



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE TROQUELERÍA Y HERRAMENTAJE

PROGRAMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACIÓN

Urb. Industrial Minillas 174 #150
Bayamón, Puerto Rico 00959

Teléfono (787) 786-1834
Fax (787) 288-8070

Política de Adquisición, Desarrollo y Evaluación de la
Colección

2007-2008

TABLA DE CONTENIDO

	Páginas
I. Introducción.....	5
II. Elemento I : Descripción General	
Misión y Visión de la Escuela de Troquelería y Herramientaje.....	7
Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la Biblioteca	
Escuela de Troquelería y Herramientaje de Bayamón	8
Perfil de la Escuela de Troquelería y Herramientaje.....	9
Descripción de la Biblioteca.....	10
Políticas y Principios Generales	
Estándares.....	10
Metas y Responsabilidades en el Desarrollo de la Colección	
Metas.....	11
Responsabilidades.....	14
Criterios de Evaluación.....	13
Niveles de la Colección.....	15
Idioma.....	17
Diversidad y Representatividad.....	17
Políticas Específicas	
Descripción de las Colecciones	
Referencia.....	18
Reserva.....	18
Recursos Electrónicos.....	18
Revistas.....	19
Circulación.....	19
Recursos no Impresos (audiovisual).....	20
Colección de Puerto Rico.....	20
Política de Desarrollo de la Colección por Nivel Académico.....	21

III.	Elemento II : Detalles de Materias y Formatos	
	Materias.....	23
	Tipos y Formatos de Materiales.....	24
	Recursos en Internet.....	26
	Tipos de Usuarios.....	27
	Limitaciones.....	27
IV.	Elemento III : Misceláneos	
	Fuentes de Referencias para la Selección.....	29
	Crecimiento y Desarrollo de la Colección.....	31
	Regalos y Donaciones.....	32
	Preservación y Conservación de Materiales.....	33
	Evaluación de la Colección.....	34
	Conspecto.....	36
	Descarte.....	37
	Censura y Libertad Intelectual.....	38
	Confidencialidad (Patriot Act).....	39
	Derecho de Autor.....	40
	Procesos Técnicos.....	40
	Nuevas Adquisiciones, Manejo y Promoción.....	41
	Inventario.....	42
	Participación en Proyectos Cooperativos.....	42
	Presupuesto.....	42
	Derogación o Nulidad.....	43
	Aprobación del Documento.....	44
V.	Referencias.....	45
VI.	Anejo 1: Hoja de Evaluación de Libros.....	48
VII.	Anejo 2: Hoja de Evaluación de Videos.....	49
VIII.	Anejo 3: Hoja de Evaluación para Seleccionar Grabaciones de Audio.....	50
IX.	Anejo 4: Hoja de Evaluación para la Selección de Material Multimediales.....	52
X.	Anejo 5: Hoja de Necesidad de Información no Satisfecha.....	54
XI.	Anejo 6a: Conspecto.....	55
XII.	Anejo 6b: Conspecto Materiales Electrónicos o Audiovisuales.....	56
XIII.	Anejo 7: Solicitud de Quejas y Querellas.....	57

XIV.	Anexo 8: Código de Ética del Bibliotecario.....	58
XV.	Anexo 9: Aviso de Política de Desarrollo de la Colección.....	59

INTRODUCCIÓN

Esta Política de Desarrollo de la Colección representa el plan de acción y de información que nos guiará en el proceso de análisis, auto-evaluación y toma de decisiones al personal bibliotecario en referencia a la colección bibliotecaria. La Política de Desarrollo de la Colección es una declaración de principios y pautas que la Biblioteca de la Escuela de Troquelaría y Herramientaje de Bayamón seguirá para la selección, evaluación, adquisición y mantenimiento de los recursos informativos bibliotecarios. Este documento sirve para mantener la consistencia entre las personas responsables del desarrollo de la colección y para comunicar a la facultad, empleados y la comunidad sobre las políticas que se siguen en la adquisición de los recursos bibliotecarios.

La adquisición y mantenimiento de la colección de los recursos bibliotecarios es una función primaria en la misión de la Biblioteca. El desarrollo de la colección se refiere al proceso dinámico de construir y mantener la totalidad de los recursos impresos y no impresos. Dicho proceso incluye el establecer políticas, procedimientos, distribución de presupuesto, estudio de necesidades, selección, evaluación, mantenimiento e intercambio de recursos con otras instituciones afines.

La redacción de este documento es producto de la colaboración de los bibliotecarios del Instituto Tecnológico de Puerto Rico y del esfuerzo de Leonor Hernández, Bibliotecario de la Escuela de Troquelaría y Herramientaje, Bayamón.

La primera sección presenta las políticas y principios generales que guían el desarrollo de la colección. La segunda sección contiene una relación de las políticas con los detalles de los materiales y los formatos. La tercera sección reúne los elementos misceláneos que inciden en la colección académica.

Para describir la intensidad y alcance de la colección utilizamos el sistema de niveles de intensidad de la colección 0 – 5. Las definiciones de cada nivel están contenidas en el Elemento I. Los niveles de colección descritas en esta política representan las metas de desarrollo, no necesariamente las existentes en la colección actualmente.

Los retos del Siglo XXI exigen tener unas metas bien definidas y ser responsivas a una población con nuevos intereses y expectativas. La Biblioteca en su afán por apoyar y contribuir a la excelencia educativa y docente tiene que encarar los nuevos paradigmas de forma proactiva, dinámica y ágil. Entendemos que los programas y las necesidades de información de la comunidad escolar y universitaria cambia; de igual manera las políticas de desarrollo de la colección deben evolucionar. Por lo tanto, esta política se debe mantener al día de acuerdo con los cambios de cursos o programas que sean ofrecidos por la institución universitaria anualmente.

