

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIÓN: BIBLIOTECA UADE

Contenido

1. Introducción: propósito, misión y objetivos
2. Adquisiciones
 - 2.1 Áreas temáticas
 - 2.2 Personal y responsabilidades asignadas
 - 2.2.1 Selección
 - 2.2.2 Adquisición
 - 2.3 Materiales a coleccionar
 - 2.4 Clasificación de la colección y baremo de compras
 - 2.5 Cronograma de compras
3. Donaciones
 - 3.1 Temáticas
 - 3.2 Criterios de aceptación
4. Canje
5. Evaluación de la colección
6. Descarte
 - 6.1 Responsabilidades
 - 6.2 Criterios
 - 6.3 Ejecución de la política
 - 6.4 Descarte según tipo de bibliografía
 - 6.4.1 Bibliografía básica, complementaria y de investigación
 - 6.4.2 Obras de referencia y materiales especiales
 - 6.4.3 Publicaciones periódicas
 - 6.4.4 Excepciones generales
7. Preservación
8. Propiedad intelectual
9. Actualización y revisión de política

1. Introducción

Propósito

El propósito de la Política de Gestión y Desarrollo de Colección es ser un instrumento de comunicación entre los distintos sectores de la Universidad y Biblioteca. Será de ayuda al cumplimiento de los objetivos de la Universidad y guía para el personal responsable de la selección, adquisición, evaluación y mantenimiento de las colecciones.

Misión

Satisfacer las necesidades de información para el aprendizaje, la enseñanza, la investigación y recreación.

Objetivos

Los objetivos de la Política de Gestión y Desarrollo de la colección son reflejar la política de Biblioteca respecto de su colección, teniendo en cuenta:

- Las necesidades de sus usuarios y los objetivos institucionales.
- Establecer las líneas de actuación en torno a la gestión de la colección:
- selección, adquisición, descarte y evaluación.
- Indicar las responsabilidades de cada una de las tareas del proceso.
- Definir las colecciones existentes y planificar su futuro desarrollo.
- Velar por la adecuación, coherencia y equilibrio de las colecciones en relación
- con los planes de estudio y las líneas de investigación de la Universidad.
- Establecer pautas útiles que permitan tomar decisiones referentes a la accesibilidad, disponibilidad y conservación de la colección.
- Ayudar a la elaboración de la política presupuestaria.

2. Adquisiciones

Existen diversos procedimientos por los cuales se puede incorporar documentos a la colección:

- Compra
- Donación
- Canje
-

2.1 Áreas Temáticas

La compra de material se focalizará en las distintas disciplinas que se imparten en las facultades. Mediante la Evaluación (punto 6) se decidirá si es necesario incorporar nuevas temáticas.

Administración y Negocios	Administración de Empresas, Recursos Humano, Comercialización, Negocios Internacionales.
Económicas	Comercio Internacional, Economía, Finanzas, Contabilidad.
Ingeniería y Cs. Exactas	Matemática, Física, Química, Biotecnología, Bioinformática. Ingenierías: Civil, Eléctrica, Electrónica, Mecánica, Electromecánica, Industrial, Informática, Telecomunicaciones y Alimentos.
Comunicación y Diseño	Diseños: Gráfico, Textil, Indumentaria, Industrial, Interiores y Multimedial. Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo, Comunicación Social, Gastronomía, Turismo, Hotelería y Entretenimiento.
Cs. Jurídicas y Sociales	Derecho, Política, Gobierno, Relaciones Internacionales, Psicología, Idiomas, Literatura, Arte, Filosofía e Historia.

2.2 Personal y responsabilidades asignadas

2.2.1 Responsables de la selección

Son responsables de la selección de la bibliografía básica, complementaria de investigación y suscripciones en distintos soportes los docentes, directores de departamentos, investigadores y autoridades académicas y administrativas.

La aprobación de la selección queda sujeta a la revisión final de los decanos y en el caso de las suscripciones a revistas y bases de datos al Comité Ejecutivo.

