca. Las metas establecidas sirven de ayuda para otras actividades relacionadas con la colección, como la catalogación, la conservación y el depósito; contribuyen a formular una estrategia coherente y ayudan a prestar servicio al usuario, por ejemplo, identificando las áreas en las que puede llevarse a cabo una eliminación de materiales, o las áreas más adecuadas para el préstamo interbibliotecario, el suministro de documentos o el acceso a Internet.

3. Relaciones con el público

El establecimiento oficial de una política puede resultar útil para exponer las razones de la biblioteca a la hora de tratar tanto con sus

usuarios como con sus administradores y con los organismos que la financian. Una política oficial respalda los objetivos establecidos de la organización y demuestra que la biblioteca está dispuesta a rendir cuentas y a alcanzar las metas acordadas. Lo ideal es que la elaboración del documento cuente con la participación activa tanto de usuarios como de administradores, mejorando así la comunicación entre la biblioteca y sus clientes. El documento sirve como contrato con los usuarios de la biblioteca, y tiene la función de demostrar a estos qué pueden esperar de la misma tanto en lo referente a las colecciones como a los servicios. Permite justificar las decisiones individuales relativas a la selección basándose en unos principios establecidos. Al remitirse al documento oficial, el personal de la biblioteca puede desviar las críticas o la censura de grupos con intereses especiales, y puede rechazar con amabilidad pero con firmeza donaciones no deseadas, materiales sectarios o artículos potencialmente ofensivos.

4. Contexto general

Puesto que, cada vez con más frecuencia, las bibliotecas individuales no pueden proporcionar todos los servicios por sí solas, están empezando a agruparse en cooperativas, alianzas y consorcios. Para que estas empresas funcionen debe existir un conocimiento y un acuerdo mutuo sobre qué colección está reuniendo cada biblioteca. En este sentido, una política escrita de desarrollo de las colecciones puede servir de base para una cooperación más amplia y un mayor intercambio de recursos, ya sea en el ámbito local, regional, nacional o incluso internacional.

ELEMENTOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UNA POLÍTICA DE COLECCIÓN

A. Introducción

El motivo principal para elaborar una política escrita de desarrollo de colecciones es evitar que la biblioteca actúe impulsada por acontecimientos o por entusiasmos individuales y adquiera una serie de materiales elegidos al azar que pueden no ser adecuados para su misión. Además, los recursos electrónicos están adquiriendo una importancia cada vez mayor para bibliotecas de todo tipo y tamaño, y están consumiendo un porcentaje cada vez más elevado del presupuesto bibliotecario. Por ello, las decisiones sobre la selección de materiales electrónicos deben tomarse también dentro de una política explícita de desarrollo de las colecciones, que puede ser una política independiente o puede estar integrada en la política general.

Los primeros elementos que deben tenerse en cuenta al elaborar una política de desarrollo de las colecciones son la misión de la biblioteca, el objetivo de esa política y el público al que va dirigida. La política también debe incluir breves declaraciones sobre la comunidad o el grupo de usuarios, una descripción del tipo de programas a los que sirve la colección, el tamaño de la colección (incluyendo el número de publicaciones periódicas, volúmenes monográficos, materiales electrónicos y lenguas representadas), la realización de un estudio presupuestario detallado sobre los fondos que la biblioteca gastará en los distintos tipos de materiales, y el establecimiento de acuerdos de cooperación formales o informales que afecten a la política o la práctica de las colecciones.

B. Principios generales

Aquí se enumerarán las características que determinan la orientación del desarrollo de la colección, como por ejemplo: únicamente el enfoque actual o también las adquisiciones retrospectivas; tipo de material (monografías, publicaciones periódicas, tesis, literatura gris, mapas, etc.); lenguas; formatos (impreso, no impreso o electrónico); fuentes

especiales de financiación (subvención o donación); política relativa a donaciones y cualquier política especial respecto al mantenimiento (eliminación, conservación) de la colección; así como su tamaño. Otros principios pueden ser la manera en que se gestionan las reclamaciones, si existe un equivalente a la “carta de servicios de la biblioteca”, la existencia de otras políticas pertinentes, qué limitaciones existen (qué materias o áreas se evitan intencionadamente en las colecciones), etc.

