Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Ext. 3035 o 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

CERTIFICACIÓN NÚM. 67-2015-2016

Yo, Arnaldo Rodríguez Rivera, secretario ejecutivo del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, **CERTIFICO QUE**:

> El Senado Académico, en reunión ordinaria celebrada el 28 de abril de 2016, luego de considerar el informe presentado por el *Comité de ley y reglamento* aprobó la *Política de desarrollo de colecciones del Centro de Recursos para el Aprendizaje de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón* que se incluye como parte de esta certificación. Esta política entrará en vigencia inmediatamente.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente certificación en Bayamón, Puerto Rico, hoy 9 de mayo de 2016.

Arnaldo Rodríguez Rivera
Secretario Ejecutivo

Vo.Bo. Margarita Fernández Zavala
Rectora

POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN BAYAMÓN

I. INTRODUCCIÓN

El desarrollo de colecciones es un proceso sistemático y continuo, mediante el cual se evalúan, se seleccionan, se adquieren, se organizan, se descartan, se ofrece acceso, se preservan y se conservan los recursos informativos de un centro de información o biblioteca. Este proceso tiene como propósito fundamental satisfacer las necesidades de información de los usuarios y de cumplir con la misión, las metas y los objetivos de la biblioteca e institución. El proceso para desarrollar las colecciones facilita que las mismas se mantengan actualizadas, balanceadas y que respondan a las necesidades cambiantes de su comunidad primaria y de sus programas académicos.

La redacción de esta política fue responsabilidad del *Comité de desarrollo de colecciones* compuesto por el Prof. David Negrón Rivera, la Prof. María de los Ángeles Zavala Colón, el Dr. Raúl Pagán Falcón, la Prof. Myrna Lee Torres Pérez, la Dra. Ivette Maldonado Rivera, la Prof. Mercy Delgado Cordero y la Sra. Amarilys Madero Cruz. También colaboraron en este proceso el Prof. Jesús González Colón, la Prof. Loida Correa Haddock, la Prof. Iraida Ríos Arroyo y la Sra. Rosa M. Maldonado, quienes fueron miembros del comité, pero ya no trabajan en la institución.

II. DECLARACIÓN DE MISIÓN Y VISIÓN

La declaración de la misión y la visión del *Centro de Recursos para el Aprendizaje* (CRA) fueron actualizadas durante el segundo semestre del año académico 2014-2015, mediante varias reuniones del *Comité para la evaluación de las Bibliotecas de la UPR*. Finalmente se estableció la siguiente versión:

MISIÓN:

El *Centro de Recursos para el Aprendizaje de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón*, es un espacio para el estudio, la investigación, la generación de conocimientos y el desarrollo integral y socio cultural de todos los que la visitan. Garantiza el acceso a la información en diversos formatos y soportes tecnológicos, a la vez que su

personal educa a la comunidad universitaria en la búsqueda efectiva de la información y su uso ético y crítico, para formar aprendices de por vida.

VISIÓN

En el *Centro de Recursos para el Aprendizaje* aspiramos a ser una unidad académica de excelencia que tiene como prioridad la educación, fomentar la investigación y la creación en su comunidad académica. Queremos establecer una cultura de avalúo para el mejoramiento de los servicios ofrecidos y asegurarnos del valor que le añadimos a la comunidad universitaria.

III. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

El *Centro de Recursos para el Aprendizaje* de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón (UPRB) sostiene y afirma los postulados de la *Declaración de los Derechos de las Bibliotecas* (Apéndice A). A tenor con esta declaración de principios, el CRA realiza su misión atendiendo las necesidades de información de su comunidad universitaria y ofreciendo acceso a una amplia gama de recursos libre de prejuicios. Asimismo, ofrece acceso a sus recursos bibliográficos teniendo como fin establecer los valores sobre los cuales se funda la labor y el servicio bibliotecario a su comunidad. Estos valores sostienen la visión democrática de nuestra sociedad en cuanto a la libertad de expresión y el acceso libre al conocimiento. Además, estos principios afirman el derecho de todos los ciudadanos al acceso a la información existente dentro de la biblioteca sin prejuicios por raza, sexo o creencias religiosas o políticas.

