



Universidad Nacional de Cuyo  
Rectorado

"2010 – AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"

MENDOZA, - 1 JUL 2010

VISTO:

El Expediente REC:0005112/2010, donde el Sistema Integrado de Documentación (SID) de esta Casa de Estudios eleva las actuaciones referidas a la "Política General de Gestión de Colecciones", y

CONSIDERANDO:

Que, la redacción de este documento surge como una necesidad de todas y cada una de las Bibliotecas que forman el SID, de poseer un instrumento que contenga los principios generales y directrices que normalicen y unifiquen los criterios para la gestión de colecciones.

Que el documento obtenido contiene definiciones, propósitos, objetivos, responsables y criterios básicos a seguir sobre los siguientes temas: gestión de colecciones, descripción general del Sistema de Bibliotecas, perfil de la comunidad de usuarios del SID, descripción de la colección actual, políticas de selección, políticas de adquisición, políticas de evaluación de las colecciones y políticas de preservación.

Que esta Política General de Gestión de Colecciones tiene en cuenta la cantidad, variedad y especificidad de las bibliotecas que componen el SID y posibilita que las colecciones sean dinámicas, suficientes y acordes a los objetivos de enseñanza, aprendizaje e investigación de la UNCuyo.

Que esta presentación tiene como objetivos principales: servir como base para establecer las políticas específicas y coherentes de gestión de colecciones de todas y cada una de las bibliotecas del sistema; establecer criterios generales de trabajo para la selección, adquisición, preservación, expurgo y evaluación de las colecciones; identificar fortalezas y debilidades de la colección en relación con las necesidades informacionales de los usuarios y optimizar los procesos relacionados con la gestión de colecciones para lograr eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos económicos y humanos.


Por ello, atento a lo expuesto, con el visto bueno de la Secretaría Académica del Rectorado, lo dictaminado por la Comisión de Docencia y Concursos y lo aprobado por este Cuerpo en la sesión del 9 de junio de 2010,

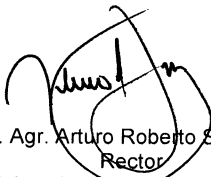
EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  
ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- **Aprobar la "POLÍTICA GENERAL DE GESTIÓN DE COLECCIONES" del Sistema Integrado de Documentación (SID) de esta Casa de Estudios**, cuyo texto obra en el Anexo I de la presente resolución que consta de DIECIOCHO (18) hojas.

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas del Consejo Superior.



  
Mgter. Estela M. ZALBA  
Secretaría Académica  
Universidad Nacional de Cuyo

  
Ing. Agr. Arturo Roberto SOMOZA  
Rector  
Universidad Nacional de Cuyo

ORDENANZA N° 51

bt.  
sid-colecciones(dictamen)



Universidad Nacional de Cuyo  
Rectorado

"2010 – AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"

## ANEXO I

-I-

### SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTACION UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

#### POLITICA GENERAL DE GESTION DE COLECCIONES

##### I. Introducción

La redacción de este documento surge como una necesidad de todas y cada una de las Bibliotecas que forman el Sistema Integrado de Documentación (SID) de la Universidad Nacional de Cuyo, de poseer un instrumento que contenga los principios generales y directrices que normalicen y unifiquen los criterios para la gestión de colecciones.

La toma de decisiones relativas a las colecciones de la biblioteca no puede abandonarse a la urgencia del momento, tampoco debe realizarse sin una visión de conjunto que permita la aparición de desequilibrios, lagunas e incongruencias. Debe encontrarse bien cimentada en criterios fundamentados y conocidos por todos, porque la colección, además de afectar a los usuarios, supone una inversión de recursos para la Universidad.

Por tanto, las razones de establecer por escrito esta política son numerosas, entre otras, contar con una normativa para todas las bibliotecas del Sistema, unificar la toma de decisiones, racionalizar los recursos y otorgar un marco legal al tratamiento de las colecciones.

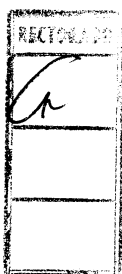
La propuesta de redacción de esta política fue promovida por los Directores de Bibliotecas y la Dirección del SID y aprobada por la Secretaría Académica, quienes establecieron la creación de una Comisión ad-hoc para la formulación de la misma.

El proceso de elaboración tuvo varias instancias que sustentan su desarrollo: un curso de capacitación dictado por una experta de la Universidad Nacional de La Plata (Lic. Mónica Pené), lecturas de políticas aprobadas en otras universidades nacionales y del extranjero, recopilación de datos de las bibliotecas del SID, reuniones periódicas, discusiones, unificación de criterios y finalmente la redacción del documento final.

El documento obtenido contiene definiciones, propósitos, objetivos, responsables y criterios básicos a seguir sobre los siguientes temas: gestión de colecciones, descripción general del Sistema de Bibliotecas, perfil de la comunidad de usuarios del SID, descripción de la colección actual, políticas de selección, políticas de adquisición, políticas de evaluación de las colecciones y políticas de preservación. Además, posee un Anexo con la Resolución 122 de la Facultad de Artes Diseño que da pautas sobre el tratamiento de la bibliografía adquirida por subsidios.

La Política de Gestión de Colecciones será complementada con estándares e indicadores que permitan comparar el estado de situación de las colecciones en un momento determinado con los parámetros deseables.