C. Principios particulares

Cada institución, con su comunidad y con los otros elementos que la conforman, es única. Por ello, su política será también única. La política debe reflejar a la biblioteca específica a la que pertenece y a la comunidad a la que sirve esa biblioteca.

- Se determinarán las colecciones de materias o formatos especiales que representen materiales únicos y para las que haya que aplicar directrices especiales y también qué formatos quedan excluidos.
- Se describirá el ámbito de cobertura (lenguas incluidas o excluidas, zonas geográficas incluidas y zonas específicas excluidas, periodos cronológicos incluidos en la colección por su contenido intelectual o por su fecha de publicación y periodos específicos excluidos).
- Las materias se describirán de acuerdo con el sistema de clasificación y los descriptores de materia de la biblioteca.
- Se identificará la unidad o la persona de la biblioteca responsable de la colección.
- Se determinarán otras categorías de información local útil, como las relaciones interdisciplinarias, las relaciones en el consorcio o la política sobre el acceso a la información.
- Se determinarán otros factores de importancia local.

D. Perfiles de materias

Esta parte de la política se basa en la evaluación de la colección, y necesita una actualización periódica para reflejar los progresos hacia las metas y las revisiones de las mismas provocadas por los cambios de circunstancias. La presentación preferida es un conjunto de informes de Conspectus que incluyen toda la información pertinente sobre la colección. Conspectus

significa una visión general o un resumen de la profundidad de la colección y de la organización de las colecciones por materia, por sistema de clasificación o por una combinación de ambos; el Conspectus incluye también los códigos estandarizados para los niveles de la colección y las lenguas de los materiales adquiridos. Conspectus es una sinopsis de una colección bibliotecaria o una visión general de una política coordinada de desarrollo de las colecciones de un consorcio o una red. El primer Conspectus fue desarrollado por el Research Libraries Group (RLG) y posteriormente fue adaptado por otros grupos como la WLN (Western Library Network).

Debe proporcionarse la información necesaria para cada división del Conspectus (24), para cada categoría (500) y para cada materia (4000) evaluadas por la biblioteca. (En el apéndice I encontrarán una lista de las 24 divisiones del Conspectus.)

La evaluación se lleva a cabo mediante una serie de pasos que incluyen la planificación, la recopilación de datos, la asignación de indicadores de profundidad (o niveles) de la colección y los códigos de lengua. Esta información se utiliza para gestionar los recursos de la biblioteca y para tomar otras decisiones pertinentes para las operaciones generales.

E. Métodos de evaluación de la colección

A continuación se describen brevemente las técnicas y procesos utilizados para recopilar los datos necesarios para evaluar la colección. Lo ideal es que los datos describan de forma concisa la profundidad y el alcance de las colecciones existentes y proporcionen una base sobre la cual asignar los niveles de la misma.

Algunas técnicas son esenciales y deben utilizarse sistemáticamente, mientras que otras sólo son valiosas en determinadas circunstancias y no siempre son necesarias. El responsable de la evaluación es quien decidirá qué métodos elige y qué método utiliza para cada segmento de la colección. Esta decisión se basa en la disponibilidad de los datos, en el personal con el que se cuenta y en la existencia de otros elementos de apoyo, además de en el objetivo final que se desea alcanzar. Las

técnicas disponibles para evaluar las colecciones se pueden dividir en dos grupos: las que se centran principalmente en la colección y las que toman como punto de referencia al cliente. Las técnicas centradas en la colección examinan el contenido y las características de los recursos para determinar el tamaño, la edad, el alcance y la profundidad de la colección en comparación con un modelo externo. Las técnicas centradas en el cliente describen cómo se utiliza la colección e indican su eficacia en relación con su uso. Es probable que la evaluación de la colección sea más exacta y produzca mejores resultados si utiliza una combinación de técnicas centradas en el cliente y técnicas centradas en la colección, incluyendo resultados tanto cuantitativos como cualitativos en la recopilación de datos y en el proceso de descripción.