El documento de la *Política de desarrollo de colecciones* identifica y establece los procesos necesarios para integrar y mantener los recursos informativos de la unidad. Además, es una herramienta efectiva en la planificación de las colecciones respecto a las áreas que deben fortalecerse, respondiendo a las necesidades de los departamentos académicos de la institución.

IV. PROGRAMAS ACADÉMICOS Y COLECCIONES

La Universidad de Puerto Rico en Bayamón se estableció en agosto de 1971 en el sector Minillas del municipio de Bayamón mediante la Certificación 16 (1970-1971) del *Consejo de Educación Superior*. A tenor con esta certificación se estableció el *Colegio Metropolitano de Bayamón*. Luego se convierte en una unidad autónoma en el 1998, con el nombre de *Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón*, y más adelante cambia su nombre a *Universidad de Puerto Rico en Bayamón* en el año 2000.

PROGRAMAS ACADÉMICOS

La Universidad de Puerto Rico en Bayamón mantiene una matrícula aproximada de 5,000 estudiantes y ofrece una variedad de programas académicos. La mayoría de los recursos informativos adquiridos en el *Centro de Recursos para el Aprendizaje*, deben responder a las necesidades de información de los estudiantes y a los currículos de estos programas de estudio, a saber:

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	PROGRAMAS ACADÉMICOS
Administración de Empresas	Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad, en Finanzas, en Mercadeo y en Gerencia
Biología	Bachillerato en Ciencias Naturales con concentración en Biología General y en Biología Enfoque Humano y Secuencia curricular en Biotecnología
Ciencias de Computadoras	Bachillerato en Ciencias en Computadoras con énfasis en Ciencias de Cómputos Aplicadas a Tecnologías y en Sistemas de Información
Ciencias Sociales	Departamento de servicio con cursos que respaldan los programas académicos Programa de traslado articulado con el Recinto de Río Piedras para el Bachillerato en Artes con concentración en Antropología, en Ciencias Sociales, en Ciencias Políticas, en Economía, en Psicología y en Sociología Programa de traslado articulado con UPR en Carolina para el Bachillerato en Ley y Sociedad y en Psicología Forense Programa de traslado articulado con UPR en Cayey para el Bachillerato en Artes con concentración en Psicología y Psicología y Salud Mental de la Comunidad

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	PROGRAMAS ACADÉMICOS
Educación Física	Bachillerato en Educación Física Especial y Elemental
Electrónica	Bachillerato en Tecnología de Ingeniería Electrónica Grado Asociado en Tecnología de Instrumentación
Español	Departamento de servicio con cursos que respaldan los programas académicos
Física	Departamento de servicio con cursos que respaldan los programas académicos
Humanidades	Departamento de servicio con cursos que respaldan los programas académicos Programa de traslado articulado con el Recinto de Río Piedras para un Bachillerato en Artes en Drama, Estudios Hispánicos, Filosofía, Historia de Europa, Historia del Arte, Historia de las Américas, Literatura Comparada, Lenguas Modernas y Música
Ingeniería	Bachillerato en Gerencia de Materiales Grado Asociado en Tecnología de Ingeniería de la Construcción, Agrimensura y Carreteras, en Ingeniería Civil y en Ingeniería Industrial Programa de traslado articulado con el Recinto de Mayagüez en Ingeniería Civil, Agrimensura y Topografía, en Ingeniería Eléctrica, en Ingeniería Industrial, en Ingeniería Mecánica, en Ingeniería Química y en Ingeniería en Computadoras

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	PROGRAMAS ACADÉMICOS
Inglés	Departamento de servicio con cursos que respaldan los programas académicos
Matemáticas	Departamento de servicio con cursos que respaldan los programas académicos
Pedagogía	Bachillerato en Educación Preescolar y Elemental
Química	Departamento de servicio con cursos que respaldan los programas académicos Programa de traslado articulado con el Recinto de Ciencias Médicas para el Bachillerato en Ciencias en Enfermería Programa de traslado articulado con UPR en Cayey para el Bachillerato en Ciencias Naturales con concentración en Química
Sistemas de Oficina	Bachillerato en Sistemas de Oficina

COLECCIONES

Los recursos bibliográficos adquiridos en el *Centro de Recursos para el Aprendizaje*, se ubican en diferentes colecciones para facilitar su acceso y responder efectivamente a las necesidades de información de sus usuarios. Al 30 de junio de 2015, el total de recursos del CRA que están registrados en el sistema automatizado es de 56,411 títulos y 71,853 volúmenes.

