



UBA | FACULTAD DE
FILOSOFÍA Y LETRAS

INIBI : INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS

BIBLIOTECA

Política de Desarrollo de la colección

Graciela María Giunti
2001-2002

Ivalú Ramírez Ibarra
Actualización 2014

Universidad de Buenos Aires

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. BIBLIOTECA

III. PROPÓSITO Y AUDIENCIA DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE LA COLECCIÓN (PDC).

IV. POLÍTICA DE DESARROLLO DE LA COLECCIÓN

1. Misión y objetivos de la Biblioteca
2. Análisis de la comunidad
3. Política de selección
 - 3.1. Criterios
 - 3.2. Donaciones
 - 3.3. Transferencias
4. Temas que coleccionará la Biblioteca.
5. Formato y soporte
 - 5.1. Inéditos y manuscritos
 - 5.2. Copias múltiples
6. Lenguas
7. Colecciones especiales
 - a. Colección de referencia
 - b. Colección Sabor
 - c. Colección de congresos nacionales
 - d. Colección de folletos
 - e. Colección de las publicaciones del Instituto
 - f. Colección de tesis
8. Expurgo
9. Posición sobre derecho de autor
10. Preservación y conservación
11. Actividades cooperativas
12. Aprobación y actualización de la PDC

V. BIBLIOGRAFÍA

VI. APÉNDICES

- A. Procedimientos de tramitación de transferencias
- B. Procedimientos para la aceptación de donaciones

I. INTRODUCCIÓN

Los institutos de investigación pertenecientes a las diferentes Facultades de la Universidad de Buenos Aires son unidades académicas cuya finalidad es el desarrollo de la investigación y la formación de investigadores, la docencia, la extensión y/o la transferencia. Dependen del Decano a los efectos administrativos y son coordinados por la Secretaría de Investigación.

Los Institutos de Investigación de la Facultad de Filosofía y Letras se rigen por la Resolución (CD) No. 4326/12 Reglamento de institutos plenamente propios de la Facultad de Filosofía y Letras. En sus 9 capítulos se refiere a los Institutos, Directores de Institutos, organización de proyectos y programas, personal, Junta Consultiva, sistema de evaluación, relaciones con otras instituciones, publicaciones, Comisión Asesora.

El Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas, INIBI, fue creado el 31 de julio de 1967 por Resolución del Consejo Superior 1200/67, impulsado por quien fuera su primera directora Josefa E. Sabor; contó con el apoyo inicial de la Unesco que le otorgó un subsidio para contratar investigadores y comprar material bibliográfico. Su denominación original fue Centro de Investigaciones Bibliotecológicas (CIB) y dependía del Rectorado de la Universidad de Buenos Aires. Esta situación se mantuvo hasta 1969, fecha en que el Rectorado consideró más conveniente su transferencia a la Facultad de Filosofía y Letras. El Centro fue trasladado con todos sus bienes y personal.

En 1996, por Resolución del Consejo Directivo de la Facultad de Filosofía y Letras, pasó a constituirse en Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas, esta nueva situación le ha permitido una mayor autonomía y normalización.

II. BIBLIOTECA

La Resolución de creación del Centro de Investigaciones Bibliotecológicas enumera 9 objetivos. Ellos son:

1. Llevar a cabo investigaciones en el campo de la Bibliotecología y la Documentación con el fin de establecer las bases para estructurar los servicios de información bibliográfica nacional en estrecha relación con los planes de desarrollo económico y social.
2. Reunir y estudiar los materiales bibliográficos de los campos de la Bibliotecología y la Documentación por una parte, y pedagógico, sociológico, económico, etc. por otra, en relación con los problemas bibliotecarios nacionales.
3. Estudiar la naturaleza, estructura y estado actual de los servicios bibliotecarios en el país, en todos sus niveles.
4. Determinar las existencias, organización, utilización y coordinación de los recursos bibliográficos y otros elementos de la documentación científica, técnica y humanística en las universidades, bibliotecas, centros y demás instituciones del saber, así como formular sugerencias para una mejor coordinación de esos recursos en el plano nacional y facilitar la necesaria transferencia de informaciones en el campo internacional.

5. Establecer, sobre los estudios mencionados, las bases que permitan iniciar las tareas para el planeamiento bibliotecario nacional.
6. Contribuir a los estudios que se realicen para una mejor información y capacitación de los bibliotecarios.
7. Participar en el examen, discusión y mejoramiento de la enseñanza de las técnicas y métodos de investigación bibliográficas en los distintos niveles de la enseñanza, particularmente en el universitario.
8. Propiciar y fomentar toda otra investigación en el campo de la Bibliotecología, especialmente en aquellos temas que sean de inmediata aplicación al mejoramiento y adaptación de los procedimientos técnicos y los servicios bibliotecarios y bibliográficos.
9. Coordinar sus propias tareas con las de las instituciones estatales y privadas interesadas en los mismos problemas y mantener relaciones con aquellas que realizan tareas similares en el extranjero.

Si bien el segundo objetivo no hace mención explícita a la creación de una biblioteca, enuncia el objetivo de “reunir y estudiar los materiales bibliográficos de los campos de la Bibliotecología y la Documentación por una parte, y pedagógica, sociológica, económica, etc. por otra, en relación con los problemas bibliotecarios nacionales”.