El material de referencia y los materiales especiales (videos, DVDs, casetes, CDs, diapositivas) son responsabilidad de la Dirección de Biblioteca con el asesoramiento de las autoridades académicas y el cuerpo docente en caso de ser necesario.

Las bases de datos y recursos electrónicos son responsabilidad de los Directores de Departamentos e investigadores, asesorados por Biblioteca.

Los usuarios también pueden participar de forma activa en la selección a través de un formulario web. El grado de participación de la comunidad universitaria en la selección depende del tipo de obra que se solicite y de su finalidad. Queda a disposición de la Dirección de Biblioteca la incorporación de lo sugerido por los usuarios.

2.2.2 Adquisición

Es responsabilidad de los docentes, directores de departamentos, decanos e investigadores la gestión de la solicitud de la bibliografía básica, complementaria y de investigación.

Es responsabilidad de la Dirección de Biblioteca la gestión de la solicitud del material de referencia, materiales especiales (videos, DVDs, casetes, CDs, diapositivas), colección general, recursos electrónicos y suscripciones en diferentes soportes.

La gestión de la solicitud deberá realizarse a través de los canales formales que la Universidad establezca.

2.3 La Biblioteca coleccionará

- Monografías
- Tesis y Trabajos de Investigación Final
- Publicaciones seriadas
- Material especiales (videos, DVDs, cassetes, CDs, diapositivas)
- Mapas
- Software / Hardware
- Obras de referencia
- Bibliografía recreativa
- Bases de datos
- Folletos y separatas
- Documentos electrónicos

2.4. Clasificación de la colección

- Bibliografía básica (BB)
- Bibliografía complementaria (BC)
- Bibliografía de investigación (BI)
- Obras de referencia (REF)
- Materiales especiales (ME)
- Material residente en otro sector (RS)
- Colección general (CG): dentro de esta clasificación, quedan todos aquellos ítems que no están insertos en las categorías anteriormente indicadas.

Para la distribución del presupuesto se utiliza un baremo con el objetivo de conseguir, por un lado, que las adquisiciones sean proporcionales a la cantidad de alumnos cursantes, y por otro, garantizar el equilibrio y coherencia de la colección.

Baremo de compras

Clasificación del material	Cantidades
Bibliografía básica	1 ejemplar cada 13 alumnos
Bibliografía complementaria	
Entre 1 y 500 alumnos	2 ejemplares
Más de 500 alumnos	4 ejemplares
Bibliografía de investigación	1 ejemplar
Obras de referencia	1 ejemplar
Materiales especiales	1 ejemplar
Colección general	1 ejemplar
Publicaciones periódicas	1 ejemplar de cada número

Si bien el baremo estipula la cantidad de libros en relación a los alumnos, no se comprarán más de 50 ejemplares de cada título.

La Dirección de Biblioteca será quien decida la incorporación de más ejemplares de los estipulados. Estas decisiones deberán ser debidamente justificadas en función del uso de los materiales.

A su vez, la dirección de la Biblioteca será quien decida, junto a los decanos, los títulos para los cuales se comprarán menos cantidades de las estipuladas en el baremo. (Ej.: materias que se dictan una sola vez, optativas o materiales que pierden rápidamente vigencia como leyes, códigos, directorios, etc.).

Biblioteca analizará, de forma permanente, la rotación de la colección. En función de la información que se obtenga de este análisis (materiales solicitados y sin stock) se solicitará, si se considera necesario, la adquisición de más ejemplares de un mismo título (refuerzos). Se toma como medida, que un usuario no puede esperar más de dos semanas para la obtención de un título de bibliografía básica.

2.5 Cronograma de compras

Biblioteca sugiere los meses de abril y noviembre para la gestión de la solicitud de bibliografía básica. Este cronograma permitirá contar con el adecuado tiempo de antelación para asegurar la disponibilidad del material al comienzo de cada cuatrimestre.