En la próxima tabla se desglosan el total de los recursos de la colección registrados hasta el año 2015.

TOTAL DE RECURSOS DE LAS COLECCIONES DEL CRA
JUNIO 2015

COLECCIÓN	TÍTULOS	VOLÚMENES
Circulación	37,187	40,945
Sala Isabel Gutiérrez del Arroyo (Colección Puertorriqueña)	6,941	11,837
Referencia	5,925	10,572
Sala Isabel Freire de Matos (Colección de Niños y Jóvenes)	2,682	3,531
Audiovisuales	1,977	2,890
Procesos Técnicos	881	1,009
Sala de Revistas (libros e índices)	451	530
Reserva	230	287
Datos Censales	106	215
Sala de Patentes y Marcas Registradas	31	37
TOTALES	**56,411**	**71,853**

Estas cantidades pueden variar de acuerdo con las actividades relacionadas con el proceso de desarrollo de colecciones como puede ser el descarte, las adquisiciones y los recursos desaparecidos.

Además, la cantidad aproximada de recursos de la *Sala de Revistas* es el siguiente: 92,933 revistas impresas y 3,557 micropelículas. Por último, es importante mencionar, que cada una de estas colecciones puede tener sus propias normas o políticas que respondan específicamente a las necesidades de sus usuarios. Si en un futuro, los encargados de estas colecciones establecen esas normas, se pueden incorporar como apéndices en este documento. Las normas de otras salas tienen que ser aprobadas por el *Comité de desarrollo de colecciones* y no pueden ser contrarias a esta política.

V. SELECCIÓN

A continuación se describen los distintos aspectos o áreas inherentes a esta sección de la *Política de desarrollo de colecciones*:

A. DEFINICIÓN

El propósito principal del proceso de selección en el *Centro de Recursos para el Aprendizaje* de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón es incorporar a las colecciones aquellos recursos bibliográficos que mejor respalden el currículo de la institución, llenen las necesidades de estudio de los estudiantes y faciliten la investigación de la facultad.

B. CRITERIOS

Mediante este proceso se han identificado los elementos a utilizarse para la selección de recursos bibliográficos en diferentes formatos para la colecciones del CRA. Estos criterios reflejan la misión y visión del CRA y están orientados a llenar las necesidades de información de sus usuarios. A continuación se identifican los criterios que serán utilizados durante la evaluación de los recursos informativos en diversos formatos:

1. **AUTORIDAD** - se refiere al dominio o conocimiento del autor, editor o publicador de la obra en la disciplina o área que el recurso informativo trata.

2. **ACTUALIDAD** - está relacionado con la vigencia de la obra considerando el desarrollo del conocimiento en cada área de la disciplina y las necesidades de los usuarios que utilizarán esta información.

3. **ALCANCE** – se refiere a la cantidad de tiempo, espacio y número de comentarios que están dirigidos a un tema específico en la obra.

4. **AUDIENCIA** – identifica al grupo o categoría de personas para las cuáles la obra fue escrita o producida. Por lo general, se refiere a una edad específica o al interés de un grupo en particular.

5. **NIVEL** – este criterio está orientado al tratamiento del contenido de la obra y su relación con la audiencia. Esto es, la obra se preparó a un nivel elemental, popular, serio o comprehensivo del tema tratado.

6. **FORMATO** – se refiere a la presentación física particular de un recurso bibliográfico. Esto incluye tamaño, medio, arreglo, organización o encuadernación de la obra.

7. **ILUSTRACIONES** – indica si el contenido de la obra incluye gráficas, dibujos y fotos, entre otros, que ayuden al lector en la interpretación de la información.

8. **CONTENIDO** – se refiere a la materia o asunto de que trata la obra.

9. **CASA PUBLICADORA** – se considera la casa que publica la obra por la seriedad y la profundidad de los temas tratados.