Entendemos que el énfasis principal de la colección es respaldar la formación e investigación así como el material instruccional o de apoyo al currículo, el cual estará presente en todo el desarrollo de esta política. Del mismo modo se publicará de manera prominente el aviso de Política de Desarrollo de Colección. (Anejo 10). Su publicación promulgará y divulgará el documento de Política de Desarrollo de la Colección.

Elemento I

Descripción General

MISIÓN Y VISIÓN DE LA ESCUELA DE TROQUELERIA Y HERRAMENTAJE

Misión

Nuestra misión es ofrecer un programa de estudio único conducente al desarrollo de conocimientos y actitudes en diversas disciplinas, así como otro tipo de actividades que propicien al enriquecimiento personal y al desarrollo integral de jóvenes y adultos de uno u otro género.

Visión

Lograr una integración curricular efectiva y asertiva, que guíe al estudiante a desarrollar los estándares de excelencia; para fortalecer sus habilidades, destrezas y competencias relacionadas con:

- la toma de decisiones
- la transición efectiva de la escuela al trabajo
- la obtención, retención y progreso en el empleo
- aportar a una sociedad dinámica en una economía globalmente competitiva.

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE TROQUELERÍA Y HERRAMENTAJE

Misión

En armonía el programa docente de la Escuela de Troquelería y Herramientaje contribuirá a la formación integral de sus estudiantes como centro de la gestión académica y administrativa, fomentando en ellos los valores sociales y culturales. Aspira completar el compromiso de la Institución y proveer los recursos necesarios que respalden el currículo y la investigación, satisfacer las necesidades informativas y bibliográficas de la comunidad académica, proveer espacio físico adecuado que cumpla con esta encomienda. Inherente a esta misión corresponde el seleccionar,, adquirir, preservar y permitir acceso a los recursos informativos ; así como instruir a los usuarios en la utilización óptima de los recursos e innovación mediante los servicios bibliotecarios.

Visión

La biblioteca tiene la visión de llegar a ser reconocida como líder en la gestión de estudio, enseñanza, investigación y servicios. Así como lograr una integración curricular efectiva y asertiva que guíe al estudiante a desarrollar los estándares de excelencia para fortalecer sus destrezas de información y competencias relacionadas al manejo, producción y análisis de la información para la solución de problemas. Así como desarrollar personas libres, responsables y comprometidos con en el entorno social.

Objetivos Estratégicos

- Ser líder en cuanto a la investigación de la tecnología de la comunicación y su aplicación a la vida profesional.
- Garantizar la organización, conservación y el uso eficaz de las colecciones.
- Contribuir a la formación y superación del personal profesional
- Contribuir a la masificación de la cultura de la información en la sociedad y en particular en la educación superior.
- Propiciar ambientes de estudio y reflexión aplicados a la vida diaria.

PERFIL DE LA ESCUELA DE TROQUELERIA Y HERRAMENTAJE DE BAYAMON

- ❖ *La Escuela de Troquelería y Herramientaje de Bayamón, es una institución adscrita al Departamento de Educación de Puerto Rico bajo la Secretaría Auxiliar del Programa de Educación Vocacional y Técnico. Ofrece una certificación como “Tool And Diemaking”.*

DESCRIPCIÓN DE LA BIBLIOTECA

La Escuela de Troquelería y Herramientaje, cuenta con una Biblioteca Adscrita al Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información del Departamento de Educación de Puerto Rico. Se rige ésta por la Carta Circular 6-2004-2005 Normas y Directrices del Programa de Bibliotecas Escolares y la Carta Circular Número 29-2004-2005 Normas del Sistema Bibliotecario del Instituto Tecnológico de Puerto Rico. La colección general será adquirida por el Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información. La colección especializada técnica y vocacional será adquirida localmente bajo las políticas aquí descritas y por el programa. La colección de referencia, reserva, circulación, colección de Puerto Rico, recursos no impresos (audiovisual) y publicaciones periódicas. Las colecciones varían según las áreas. La biblioteca cuenta con computadoras con acceso a información electrónica, catálogos en línea y acceso a la red de Internet. Brindadas por el Programa Oficina Sistemas de Información y Apoyo a la Docencia (O.S.I.A.T.) e Internet.

Políticas y Principios Generales

1. Estándares

La Biblioteca de la Escuela de Troquelería y Herramientaje de Bayamón, respalda los estándares sobre evaluación de desarrollo de la colección contenida en “Standars for Branch Libraries in Colleges and University” versión aprobada por la Americans Library Association ALA, 1990. Estos estándares aplican a instituciones que ofrecen Certificados y Grados Asociados.

METAS Y RESPONSABILIDADES EN EL DESARROLLO DE LA COLECCIÓN

Metas

La Biblioteca de la Escuela de Troquelaría y Herramientaje apoya la misión de los Programas de Educación Vocacional y Técnicos del Departamento de Educación de Puerto Rico a través del desarrollo y mantenimiento de una colección pertinente y relevante. La colección responde a las necesidades educativas, de investigación e información de estudiantes, facultad y la comunidad en general. La política de selección sirve de guía para dar forma a colección responsiva y asegura la consistencia en Mantener y desarrollar la colección de recursos educativos de acuerdo a los ofrecimientos curriculares.