Esta Política General de Gestión de Colecciones tiene en cuenta la cantidad, variedad y especificidad de las bibliotecas que componen el SID y posibilita que las colecciones sean dinámicas, suficientes y acordes a los objetivos de enseñanza, aprendizaje e investigación de la UNCuyo.



Ord. N° 51



**ANEXO I**

-2-

**1. Gestión de colecciones**

**1.1. Definición de Gestión de Colecciones (GC)**

“Proceso que permite identificar las fortalezas y debilidades de la colección de materiales de una biblioteca, en términos de las necesidades de información de la comunidad y del uso que hacen de los materiales que se localizan dentro y fuera de la biblioteca, permitiendo corregir las debilidades detectadas, balancear sus áreas de interés y responder a los servicios que se ofrecen”.  
(Negrete)

**1.2. Definición de Política de Gestión de Colecciones**

“Plan maestro de la biblioteca para construir y mantener sus colecciones”.

**1.3. Propósitos de la política**

La política de gestión de colecciones tiene como propósito:

1. Suministrar a los usuarios información sobre los objetivos de la biblioteca y las características de la colección.
2. Ayudar a establecer prioridades en lo que a la colección se refiere, a partir del análisis de las prioridades institucionales.
3. Generar diversos grados de compromiso para alcanzar los objetivos organizacionales.
4. Informar acerca de la naturaleza y alcance de la colección.

**1.4. Objetivos de la política**

1. Servir como base para establecer las políticas específicas y coherentes de gestión de colecciones de todas y cada una de las bibliotecas del sistema.
2. Establecer criterios generales de trabajo para la selección, adquisición, preservación, expurgo y evaluación de las colecciones.
3. Identificar fortalezas y debilidades de la colección en relación con las necesidades informacionales de los usuarios.
4. Optimizar los procesos relacionados con la gestión de colecciones para lograr eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos económicos y humanos.

**1.5. Asignación de responsabilidades**

Los directores de las unidades de información que componen el Sistema Integrado de Documentación, a través de una Comisión ad-hoc, son los responsables de elaborar la política general de gestión de colecciones y las políticas particulares de cada biblioteca.

**1.6. Aprobación de la política**

La política de gestión de colecciones elaborada y aprobada por la Comisión conformada para tal fin elevará el proyecto a la Secretaría Académica, quien a su vez hará lo propio al Consejo Superior.





*ANEXO I*

-3-

**1.7. Evaluación y actualización de la política**

La política de GC deberá ser evaluada cada 2 años y en caso de ser necesario, se actualizará o modificará

**2. Presentación de la Institución**

**2.1. Descripción general del Sistema de Bibliotecas**

**2.1.1. Historia**

El SID nace por Resolución 50 del Consejo Superior en el año 1995 como Sistema Integrado de Bibliotecas Informatizadas -SIBI- y en el año 2002 por Resolución 98/02 del Consejo Superior, se transforma en Sistema Integrado de Documentación – SID – de la Universidad Nacional de Cuyo.

Está formado por las bibliotecas de las Facultades de Filosofía y Letras, Ciencias Económicas, Ingeniería, Ciencias Políticas, Ciencias Médicas, Artes, Derecho, Ciencias Agrarias, Ciencias Aplicadas a la Industria, Educación Elemental y Especial, Odontología, Biblioteca Central, Instituto Balseiro, Colegios secundarios, Institutos Tecnológicos Universitarios, Instituto de Ciencias Básicas, el Centro de Documentación Histórica y el Centro de Documentación Audiovisual, y a partir del 2009, por la Biblioteca y Centro de Documentación “Mauricio López” de la Asociación Ecuménica de Cuyo.

Cada una de las bibliotecas tiene su acervo especializado en las áreas del conocimiento que conforman las diferentes disciplinas impartidas en las facultades de las cuales forman parte, excepto la Biblioteca Central que cubre múltiples temáticas, especialmente temas transversales.

Las distintas Unidades de Información han sido creadas en diferentes años y funcionan con modalidades particulares, acordes con sus usuarios, sus realidades edilicias, de personal y presupuestarias.

Hasta la creación del SIBI, cada biblioteca trabajaba en forma independiente y daba servicios exclusivamente a los usuarios de su Facultad. Al integrarse en un Sistema se estableció un Reglamento y carné único con el que los usuarios pueden hacer uso pleno de todos los servicios que se ofrecen en cada biblioteca.

Paulatinamente se inició en las Bibliotecas de la Universidad Nacional de Cuyo un proceso de incorporación de nuevas tecnologías. Se establecieron políticas y servicios comunes:

- Adopción de un formato común para la carga de datos,
- Creación de un catálogo colectivo disponible en la web,
- Aceptación de estándares internacionales
- Adquisición de libros electrónicos de acceso web,
- Formación del SERVAC (Servicio de accesibilidad para personas con discapacidad visual),
- Institucionalización de la Alfabetización Informacional,
- Organización del Servicio de Referencia Electrónica,
- Creación del repositorio institucional (Biblioteca Digital).
- Acceso a diversos servicios y recursos a través de la web <http://sid.uncu.edu.ar>





**ANEXO I**

-4-

**2.1.2. Misión**

La misión del Sistema es la de dar apoyo a la docencia y a la investigación, mediante la satisfacción de necesidades de información científica, técnica y cultural y contribuir a la formación continua de personas defensoras de la libertad, la equidad, la justicia y el respeto. Debe, para ello cumplir con sus tareas de adquisición, catalogación, conservación, investigación, producción, procesamiento y difusión de documentos en cualquier soporte y colaborar en la transformación de la información en conocimiento para beneficio de los usuarios.