Medidas cuantitativas

Las medidas cuantitativas indican el tamaño, la edad, la utilización, los costes y otros datos numéricos. Ejemplos de medidas cuantitativas son el inventario o los catálogos topográficos que determinan los títulos reales o el número de volúmenes por segmento o materia. La media de edad o medidas similares indican la actualidad de los materiales. Las sumas gastadas en adquisiciones en un segmento o materia al año ilustran el compromiso constante de desarrollar esa área. El porcentaje de los títulos que posee una biblioteca comparado con una lista estándar muestra la amplitud y la profundidad de la colección. Las estadísticas de utilización (incluidos el uso interno de la biblioteca y el préstamo interbibliotecario) son una técnica de evaluación centrada tanto en la colección como en el cliente.

Medidas cualitativas

Las medidas cualitativas se obtienen mediante la evaluación subjetiva y requieren la valoración profesional de bibliotecarios, la apreciación de expertos en la materia o la opinión de los clientes. Estas técnicas incluyen impresiones sobre el estado, el carácter y la adecuación de una sección de la colección. Otra técnica cualitativa es la evaluación de una parte de la colección frente a otra parte similar de otra biblioteca o frente a una bibliografía de esa materia.

F. Indicadores de profundidad de la colección

Los indicadores de profundidad (o nivel) son valores numéricos utilizados para describir las colecciones y los objetivos de una biblioteca. Se tienen en cuenta tres aspectos de la gestión de la colección: el nivel real de desarrollo de la colección, el nivel de adquisiciones y el objetivo de desarrollo de la colección.

Definición de indicadores de profundidad de la colección (véase apéndice 2):

- 0 = fuera de colección
- 1 = nivel mínimo de información
- 2 = nivel básico de información
- 3 = nivel de enseñanza o formación
- 4 = nivel de investigación
- 5 = nivel completo de información

G. Códigos de lengua (RLG)

- E: Predominan los materiales en lengua inglesa; poco (o ningún) material en otras lenguas en la colección.
- F: Además del material en inglés, hay materiales seleccionados en otras lenguas.
- W: Amplia selección de materiales en todas las lenguas aplicables. No se toman decisiones programáticas para restringir los materiales en función de la lengua.
- Y: Los materiales son principalmente en una lengua extranjera. Se intenta principalmente recopilar materiales en la lengua vernácula de esa área.

H. Códigos de idioma (WLN)

- P: Predomina la lengua principal del país. Apenas hay material en otras lenguas (si es que lo hay).
- S: Además de la lengua predominante, se incluye una selección de materiales en otras lenguas.
- W: Hay una amplia selección de lenguas representadas.
- X: Los materiales son principalmente en una lengua que no es la lengua

predominante en la biblioteca y el país.

I. Aplicación de la política y calendarios de revisión

Describe el proceso de aplicación, el calendario de revisión e introduce la noción de control.

Control

- Para el futuro

Verificar la aplicación regular de la política de adquisiciones.

- Para el pasado

Examinar los pedidos permanentes así como las suscripciones. Aplicación retrospectiva de la política de desarrollo de las colecciones así como “relegación” de los documentos que no se ajustan a los objetivos actuales.

Revisión

- Reexaminar el texto, con una frecuencia que habrá que fijar, para determinar las inadecuaciones, para integrar necesidades nuevas, cambios en los recortes presupuestarios, nuevos programas.