Según las especificaciones del apoyo recibido por la Unesco, parte de dicho subsidio, aproximadamente un 40 %, debía ser destinado a la compra de material bibliográfico. La colección formada por esta compra se mantuvo en el Centro durante el tiempo que el mismo dependió del Rectorado. Cuando en 1969 el Centro fue transferido a la Facultad de Filosofía y Letras este material bibliográfico fue trasladado a la Biblioteca Central y pasó a constituir la Sección Bibliotecología. (Resolución (CS) 86/1969). En dicha ocasión el Centro retuvo solamente aquellas obras que se referían a métodos de investigación o modelos de investigaciones.

En el año 1981, bajo la Dirección del Prof. Emilio Ruiz y Blanco, se presentó el proyecto de creación de la Biblioteca del Centro (Expediente No. 849.557/1981), aprobado ese mismo año por el Decano Dr. Arturo Berenguer Carisomo. Menciona como objetivos la reunión de documentos del campo internacional referidos a la Bibliotecología y Documentación, dado que dicho material no se localizaba en otras instituciones y era necesario para investigaciones de Bibliotecología Comparada.

Bajo la gestión del Prof. Omar Lino Benítez, la Biblioteca recibió la donación de dos colecciones particulares, la donación de la Prof. Josefa E. Sabor y la donación de la viuda del Prof. Emilio Ruiz y Blanco; y una colección de libros pertenecientes al Centro Lincoln.

Durante la dirección de la Prof. Stella Maris Fernández la Biblioteca incrementó sus fondos con las compras centralizadas de publicaciones periódicas realizadas a través del SISBI, con material recibido por sus intercambios internacionales y con importantes donaciones de otros bibliotecarios argentinos, entre los que podemos mencionar a Roberto Juarroz, Luis Alberto Facelli, Eugenia Borgogno, Roberto Couture de Troismont, Susana Santos Gómez y Lydia Revello.

En 1997 al asumir la dirección del Instituto la Prof. Susana Romanos, incluye en su plan de trabajo la reformulación de los objetivos institucionales sobre la base de las nuevas tendencias de la investigación en Bibliotecología.

A partir de entonces, los nuevos objetivos del INIBI son impulsar y apoyar:

1. La investigación capaz de generar nuevo conocimiento, o validar, ampliar o refinar el existente, para explicar y predecir los procesos relacionados, por una parte con la generación, transferencia y consumo de la información y por otra con las organizaciones, sistemas y servicios encargados de facilitar o mediar dichos procesos.
2. La investigación profesional que busque el conocimiento que pueda aplicarse a la solución de un problema de información o de las organizaciones, sistemas y servicios que la mediatizan, a través de la formulación de las políticas más adecuadas y de la ejecución de las acciones más convenientes.
3. La investigación evaluativa que provea diagnósticos, valoraciones o estimaciones de los programas o acciones emprendidas por las organizaciones, sistemas y servicios dedicados a mediar o a facilitar los procesos de transferencia de la información.
4. La investigación de cualquier tipo que emprendan los profesores para desarrollar y mejorar los contenidos y actividades de las materias de grado o de las actividades de posgrado.
5. La investigación bibliográfica sobre temas locales y regionales que brinde aportes al campo de la bibliografía especializada y contribuya, aunque en forma parcial, al control bibliográfico en esas áreas temáticas.
6. La investigación histórica que contribuya al conjunto de conocimientos sobre Bibliotecología, facilitando nuestro conocimiento sobre cuando, cómo y por qué ocurrieron los acontecimientos pasados y nos ayude a comprender los acontecimientos presentes.

Para poder lograr los objetivos expuestos anteriormente, la gestión planificó algunos cambios en la Biblioteca a fin de optimizar los recursos disponibles e instrumentar un servicio de apoyo bibliográfico a las investigaciones que se llevan a cabo en el Instituto.

Una vez llevadas a cabo estas medidas se impuso la necesidad de la elaboración de una política de desarrollo de la colección que permitiera, a la gestión del Instituto y de la Biblioteca en particular, contar con una herramienta que sustente y dé coherencia a la administración de hoy y del futuro para que, paulatinamente, la Biblioteca se convirtiera en una institución dinámica, acorde con el desarrollo de la Bibliotecología actual. Así surge en 2002 la primera versión de esta política.

En 2011 la Prof. Susana Romanos de Tiratel donó su biblioteca personal al INIBI. Esta valiosa colección formada por monografías y publicaciones periódicas relevantes en el campo de la Bibliotecología/Ciencia de la Información y de las Ciencias Sociales, fue integrada a la Colección general de la biblioteca.

El fondo de la Biblioteca disponible en su sala de lectura está formado por monografías, folletos, separatas y publicaciones periódicas. El fondo general posee 1.470 monografías; la colección de referencia suma 269 obras; la colección

de folletos tiene 770 documentos y la colección Sabor asciende a 1.316 piezas (volúmenes, separatas, etc.). La hemeroteca cuenta con 85 títulos de revistas, de los cuales 52 están en curso.

III. PROPÓSITO Y AUDIENCIA DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE LA COLECCIÓN

El propósito de redactar la política de desarrollo de la colección es contar con un documento indispensable para la gestión del Instituto y de la Biblioteca en particular, y disponer de una herramienta que sustente, de coherencia y continuidad a la administración de la Biblioteca.