- Abril: bibliografía para el 2do. cuatrimestre.
- Noviembre: bibliografía para el 1er. cuatrimestre.

Si se solicita bibliografía básica fuera de los meses sugeridos, Biblioteca no podrá asegurar la disponibilidad del mismo a tiempo. Se recomienda realizar este proceso con la antelación adecuada.

El resto de la bibliografía podrá ser solicitada en cualquier momento del año.

Para el caso de las publicaciones periódicas, dada las características de este tipo de material (suscripción anual) se estipulan los meses de Septiembre/Octubre para efectivizar la solicitud de títulos. Será en estos meses donde se defina la continuidad de recepción de los títulos vigentes y se recomiende nuevas incorporaciones.

El Comité Ejecutivo de la Universidad (CE), quién está integrado por un representante de cada Facultad, dará la aprobación final de los títulos a suscribir.

Si alguno de los títulos solicitados se encuentra a texto completo en alguna de las bases de datos suscriptas, se deberá justificar el motivo y la importancia de poseer ese título también en formato impreso.

3. Donaciones

Biblioteca UADE podrá recibir de los alumnos, docentes, investigadores, instituciones y empresas las donaciones gratuitas e irrevocables de libros u otros materiales que impacten en el enriquecimiento y variedad del acervo.

3.1. Aceptación de donaciones

Ante la duda acerca del interés de la donación, Biblioteca consultará con un especialista (Decanos, Director de Departamento, Director de Carrera, Investigadores y Docentes) la conveniencia de incorporación a la colección.

3.2. Criterios para aceptar donativos

Pertinencia temática: los materiales donados deberán referirse a temáticas afines a la Universidad (ver punto 3.1)

- Actualización: se tendrá en cuenta la fecha de publicación. Sólo se aceptarán ediciones antiguas según la relevancia de su contenido.
- Condiciones físicas: solo se aceptarán materiales en buenas condiciones.
- No se aceptarán fotocopias.
- En cuanto a las publicaciones periódicas:
 - Si el título forma parte de la colección, se aceptarán aquellos números que permitan completarla.
 - Los números sueltos de publicaciones que no formen parte de la colección y de los cuales no se pueda asegurar la continuidad de la recepción no serán aceptados.

Únicamente se aceptarán donaciones gratuitas e irrevocables y que no estén sujetas al cumplimiento de cargo y/o condición alguna a favor del donante. Se aceptarán con el acuerdo de que el material donado pasa a ser propiedad única y exclusiva de UADE.

4. Canje

El intercambio de materiales bibliográficos es responsabilidad de la Dirección de Biblioteca.

Este servicio se basa en el principio de reciprocidad en el que las instituciones participantes se intercambian las respectivas publicaciones. Es una buena fuente de adquisición para lograr materiales que escapan a los canales habituales de distribución editorial y para difundir publicaciones de la Universidad.

5. Evaluación de la colección

Anualmente se realizará una evaluación del estado general de la colección con datos relativos al incremento de la colección, uso y rotación de materiales.

Estos datos son de especial importancia para la toma de decisiones, al proporcionar información sobre:

- Grado de adecuación de la colección a las necesidades de los usuarios.
- Identificación de puntos fuertes y débiles de la colección.
- Identificación de los fondos infrutilizados.
- Aplicar mejoras en la colección.
- Descartar el material obsoleto.

La evaluación permite a la biblioteca mejorar su rendimiento emprendiendo las actuaciones necesarias en relación a los datos obtenidos.

Biblioteca confeccionará, semestralmente, un informe que será enviado a los decanos y directores de departamento con el objetivo de poder evaluar el uso de la bibliografía seleccionada para cada materia.

6. Descarte

De la información analizada en la etapa de Evaluación, se desprende qué materiales pueden ser descartados de la colección.

Objetivos del descarte

- Mejorar la calidad y accesibilidad de la colección, trasladando o descartando documentos obsoletos, no pertinentes o de baja rotación.
- Crear colecciones relevantes para los intereses de los usuarios.
- Incrementar el espacio disponible en biblioteca.
- Optimizar el acceso a los materiales bibliográficos.
- Mejorar la imagen de la biblioteca con un fondo bibliográfico adecuado y actual.
- Incrementar el uso, al presentar una colección más pertinente.