APÉNDICE 1

DIVISIONES DE CONSPECTUS WLN/OLC

División	Prefijo LC	Prefijo Dewey
AGRICULTURA	AGR	AGD
ANTROPOLOGÍA	ANT	AND
ARTE Y ARQUITECTURA	ART	ARD
ARTES ESCÉNICAS	PER	PED
BIBLIOTECONOMÍA	LIS	DLS
BIOLOGÍA	BIO	BID
CIENCIAS POLÍTICAS	POL	POD
COMERCIO Y ECONOMÍA	ECO	BUD
DERECHO	LAW	DLA
EDUCACIÓN	EDU	ED
EDUCACIÓN FÍSICA Y OCIO	PHR	DPH
FILOSOFÍA Y RELIGIÓN	PAR	PHD
FÍSICA	PHY	PUD
GEOGRAFÍA Y CIENCIAS DE LA TIERRA	GEO	GED
HISTORIA Y CIENCIAS AFINES	HIS	HID
INFORMÁTICA	COM	CSD
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	TEC	END
LENGUA, LINGÜÍSTICA Y LITERATURA	LLL	LAD
MATEMÁTICAS	MAT	MAD
MEDICINA	MED	DME
MÚSICA	MUS	MUD
PSICOLOGÍA	PSY	PSD
QUÍMICA	CHE	CHD
SOCIOLOGÍA	SOC	SOD

APÉNDICE 2

DEFINICIONES DE LOS INDICADORES DE PROFUNDIDAD DEL CONSPECTUS

Las definiciones revisadas de los indicadores de profundidad de una colección del Conspectus que incluimos a continuación fueron elaboradas en 1996 y principios de 1997 por el Research Libraries Group (RLG) con la ayuda de la WLN (Western Library Network). Más de 30 usuarios activos del Conspectus en Estados Unidos y el extranjero trabajaron en colaboración para actualizar el lenguaje original con el fin de mejorar el uso de las definiciones sin reducir el valor de las evaluaciones que habían empleado las definiciones originales.

Las definiciones revisadas son el resultado de un intento consciente de hacer que esas definiciones puedan ser aplicadas a todas las materias. Por ello, las definiciones son genéricas. Se han desarrollado, y seguirán desarrollándose, directrices adicionales para adaptar las definiciones al contexto de una materia o un área específica, como por ejemplo la ficción, la literatura infantil, la arquitectura, etc.

Las definiciones revisadas reflejan también la necesidad de tratar de manera más adecuada otras formas de información, como la información no impresa o la información electrónica, así como las cuestiones relativas al acceso o la adquisición en el desarrollo de una colección.

En las materias que requieren información en formato no impreso en un nivel básico de información o un nivel superior, se asume que se coleccionarán también otros materiales visuales, sonoros y de otro tipo que se consideren apropiados, por ejemplo en materias como la danza, la música, etc. Para determinar los niveles adecuados de materiales de este tipo en materias en las que son esenciales materiales no impresos, debe añadirse la frase “medios no impresos apropiados” a la línea que detalla las monografías y las obras de referencia. Por ejemplo, el nivel básico de información para una colección de música incluiría “un número limitado de monografías, obras de referencia y materiales no impresos apropiados”.

Los materiales electrónicos pertinentes son equivalentes a los materiales impresos en todos los niveles, siempre que la política y los procedimientos sobre su uso permitan coleccionar como mínimo una cantidad equivalente de

información. Las publicaciones periódicas electrónicas, ya estén almacenadas localmente o a distancia, son equivalentes a las publicaciones periódicas impresas si:

- el acceso a los materiales electrónicos es como mínimo igual al acceso al producto impreso;
- hay acceso a un número suficiente de terminales;
- el acceso a la información no supone un coste adicional para el usuario.

De igual modo, un archivo enteramente electrónico de monografías, publicaciones periódicas, imágenes, etc., si ya está almacenado localmente o se accede a él a través de Internet, es equivalente a ese mismo material en formato original si el acceso y el coste para el cliente son iguales al del formato original o superiores.