**2.1.3. Objetivos**

- Definir políticas de funcionamiento para los actores que participan del Sistema.
- Pautar las estrategias que garanticen la aplicación de las políticas.
- Conocer y difundir las novedades tecnológicas para actualizar el funcionamiento de los integrantes del Sistema.
- Establecer las normas operativas para el conjunto.
- Coordinar las acciones de las áreas que sirvan al Sistema.
- Promover y organizar la capacitación continua de los miembros del sistema.
- Garantizar la asistencia técnica.
- Controlar la gestión.
- Analizar los resultados del proceso de retroalimentación del sistema.
- Proponer ajuste a las políticas, estrategias, normas operativas y procedimientos básicos (tecnológicos).
- Administrar los recursos que se manejen centralizadamente.
- Incentivar a la aplicación, en cada biblioteca, de las políticas, estrategias, normas operativas y procedimientos.
- Mantener el vínculo que permite la retroalimentación mutua a través de la comunicación e información que garantice la participación de la red humana.

**2.1.4. Funciones**

En el área de Gestión de documentos: normalizar la formación de las bases de datos del sistema con la adopción del Formato MARC21, hacer catalogación retrospectiva, catalogación analítica de publicaciones periódicas, crear una base de datos de autoridades, realizar controles periódicos de calidad de las bases de datos.

En el área de Acceso al conocimiento: prestar servicios a los usuarios, en función de llegar a los mismos anticipándose a su demanda y a fin de crear la necesidad; organizar un sistema de referencia electrónica, establecer estrategias para la Diseminación Selectiva de la Información, implementar la Alfabetización informacional, integrar consorcios que establecen el intercambio de artículos de publicaciones periódicas y documentos entre las bibliotecas que los integran, conformar el Servicio para personas con discapacidad.





**ANEXO I**

-5-

**2.2. Posición del Sistema respecto a:**

**2.2.1. Acceso a la información**

Las bibliotecas del SID brindan acceso a la información sin distinción alguna de sexo, edad, religión, credo político, raza y nacionalidad, de acuerdo con la legislación vigente.

**2.2.2. Libertad intelectual y censura**

Las bibliotecas del SID no aplican ningún tipo de censura en la gestión y uso de sus colecciones. Propician la libertad de pensamiento y acceso a la información.

**2.2.3. Propiedad intelectual y derechos de autor**

Las bibliotecas del SID respetan los derechos de autor de acuerdo con las leyes y normas vigentes.

**2.2.4. Respeto a la intimidad**

Las bibliotecas del SID no difunden los datos personales de sus usuarios, con excepción de un pedido judicial.

**3. Perfil de la comunidad de usuarios**

**3.1. Identificación y descripción de la comunidad de usuarios**

Se consideran dos categorías de usuarios del SID UNCuyo, de acuerdo con el Reglamento de usuarios, sancionado por Ordenanza 82 del Consejo Superior en el año 2004:

- **Usuarios internos:** alumnos, tesistas, docentes e investigadores de grado, pregrado y niveles pre universitarios, directivos, personal administrativo, técnico, auxiliar y de maestría y toda persona que por cumplir con los requisitos estipulados en el Reglamento puedan acceder a la obtención de la credencial que le permita hacer uso de los servicios del SID UNCuyo.  
Los graduados de todas las carreras de la UNCuyo podrán acceder a la credencial para hacer uso de los beneficios del SID, previa presentación realizada por un docente de la Universidad, quien se hará responsable en calidad de garante. La credencial extendida tendrá la vigencia que el SID determine, teniendo en cuenta las sugerencias del docente garante.
- **Usuarios externos:** aquellas personas que no pueden acceder a la credencial de usuarios internos pero pueden acceder a los servicios del SID UNCuyo que se presten in situ

**3.2. Análisis de las necesidades informacionales de la comunidad universitaria**

En concordancia con la misión de las bibliotecas que integran el SID UNCuyo, las necesidades informacionales de la comunidad de usuarios surgen primeramente de sus actividades de docencia, investigación, estudio y gestión.





## ANEXO I

-6-

En el caso particular del estudio y la docencia, es fundamental el relevamiento de la bibliografía incluida en los programas de asignaturas, cursos y seminarios, a efectos de detectar nuevas demandas informacionales.

A esta información se suma la que aporte el personal de la biblioteca que se desempeña en el sector de servicios de atención al público y toda otra sugerencia presentada por estudiantes y docentes universitarios.

### 3.3. Mecanismos de comunicación con los usuarios

Las estrategias comunicacionales contemplan:

- Poseer una cuenta de correo para establecer contacto con la dirección de la biblioteca o con algún área o sector determinado.
- Buzón de sugerencias bibliográficas, justificando la necesidad informacional solicitada.
- Cartelera actualizadas y de diseño atrayente ubicadas en sectores estratégicos de las distintas unidades de información.
- Actualización de la página web del SID a fin de informar sobre novedades bibliográficas, recursos, servicios y actividades relacionadas con el quehacer bibliotecario.
- Utilización de otras herramientas tecnológicas y/o estrategias para informar a los usuarios y reforzar la comunicación institucional.