Las metas de la biblioteca son:

- *Proveer las facilidades adecuadas que permitan la utilización efectiva de los recursos de información disponibles en la biblioteca.*
- *Capacitar a los miembros de la facultad y a los estudiantes en la utilización de fuentes diversas de Información.*
- *Colaborar para mantener un ambiente que garantice el respeto a opiniones disidentes.*
- *Asegurar la preservación y conservación de los recursos adquiridos.*
- *Ampliar servicios de información de de acuerdo a las necesidades de los estudiantes*
- *Establecer prioridades que guíen el planeamiento y desarrollo físico de la biblioteca.*

Responsabilidades

La selección es responsabilidad del Bibliotecario(a) al realizar las adquisiciones. La selección de materiales se guía por las políticas establecidas y por las recomendaciones recibidas de la facultad, los estudiantes, empleados y bibliotecarios (Anejos 1, 2, 3, 4). Un desarrollo de la colección efectivo depende de una comunicación continua de las necesidades de información de la comunidad académica.

Es necesario que la biblioteca esté al tanto de lo que ocurre en la Institución. Los siguientes sugieren formas de comunicación que facilitan a la biblioteca desarrollar colecciones pertinentes y relevantes:

- *Comunicación inmediata de los cambios en el currículo o en los programas esto incluye eliminación, cambio o modificación de cursos, contenidos, actividades de investigación u otros*
- *Contar con los prontuarios de los cursos, así como la lista de obras de consulta, bibliografías, asignaciones o tareas y lista de referencia*
- *La recomendación de recursos de facultad, estudiantes y empleados (Anejo 5, Hoja Necesidades de Información no Satisfecha)*
- *Insumo de la facultad y los estudiantes sobre sus necesidades de información y de cómo la biblioteca puede servir a estos de una forma mejor*
- *Participación en las reuniones de facultad o departamentales que traten sobre cambios o modificación de currículo, especialmente cursos nuevos o los descontinuados*
- *Consulta con el bibliotecario(a) en caso de uso extenso de los recursos bibliotecarios*

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los siguientes criterios se utilizarán en la selección de cualquier tipo de material:

- *Utilidad de la publicación basándose en su relevancia al currículo*
- *Objetivos en el desarrollo de la colección*
- *Interés del usuario*
- *Adecuación para el usuario*
- *Contenido válido y al día (actualizado)*
- *Valor perdurable*
- *Reputación del autor, casa editora u entidad publicadora*
- *Claridad y estilo de la presentación*
- *Calidad técnica (ilustraciones, fotografía, diseño, tipografía)*
- *Calidad física (durabilidad, encuadernación, papel, tamaño)*
- *Características particulares: bibliografía, índice detallado, nota al calce, ilustraciones, apéndices especiales, glosario de términos*
- *Adecuación del contenido al formato de presentación*
- *Valor estético, social, intelectual o cultural*
- *Fortalezas o debilidades de la colección sobre este tema o similares*
- *Demanda o frecuencia de uso actual o esperado sobre este tema o similares*
- *Relación precio vs. costo con relación al presupuesto y materiales ya disponibles*
- *Nueva tecnología, invención o creación*
- *Investigaciones relevantes*
- *Autoridad*

- *Identificar áreas que se puedan compartir en proyectos cooperativos.*
- *Exactitud*

NIVELES DE COLECCIÓN

La biblioteca utiliza las definiciones de niveles de colección para el desarrollo de su política y evaluación de la colección. Estas definiciones se obtuvieron de: American Library Association's Guide to Written Policy Statements, 1989.

Niveles de Colección:

- 0 Fuera del campo de actividad: La biblioteca no colecciona sobre este tema.*
- 1 Nivel mínimo: Un tema o material del cual hay pocas selecciones más allá de las básicas o representativas.*
- 2 Información básica: Una colección muy selectiva que sirve como introducción y definición de la materia e indica la variedad de información.*
- 3 Disponible en otros lugares: Puede incluir diccionarios, enciclopedias, acceso a bancos de datos apropiados, ediciones selectas de obras importantes, reseñas históricas, bibliografías, manuales y algunas publicaciones periódicas importantes en el campo.*
- 3a Nivel de estudio o apoyo instruccional, introductorio: Una colección que provee recursos adecuados para impartir y mantener conocimiento sobre los temas básicos o primarios de una materia. La colección incluye una selección amplia de recursos básicos en formatos apropiados, materiales retrospectivos "Clásicos", todas las revistas claves sobre temas primarios, revistas selectas y trabajos primarios sobre temas secundarios, acceso a bancos de datos legibles a máquina apropiados, y las herramientas de referencia y las fuentes bibliográficas fundamentales sobre el tema. Esta subdivisión del nivel 3 apoya cursos subgraduados, inclusive los avanzados, así como la mayoría de las necesidades de estudio independiente de los usuarios de bibliotecas públicas y especializadas. No es adecuada para apoyo a programas de maestría.*
- 3b Nivel de estudio o apoyo a la instrucción, avanzado: La subdivisión avanzada del nivel 3 provee recursos adecuados para impartir y mantener conocimiento sobre temas primarios y secundarios de una materia. La colección contiene un número*

significativo de materiales retrospectivos, una colección sustancial de obras por figuras secundarias, obras que proveen discusión a fondo sobre técnicas de investigación y evaluación; acceso a bancos de datos legibles a máquina apropiados y herramientas de referencia y fuentes bibliográficas fundamentales sobre el campo. Este nivel apoya todos los recursos subgraduados y programas de maestría.