Los servicios de entrega de documentos que no sean instantáneos no son iguales a los que permiten la disponibilidad inmediata, ya sea en la propia biblioteca o electrónicamente. El método del Conspectus mide los materiales que poseen una biblioteca y sus filiales, si las hay, o los materiales que son accesibles inmediatamente. No mide los materiales que se pueden obtener con un plazo de espera desde otra biblioteca o proveedor, ya sea ese plazo de espera de diez minutos o de diez horas. No obstante, los usuarios del Conspectus serán libres de incluir en el apartado "Notas" cualquier información sobre los servicios adicionales que la biblioteca presta al usuario pero que no sustituyen a los recursos que posee la propia biblioteca.

0 Fuera de colección

La biblioteca, de forma intencionada, no reúne materiales, en ningún formato, sobre esta materia.

1 Nivel mínimo de información

Se trata de las colecciones cuya materia tiene un número mínimo de

peticiones, e incluyen:

- Una colección muy limitada de materiales generales, incluidas monografías y obras de referencia.
- No se coleccionan publicaciones periódicas que tratan directamente sobre este tema ni materiales especializados en formato electrónico.

La colección debe ser revisada frecuentemente y de forma sistemática para comprobar la actualidad de la información. Deben retirarse las ediciones anticuadas y los títulos que contengan información obsoleta. Pueden conservarse los materiales clásicos o retrospectivos.

2 Nivel básico de información

Son las colecciones que sirven para presentar y definir una materia, para indicar los distintos tipos de información disponibles en otros lugares y para cubrir las necesidades de los usuarios generales de la biblioteca durante los dos primeros años de enseñanza universitaria. Incluyen:

- Una colección limitada de monografías y obras de referencia.
- Una colección limitada de publicaciones periódicas representativas de carácter general.
- Un acceso definido¹ a una colección limitada de recursos electrónicos, propiedad de la biblioteca o de acceso remoto, que debe incluir herramientas bibliográficas, textos, bases de datos, publicaciones periódicas, etc.

La colección debe ser revisada frecuentemente y de forma sistemática para comprobar la actualidad de la información. Deben retirarse las ediciones anticuadas y los títulos que contengan información obsoleta. Pueden

¹ El acceso definido significa algo más que proveer simplemente a los usuarios de acceso a Internet a través de uno o más buscadores. Acceso definido hace referencia a opciones del menú en la página principal de la biblioteca con enlaces a recursos electrónicos propios o remotos por parte de la biblioteca teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios. El nivel de acceso cambia según el nivel de la colección, es decir desde un acceso limitado a uno amplio o muy amplio.

conservarse los materiales clásicos o retrospectivos.

3 Nivel de enseñanza o formación

Se trata de las colecciones que proporcionan información sobre una materia de forma sistemática pero en un nivel inferior al necesario para la investigación sobre esa materia. Estas colecciones cubren las necesidades de los usuarios generales de la biblioteca durante todo el ciclo de enseñanza universitaria. Incluyen:

- Una extensa colección de monografías y obras de referencia generales y una selección de monografías y obras de referencia especializadas.
- Una extensa colección de publicaciones periódicas de carácter general y una colección representativa de publicaciones periódicas especializadas.
- Colecciones limitadas de materiales apropiados en lengua extranjera, como por ejemplo materiales de aprendizaje de una lengua extranjera para personas no nativas de esa lengua o materiales en lengua extranjera sobre temas concretos, como historia de Alemania en alemán.
- Una colección extensa de obras de autores muy conocidos y una selección de obras de autores menos conocidos.
- Un acceso definido a una colección extensa de recursos electrónicos, propiedad de la biblioteca o de acceso remoto, que debe incluir herramientas bibliográficas, textos, bases de datos, publicaciones periódicas, etc.