Además, la política de desarrollo de la colección se constituye en un instrumento de apoyo para los bibliotecarios de hoy y del futuro en la toma de decisiones, de ayuda para unificar las diferencias subjetivas de los seleccionadores, de orientación en la selección aportando información sobre cómo y por qué la Biblioteca ha desarrollado su colección y, por último, de herramienta para entrenar y capacitar al nuevo personal.

Por otra parte, contar con un documento escrito ayudará a informar a los usuarios sobre los objetivos de la Biblioteca y las características de la colección; será muy útil como presentación de la Biblioteca en las relaciones públicas del Instituto; será una herramienta indispensable en el momento de establecer acuerdos cooperativos con otras instituciones; y finalmente, dado que pocas bibliotecas tienen en nuestro país su política escrita, es probable que pueda ayudar a despertar el interés de otras instituciones en la formulación de su propia política.

La Política de Desarrollo de la Colección del INIBI, tiene como marco institucional los “Procedimientos de las Bibliotecas de la Facultad de Filosofía y Letras en el desarrollo de la colección de las mismas” aprobados por Resolución (CD) N° 5616 de marzo de 2014, esta normativa fue el resultado del trabajo conjunto, iniciado en junio 2008, de la Secretaría de Bibliotecas, de la Dirección de Biblioteca y de las bibliotecas de los institutos de la Facultad. Por lo tanto, la política del INIBI se ha actualizado y adaptado en el contexto de esta resolución con el fin de unificar los lineamientos del INIBI con los de la Facultad.

IV. POLÍTICA DE DESARROLLO DE LA COLECCIÓN

1. Misión y objetivos de la Biblioteca

La misión de la biblioteca del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas es servir y satisfacer las necesidades de información especializada y educacional de la comunidad de usuarios del Instituto a fin apoyar el desarrollo de la investigación bibliotecológica y la formación de investigadores en el área.

Objetivos:

- Facilitar a los investigadores del Instituto el acceso a todos los recursos de información disponibles para satisfacer las necesidades informativas generadas por sus proyectos de investigación.

- Brindar a los docentes acceso a la información para apoyar sus tareas educacionales o profesionales.
- Ofrecer a los alumnos acceso a la información necesaria para realizar sus tareas curriculares.
- Proveer a los profesionales graduados acceso a la información necesaria para su desempeño laboral.
- Orientar en la búsqueda de información a los integrantes de la comunidad de la Facultad de Filosofía y Letras.

2. Análisis de la comunidad

La comunidad de usuarios que utiliza la biblioteca del Instituto es homogénea en cuanto a la temática, pero algo heterogénea en cuanto al nivel de información que solicitan.

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

El primer grupo de usuarios es reducido y está formado por los investigadores-docentes, lo integran aquellos docentes de la Carrera de Bibliotecología y Ciencia de la Información que tienen una dedicación docente exclusiva o semi-exclusiva y, por lo tanto, la obligación de realizar investigación en el Instituto. Sus necesidades informativas están determinadas por los proyectos que están llevando a cabo. En general es un usuario altamente especializado, en muchas oportunidades es él mismo quien busca la información. Demanda servicios de más alta complejidad, tales como difusión selectiva de la información, búsquedas bibliográficas, localización de los materiales bibliográficos, préstamo a domicilio y préstamo interbibliotecario. Las líneas de investigación que llevan a cabo estos usuarios determinan el nivel de exhaustividad de la colección en esas temáticas. A este grupo se suman los investigadores de apoyo que, generalmente, son docentes o graduados que participan en los proyectos de investigación pero que no tienen la categoría de docente-investigador.

El segundo grupo de usuarios, también reducido, lo constituyen los docentes de la Carrera de Bibliotecología y Ciencia de la Información quienes recurren a la Biblioteca para conseguir información para desempeñar su tarea docente o para localizar información que le demanda su labor profesional. Este grupo, si bien concurre a la biblioteca, también accede a los servicios desde puntos remotos (a través del correo electrónico o teléfono, etc.). Los servicios que se le ofrecen son búsquedas bibliográficas y localización de recursos bibliográficos.

El tercer grupo de usuarios, el más numeroso y heterogéneo, lo constituyen los alumnos de la Carrera de Bibliotecología y Ciencia de la Información y de otras instituciones de formación bibliotecaria. Concurren a la Biblioteca para localizar información que les permita cumplir con sus asignaciones curriculares. El espectro de estudiantes que usa la Biblioteca es amplio e incluye desde:

- los estudiantes de los primeros años, con poca formación en la identificación y el manejo de los recursos, necesitados de información básica y con dificultad para leer otras lenguas que no sea el español;

- hasta los estudiantes avanzados: de licenciaturas y de doctorados, con buen entrenamiento en la búsqueda y con demandas de información más especializada. Este conjunto de usuarios que concurre masivamente a la biblioteca en temporada académica y de exámenes, goza de los servicios de consulta en sala.

Un cuarto grupo, también limitado, está conformado por graduados y profesionales externos que recurren a la Biblioteca en busca de información para su desempeño laboral. Son usuarios remotos, pocas veces concurren a la Biblioteca, se les realizan las búsquedas bibliográficas y se los ayuda a localizar el material.

Por último, también recurren a la biblioteca diferentes miembros de la Facultad de Filosofía y Letras en busca de orientación y asesoramiento para localizar información de la temática más variada.