Los mecanismos utilizados deben ser lo suficientemente flexibles para permitir la fluidez comunicacional entre los usuarios y las bibliotecas del Sistema y entre las bibliotecas.

## 4. Colecciones

En el contexto de la presente política se entiende por **colección** todos aquellos materiales que las bibliotecas disponen para satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.

Las colecciones del Sistema Integrado de Documentación deben constituir un conjunto dinámico, que cambia constantemente por las nuevas demandas de información, las posibilidades de obtención de nuevos recursos y el descarte de los materiales que ya no son relevantes para los usuarios.

### 4.1 Descripción de la colección actual

#### 4.1.1. Historia general de las colecciones

Desde sus comienzos, el fondo documental de la mayoría de las bibliotecas del Sistema Integrado de Documentación se fue conformando a partir de compras, canjes y donaciones de documentos. Los dos últimos fueron los mecanismos más empleados para la adquisición de nuevos materiales.

El canje ha posibilitado el establecimiento de relaciones con numerosas instituciones nacionales y extranjeras. El intercambio ha permitido adquirir obras de difícil obtención y lograr una mayor difusión de la producción intelectual de la Universidad.

Las donaciones han posibilitado la incorporación de colecciones de importante valor.





**ANEXO I**

-7-

**4.1.2. Tamaño actual de la colección**

Facultad	Monografías	P.P (títulos)	Otra documentación
Políticas	29.929	351	962
Medicina	20.923	1.100	201
Odontología	3.016	105	102
Filosofía	149.603	4.627	
Económicas	57.600	890	408
Artes	15.825	500	18.625
Derecho	13.731	24	
Agrarias	22.616	2.100	144
Central	85.418	933	

**4.1.3. Promedio anual de crecimiento**

El crecimiento de las colecciones difiere en las distintas bibliotecas, puesto que dependen del presupuesto de la Facultad y no de la cantidad de usuarios que atienden y carreras que se dictan en la Unidad Académica.

El crecimiento promedio de las colecciones es aproximadamente entre un 1% y un 2% anual.

**4.1.4. Áreas temáticas**

Las áreas temáticas que abarcan las colecciones de las bibliotecas, son acordes con las carreras que se imparten en la Universidad Nacional de Cuyo.

**4.1.5. Prioridad**

Las Unidades de Información han formado su colección con material específico para responder a las demandas de sus usuarios: estudiantes, docentes e investigadores.

La prioridad es poseer la bibliografía básica obligatoria de grado y posgrado de las carreras que se dictan en ellas.

Los temas transversales a cada carrera de las distintas Unidades Académicas son prioridad de la Biblioteca Central.

**4.1.6. Amplitud**

Abarcan todas las áreas del conocimiento comprendidas en las carreras que se dictan en las Facultades.

**4.1.7. Nivel de cobertura (estudiantes, docentes, investigadores)**

Acorde con la misión de la Universidad, las bibliotecas del SID centran su atención en las necesidades informacionales de los estudiantes, docentes e investigadores de cada área del conocimiento. Esto determina que la colección sea pensada y conformada para responder prioritariamente a demandas surgidas en el contexto del proceso de enseñanza-aprendizaje e investigación.







**ANEXO I**

-8-

**4.1.8. Grado de exhaustividad**

Las colecciones están conformadas por:

- Materiales de apoyo a las actividades pedagógicas de las carreras de grado (docencia y aprendizaje).
- Material de apoyo a la labor desarrollada por Departamentos y Grupos de Investigación de cada Facultad y para las actividades de postgrado (investigación).
- Material destinado a la consulta rápida e inmediata (fondos de referencia).

**4.1.9. Nivel de actualización/edad del fondo**

El grado de obsolescencia y de actualización de las colecciones varía de acuerdo con la disciplina y con el presupuesto que cada Facultad destina a la adquisición bibliográfica, por lo tanto es dispar en cada biblioteca.

En general, se considera que el 50% de las colecciones están desactualizadas.

**4.1.10. Tipos de documentos (formatos y soportes)**

Las bibliotecas ofrecen materiales en todos los soportes y formatos: libros, publicaciones periódicas, partituras, grabaciones sonoras, videos, etc. Paulatinamente, se ha incrementado el número de recursos: base de datos referenciales y a texto completo, libros electrónicos, biblioteca digital, y otros recursos web.

En la actualidad las bibliotecas de la UNCuyo cuentan con la base de datos a texto completo del MinCyT (Ministerio de Ciencia y Tecnología de la Nación) y con enlaces a bases de datos disponibles, de forma gratuita, en Internet.

**4.1.11. Estado de conservación**

El grado de conservación y de actualización de las colecciones varía de acuerdo con la disciplina y con el presupuesto que cada Facultad destina a la adquisición bibliográfica, por lo tanto es dispar en cada biblioteca.

En general, se considera que el 50% de las colecciones están en mal estado de conservación.

**4.1.12. Colecciones especiales**

Cada Biblioteca posee un fondo considerado "material especial" por ser anterior a 1900 y por características particulares que los hacen valiosos, conservado en las mismas condiciones que el resto del fondo bibliográfico. No existe un lugar adecuado para la conservación y uso de los materiales especiales, ni políticas de preservación de las mismas.

**4.1.13. Ubicación de la colección y acceso**

Las colecciones están distribuidas en 19 bibliotecas: 13 correspondientes a facultades, 2 a Institutos Tecnológicos y 6 a colegios secundarios dependientes de la Universidad.