La colección debe ser revisada frecuentemente y de forma sistemática para comprobar la actualidad de la información y para asegurarse de que se conserva la información esencial e importante, incluido un número significativo de materiales clásicos retrospectivos.

4 Nivel de investigación

Se trata de una colección que contiene los materiales esenciales necesarios para los estudios de doctorado y para llevar a cabo investigaciones independientes. Incluye:

- Una colección muy extensa de monografías y obras de referencia generales y especializadas.

- Una colección muy extensa de publicaciones periódicas generales y especializadas.
- Una extensa colección de materiales apropiados en lengua extranjera.
- Una extensa colección de obras de autores muy conocidos y de autores menos conocidos.
- Un acceso definido a una colección muy extensa de recursos electrónicos, propiedad de la biblioteca o de acceso remoto, que debe incluir herramientas bibliográficas, textos, bases de datos, publicaciones periódicas, etc.

El material antiguo se conserva y se mantiene de forma sistemática para cubrir las necesidades de investigación histórica.

5 Nivel completo de información

Se trata de colecciones sobre un campo de conocimiento específicamente definido que intentan ser exhaustivas, en la medida de lo razonablemente posible (por ejemplo, mediante “colecciones especiales”), en todas las lenguas aplicables. Estas colecciones incluyen:

- Una colección exhaustiva de materiales publicados.
- Una colección muy extensa de manuscritos.
- Una colección muy extensa de materiales en todos los formatos pertinentes.
- Una colección de este nivel puede constituir un fondo de referencia nacional o incluso internacional.

- Una colección muy extensa de publicaciones periódicas generales y especializadas.
- Una extensa colección de materiales apropiados en lengua extranjera.
- Una extensa colección de obras de autores muy conocidos y de autores menos conocidos.
- Un acceso definido a una colección muy extensa de recursos electrónicos, propiedad de la biblioteca o de acceso remoto, que debe incluir herramientas bibliográficas, textos, bases de datos, publicaciones periódicas, etc.

El material antiguo se conserva y se mantiene de forma sistemática para cubrir las necesidades de investigación histórica.

5 Nivel completo de información

Se trata de colecciones sobre un campo de conocimiento específicamente definido que intentan ser exhaustivas, en la medida de lo razonablemente posible (por ejemplo, mediante “colecciones especiales”), en todas las lenguas aplicables. Estas colecciones incluyen:

- Una colección exhaustiva de materiales publicados.
- Una colección muy extensa de manuscritos.
- Una colección muy extensa de materiales en todos los formatos pertinentes.
- Una colección de este nivel puede constituir un fondo de referencia nacional o incluso internacional.

BIBLIOGRAFÍA

- Anderson, Joanne S.(ed.). *Guide for written collection policy statements*, 2nd ed., Chicago IL.: American Library Association, 1996. (Collection Management and Development Guide, 7)
- Atkinson, Ross. "The language of the levels: reflections on the communication of collection development policy." *College and Research Libraries*, 47 (1986) 2, pp. 140-149.
- Bakker, Trix. "Collectieprofielen in bibliotheken." In: *Handboek informatiewetenschap voor bibliotheek en archief*, onder red. van G.M. van Trier, D.W.K. Jansen, H. Prins, Alphen aan den Rijn: Samsom, 1996-....Oktober 1998b. IV D 200, pp. 1-21.
- Biblarz, Dora. "The Conspectus as a blueprint for creating collection development policy statements." In: *Collection Assessment: A Look at the RLG Conspectus*. New York: Haworth Press, 1992, pp. 169-176.
- Billings, H. "Library collections and distance information: new models of collection development for the 21st century." *Journal of Library Administration*, 24 (1996) ½, pp. 3-17.
- Bushing, M., B. Davis and N. Powell. *Using the Conspectus method. A Collection Assessment handbook*. Lacey, WA: WLN, 1997.
- Calenge, Bertrand. *Les politiques d'acquisitions*. Paris : Editions du Cercle de la librairie, 1994. (Collections bibliothèques ; ISSN 0184-0886)
- Calenge, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Editions du cercle de la librairie, 1999. (Collections bibliothèques ; ISSN 0184-0886)
- Cassell, K. Ann and Elisabeth Futas. "Collection development policies." *Collection Building*, 11 (1991) 2, pp. 26-29.
- Dowd, Sheila T. "Formulation of a collection development policy statement." In: *Collection Development in Libraries: a Treatise*. Greenwich, Conn.: JAI, 1980, pp. 67-81 (Foundations of Librarianship, vol.10A).
- Evans, Robert W. "Collection development policy statements: the documentation process." *Collection Management*, 7 (1985) 1, pp. 63-73.
- Farrell, David. "Policy and planning." In: *Collection Management: A New Treatise*. Greenwich, Conn.: JAI, 1991, pp. 51-65.
- Frank, D.G. et al. "The relevance of collection development policies: definition, necessity, and applications." *RQ*, 33 (1993) 1, pp. 65-74.
- Futas, E. *Collection Development Policies and Procedures*, 3rd ed. Phoenix, Ariz.: Oryx, 1995.
- Gaudet, Françoise et Lieber Catherine. *Désherber en bibliothèque: un manuel pratique de révision des collections*. Paris : Editions du Cercle de la librairie, 1996