3. Política de selección

La selección es responsabilidad del Director del Instituto, quien contará con la asistencia del bibliotecario y de los directores de las investigaciones.

Para identificar los ítems a adquirir se recurrirá a las bibliografías, reseñas, catálogos de editoriales, fondos de otras bibliotecas, registro de los pedidos de los investigadores, docentes y alumnos.

3.1. Criterios

El proceso de selección requiere un cuidadoso estudio del ítem. Se aplicará el siguiente criterio en el momento de tomar la decisión sobre la adquisición de cualquier EPI (Entidad portadora de información):

- a. Propósito y alcance: deberá determinarse el propósito y el nivel de cobertura.
- b. Tratamiento del tema: deberá analizarse cómo trata el tema, verificar si tiene buenas reseñas.
- c. Comparación con otros libros: constatar que aporte nueva información y el grado de solapamiento con otros ítems de la colección.
- d. Nivel de información: se deberá determinar si el nivel es técnico, profesional o académico. Se descartarán los de divulgación o populares.
- e. Autor: investigar si es conocido y si tiene autoridad en el tema.
- f. Editor: averiguar datos del editor, seriedad, especialización, etc.
- g. Actualidad de la información.
- h. Costo.
- i. Formato y soportes disponibles.
 - *Recursos electrónicos.* La biblioteca deberá aplicar a los recursos electrónicos y a los de consulta en línea a través de Internet, los mismos criterios de evaluación y selección que usa con los materiales impresos, considerando las características propias de cada recurso. Se preferirá este soporte para obras de referencia y publicaciones periódicas, siempre que la calidad sea igual o agregue valor a la versión impresa.

Los recursos electrónicos se mantendrán en su formato original, a excepción de aquellos que necesiten una tecnología obsoleta para su consulta, en tales casos, la biblioteca optará por la solución más adecuada según el contexto tecnológico del momento.

- *Acceso a Internet.* El bibliotecario seleccionará y mantendrá a través de un portal propio, el acceso en línea a fuentes de información de la red.

La biblioteca facilitará el acceso a Internet a todos sus usuarios a través de las computadoras personales de su sala de lectura.

Tendrán preferencia los usuarios investigadores/docentes que deban realizar búsquedas bibliográficas. Los usuarios miembros de la Institución tendrán prioridad sobre los externos.

En caso de que la demanda sea muy grande, el bibliotecario establecerá turnos de consulta siguiendo una reglamentación ad hoc.

- j. Control bibliográfico, en el caso de las publicaciones periódicas, investigar qué servicios la indizan, aunque este criterio no será excluyente en el caso de materiales latinoamericanos y argentinos.

- K. Evaluar la demanda que tuvo el ítem por parte de los usuarios.

Siempre debe tenerse en cuenta que los materiales seleccionados contribuyan al cumplimiento de la misión y los objetivos de la Biblioteca.

3.2. Donaciones.

Los criterios enumerados en el apartado 3.1. deberán aplicarse a las donaciones que los usuarios ofrezcan a la Biblioteca.

Además, para aceptar las donaciones, se tomarán como eje rector los descritos en el inciso B de los Procedimientos de las bibliotecas de la Facultad de Filosofía y Letras (Resolución (CD) N° 5616), que se transcriben a continuación:

“Criterios bibliotecarios para aceptar donaciones.

- La donación a recibirse debe ser acorde a las políticas de desarrollo de la colección de la biblioteca receptora.
- Puede considerarse la aceptación total o parcial de la donación.
- Como regla general no se aceptarán duplicados, salvo excepciones puntuales tales como primeras ediciones, ejemplares autografiados y aquellos que por su relevancia en la bibliografía obligatoria contribuyan al servicio de préstamo a domicilio.
- Debe tener valor potencial para sus usuarios.
- Disponibilidad de espacio y condiciones adecuadas de almacenamiento de las entidades portadoras de información (EPI) □
- Las publicaciones periódicas se aceptarán siempre que sean colecciones completas o que completen las existencias de títulos ya presentes en la colección o las que su importancia lo justifique.
- Condiciones del material a recibir:
- buenas condiciones físicas y de higiene

- sin sello de propiedad de otras instituciones públicas y privadas
- documentos completos
- que no se trate de fotocopias” (p. 8-9)

Asimismo, la aceptación de donaciones se hará conforme a los procedimientos descritos en dicha resolución y que se transcriben en los anexos del presente documento.

3.3. Transferencias de los directores de proyectos

Las adquisiciones realizadas por los directores de proyectos de investigación se registrarán por el inciso 2.4 de la Resolución (CD) Nº 5616 “Procedimientos de las bibliotecas de la Facultad de Filosofía y Letras...” que se transcribe a continuación):

“Transferencias de los directores de proyectos (llamadas ahora donaciones por directiva de rectorado), pero para las Bibliotecas de la Facultad siguen siendo transferencias.

El rectorado de la UBA va alternando la denominación transferencia o donación para este tipo de adquisiciones. La Dirección de Patrimonio informó que actualmente se denomina donación.