## ANEXO I

-9-

El acceso a las colecciones está supeditado a las condiciones edilicias y a la implementación de sistemas de seguridad.

Las bibliotecas de las Facultades que tienen *acceso directo*<sup>1</sup> a las colecciones son: Ciencias Agrarias, Ciencias Aplicadas a la Industria y Biblioteca Central e Instituto Balseiro, *semi directo*: Ingeniería, Económicas, Medicina e ITU's, *cerradas*: Artes, Derecho, Educación Elemental y Especial, Filosofía y Letras, Odontología y Colegios Secundarios.

La base de datos a texto completo del MinCyT (Ministerio de Ciencia y Tecnología de la Nación) y los libros electrónicos están disponibles para todos los usuarios internos a través de la página web del SID.

El material antiguo (anterior a 1900), no tiene acceso público en todos los casos, salvo para investigaciones o estudios especiales que se presta para utilización in situ.

### 5. Política de selección

#### 5.1. Definición y alcance

La *selección* consiste en una operación que comprende el análisis, evaluación y elección de documentos en distintos soportes que se formarán parte de las colecciones de las bibliotecas, siguiendo criterios básicos acordados.

Dichas pautas regirán para todos los medios de adquisición: compra, donación, canje y transferencia (selección positiva) y también para el expurgo, limpieza o actualización de la colección (selección negativa)

#### 5.2. Responsables

Cada biblioteca debe poseer una Comisión integrada por docentes de las diferentes áreas y personal de biblioteca, quienes tendrán ingerencia en la selección positiva y negativa de los documentos.

El área de gestión de colecciones será la encargada de confeccionar el listado de las obras para ser adquiridas de acuerdo con lo propuesto y de garantizar que se respeten los criterios esbozados en esta política.

#### 5.3. Selección positiva

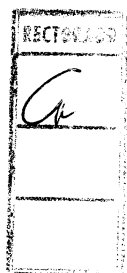
##### 5.3.1 Métodos, principios y criterios de selección

Los criterios de selección que se aplican al analizar los documentos para ser incorporados en las colecciones de las bibliotecas son los siguientes:

##### 5.3.1.1. Adecuación a las colecciones

El documento debe:

- responder a las necesidades de información de los usuarios reales y potenciales.
- desarrollar líneas temáticas incluidas en la colección.
- cubrir vacíos ocasionados por la aparición de nuevas temáticas.



<sup>1</sup> Acceso directo o abierto se le llama a las bibliotecas de estantería abierta, que permiten que el lector acceda directamente a la ubicación del libro sin necesidad de la intervención del bibliotecario, más allá que éste pueda hacerlo u orientar en el acceso.



**ANEXO I**

-10-

**5.3.1.2. Formato y soportes**

Se consideran los documentos disponibles en diversos formatos y soportes, siempre que se adecuen a los criterios estipulados en esta política de Gestión de colecciones.

**5.3.1.3. Cobertura temática**

Se debe evaluar:

- a) la pertinencia a las líneas de programas de docencia tanto de grado y posgrado como de investigación que se desarrollan en cada unidad académica;
- b) la inclusión de los documentos en la bibliografía básica o complementaria de los programas vigentes;
- c) la incorporación al fondo documental de nuevas temáticas, perspectivas y corrientes de pensamiento.

**5.3.1.4. Idioma**

Tiene prioridad la adquisición de obras publicadas en español e inglés, según las necesidades de cada unidad académica. Se tiene en cuenta la inclusión de material en otros idiomas cuando responde a la necesidad de carreras referidas al estudio de esas lenguas (ej.: profesorado de alemán, francés, portugués, etc.)

**5.3.1.5. Edición**

Preferir la adquisición de la última edición, excepto que amerite una edición anterior por el prestigio del traductor, la inclusión de un análisis crítico determinado u otra razón justificable.

**5.3.1.6. Duplicidad y reposición de materiales**

Se tiene en cuenta:

- a) Programas académicos
- b) Estadísticas de uso
- c) Sugerencias de los usuarios
- d) Pérdida del material
- e) Deterioro de los documentos
- f) Crecimiento de la cantidad de usuarios

**5.3.1.7. Criterios específicos para bases de datos**

Se contemplará, además de los criterios generales,

- a) Interfaz de recuperación
- b) Acceso multiusuario
- c) Actualización
- d) Mantenimiento

**5.4. Selección negativa (expurgo)**

**5.4.1. Definición de expurgo**

Es la operación técnica de evaluación crítica con vistas a la retirada de parte de la colección (selección negativa).





*ANEXO I*  
*-II-*

**5.4.2. Justificación**

El material en el estante implica un costo de mantenimiento (iluminación, limpieza, actualización del procesamiento, etc.) y la no disponibilidad del espacio para material necesario.

**5.4.3. Objetivos**

1. Optimizar los recursos informacionales para lograr su máxima utilidad.
2. Satisfacer los requerimientos informacionales de los usuarios, mediante una colección pertinente, actualizada y suficiente
3. Detectar los materiales dañados que requieran ser reparados, reemplazados o descartados.
4. Mejorar la calidad y accesibilidad de la colección, al descartar documentos obsoletos o no pertinentes.
5. Incrementar el espacio disponible en las unidades de información.

**5.4.3. Responsabilidades**

Serán encargados de esta evaluación el bibliotecario designado por la Dirección como responsable del expurgo y la Comisión Asesora de Biblioteca.