- 4 *Nivel de investigación: Una colección que incluye la mayoría de los recursos publicados requeridos para la disertación y el estudio independiente, incluye materiales que contienen informes investigativos, nuevos hallazgos, resultados de experimentos científicos y otra información útil para el investigador. La intención es incluir todos los recursos de referencia importantes y una amplia selección de monografías especializadas, así como una colección muy extensa de revistas y servicios de índices y abstractos en el campo. Materiales pertinentes en otros idiomas se incluyen. El material más viejo se retiene para la investigación histórica y se preserva activamente. Una colección a este nivel apoya la investigación doctoral y otra investigación original.*
- 5 *Nivel amplio: Una colección en la cual la biblioteca se esfuerza por tanto como le es posible, incluir todos los trabajos significativos de conocimiento registrado (publicaciones, manuscritos y otros), en todas las lenguas aplicables sobre un campo necesariamente definido y limitado. Este nivel de colección es uno que mantiene una “colección especial” la meta es ser exhaustivo. El material más viejo se retiene para la investigación histórica con esfuerzos activos de preservación.*

IDIOMA

Representación de Idiomas

El español e inglés predominan, se colecciona poco o ningún material en idiomas que no sean español o inglés.

Investigaciones noveles y/o publicaciones de nuevas tecnologías se coleccionaran según el idioma de publicación de ser solicitado por investigadores de la facultad. Se considerará también las preferencias por estudios literarios en su idioma de origen.

Aproximadamente el ochenta por ciento (80%) de los materiales seleccionados deben ser en el idioma español, el quince por ciento (15%) en idioma inglés y el cinco por ciento (5%) en otros idiomas.

DIVERSIDAD Y REPRESENTATIVIDAD

La libertad intelectual es la esencia de los servicios bibliotecarios. Se promueve la libertad de acceso a todas las expresiones de ideas, causas y movimientos para ser exploradas. La tolerancia nos brinda la dirección a seguir. Los bibliotecarios no podemos permitir imponer nuestras preferencias personales en la colección, pues esta parcializa el contenido de la misma.

La colección debe mantener representatividad en todos los temas adquiridos. Se coleccionará diversos puntos de vista de un mismo tema y se adquirirán colecciones medulares de éstos. Para así mantener información variada y representativa.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Descripción de las Colecciones:

Referencia

La colección de referencia sirve a las necesidades de investigación de los estudiantes y la facultad. Contiene, pero no está limitada a atlas, anuarios, enciclopedias, manuales, diccionarios, directorios, bibliografías e índices. Los recursos seleccionados responden mayormente a los programas académicos. Se seleccionan recursos informativos en otras disciplinas cuando estos presentan una introducción a una disciplina académica. Los recursos de la colección de referencia por lo general no circulan. Ubican la colección de recursos medulares en referencia.

Reserva

Los profesores seleccionan los materiales para la colección de reserva. Los recursos en reserva pueden incluir: libros, láminas, folletos, revistas, fotocopias u otros. Los recursos en reserva pueden ser de la colección de circulación o propiedad del profesor. Los recursos de la colección de referencia no se colocan en reserva. Se observará el uso justo en la reproducción de material protegido por la ley de derecho de autor. Es responsabilidad del profesor solicitar y obtener autorización para reproducir material para ser colocado en reserva.

Recursos Electrónicos

La biblioteca cuenta con una base de datos que contiene revistas accesible mediante índices integradas y recursos en línea a través de la red de Internet.

Cuenta también con base de datos accesibles de forma remota mediante el uso de palabras claves disponibles en la Biblioteca tales como: OCENET Consulta y recursos disponibles en línea bajo la Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia (OSIATD).

Para acceder a la base de datos disponibles tiene que pasar por la biblioteca para obtener su palabra clave.

Además cuenta con presencia cibernética y tiene los siguientes enlaces en Internet:

- ◆ *MEDLINplus*

- ◆ ERIC
- ◆ Library of Congress
- ◆ Fedreal Documents
- ◆ Internet Public Library
- ◆ Medline
- ◆ Virtual Library
- ◆ Encyclopedia Britannica
- ◆ Encyclopedia.com
- ◆ American Chemical Society
- ◆ UMI digital dissertation
- ◆ Latindex
- ◆ MSN Search the Web

Revistas

La colección de revistas sirve a las necesidades de investigación de los estudiantes y facultad. Estas se adquieren al presente en formato impreso y en formato electrónico. La selección de las publicaciones periódicas requiere cuidado especial en términos de costo vs. uso. Se llevará a cabo una evaluación continua de las suscripciones. Las revistas no circulan fuera de la biblioteca excepto a la facultad. Las revistas adquiridas son bajo suscripción gratuita o “journals” y por base de datos.

Circulación

La colección de circulación sirve a las necesidades de información, educación e investigación de los usuarios. La colección de circulación hace énfasis en materiales circulares de investigación y en las materias académicas que ofrece la institución. Se incluyen obras sobre temas de interés para nuestros usuarios y obras generales que sirvan como fuentes bibliográficas o introducción a las materias académicas y pueden tomarse prestados. El material adquirido en esta área debe soportar el uso continuo de los usuarios.

Recursos no Impresos (audiovisual)

La colección de recursos no impresos incluye películas (variedad de formatos), transparencias, grabaciones en cassette o disco. Estos recursos se adquieren por su valor informativo o demanda especial (ejemplo: grabaciones de música utilizada en actividades oficiales.) Los recursos de esta colección circulan.

Colección de Puerto Rico

La colección de Puerto Rico contiene recursos de y sobre Puerto Rico. Incluye variedad de formatos. Estos recursos se adquieren según la necesidad de los usuarios, por donaciones o canje. Los materiales de la colección puertorriqueña por lo general no circulan.

POLÍTICA DE DESARROLLO DE LA COLECCIÓN POR NIVEL ACADÉMICO

La Biblioteca tiene como meta desarrollar la colección según el nivel de preparación al cual va a impactar. Se ha asignado los siguientes niveles por nivel de preparación.