Las bibliotecas de la Facultad de Filosofía y Letras entienden por:

Transferencia: es el traspaso obligatorio y fehaciente del material bibliográfico y similar (libros, revistas, CDs, DVDs, etc.) adquirido con fondos provenientes de subsidios a la investigación otorgados por entidades públicas o privadas. Dicho material puede usufructuarse de forma exclusiva por el receptor del subsidio sólo por el término de vigencia definido por la institución otorgante, generalmente hasta la finalización del proyecto de investigación. Se distingue de la donación en que en las transferencias los investigadores adquieren los bienes en nombre de la institución que los financia, requiriendo esta última la entrega efectiva de los mismos en momentos específicos y reglamentados por ella.

Este procedimiento se realiza para las donaciones de: Proyectos de investigación científica UBACyT , PIP (Proyectos de Investigación Plurianuales dependen del CONICET), PICT (Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica dependen de la Agencia Nacional de Promoción Científica del MinCyT)

Tipos de transferencias

- Con alta patrimonial: las transferencias generan un alta patrimonial cuando el valor unitario de cada ítem es mayor a los pesos trescientos (\$300,00). La fijación de dicho valor es responsabilidad de la Universidad de Buenos Aires, quien lo actualiza periódicamente.
- Sin alta patrimonial: las transferencias NO generan un alta patrimonial cuando el valor unitario de cada ítem es menor a los pesos trescientos (\$300,00). La fijación de dicho valor es responsabilidad de la Universidad de Buenos Aires, quien lo actualiza periódicamente.

Criterios para recibir las transferencias/donaciones UBACYT

- A pesar de que las bibliotecas integrantes del sistema no pueden rehusar la recepción de las EPI (entidades portadoras de información) transferidas, se sugiere a los equipos de investigación la adopción de medidas tendientes a evitar la duplicación innecesaria de materiales bibliográficos, ya sea porque existen previamente en las Unidades de Información, ya porque se superponen las adquisiciones con otros proyectos. Se fundamenta este pedido en la escasez de espacio en las bibliotecas del sistema y en un mejor aprovechamiento de los recursos financieros.
- Resulta imprescindible que el responsable de la transferencia distinga concretamente entre los dos tipos de transferencia enunciados en el punto 4.2 utilizando los formularios correspondientes para una y otra. No podrán recibirse indiscriminadamente y en un mismo formulario ambos tipos dado que generan procesos y tramitaciones distintas.
- Condiciones del material a recibir:
 - buenas condiciones físicas y de higiene
 - sin sello de propiedad de otras instituciones públicas y privadas
 - documentos completos
 - que no se trate de fotocopias” (p. 11-13)

4. Temas que coleccionará la biblioteca

La colección de la Biblioteca del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas se desarrolla para satisfacer, las necesidades de información de los investigadores del Instituto, profesores del Departamento de Bibliotecología y Ciencia de la Información, estudiantes y graduados.

Su objetivo es formar una colección especializada en Bibliotecología/Ciencia de la Información, con especial énfasis en:

- los temas de los proyectos investigación en curso, con sede en el Instituto;
- obras de metodología de la investigación;
- obras de metodología de la investigación bibliográfica y
- obras relevantes de todas las áreas de la disciplina.

Temas de las investigaciones 2011-2014

Para el período 2011-2014 el Instituto tiene en ejecución 5 proyectos de investigación que determinarán las áreas en las cuales el nivel de colección será exhaustivo. Los proyectos en ejecución en el período 2011-2014 son:

1. Las funcionalidades Web 2.0 en la interface de usuario de los OPACs Web de Latinoamérica.
2. Historia de la edición y de la lectura desde los espacios públicos e institucionales. La participación de la ciudadanía en el ámbito de la cultura impresa en la Argentina.
3. Programa de control bibliográfico, incluye varias investigaciones bibliográficas.

Por lo tanto, las áreas a coleccionar en forma exhaustiva son: catálogos en línea, catálogos públicos en línea, interfaces de usuario, bases de datos, publicaciones periódicas, bibliotecas públicas, tecnología de la información, historia de las bibliotecas argentinas, historia de la lectura, historia de la edición en Argentina, control bibliográfico.

Bibliotecología/Ciencias de la Información

Nacional y latinoamericana: La biblioteca procurará coleccionar en forma exhaustiva la producción de la Bibliotecología argentina y latinoamericana. Con respecto a la producción nacional, almacenará tanto lo reciente como lo retrospectivo.

Internacional: Se coleccionarán obras de todas las áreas de la disciplina: Fundamentos de la Bibliotecología/Ciencia de la Información, Procesamiento de la información, Recursos y servicios de información, Gestión de unidades de información, Tecnología de la información, Archivología, y Preservación y conservación. Fundamentalmente aquellas que son consideradas más relevantes o clásicas.

Nivel básico.

Autores locales:

Se coleccionará en forma exhaustiva la producción de los miembros del Instituto, ya sea editada por éste o por otras instituciones o editoriales.

Metodología de la Investigación

El Instituto tiene un especial interés en contar con una colección amplia de obras que traten sobre la problemática de la investigación, de los métodos y técnicas. Se seleccionarán aquellas consideradas clásicas o fuentes reconocidas en su área, orientadas a un público experto; no se considerarán las dirigidas a estudiantes en su nivel inicial.

Obras para procesos técnicos

Se coleccionarán las obras necesarias para el procesamiento técnico de la información de la Biblioteca o aquellas que sirvan de apoyo a las tareas bibliográficas.

Información Institucional

Incorporará obras que traten sobre la Facultad de Filosofía y Letras, sobre las Bibliotecas de la Facultad de Filosofía y Letras y de la UBA. Obras con información institucional, reglamentaciones, antecedentes, etc.