**5.4.4. Criterios para el expurgo**

Se establecen 3 (tres) criterios básicos para el descarte: criterios objetivos, criterios subjetivos y criterios materiales.

**5.4.4.1 Criterios objetivos**

**Contenido temático:**

- La inadecuación a los planes de estudios y a las líneas de investigación de la Universidad.
- La desactualización temática u obsolescencia de la información.
- La existencia de la misma obra en ediciones posteriores (corregidas, mejoradas e innecesarias).

**Previsión de uso:**

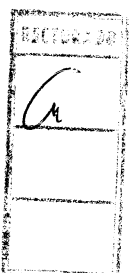
- Fecha del último préstamo (se fijará un período de tiempo a partir del cual la obra será trasladada a una instancia intermedia y posteriormente, después de una nueva evaluación, descartada)
- Fecha de publicación
- Fecha de adquisición
- Lengua de la publicación

**Redundancia:**

- Múltiples e innecesarias copias de la misma edición
- Duplicación del contenido en otras obras o formatos

**Antigüedad de las obras:**

- Perdurabilidad de la obra.





*ANEXO I*

*-12-*

**5.4.4.2. Criterios subjetivos**

**Actualidad** de la información.

**Adecuación** de la obra a las necesidades de la comunidad de usuarios.

**Disponibilidad:** existencia de los mismos documentos (de uso infrecuente) en otras bibliotecas.

**Calidad** de la información.

**5.4.4.3. Criterios materiales**

**Estado físico de la obra**

- Documentos deteriorados con escaso o nulo uso.
- Documentos deteriorados pero relevantes, que se sustituirán por un nuevo ejemplar o se rescatarán en un nuevo soporte.
- Documentos que se encuadernarán o restaurarán cuando el coste no supere un tercio de la compra o no se encuentre en el mercado.

En todos los casos se deben **combinar** los criterios objetivos, subjetivos y materiales al momento de realizar tareas de expurgo y debe intervenir la Comisión Asesora formada por docentes que decidirán en cada caso.

**5.5 Documentos exceptuados de ser expurgados**

El plan de expurgo debe limitar con precisión qué sectores de la colección van a ser objeto de descarte. Si bien todo fondo bibliográfico es susceptible de ser expurgado se exceptuarán los siguientes documentos:

1. Manuscritos e incunables
2. El fondo antiguo en general (obras anteriores a 1900)
3. Libros raros y curiosos
4. Documentos considerados básicos en las bibliografías especializadas o imprescindibles en una materia (salvo caso de deterioro, y previo reemplazo).
5. Documentos considerados por el bibliotecario y por la Comisión Asesora como clásicos, tanto por el contenido como por el continente (tipografía, edición, integridad en la colección, etc.)
6. Los documentos publicados por la Universidad y que estén depositados en el CDH como memoria institucional.

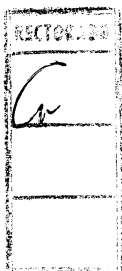
**5.6. Aplicación de los criterios de expurgo: puntos de corte**

Los criterios de expurgo deben ser aplicados a la colección mediante "puntos de corte" o umbral de decisión: un marcador que determinará el destino para cada obra.

Aquel documento que no ha sido usado durante 10 (diez) años podrá ser objeto de expurgo.

Aquel documento cuyo contenido disciplinar haya dejado de tener vigencia podrá ser objeto de expurgo.

*En todos los casos se tendrá en cuenta la opinión de expertos disciplinares, quienes contribuirán a tomar la mejor decisión en torno al destino de un documento.*





**ANEXO I**

-13-

**5.7. Destino de los fondos**

Los documentos expurgados deben ser entregados a:

- 1- Bibliotecas y/o centros de información del medio.
- 2- Instituciones con que se mantiene canje.
- 2- Usuarios internos y externos del Sistema.
- 3- Instituciones de bien público.

**5.8. Evaluación del expurgo**

- Número de documentos dados de baja de la colección.
- Causas de eliminación
- Tipos de documentos afectados
- Relación entre el número de documentos retirados y el número total de documentos del fondo
- Relación entre la cifra de adquisiciones y la de eliminaciones

**5.9 Responsables de la evaluación**

Serán encargados de esta evaluación el bibliotecario designado por la Dirección como responsable del expurgo y la Comisión Asesora de Biblioteca.

El plazo para expedirse respecto de la evaluación del expurgo será de 2 (dos) meses como máximo.

**6. Política de adquisiciones**

**6.1. Definición**

Proceso por el cual la biblioteca incrementa su colección, a través de distintas modalidades. Una vez definida la selección positiva de documentos, se procederá a la adquisición mediante la compra, canje, donación, transferencia y depósito o depósito legal (para las bibliotecas nacionales y regionales) de los mismos.

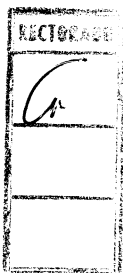
**6.2 Responsabilidades**

El encargado del área de Gestión de Colecciones bajo supervisión de la Dirección de la biblioteca será responsable de llevar a cabo los procesos de adquisición de documentos.

**6.3 Compra**

Es adquirir algo por dinero.

La compra se registrará por el Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional, Decreto 1023/2001.





*ANEXO I*  
*-14-*

**6.3.1 Consideraciones generales**

Se establecen tres modalidades posibles de compra de material bibliográfico: compras ordinarias, extraordinarias y por subsidio.