6.1. Responsabilidades

El descarte del material bibliográfico es responsabilidad de la Dirección de Biblioteca.

6.2. Criterios generales de descarte

- Obsolescencia: Pérdida de vigencia del material
- Deterioro o daño irreversible: Material estropeado, roto o en condiciones físicas que no permitan su uso.
- Pertinencia temática: Incompatibilidad existente entre las necesidades de información de la Universidad y el tipo o contenido de los materiales conservados.
- Duplicidad y uso: Materiales con varias "copias" que no sean objeto de consulta por parte de los usuarios. Medida: fecha último préstamo: 5 años

Se debe tener en cuenta el costo que se produce por mantener en la colección determinados ejemplares que ocupan espacio, exigen tiempo de inventario, procesamiento y conservación.

6.3. Ejecución del descarte

Además de la evaluación que se realiza de forma anual, que conlleva decidir qué materiales son necesarios descartar (post inventario anual) y cuáles necesarios adquirir, existe un descarte que se realiza de forma periódica y que está relacionado con los materiales que han sufrido deterioro o daño irreversible.

A modo de guía, se presenta una descripción año por año, de los materiales que serán evaluados. Sin duda, la Dirección de Biblioteca puede elegir variar este orden en función de las necesidades de la colección o las prioridades que establezca la Universidad.

1er año	Evaluación y descarte del material de Hemeroteca.
2do año	Evaluación y descarte de materiales especiales y obras de referencia.
3er año	Evaluación y descarte de bibliografía básica y complementaria.
4to año	Evaluación y descarte de colección general y colección de investigación.
5to año	Evaluación duplicidad y uso.

Esta metodología permitirá contar cada 5 años con una revisión completa de la colección. Si bien se proponen distintas evaluaciones por año, se tendrán en cuenta todos los criterios de descarte para la toma de decisiones.

6.4 Descarte según el tipo de bibliografía

6.4.1 Bibliografía básica, complementaria y de investigación

Se aplicarán los criterios generales mencionados en el punto 6.2

Las diferentes ediciones se considerarán diferentes títulos, pero las reimpresiones de una misma edición se considerarán una sola edición. Se conservarán todos los ejemplares de la última edición y sólo un ejemplar de las ediciones anteriores con la excepción que estas se encuentren como bibliografía básica en los programas analíticos.

6.4.2 Obras de referencia y materiales especiales

Se aplicarán los criterios generales mencionados en el punto 6.2, contemplando como excepción a las grandes obras y diccionarios especializados, que solo se retirarán si se adquiere una edición más moderna.

6.4.3 Publicaciones periódicas

Se conservará un ejemplar de cada número de los títulos que residan en biblioteca.

6.4.4 Excepciones generales

No se descartarán:

- Ítems seleccionados como imprescindibles por las Facultades.
- Fondos bibliográficos considerados como "clásicos" por los bibliotecarios, valiosos para mantener la integridad de la colección.
- Historia local y de la Universidad.
- Autores de la Universidad.

7. Preservación

La preservación es una tarea fundamental en el mantenimiento de la colección, la cual incluye tanto la conservación como la restauración. Los objetivos que tiene la preservación son dos:

- 1- preservar los materiales bibliográficos en su forma física original.

2- preservación del contenido intelectual de la información.

Dentro del presupuesto existe una partida para la encuadernación y restauración del fondo bibliográfico.

8. Propiedad intelectual

Biblioteca reconoce y respeta los derechos relativos a la propiedad intelectual tal y como se estipula en la Ley N° 11.723.

9. Actualización de la política

Esta política será revisada cada 2 años, atenta a los cambios en los planes de estudio, incorporación de nuevas carreras, nuevos intereses de los usuarios y necesidad de la propia colección.