10. **CONDICIONES FÍSICAS** – se relaciona al intento de ingresar a la colección aquellos recursos bibliográficos cuyas condiciones físicas no constituyan un riesgo al resto de la colección.

11. **EXACTITUD** – se refiere a la precisión del tratamiento de un tema en el contenido del recurso bibliográfico para que el mismo esté libre de errores o prejuicios, entre otros criterios.

12. **DURABILIDAD** – en un recurso audiovisual apunta a la manufactura del objeto y si la tecnología utilizada se puede tornar obsoleta rápidamente. En un recurso impreso se refiere a la calidad de las páginas y la encuadernación.

13. **CALIDAD VISUAL Y AUDITIVA** – se orienta a la capacidad de los recursos audiovisuales y electrónicos para que puedan oírse y verse bien. En un recurso impreso se refiere a los detalles: el tamaño de las letras y las ilustraciones que contenga.

14. **REQUISITOS DE USO** – se refiere a los requisitos de programación, equipo e infraestructura para que el recurso electrónico se pueda utilizar.

15. **FACILIDAD DE USO** – indica si el manejo es amigable para el usuario, permite imprimir, guardar o enviar el documento por correo electrónico.

16. **DOCUMENTACIÓN** – se refiere a si el recurso contiene guías, instrucciones u otros documentos para facilitar su uso.

17. **COSTO** – un elemento importante es el dinero invertido en el recurso comparado con el uso que puedan hacer la comunidad universitaria del recurso bibliográfico.

18. **IDIOMA** – los recursos se adquieren mayormente en español o inglés, prefiriendo siempre el idioma original en que fue escrito.

C. **RESPONSABILIDAD POR LA SELECCIÓN DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS**

La selección de los recursos bibliográficos que se ingresarán a las colecciones debe ser una tarea compartida entre los profesores de los diversos departamentos académicos de la universidad, de los bibliotecarios docentes, del *Comité de desarrollo de colecciones* y el(la) coordinador(a) de *Procesos Técnicos*. Además, el personal no-docente y los(las) estudiantes pueden recomendar la inclusión de nuevos títulos que respalden el currículo y las necesidades de investigación.

D. **FUENTES DE SELECCIÓN**

En el *Centro de Recursos para el Aprendizaje* se ubican varias publicaciones que se pueden utilizar como fuentes de referencia para seleccionar los recursos bibliográficos que se incorporarán a las colecciones. Entre las fuentes de selección se pueden mencionar las siguientes:

1. Catálogos de editoriales universitarias, profesionales y científicas
2. Artículos en periódicos locales y nacionales
3. Material promocional de casas comerciales
4. *American Reference Books Annual* (ARBA)
5. *Encyclopedia of Business Information Resources*

E. **GUÍA PARA LA SELECCIÓN DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS**

Las guías principales para la selección de recursos bibliográficos del *Centro de Recursos para el Aprendizaje* incluyen:

1. En el proceso de *selección* se considerarán los criterios para la adquisición de los recursos bibliográficos en diversos formatos según identificados en esta *política*.

2. La facultad y los(las) bibliotecarios(as) serán responsables por la selección de los recursos bibliográficos en diversos formatos que se incorporarán a las colecciones del CRA.

3. Se seleccionarán aquellos recursos bibliográficos idóneos para llenar las necesidades de información, estudio e investigación de la comunidad académica de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón.

4. Con el propósito de suplementar el presupuesto asignado, los recursos bibliográficos seleccionados se podrán adquirir mediante donativos.

5. Como norma general, se comprará una copia de cada recurso.

6. El *Comité de desarrollo de colecciones* revisará periódicamente esta guía para la selección de recursos bibliográficos para mantener su vigencia como herramienta efectiva en la administración de la colección.