*a) Compras ordinarias*

Se sustentan con partidas presupuestarias previamente acordadas entre el director de la biblioteca y las autoridades de cada Unidad Académica, excepto la Biblioteca Central, quien acordará con la Secretaría Académica.

Con esta modalidad, se llevará a cabo la compra de documentos al menos dos veces al año.

*b) Compras extraordinarias*

Comprende las compras ocasionales que surgen a lo largo del año y que no han sido incluidas en el presupuesto destinado a la adquisición de bibliografía.

Los mecanismos y actores intervinientes son los mismos que se mencionaron para las compras ordinarias.

*c) Compras por subsidio*

Son aquéllas que se realizan con subsidios otorgados a los proyectos de investigación a través de Ciencia, Técnica y Posgrado de la Universidad Nacional de Cuyo.

Es necesario señalar que las bibliotecas no tienen ingerencia sobre los presupuestos que reciben los proyectos de investigación para la compra de bibliografía ni sobre la selección de los mismos.

En concordancia con la Ordenanza 122 del Consejo Directivo de la Facultad de Artes y Diseño (Ver anexo I), la bibliografía adquirida por subsidio, deberá registrarse en el Departamento de Bienes Patrimoniales de cada Unidad Académica, y luego remitirlo a la biblioteca de la Facultad que se encargará de ingresarlo, procesarlo y administrar su uso de acuerdo con el reglamento existente para tal fin.

Las bibliotecas pueden tramitar y conseguir subsidios especiales para la compra de material a través de proyectos presentados ante instituciones estatales o privadas (ONG's, empresas, etc.)

**6.4. Donación**

Se entiende por *donación* toda transferencia de recursos de diverso tipo, pertenecientes a un individuo o entidad particular, que se conceden sin remuneración alguna a instituciones que brindan servicios para estimular actividades académico-científicas y culturales de interés general.

Las donaciones pueden ser:

No solicitadas o espontáneas: se trata de cesiones de documentos que no son pedidos por la biblioteca.

Solicitada o generada: pedidos explícitamente por la Institución.





**ANEXO I**

**-15-**

Las donaciones suponen inversión de recursos humanos, infraestructura y mantenimiento, por lo cual es necesario establecer pautas y criterios básicos para la aceptación y tratamiento de las mismas:

1. En el caso de las donaciones no solicitadas o espontáneas, las bibliotecas se reservan el derecho de aceptar o rechazar una parte o la totalidad de los documentos ofrecidos, en función de la pertinencia, necesidad y coherencia con el fondo bibliográfico existente.
2. Todo documento donado será evaluado siguiendo los criterios definidos en la política de selección (véase punto 5).
3. Las bibliotecas no aceptarán la exigencia de condiciones especiales para los documentos ofrecidos en donación.
4. La Unidad de Información obtiene los derechos absolutos sobre los documentos aceptados en donación.

El procedimiento administrativo de aceptación de donaciones, se encuentra reglamentado en la Ley de Contabilidad, Decreto Nacional de bienes del estado n°5506/58

**6.5 Canje**

Es un mecanismo de adquisición de materiales que consiste básicamente en “el intercambio entre bibliotecas, bien de sus propias publicaciones, o de las publicadas por aquellas instituciones a las que de alguna forma está vinculada” (Orrera Orera, Luisa).

Los propósitos del canje son:

- Difundir las publicaciones editadas por la propia institución.
- Obtener publicaciones académico-científicas relevantes.
- Adquirir documentos que no se comercializan.
- Acceder a publicaciones oficiales.
- Disminuir los costos de acceso a determinados materiales.

**6.5.1. Acuerdos de canje**

Se deben establecer acuerdos escritos con diferentes instituciones nacionales e internacionales.

**6.5.2. Modos de obtención de documentos para canje**

Los materiales para canje deben ser obtenidos a través de la producción de todas las editoriales de la Universidad Nacional de Cuyo.

Las editoriales deben contemplar el envío de 2 (dos) ejemplares de cada pieza editada a la biblioteca de su facultad y 2 (dos) ejemplares a la Biblioteca Central.

Se debe establecer un mecanismo de difusión de esta normativa a las editoriales de la UNCuyo.

**6.5.3. Recursos para el canje**

El canje de publicaciones implica un proceso que demanda recursos económicos (gastos de envío de materiales y correspondencia), por lo cual cada Unidad Académica debe prever un fondo específico para tal fin.







**ANEXO I**

**-16-**

**6.6. Transferencia**

Es la adquisición de documentos por traspaso de una institución a otra, dentro de un mismo organismo.

El procedimiento administrativo de la transferencia de bienes, se encuentra reglamentado en la Ley de Contabilidad, Decreto Nacional de bienes del estado n°5506/58

**6.7. Depósito legal**

Todas las publicaciones producidas y/o editadas por las unidades académicas de la Universidad Nacional de Cuyo se incorporarán al acervo documental del Centro de Documentación Histórica (CDH) para integrar la memoria editorial de la UNCuyo y a la biblioteca Central para la consulta del público.

Se debe establecer un mecanismo de difusión de esta normativa a las editoriales de la UNCuyo.

**7. Política de evaluación de colecciones**

**7.1. Definición de evaluación**

Es el proceso de valoración del grado de idoneidad con que el fondo documental de las bibliotecas está cumpliendo su objetivo.