5. Formato y soporte

La Biblioteca coleccionará libros, folletos, publicaciones periódicas en soporte impreso o electrónico (disquetes, Cd-Rom, Compact disk, DVD, etc.); materiales

audiovisuales; materiales históricos del Instituto. No coleccionará aquellos que para su consulta requieran tecnología no disponible en la Institución.

Inéditos y manuscritos

Coleccionará los inéditos de investigaciones realizadas en el Instituto. Mantendrá los manuscritos de aquellas obras que han tenido trascendencia en la Bibliotecología argentina o en la que se puede apreciar la forma en que se producían los libros en épocas pasadas.

Copias múltiples

La biblioteca no conservará copias múltiples salvo las siguientes excepciones:

1. material utilizado por más de un proyecto de investigación.
2. material valioso y agotado.

6. Lenguas

Se coleccionará material en las siguientes lenguas: español, portugués, inglés, francés e italiano.

7. Colecciones especiales

7.a Colección de referencia

Es prioridad de la Biblioteca adquirir obras de referencia de Bibliotecología/Ciencias de la Información con especial énfasis en las nacionales y latinoamericanas. Buscará la exhaustividad. Coleccionará diccionarios especializados, enciclopedias, guías de obras de referencia, bibliografías, guías de investigaciones, directorios, manuales.

También coleccionará las obras de referencia internacionales más relevantes en el área.

Seleccionará un índice de publicaciones de Bibliotecología/Ciencias de la Información y un índice de investigaciones en curso.

Como complemento coleccionará obras de referencia generales, tales como enciclopedias, diccionarios de la lengua, diccionarios bilingües, manuales de estilo, directorios telefónicos de Argentina, directorios de códigos postales.

7.b. Colección Sabor

La colección Sabor está formada por 1.316 piezas, libros, documentos de congresos, fascículos, donados en 1984 por la Prof. Josefa E. Sabor, fundadora del Instituto. El valor de esta colección es fundamentalmente histórico y se mantiene ubicada en un sector especial de la biblioteca, separada de la colección general

7.c. Colección de congresos nacionales

La colección de congresos almacenará en forma exhaustiva los documentos producidos por los congresos y conferencias nacionales e iberoamericanas.

Los restantes congresos sólo se coleccionarán si responden a las áreas temáticas coleccionadas por la Biblioteca.

7.d. Colección de Folletos

La biblioteca posee una colección de folletos que reúne los materiales cuya extensión no excede las 50 hojas o cuyo formato no es adecuado para su almacenamiento en la estantería, entre ellos se encuentran separatas, artículos, ponencias, folletos de bibliotecas, etc.

7.d. Colección de las publicaciones del Instituto

La biblioteca guardará 4 ejemplares de cada publicación del INIBI. 2 ejemplares quedarán en la Biblioteca para su consulta y los 2 restantes se conservarán como reserva.

7.f. Colección de tesis

Coleccionará las tesis de los alumnos de la carrera de Bibliotecología y Ciencia de la Información de la Facultad de Filosofía y Letras (UBA)

8. Expurgo

La Biblioteca realizará periódicamente, cada dos años, el expurgo de la colección para evaluarla y proceder al descarte, si corresponde, de aquellas obras que han dejado de ser útiles a la misma.

Para ello se tomará como guía el inciso 3 de la Resolución (CD) Nº 5616 "Procedimientos de las bibliotecas de la Facultad de Filosofía y Letras..." que se transcribe a continuación:

"Expurgo

Las bibliotecas de la Facultad de Filosofía y Letras entienden por:

Expurgo: operación técnica de evaluación crítica de la colección, con vistas a la retirada de parte de la colección. El expurgo debe entenderse como una tarea más de la gestión de la colección que contribuye a mantener a esta, en las mejores condiciones posibles. No hay que confundir expurgo con retirada: todos los fondos son sometidos al expurgo y como consecuencia de él, alguno de ellos serán retiradas de la colección. (Universidad Nacional de Córdoba, Fac. Ciencias Médicas, Biblioteca, 2005. p. 2).

Descarte:

"Descarte es la operación que consiste en separar o retirar del fondo de una biblioteca, los libros superfluos, anticuados o que no se hallan en condiciones de buen uso. Los libros oficialmente eliminados deben registrarse como bajas en el inventario". (Buonocore, D.1976, p.)

A. Criterios para realizar el expurgo

La tarea de expurgo estará a cargo del bibliotecario y/o responsable de la biblioteca que tendrá en cuenta los criterios detallados a continuación, investigará el ítem bibliográficamente y podrá solicitar asesoramiento a docentes e investigadores si lo considera oportuno.

La dirección de bibliotecas dará el aval para el descarte definitivo.

Que no se debe descartar:

- Cualquier publicación con fecha de edición anterior a 1830.
- No se descarta material por estar desactualizado
- Obras de autores científicos, artistas o investigadores locales (autores de la Facultad o del país)
- Obras de autores científicos, artistas o investigadores de la región (sudamericanos)
- Copias únicas o ediciones príncipes.
- Libros raros o curiosos (libros con características especiales, como ex libris, ilustraciones, etc.)
- Manuscritos, archivos personales, etc.