F. **CENSURA**

El *Centro de Recursos para el Aprendizaje* como unidad académica importante en el desarrollo educativo de los estudiantes, proveerá recursos informativos con una variedad de puntos de vista y acceso a las ideas diversas que faciliten el desarrollo del pensamiento crítico en los estudiantes. Como parte de su ética, los(las) bibliotecarios(as) se esforzarán por mantener una conducta libre de censura hacia los recursos informativos que seleccionan o descartan en las bibliotecas. La posición defendida por ALA (*American Library Association*) define la censura como *no solamente la eliminación de partes de materiales publicados, sino como los esfuerzos para alejar, prohibir, suprimir, proscribir, quitar o restringir el acceso a materiales*. Además, enfatiza que la biblioteca debe *tornar disponible la diversidad más amplia de visiones y expresiones, incluso aquellas que son poco ortodoxas o impopulares para la mayoría.*

VI. FORMATOS DE LOS RECURSOS

El *Centro de Recursos para el Aprendizaje* incluye en sus colecciones recursos informativos en una amplia gama de formatos. Los diversos formatos respaldan el proceso educativo e incluyen: impresos, audiovisuales y electrónicos.

A. **MATERIAL IMPRESO**—incluye todo material estampado por una imprenta o procedimiento similar. Los tipos de materiales impresos en el CRA incluyen:

1. **LIBROS -** una colección de hojas de papel, pergamino, tela u otro material (escrito, impreso o en blanco) que se sujetan por un lado, con o sin una cubierta o caja protectora.

2. **DOCUMENTOS O PUBLICACIONES DE GOBIERNO -** constituyen la información que publica el gobierno sobre sus agencias e incluye informes, estudios, reglamentos y anuarios estadísticos, entre otros.

3. **FOLLETOS** - proveen información que en ocasiones no se consigue en los libros (información sobre agencias de gobierno o instituciones privadas que ofrecen servicios a la comunidad).

4. **REVISTAS** - cumplen el propósito de mantener la información al día. Al seleccionarlas se debe considerar los siguientes criterios: que respondan a las necesidades del currículo, que el contenido esté indizado en los recursos que se compran en la biblioteca y estén publicadas por entidades de prestigio.

5. **PERIÓDICOS** - son fuentes reconocidas de información de interés para el investigador y contienen detalles de la vida diaria que no se encuentran en otros medios. El criterio principal utilizado en el CRA para seleccionar este material es adquirir los periódicos principales de Puerto Rico en papel. Los periódicos locales se mantienen en la colección hasta que se compre la micropelícula de los mismos. Los títulos de diarios existentes en el CRA son: *El Nuevo Día* y *Primera Hora.* Otras publicaciones existentes son: *Caribbean Business*, *Diálogo*, *Claridad* y *El Vocero*.

6. **CARTELES** - contienen un mensaje expresado gráficamente. Es un anuncio de gran tamaño, impreso con tinta sobre un papel, cartón u otro material que tiene una imagen acompañada de información escrita. La imagen y la palabra son los elementos sustantivos del cartel. En ocasiones, la imagen se hace letra, o la letra se transforma en imagen, pero una es complementaria de la otra.

7. **SERIGRAFÍAS** - estampación de imágenes sobre cualquier material, y consiste en transferir una tinta a través de una malla tensada en un marco. El paso de la tinta se bloquea en las áreas donde no habrá imagen mediante una emulsión o barniz, quedando libre la zona donde pasará la tinta.

B. **MATERIAL AUDIOVISUAL Y ELECTRÓNICO —** son aquellas obras en un medio que combina imágenes y sonido, constituyen un complemento del material impreso y en algunas ocasiones lo sustituyen. Los tipos de materiales audiovisuales y electrónicos en el CRA incluyen:

1. **TRANSPARENCIAS** – pliego de material transparente que contiene una imagen y que está destinada a ser vista por medio de un proyector y que puede ser montada en un marco.

2. **DIAPOSITIVAS** – material transparente en el que hay una imagen en dos dimensiones, generalmente montada y destinada para ser vista por medio de un proyector o visor.

3. **PELÍCULAS EN VÍDEO** – recurso informativo en el cual se han registrado imágenes y visuales, generalmente en movimiento y acompañadas de sonido, cuyo uso requiere un lector y televisor.

4. **GRABACIONES SONORAS** – grabación en la cual las vibraciones sonoras han sido registradas por medios mecánicos o eléctricos, de tal manera que pueda reproducirse el sonido.

5. **FILMINAS** – trozo de filme que contiene una sucesión de imágenes destinadas a ser proyectadas una a una, con o sin sonido.