Certificado Nivel 2-3 (Información Básica)

Grado Asociado Nivel 3a (Nivel de Estudio Introductorio)

**Pendiente a futura acreditación del grado por el Consejo de Educación Superior*

Elemento II

Detalles de Materias y Formatos

MATERIAS

La Biblioteca colecciona las materias basadas en las áreas del Sistema de Clasificación Decimal Dewey. Se coleccionan materias y temas relacionados a la preparación que ofrece la institución. (Ver ofrecimientos académicos, página 11)

Los criterios a considerar serán:

- Materias coleccionadas al presente
- Fortalezas de colección – Conspecto 0 – 5
- Intenciones futuras para la adquisición (ser realistas) Conspecto 0 – 5
- Lenguaje
- Área geográfica – fortalezas en temas regionales o locales de la colección
- Recomendaciones de Agencias Acreditadoras

TIPOS Y FORMATOS DE MATERIALES

Al considerar la adquisición de materiales para la colección, el mantenimiento y preservación de lo existente se considerará, el costo, el personal, el equipo, el espacio disponible y el uso potencial en el proceso de toma de decisiones. El criterio más importante al momento de seleccionar será el contenido, sin embargo la economía de espacio, de mantenimiento y la conveniencia de uso, se considerarán cuando el material esté disponible en más de un formato. Los textos y materiales instruccionales relacionados no se adquirirán, a excepción de aquellos que sean fundamentales en su campo. Se evitará la duplicación de títulos a menos que sean fundamentales en su campo. Se preferirá que los recursos impresos que estén en encuadernación rígida o se adquieran en su formato rústica, considerando los costos posteriores del proceso de encuadernación.

Formatos

Se adquirirán:

- Libros
- Periódicos
- Revistas
- Discos Compactos
- Videos
- Manuscritos
- Mapas tridimensionales
- Documentos de Gobierno
- Realias (material auténtico como objetos)
- Base de datos
- Modelos
- Especies
- Gráficas

- Panfletos

RECURSOS EN INTERNET

Un recurso en línea se incluirá en nuestro catálogo solamente si cumple con las normas establecidas en la política de desarrollo de la colección y sirve a las necesidades de información o investigación de los usuarios. El personal de adquisiciones de la biblioteca recibirá las sugerencias de los usuarios y hará la selección.

Estas políticas describen específicamente las materias, disciplinas y los programas institucionales. La clasificación y los epígrafes de la Biblioteca del Congreso proveen las categorías y materias a considerar para el desarrollo de los recursos en Internet.

La selección lo harán bibliotecarios, usuarios, especialistas en materia, facultad o un comité a estos fines.

Toda Institución que recibe fondos federales tiene que habilitar los terminales de computadoras con filtros para la protección de material obsceno, pornográfico o que atente contra la seguridad de los menores según lo estable el "Children Internet Protection Act". Sin embargo, adultos realizando investigaciones pueden solicitar que se desactiven dichos filtros para realizar sus tareas. El bibliotecario ubicará al usuario en la computadora que estime sea la más conveniente para la búsqueda. Esta política estable en la sección de censura y libertad intelectual los parámetros de dicha actividad.

TIPOS DE USUARIOS

Se considerarán al adquirir materiales el tipo de usuario al cual va dirigido el material. Este se define como: adulto, facultad, estudiantes, subgraduados, graduados, post graduados y alumnos. Consideraciones especiales a personas con limitaciones y otras condiciones de salud.

LIMITACIONES

Limitaciones o exclusiones se harán basadas en el formato físico, precio, fecha y lenguaje entre otros.

Elemento III

Misceláneos

FUENTES DE REFERENCIA PARA LA SELECCIÓN

Mantener un acervo bibliográfico de fuentes de referencia para la selección es un factor imprescindible. Se consultaron las siguientes fuentes al desarrollar la colección:

Librarian's Profesional Reference Collection

A to Zoo: Subject Access to Children's Picture Books, Bowker, 1998.

ALA Collection Management and Development Guides:

Guide to the Evaluation of Library Collections, No. 2, Lockett, Barbara ed., ALA, 1989.

Guide for Written Collection Policy Statements, No.3, Bryant, Bonita ed., ALA, 1989.

Guide to Budget Allocation for Information Resources, No. 4, Shreeves, Edward, ed., ALA, 1991.

Guide to Review of Library Collections, No. 5, Clark, Lenore, ed., ALA, 1991.

Guide to Cooperative Collection Development, No. 6, harloe, Burt, ed., ALA, 1994.

Guide for Training Collection Development Librarians, No. 8, Fales, Susan, ed., ALA, 1996.

Best Books for Children, Preschool through Grade 6, John T. Gillespie, ed., Bowker.

Best Books for Junior High, John T. Gillespie, ed., Bowker.

Best Books for Senior High, John T. Gillespie, ed., Bowker.

Best Books for Young Adults, Bowker.

Books in Print, R. R. Bowker.

Choice.

The Copyright Primer for Librarians and Educators, 2nd ed., Janis H. Bruwelheide, ALA, 1995.

Críticas.

Cumulative Book Index, H. W. Wilson

Directory of Federal Libraries, William R. Evinger, Oryx Press.

Fiction Catalog, H. W. Wilson.

Horn Book Guide.

Information for Management: a Handbook, James M. Matarrazzo, ed., ALA, 1994.

Intellectual Freedom Manual, 5th ed., Office of Intellectual Freedom, ALA, 1996.

Leaders in Libraries, Brooke Sheldon, ALA, 1991.

Libraries and Copyright: a Guide to Copyright Law in the 1990's, Laura Gasaway, ALA, 1994.

The Library Manager's Deskbook: 102 Expert Solutions to 101 Common Dilemmas, Paula Phillips Carson, et.al., ALA, 1995.

Library of Congress Subject Headings, LC.

Libros Españoles en Venta, Instituto Nacional del Libro Español.

Magazines for Libraries, Bowker.