B. Criterios sugeridos para descartar:

- Relevancia: deberá considerarse si el documento está relacionado con el área de conocimiento o es pertinente a la colección de la biblioteca. Por ejemplo: libros ingeniería.
- Duplicados: que no sean libros de texto o su importancia amerite la conservación de un segundo ejemplar. Libros sin interés académico (best seller).
- Obras en idiomas extranjero de difícil traducción y sin relevancia.
- Estado de conservación: ejemplares mal impresos, incompletos, páginas ilegibles o mutilados, sucios o deteriorados por agentes naturales.
- EPI en soporte en desuso, tales como discos de 5 1/4 o 3 1/2.
- EPI en soporte en mal estado que no permita su lectura o visión.
- Considerar la ubicación física de las bibliotecas que poseen los distintos ejemplares.” (p. 16-17)

9. Posición sobre derecho de autor

La Biblioteca respetará la legislación argentina sobre propiedad intelectual.

10. Preservación y conservación

La biblioteca desarrollará actividades de preservación y conservación, tales como limpieza periódica de las colecciones, procurar las condiciones adecuadas de iluminación y humedad del espacio que ocupa, evitar el uso de materiales ácidos en el proceso físico de los EPI, etc.

11. Actividades cooperativas

Está en el espíritu del Instituto y de la Biblioteca fomentar e impulsar la creación de instrumentos que permitan la cooperación con las bibliotecas poseedoras de colecciones afines.

Mantiene convenio de préstamo interbibliotecario con el SISBI y conmutación bibliográfica con bibliotecas del área Metropolitana que poseen colecciones de Bibliotecología/Ciencia de la Información.

12. Aprobación y actualización de la PDC

La Política de desarrollo de la colección se presenta a la Junta Consultiva del INIBI, con quienes se establecerá un intercambio de opiniones. Se revisará cada 3 años o cuando la institución determine la necesidad de una revisión.

V. BIBLIOGRAFÍA

Collection development policies and procedures, ed. Elizabeth Futas. 3ª. ed. Phoenix, AZ: Oryx, 1995.

Desarrollo de colecciones y diseño de servicios, compiladores María del Carmen Negrete Gutiérrez, Juan José Calva González. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1996.

Evans, G. Edward. *Developing library and information center collections*. 3ª. ed. Englewood, Col.: Libraries Unlimited, 1995.

Fordham, Amy E. *The collection development planning process*. (Consultado 1 de sept. de 2001.). Disponible en:
<<http://www.libsci.sc.edu/bob/class/clis724/SpecialLibrariesHandbook/collection.htm>>

Guía de la Facultad de Filosofía y Letras. – 2ª. ed. – Buenos Aires: Facultad de Filosofía y Letras, 1994.

Guidelines for collection development, ed. David L. Perkins. Chicago: America Library Association, 1981.

La investigación, las Bibliotecas y el Libro en cien años de vida de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires; dir. Stella Maris Fernández; Ethel Bordoli, Josefa Emilia Sabor, María Rosa Mostaccio y María Elena Davasse. Buenos Aires, 1996.

Lineamientos para una política bibliotecaria de la Universidad de Buenos Aires. Resolución 222/94.

Plaza, M. Alejandra. [*Guía de la Biblioteca del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas*]. Buenos Aires, 2001. 11 p.

Procedimientos de las bibliotecas de la Facultad de Filosofía y Letras en el desarrollo de la colección de las mismas. Resolución (CD) N° 5616/ 26-11-2013. Buenos Aires, Facultad.

Romanos de Tiratel, Susana. *Los estudios de usuarios y el desarrollo de la colección en las bibliotecas*. Librería 1 : 12-21, 1997.

VI. APÉNDICES

A. Procedimientos de tramitación de transferencias. Se harán conforme a los procedimientos descritos en la Resolución (CD) Nº 5616, que se transcriben a continuación.

Transferencias con alta patrimonial

El responsable de la transferencia deberá:

1. Completar debidamente por duplicado el "formulario de transferencia con alta patrimonial". (Disponible en la página web del INIBI)
2. Entregar el material bibliográfico en una caja en la Biblioteca del Instituto donde esté radicado el proyecto con cuyo subsidio se adquirió el material a transferir, en caso de que no exista Biblioteca en ese Instituto el material se debe entregar en Biblioteca Central. Asimismo se entregarán las dos copias del formulario mencionado en (1). El bibliotecario o responsable receptor revisará el correcto llenado del formulario y comprobará que coincidan los datos del formulario con el material entregado. En caso de surgir divergencias no se podrá recibir la transferencia hasta que se subsane el error. La biblioteca retiene un juego del formulario y sella y firma la conformidad en otro que le entrega al responsable de la transferencia.
3. Confeccionar una nota en original y copia dirigida al Decano de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires que contemple:
 - a. el título y código del proyecto subsidiado
 - b. el destino de los bienes transferidos (Biblioteca, Instituto, etc.)
 - c. la lista de material transferido.
 - d. las fotocopias de las facturas que avalan la compra del material transferido.
4. Validar la nota mencionada en el punto (3) en la Dirección de Patrimonio, ubicada en el 3er piso de la sede Puán, of. 312, donde le firmarán la conformidad en caso de estar todo en regla.
5. Entregar en Mesa de Entradas de la Facultad de Filosofía y Letras la nota mencionada en el punto (3) con la conformidad de patrimonio más el formulario de transferencia debidamente firmado y sellado por la biblioteca donde se entregó la transferencia. Mesa de Entradas extiende un ticket que podrá adosar a la copia extra de la nota dirigida al Decano. Esta copia con el número de expediente la deberá entregar como parte de la documentación a presentar en la rendición del subsidio ante la Universidad de Buenos Aires.
6. Informar a la biblioteca donde se inició la transferencia el número de expediente generado por Mesa de Entradas.