6. **DISCOS COMPACTOS** – un recurso informativo cuyo soporte es un disco de 4.5 pulgadas y con la capacidad para grabar 74 minutos de alta fidelidad o 700 MB de información.

7. **DVD** – abreviatura de *digital videodisc*, un tipo de disco óptico con una mayor capacidad que un disco compacto.

8. **MICROFICHAS** – pliego de filme que lleva un número de microimágenes en una secuencia bidimensional.

9. **MICROPELÍCULAS** – tira de filme que lleva un número de microimágenes en una secuencia lineal.

10. **BASES DE DATOS** – sistema de archivo electrónico que se mantiene actualizado y que se utiliza para la búsqueda y recuperación de la información que contiene.

Existe una gran diversidad de formas de material no impreso o material audiovisual, pero se debe considerar la necesidad de equipo especial para su utilización y reproducción antes de seleccionarlos. Además, se debe considerar el costo del mantenimiento y reparación del equipo necesario en el presupuesto anual del *Centro de Recursos para el Aprendizaje*.

VII. MÉTODOS DE ADQUISICIÓN

Adquisición es el proceso por el cual se obtienen los recursos informativos que se integrarán a la colección con el propósito de fortalecer y desarrollar los servicios que se ofrecen en la biblioteca. Las modalidades utilizadas en el CRA para adquirir los recursos informativos incluyen la *compra* y los *donativos*.

A. COMPRA

Una forma de adquirir los recursos informativos es a cambio de un precio establecido a través de un suplidor. Se adquieren recursos bibliográficos en distintos formatos para llenar las necesidades de estudio e investigación de la comunidad académica. Por otro lado, la Universidad de Puerto Rico establece procedimientos y acuerdos para la adquisición de bases de datos y revistas electrónicas.

B. DONATIVO

Método mediante el cual la biblioteca recibe recursos informativos en los diversos formatos sin impactar el presupuesto. Sin embargo, el procesamiento de estos recursos informativos conlleva un costo por el tiempo y esfuerzo del personal bibliotecario. Además, se debe considerar el espacio que requieren en la biblioteca y si es necesario llevar a cabo acciones de conservación y preservación debido a la condición física en que se encuentran. El documento *Donaciones* establece la práctica de procesar los recursos donados (Apéndice B).

VIII. EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN

Se refiere el examen sistemático de la colección para determinar su mérito intrínseco o su valor. Esta evaluación intenta examinar o describir las colecciones en sus propios términos o en relación con otras colecciones utilizando mecanismos de cotejo como puede ser el uso de *listas* o *estándares*, entre otros. Este proceso se llevará a cabo por los bibliotecarios docentes en colaboración con los miembros de la facultad.

A. INVENTARIO

Inventario es el proceso mediante el cual se lleva a cabo una revisión de la colección de recursos informativos para determinar la existencia de cada título. El inventario permite identificar los recursos informativos desaparecidos y la condición del deterioro físico de cada uno.

B. **DESCARTE**

Descarte es el proceso de examinar cada título de los recursos incluidos en una colección bibliográfica para identificar aquellos que llenan los criterios establecidos para su retiro permanente. El descarte de los recursos informativos debe ser un proceso continuo, pero es más importante cuando el espacio en los estantes es limitado, durante un cambio en el currículo o como parte de la preparación para un proceso de acreditación.

Cuando se realiza el retiro permanente de los recursos bibliográficos de la colección, es necesario eliminar los registros del catálogo en línea. El documento *Descarte*, que fue avalado por el *Comité de desarrollo de colecciones*, contiene los procedimientos para realizar este proceso (Apéndice C).

IX. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

Con el propósito de extender la vida útil de los recursos bibliográficos de las colecciones se llevan a cabo actividades para mantener su integridad física desde su adquisición hasta su ubicación en los anaqueles. Durante la preparación física de los recursos adquiridos, se tomarán medidas preventivas en el *Departamento de Procesos Técnicos* para mitigar el deterioro de este material mediante su uso.