Networking CD-ROMs: the Decision Maker's Guide to Local Area Network Solutions, Ahmed M. Elshami, ALA, 1996.

Practical Help for New Supervisors, 3rd ed., Joan Giesecke, ed., ALA, 1997.

Reader's Adviser, Marion Sadler ed., Bowker.

Ulrich's International Periodicals Directory, Bowker.

AFI 34-270, Library Standards List, Attachment 4.

Journals:

American Libraries

Library Journal

Library Technology Reports (available at MAJCOMs)

Information Week (Business/Management Oriented)

Information Today

New York Review of Book

New York Times Sunday Book Review

Videos:

Marketing: A Planned Approach for the Public Library. 24 min. Library Video Network (LVN), 1989.

Differences Make Use Stronger: Diversity in the Library. 40 min. LVN, 1995.

Whitaker's Cumulative Booklist, Whitaker.

CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA COLECCIÓN

Para mantener un control bibliográfico entre la colección se debe determinar el por ciento de crecimiento de los recursos por áreas. Esta medición nos ayudará en la toma de decisiones al evaluar los materiales para las diferentes materias. La formula para determinar el crecimiento de la colección será:

Número de títulos o volúmenes se divide por el número de adquisiciones y este se multiplica por cien para obtener el por ciento de crecimiento

$$N. V. / N. A. = T * 100 = \%$$

Se debe actuar que esta formula se puede aplicar a la colección en general o por área del Sistema Decimal Dewey.

En términos del descarte se debe restar el número de títulos o volúmenes antes de establecer el número total en la colección.

REGALOS Y DONACIONES

La biblioteca acepta materiales donados por organizaciones o individuos si estos amplían la colección existente, apoyan los programas instruccionales, la investigación o por su importancia o valor merecen una consideración especial. Todo regalo debe cumplir con las guías establecidas en la política de desarrollo de la colección. La biblioteca también acepta donaciones para la adquisición de materiales de acuerdo a la política de selección descrita en este documento.

La biblioteca retiene el derecho de aceptar o rechazar regalos o donaciones. De ser aceptado es bajo el entendimiento que una vez aceptado el material es propiedad de la Institución. La biblioteca dispondrá de éste según estime conveniente. Si un material está duplicado la biblioteca puede donar esta a otra entidad o disponer de él de la manera más apropiada. En caso de donaciones para compra de materiales el donante recibirá notificación de que se adquirió con su donación.

La biblioteca considera los regalos monetarios y las subvenciones como elementos esenciales para el desarrollo de la colección. Se procurarán activamente las donaciones de individuos u organizaciones para la adquisición de materiales.

Donaciones de obras de arte o valor que excedan los \$10,000 serán tasados y dicha donación será registrada en el Departamento de Hacienda. La administración de la Biblioteca evaluará la donación según el valor estético, artístico, histórico o cultural de la obra. Se notificará al filántropo de la decisión final.

PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE MATERIALES

La Biblioteca se esfuerza por mantener la utilidad de la colección al ejercer cuidado en el mantenimiento y el manejo de los recursos. Los materiales de la biblioteca representan un alto costo de adquisición, procesamiento, almacenaje y mantenimiento. Las medidas a tomarse para el mantenimiento de la colección están contenidas en el documento “Guía para el Mantenimiento y Preservación de la Colección”.

Al adquirir materiales se debe tener en cuenta la presentación del material y el área para la cual se adquiere. Se tomará en cuenta los costos de encuadernación de material en la decisión de compra.

EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN

La colección se evalúa periódicamente para determinar cómo ésta responde a las necesidades de información, instrucción e investigación de los usuarios. La evaluación de la colección identifica las fortalezas y debilidades de la colección y nos facilita, mejorar el desarrollo de la colección, contar con información para justificar la solicitud y uso de fondos, responder a las agencias acreditadoras, tener datos para la toma de decisiones relativas al desarrollo de la colección e información para el descarte. Nos ayuda a determinar si la colección cumple con los objetivos trazados, cuán útil es para los usuarios y qué necesitamos para mejorarla.

La evaluación de la colección pretende presentar una apreciación objetiva de ésta. Se evaluará con prioridad aquellas áreas de la colección que:

- Están relacionadas a cambios curriculares
- Necesitan actualizarse
- No respondan a las necesidades de los usuarios
- Reciban poco o ningún uso

Se utilizarán todos o algunos de los siguientes medios cuantitativos y cualitativos de evaluación:

- Opinión de los usuarios: se registrará la opinión de los usuarios por varios medios. Estos pueden ser encuestas que recojan opinión sobre utilidad, accesibilidad o facilidad de uso: así como entrevistas u otros
- Experiencia de la facultad
- Recopilación de datos estadísticos: Los datos estadísticos pueden utilizarse para comparar la biblioteca con otras del mismo tipo. Puede recopilarse datos estadísticos sobre: número de volúmenes, títulos o suscripciones por clasificación, adquisiciones o crecimiento de la colección en un período de tiempo, gastos para la compra de materiales y / o registro de uso por clasificación
- Examen directo de la colección: Permite apreciar tamaño, alcance, actualidad y condición física de la colección.

- Cotejo de bibliografías o catálogos: Se seleccionan bibliografías en conjunto con el área correspondiente. Se compara la bibliografía con el catálogo para determinar el por ciento de títulos que contiene la colección. Estas bibliografías o catálogos utilizados para cotejo pueden incluir: lista de referencias sometidas por los empleados, bibliografías especializadas, catálogos de bibliotecas especializadas, listas de revistas profesionales citadas en los prontuarios.

Se preparará informe escrito sobre los hallazgos. Este informe incluirá señalamientos sobre las fortalezas y debilidades de la colección. La evaluación de la colección se hará en forma regular y formal cada dos (2) años.