Se tiene en cuenta para el mismo: cantidad de ejemplares/alumnos, antigüedad de la fecha de edición según las disciplinas, antigüedad del material de referencia, cobertura temática en relación a las carreras que se dictan en la Universidad.

**7.2. Criterios de evaluación**

Constituir una Comisión integrada por un representante de cada biblioteca para establecer estándares e indicadores para las bibliotecas del SID.

**7.3. Justificación**

Las bibliotecas de la UNCuyo deben evaluar sus colecciones periódicamente para cuantificar en qué medida la colección cumple con su objetivo.

**7.4. Responsabilidades**

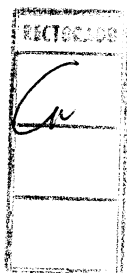
El responsable de gestión de colecciones debe presentar a la dirección un informe anual de evaluación de colecciones.

**7.5. Métodos y criterios de evaluación**

Se utilizarán métodos cualitativos y cuantitativos, recolectando la información necesaria para la evaluación a través de diversos mecanismos:

1. Estadísticas de uso
2. Encuestas de satisfacción de usuario
3. Contacto directo con el usuario
4. Revisación permanente del fondo
5. Consulta con los docentes
6. Cantidad de consultas o pedidos no resueltos por carencia de material.

Los resultados serán evaluados en relación a los criterios establecidos por la Comisión de estándares e indicadores.





## ANEXO I

-17-

### 7.6. Frecuencia de la evaluación

Las colecciones de todas las bibliotecas serán evaluadas cada 3 (tres) años, siendo la primera al momento de aprobarse esta política. Cada Unidad de Información realizará evaluaciones extraordinarias de acuerdo con necesidades particulares, tales como certificación o acreditación de carreras.

### 8. Política de preservación de colecciones

#### 8.1. Definición

“El concepto de *preservación* es múltiple y complejo, y abarca todas aquellas actividades encaminadas a mantener en óptimas condiciones las colecciones documentales y sus contenidos intelectuales, independientemente del soporte en el que se encuentren almacenadas, con el fin de asegurar su permanencia tanto como se considere necesario y facilitar su acceso a la sociedad de la información”. (A. Sánchez)

#### 8.2. Alcance de la preservación

La necesidad de preservar el fondo documental de las bibliotecas está relacionada con la misión que cumplen. Es decir, para difundir la información es necesario que ésta se encuentre en condiciones adecuadas para su accesibilidad. Sin políticas de preservación no existe conservación posible.

La preservación de colecciones implica una serie de actividades económicas y administrativas que conducen al buen estado de los materiales disponibles en las bibliotecas. Estas suponen, tareas relacionadas con la ubicación correcta de los documentos en los depósitos, la institucionalización de planes de acción ante desastres, la formación de los usuarios y del personal en la adecuada manipulación de los materiales, y, principalmente, la aplicación de técnicas de conservación preventiva.

#### 8.3. Responsabilidades

La redacción e implementación de pautas y procedimientos para la preservación del fondo documental será responsabilidad de una comisión ad hoc con representantes de cada biblioteca, bajo la supervisión de personal del Centro de Documentación Histórica - CDH.

#### 8.4. Planes de acción

A partir del análisis del estado de conservación del fondo documental se elaborará un plan de acción para la preservación de los materiales. El mismo se enfocará en el estado físico propio de los documentos, el entorno ambiental y las técnicas de almacenamiento y manipulación.

Asimismo se deberá redactar un *Plan de Emergencia y Seguridad* en cada biblioteca que contemple las acciones a realizar en caso de sucesos tales como: roturas de cañerías, incendios, inundaciones, terremotos, robos y saqueos.

Este documento incluirá los responsables de llevar adelante las tareas, teléfonos de utilidad y evacuación de personas.

Este Plan de Seguridad deberá integrarse al de Pautas y Procedimientos para la preservación del fondo documental.





Universidad Nacional de Cuyo  
Rectorado

"2010 – AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"

## ANEXO I

-18-

### 8.5. Principios de conservación

#### 8.5.1 Guarda de los documentos

Se procurará un entorno adecuado de conservación para los distintos tipos de documentos, teniendo en cuenta que:

- Los depósitos deberán reunir condiciones ambientales mínimas relativas a humedad, temperatura, ventilación y limpieza.
- El almacenamiento de los materiales deberá ser en una posición adecuada y en la cantidad pertinente a cada lugar.
- La ubicación de los materiales deberá ser en la unidad de conservación óptima para cada soporte y formato.
- Las desinfecciones y desinsectaciones se harán, al menos, tres veces al año.
- El consumo de bebidas, comidas y cigarrillos se evitará en los lugares donde se almacenan documentos.

### 8.6. Actividades de recuperación de materiales

Los materiales deteriorados se retirarán del depósito general a un sector de acceso restringido preparado para tal fin.

Según el tipo de documento y deterioro se decidirá el proceso de reparación a aplicar.

La recuperación de los materiales estará a cargo de personas calificadas.

### 8.7. Reproducción de documentos

Se deberán digitalizar aquellos materiales de consulta frecuente, cuya conservación corra riesgo y sea de difícil reposición.

Mgter. Estela M. ZALBA  
Secretaria Académica  
Universidad Nacional de Cuyo

  
Ing. Agr. Arturo Roberto SOMOZA  
Rector  
Universidad Nacional de Cuyo

Ord. N° 51