Asimismo, se promoverá la limpieza de los recursos, anaqueles y equipos al igual que su manejo adecuado. Las variables que afectan directamente la integridad física de los recursos bibliográficos son la calidad y los factores ambientales posteriores a su fabricación. Estos factores ambientales incluyen: las condiciones de su almacenamiento, temperatura, ventilación, humedad y manipulación del material. Estos procesos se realizan directamente sobre los recursos o en los lugares donde estos se encuentran. A este fin se preparó el documento de *Conservación y Preservación* del *Centro de Recursos para el Aprendizaje* (Apéndice D).

X. VIGENCIA DEL DOCUMENTO

Esta *Política de desarrollo de colecciones del Centro de Recursos para el Aprendizaje de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón* entrará en vigencia a partir del 28 de abril de 2016. Además, la misma podrá ser revisada para mantenerla actualizada.

XI. REFERENCIAS

Alabaster, C. (2010). *Developing an Outstanding Core Collection: a guide for libraries.* (2nd ed.) Chicago: American Library Association.

Building and Managing E-book Collecticus. (2012). Chicago: Neal-Schuman.

Evans, G. E. (2000). *Developing library and information centers collections*. (4th ed.). Englewood, Colo: Libraries Unlimited.

García Ejarque, L. (2000). *Diccionario del archivero-bibliotecario*. Gijón, Asturias: Ediciones Trea.

Gregory, V. L. (2011). *Collection development and management for 21st century library collections: an introduction*. New York: Neal-Schuman.

Greinier, T. (2007). *Analyzing library collection use with Excel*. Chicago: American Library Association.

Hoffmann, F. W. (2007). *Library collection development policies*. Lanham, Maryland: Scarecrow Press.

International encyclopedia of information and library science. (2003). (2nd ed.). London: Routledge.

Johnson, P. (2013). *Developing and managing electronic collection: the essentials*. Chicago: American Library Association.

Johnson, P. (2009). *Fundamentals of collection development and management*. Chicago: American Library Association.

Nielsen, G. R. (1970). *Nueva serigrafía industrial y en artes gráficas*. Barcelona, España: Las Ediciones de Arte.

Reitz, J. M. (2004). *Dictionary for library and information science*. Westport, Colorado: Libraries Unlimited.

Spiller, D. (2000). *Providing materials for library users*. London: Library Association Publishing.

Slote, S. J. (1997). *Weeding library collections: library weeding methods.* Westport, Colorado: Libraries Unlimited.

Tió, T. (1998). *El cartel: Arma de resistencia cultural*. San Juan, Puerto Rico: Editorial de la Universidad de Puerto Rico

APÉNDICE A

DECLARACIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS BIBLIOTECAS

La Asociación de Bibliotecas de los Estados Unidos (*American Library Association*) afirma que todas las bibliotecas son foros abiertos para la información y las ideas, y que las siguientes normas básicas deben dirigir sus servicios.

I. Con el fin de satisfacer el interés de sus usuarios y darles acceso a todo tipo de información, toda biblioteca debe poner sus libros y otros recursos a la disposición de todos los integrantes de la comunidad a la cual sirve.

II. Toda biblioteca debe proveer información y materiales que representen todos los puntos de vista sobre temas históricos y de actualidad. Ningún material debe ser prohibido ni retirado de circulación por motivos doctrinarios o partidistas.

III. En su misión de proveer información sin restricciones, toda biblioteca debe enfrentarse a todo acto y tipo de censura.

IV. Toda biblioteca debe cooperar con todos los individuos y grupos interesados en oponerse a cualquier restricción a la libre expresión y el libre acceso a las ideas.

V. No se le debe negar a ninguna persona el derecho de usar la biblioteca por motivos de origen, edad, antecedentes personales o punto de vista.

VI. Toda biblioteca que cuente con espacio disponible para exhibiciones o reuniones públicas, debe ofrecerlo en forma equitativa, sin tener en cuenta la creencia o afiliación de los individuos o grupos que soliciten su uso.

Adoptado el 18 de junio de 1948, por el Consejo de la Asociación de Bibliotecas de los Estados Unidos. Enmendado el 2 de febrero de 1961; enmendado el 28 de junio de 1967; enmendado el 23 de enero de 1980; inclusión de "edad" reafirmado el 24 de enero de 1996.