CONSPECTO

El documento conspecto (Anejo 6) es una evaluación que permite realizar una evaluación y descripción de la colección existente. Este enlaza el contenido del recurso, el sistema de clasificación, el nivel de la colección y el lenguaje. Luego de completarlo permite visualizar el perfil de la colección, su estado actual y así tomar decisiones en cuanto al desarrollo por áreas.

DESCARTE

El Centro se esfuerza por desarrollar una colección útil, de calidad, pertinente y al día. El descarte (“weeding” o “deselection”) es esencial para mantener una colección activa y académicamente útil. Permite además hacer mejor uso del espacio.

Los criterios para el descarte son:

- Deterioro físico o mutilación
- Contenido incorrecto u obsoleto
- Nivel de contenido inapropiado para atender las necesidades de los usuarios

Se considera además lo siguiente:

- Ediciones antiguas de materiales para los cuales se tiene la edición más reciente se descartan a menos que tengan demanda.
- Materiales que no se hayan utilizado en un período de cinco años o más. Los materiales que se consideren obras clásicas en su campo tienen valor duradero y no se descartarán a pesar de la falta de uso.
- Es fundamental que los recursos en las áreas de tecnología (ingeniería), ciencias de la salud (medicina, enfermería), negocios (administración de empresas, contabilidad, administración de oficinas) estén al día. Los recursos en estas áreas requieren un seguimiento continuo para retirar aquellos con información anticuada u obsoleta.
- No se descartará material de la Colección de Puerto Rico.

Tanto los empleados como los usuarios identifican material de la colección que no es relevante y puede ser candidato para descarte. El descarte formal se hará cada año en el mes de junio.

CENSURA Y LIBERTAD INTELECTUAL

Entendemos que el libre acceso a la producción intelectual y la libertad de expresión son fundamentales en el proceso educativo. La Biblioteca está comprometida con la docencia, educación e investigación y habrá de proveer acceso a todo tipo de información que apoye la búsqueda intelectual y el proceso educativo. La Biblioteca se acoge y respalda el “Library Bill of Rights” y el “Freedom to Read Statement”. Reconocemos el derecho de individuos o grupos a rechazar o criticar obras, recursos o contenidos, sin embargo nos oponemos a la censura. La Biblioteca no retirará material ya seleccionado de acuerdo a los criterios de selección esbozados en la política. Individuos o grupos en desacuerdo con la adecuacidad de un material en particular pueden presentar su posición por escrito y ésta será referida al Comité de Quejas y Querellas.

El Comité de Quejas y Querellas está compuesto por un Bibliotecario, Representante de la Administración, un delegado de los Profesores, un delegado del Consejo de Estudiantes y los Directores de ambas instituciones.

Toda solicitud de queja o querella (Anejo 7) será presentada ante el comité y esta evaluará la misma. Será responsabilidad del comité adjudicar la controversia y proceder según el dictamen.

El material no se retirará. Luego de la deliberación escrita se procederá a informar a las partes de los acuerdos tomados y se dispondrá del material según lo sugiera el comité. Todo querellado tendrá otras formas externas para apelar la decisión, pues el dictamen del comité será final.

CONFIDENCIALIDAD

La Biblioteca respalda la confidencialidad de los registros bibliotecarios. No se proveerá información del uso de materiales por un individuo o persona alguna. Los registros de circulación y otros que contengan el nombre de los usuarios se mantendrán bajo la mayor reserva.

El Código de Ética del Bibliotecario declara que “el bibliotecario protegerá el derecho a la privacidad respecto a la información buscada, recibida y los materiales consultados, presentados o adquiridos”. (Código de Ética del Bibliotecario, artículo II, del Intelectual Freedom Manual, ALA 1989.) (Anejo 8) Protegemos la confidencialidad de los registros del usuario.

U.S.A. Patriot Act

A excepción que medie una orden judicial y con la autorización de el (la) Director (a) de la biblioteca **no** se proveerá información de ninguna manera de los usuarios ni del uso de materiales de la biblioteca. En ausencia de tal orden y del permiso de administración **no** se proveerá información a la facultad, personal (salvo bibliotecarios de la biblioteca ejerciendo sus funciones), padres, estudiantes, guardias de seguridad, policía, agentes del FBI, ni personal militar sobre transacciones de nuestros usuarios. Se harán consultas legales en caso de que se suscite alguna situación al respecto.

DERECHO DE AUTOR

La Biblioteca apoya la selección de “uso justo (17 U. S. C. 107)” de la Ley de Derecho de Autor (17 U. S. C.), lo cual protege el derecho de los ciudadanos a reproducir y hacer uso de los materiales con derecho de autor para la educación e investigación.

Se observará el uso justo en el fotocopiado de materiales. Cada profesor será responsable de obtener permiso o autorización del autor o casa editora para copias múltiples y para dejar en reserva por más de un semestre material fotocopiado protegido por la ley de derecho de autor.

El “Digital Millennium Copyright Act” de 1998 protege a los proveedores de servicios de violaciones a los derechos de autor por parte de los usuarios. Esta limita el material de Internet usado sin consentimiento del autor. La ley incluye bibliotecas e Instituciones educativas que brindan acceso a medios electrónicos y sirven de proveedores de servicios en línea.

Esta ley provee para el uso justo y manejo adecuado aplicado a estos materiales. La ley provee para miembros de la facultad y estudiantes realizando investigaciones.

Todo equipo que provea para estas leyes será identificado como “usuarios manejando este equipo serán responsables de las infracciones a las leyes de derecho de autor y Digital Millenium Copyright Act” según sea el caso.