- Gestion, la, des collections: dossier. *Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français*, n°166, 1995.
- Hazen, D.C. "Collection development policies in the information age." *College & Research Libraries*, 56 (1995) 1, pp. 29-31.
- Intner, Sheila S. "The ostrich syndrome: why written collection development policies are important." *Technicalities*, 16 (Julio/Agosto 1996), pp.1-3.
- Johnson, R. "Collections development policies: a cunning plan." *Technicalities*, 14 (1994) 6, pp. 3-6.
- Kachel, Debra E. "The written collection development policy." En: *Collection Assessment and Management for School Libraries. Preparing for Cooperative Collection Development*. Westport, Conn.: Greenwood, 1997, pp. 53-76.
- Snow, R. "Wasted words: the written collection development policy and the academic library." *Journal of Academic Librarianship*, 22 (Mayo 1996), pp.191-194.
- Vogel, K.D. "Integrating electronic resources into collection development policies." *Collection Management*, 21 (1996) 2, p. 65-66.
- White, Gary W. and Gregory A. Crawford. "Developing an electronic information resources collection development policy." *Collection Building*, 16 (1997) 2, pp. 53-57.
- Wood, Richard J. and Frank Hoffmann. *Library Collection Development Policies: A Reference and Writers' Handbook*. Lanham, MD: Scarecrow, 1996.

Recursos electrónicos

Information Resources Policy / University Library, University of Hertfordshire, Reino Unido, Junio 1995.
http://www.herts.ac.uk/lis/services/inf_resources/inf_res_policy.html

Collection Development Policy for Internet Resources / University of Oregon Libraries, EE UU, Feb. 1996.
<http://darkwing.uoregon.edu/~chadwelf/intesele.htm>

Collection Development Policy for Offline Electronic Resources / University of Oregon Libraries, EE UU, Junio 1996.
<http://darkwing.uoregon.edu/~chadwelf/offlelec.htm>

Collection Development Policy for Electronic Journals / University of Oregon Libraries, EE UU, Agosto 1996.

<http://darkwing.uoregon.edu/~chadwelf/ejoupoli.htm>

Collection Development Policies - Digital Libraries / Columbia University Libraries, EE UU, Sep. 1998.

<http://www.columbia.edu/cu/libraries/about/colldev/digital-library.htm>

Directorio Acqweb de política de desarrollo de colecciones en la Web.

http://acqweb.library.vanderbilt.edu/acqweb/cd_policy.html

Política de desarrollo de colecciones – bibliotecas francesas en la Web

<http://www.enssib.fr/autres-sites/poldoc/index.html>