Transferencias sin alta patrimonial

El responsable deberá:

1. Completar debidamente por duplicado el "formulario de transferencia sin alta patrimonial". (disponible en la página web del INIBI)

2. Entregar el material bibliográfico en una caja en la Biblioteca del Instituto donde esté radicado el proyecto con cuyo subsidio se adquirió el material a transferir, en caso de que no exista Biblioteca en ese Instituto el material se debe entregar en Biblioteca Central. Asimismo se entregarán las dos copias del formulario mencionado. El bibliotecario o responsable revisará el correcto llenado del formulario y comprobará que coincidan los datos del formulario con el material entregado. En caso de surgir divergencias no se podrá recibir la transferencia hasta que se subsane el error. La biblioteca retiene un juego del formulario y sella y firma la conformidad en otro que le entrega al responsable de la transferencia. Dicho formulario sellado deberá entregarse como parte de la documentación a presentar en la rendición del subsidio ante la Universidad de Buenos Aires.

Difusión de este procedimiento.

- El Reglamento de tramitación de transferencias se difundirá a través de la página web de la Facultad, de la Dirección de Bibliotecas (DB) y de las bibliotecas de los institutos.
- La DB, las bibliotecas de los institutos y la Secretaría de Investigación reiterarán la información contenida en este documento por medio de los canales que consideren oportunos (página web, listas de usuarios, cartelera, etc.), especialmente entre los investigadores y titulares de subsidios en las fechas de rendición de los mismos.

B. Procedimientos de aceptación de donaciones Se harán conforme a los procedimientos descritos en la Resolución (CD) N° 5616, que se transcriben a continuación.

El receptor de la donación siempre será el bibliotecario y debe notificar al donante del contenido del Reglamento de aceptación de donaciones (disponible en página web el INIBI)

Una vez que el donante toma conocimiento del Reglamento, pueden presentarse los siguientes casos:

- a. Si el donante se presenta con el material que desea donar en la sede de la biblioteca se le solicitará que complete por duplicado el formulario en el que se le informa que la aceptación de la donación será ad referendum del responsable de la colección. (Disponible en página web del INIBI)

Una copia de este formulario se entrega al posible donante y la otra se adjunta al material y se almacena en el lugar que disponga cada unidad de información.

El material será evaluado por el bibliotecario quien decidirá si se acepta o no.

En caso de aceptarse la donación se hará la respectiva carta de agradecimiento al donante (disponible en la página web del INIBI), y pasa a procesos técnicos.

En caso de rechazo, si el donante solicitó que se le notifique, se envía un correo electrónico. Vencido el plazo estipulado en el formulario, los materiales van a canje o descarte definitivo.

- b. Cuando el donante expresa con antelación al bibliotecario su voluntad de donar, debe elevarle un listado de los ítems que considera donar. Ese listado debe detallar los siguientes datos: autor, título, edición, lugar, editor, año, cantidad de páginas, soporte y precio estimado.

Cuando el bibliotecario recibe el listado hace una revisión exhaustiva del catálogo del sistema de bibliotecas de la Facultad para verificar si ya se cuenta con esos ítems y, en caso que corresponda, evaluar conforme a los criterios mencionados con anterioridad si se los acepta (véase el punto 3 de este documento).

Será la DB quien dará el aval definitivo de aceptación total o parcial de la donación.

Obtenida la lista definitiva de aceptación de los ítems, el bibliotecario se la hace llegar al donante y acuerdan los términos de la entrega.

Recibido el material, la biblioteca envía una carta de agradecimiento institucional al donante en donde garantiza el uso público del material recibido. (Disponible en la página web del INIBI).

La dependencia receptora iniciará el procesamiento técnico y difusión del material.

En caso de que la donación se inicie en la biblioteca de un Instituto, será su bibliotecario o responsable quien remita el listado a la DB de esta donación en trámite para que tome conocimiento y avale.

- c. En el caso de las donaciones solicitadas y tramitadas por las bibliotecas, la biblioteca correspondiente enviará al donante la carta de agradecimiento una vez recibida la donación (disponible en la página web del INIBI).

Difusión de esta política de aceptación de donaciones.

- El Reglamento de aceptación de donaciones se difundirá a través de la página web de la Facultad, de la DB de la Facultad y de las bibliotecas de los institutos.
- Adicionalmente, todas las bibliotecas deberán exhibir el cartel informando a los posibles donantes de la existencia de una normativa para las donaciones (disponible en la página web del INIBI)
- La DB difundirá a través de los canales de comunicación con la comunidad académica (lista de usuarios, noticias Filo, etc.) en marzo y en octubre de cada año el Reglamento de aceptación de donaciones, con el fin de concientizar a la comunidad académica de esta reglamentación.

- La DB y/o las bibliotecas de los institutos darán a conocer una vez al año la nómina de los donantes a través de los canales que consideren oportunos (página web, listas de usuarios, cartelera, etc.)