PROCESOS TÉCNICOS

Para mantener uniformidad en la catalogación original que genera cada recinto se utilizarán las mismas herramientas para realizar los procesos técnicos. La catalogación descriptiva se hará utilizando: Anglo American Cataloguing Rules. (1988) 2nd ed. Para la clasificación por materias se utilizará: Sistema de Clasificación Decimal Dewey, 22 ed. La asignación de epígrafes se hará utilizando los Listas de Encabezamiento de Materia para Bibliotecarios. Para la signatura básica librística o número de autor se utilizará: Cutter-Sanborn Three Figure Author Table. (1976), H. R. Huntting Co. Cada Bibliotecario catalogará e identificará el material adquirido por su programa.

La catalogación descriptiva se hará al segundo nivel de detalle en la descripción.

NUEVAS ADQUISICIONES, MANEJO Y PROMOCIÓN

Luego de adquirido los recursos se procederá a divulgar el material nuevo a los usuarios, para ello se utilizarán diversos medios, tales como los correos electrónicos, hojas sueltas (divulgación de material recién adquirido), preparación de tabloneros de anuncios, vitrinas y ubicación del material de fácil acceso para el usuario. Se informará a las facultades por especialidad y a la comunidad en general. Se prepararán listas focalizadas según el interés de los clientes.

INVENTARIO

A través del proceso de inventario se pueden detectar deficiencias, títulos que faltan e insuficiencias. Se utilizarán los lectores ópticos para este proceso. Cada Programa será responsable de identificar los recursos humanos y el tiempo para realizar esta tarea. Se preparará un informe identificando los resultados del inventario, para así contribuir a la toma de decisiones en cuanto al desarrollo de la colección.

PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS COOPERATIVOS

La Biblioteca respalda los acuerdos de cooperación en el compartir de recursos que son mutuamente beneficiosos, ya sea a nivel local, regional o nacional.

Se establecerán acuerdos cooperativos mediante un plan cooperativo el cual pretende establecer un programa de cooperación entre bibliotecas que permita disponer de un gran acervo bibliográfico en nuestra región norte central.

PRESUPUESTO

El manejo del presupuesto es uno de los temas más importantes y neurológicos para el desarrollo de la colección. Cada año académico se preparará una proyección de presupuesto en base a las necesidades proyectadas por los estudios, evaluaciones, insumos y proyecciones que nos brinden información para la redacción del mismo. Se distribuirá según las prioridades y necesidades específicas de la colección. Recomendaciones de agencias acreditadoras serán tratadas con prioridad. La decisión final la tomará los Bibliotecarios. Se entregará cada petición presupuestaria a los directores y Presidentes de Consejos Escolares de cada escuela.

DEROGACIÓN O NULIDAD

Si cualquier párrafo, sección o parte de esta Política de Desarrollo de la Colección es declarada nula o sin valor por una autoridad competente, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará el resto de la política.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

*Discutido los acuerdos antes expuestos en nuestra presencia nos comprometemos a cumplirlos y evaluarlos en la marcha, para mejorar la **Política de Desarrollo de la Colección** y así lograr el éxito de los servicios bibliotecarios de la Biblioteca del Instituto Tecnológico de Puerto Rico, Recinto de Manatí. Así los hacemos constar.*

Aprobado hoy ____ de _____ de 2007. Manatí, Puerto Rico.

Bibliotecario (a)

Presidente (a) del Consejo Técnico

*Director (a) del Instituto Tecnológico
de Puerto Rico, Recinto de Manatí*

Fecha

REFERENCIAS

- Carson, P. P. (1995). *The library manager's desk book: 102 expert solutions to 101 common dilemmas*. Chicago: American Library Association.
- Elshami, A. M. (1996). *Networking CD-ROMs: the decision maker's guide to local area network solutions*. Chicago: American Library Association.
- Evans, G. E. (2000). *Developing library and information center collections (4th ed.)*. Colorado: *Libraries Unlimited*.
- Gassaway, L. N. (1994). *Libraries and copyright: a guide to copyright law in the 1990's*. Washington, DC: *Special Libraries Association*.
- Guide for training collection development librarians. (1996). Chicago: American Library Association.
- Guide for written collection policy statements (2nd ed.). (1989). Chicago: *The Association*.
- Guide to budget allocation for information resource. (1991). Chicago: American Library Association.
- Guide to cooperative collection development. (1994). Chicago: American Library Association.
- Guide to review of library collections: preservation, storage and withdrawal. (1991). Chicago: American Library Association.
- Guide to the evaluation of library collections. (1989). Chicago: American Library Association.
- Guidelines for branch libraries in colleges and universities by the American Library Association. (2004, February, 17). Recuperado el 4 de marzo de 2004, de <http://ala.org/ala/acrl/acrlstandards/guidelinesbranch.htm>
- Guidelines for preparation of policies on library access by the American Library Association. Recuperado el 4 de marzo de 2004, de <http://ala.org>
- Information for management: a handbook. (1994). Washington, DC: *Special Libraries Association*.
- Intellectual freedom manual (5th ed.). (1996). Chicago: American Library Association.

Interpretations of the library bill of rights (2004) by the American Library Association.

Recuperado el 4 de marzo de 2004, de

<http://www.ala.org/ala/oif/statementspols/statementsif/interpretations/Default675.htm>

Practical help for new supervisors (3rd ed.). (1997). Chicago: American Library Association.

Publication manual of the American Psychological Association (5th ed.). (2001). Washington, DC: American Psychological Association.

Sheldon, B. E. (1991). Leaders in libraries: styles and strategies for success. Chicago: American Library Association.

What is Section 215? by the Reader Privacy. *Recuperado el 4 de marzo de 2004, de*

[http://www.readerprivacy.com/?mod\[type\]=learn_more](http://www.readerprivacy.com/?mod[type]=learn_more)

Anejos