APÉNDICE B

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
Decanato de Asuntos Académicos
Centro de Recursos para el Aprendizaje

Departamento de Procesos Técnicos

DONACIONES

Introducción

El *Centro de Recursos para el Aprendizaje* (CRA) de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón desarrolla sus colecciones adquiriendo los recursos bibliográficos que respaldan los programas académicos y las necesidades de investigación de su comunidad académica. En el CRA existen varias modalidades para adquirir los recursos bibliográficos en diversos formatos que enriquecerán sus colecciones. Estos métodos de adquisición son la compra y donación. La asignación presupuestaria del *Centro de Recursos para el Aprendizaje* permite la compra de recursos bibliográficos en diversos formatos. Sin embargo, resulta necesario complementar los recursos bibliográficos que se compran con otros títulos que se adquieren a través de la donación.

El Departamento de Procesos Técnicos es la unidad responsable de recibir y procesar los recursos informativos que se integrarán a las colecciones. El(la) coordinador(a) de Procesos Técnicos tendrá a su cargo la selección final de los recursos donados y los(las) bibliotecarios(as) auxiliares trabajarán en la investigación bibliográfica y la preparación física de los recursos. Así mismo, los recursos donados deberán llenar los criterios de aceptación, cumpliendo con las normas establecidas.

La donación permite adquirir recursos bibliográficos que contribuyen a enriquecer la colección sin utilizar el presupuesto asignado. No obstante, el procesamiento de los recursos donados tiene un costo en el tiempo del personal bibliotecario que los trabaja y requiere de un espacio físico en el CRA. Por este motivo, se deben establecer unas normas para aceptar los donativos que sirvan de guía al personal bibliotecario y a los donantes. A estos efectos, se presenta esta guía para facilitar el procedimiento de los recursos bibliográficos donados que se reciben frecuentemente en el CRA.

Normas

Las siguientes normas guiarán el proceso de donación de los recursos bibliográficos:

1. El personal del Departamento de Procesos Técnicos es el responsable de recibir, seleccionar y procesar los recursos bibliográficos donados.

2. Se aceptarán los recursos donados que cumplan con los criterios establecidos.

3. Toda persona interesada en hacer un donativo, deberá leer el documento de *Donaciones* y firmará la *Hoja de Recibo de Donativos*. Luego entregará los recursos bibliográficos donados al personal del Departamento de Procesos Técnicos.

4. El *Centro de Recursos para el Aprendizaje* mantiene potestad de ingresar los recursos informativos donados a las colecciones siguiendo la *Política de desarrollo de colecciones*.

5. Una vez el(la) coordinador(a) del Departamento de Procesos Técnicos realice la selección final de los recursos aceptados, enviará una carta de agradecimiento al donante.

Criterios para la aceptación donativos

Los siguientes criterios guiarán la aceptación de los recursos donados:

1. Los recursos bibliográficos donados deberán respaldar el currículo académico y la actividad de investigación de la UPRB.

2. Sólo se aceptan recursos en buenas condiciones físicas.

    a. Deben estar libre de manchas, hongo, etc.
    b. No deben estar escritos, con páginas sueltas o mutiladas.
    c. Los libros deben tener su portada y contraportada.
    d. La encuadernación debe estar limpia y en buen estado.

3. No se aceptarán libros de texto o cuadernos de ejercicios (*workbook*).

4. No se aceptarán recursos sellados o que pertenezcan a otra biblioteca o institución, a menos de que claramente hayan sido descartados por dichas instituciones.

5. En el caso de las revistas, se aceptarán números sueltos de los títulos que ya se encuentren en la colección con el propósito de completar o reemplazar las que se encuentren deteriorados.

6. Los donativos aceptados pasarán a ser propiedad del CRA y por lo tanto, podrá disponer de los recursos que no se incorporen como parte de la colección.

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
Decanato de Asuntos Académicos
Centro de Recursos para el Aprendizaje

Departamento de Procesos Técnicos

HOJA DE RECIBO DE DONATIVOS

Nombre: _____ Fecha: _____

Dirección: _____

_____

_____

_____

Categoría:

☐ Facultad UPR-Bayamón ☐ Estudiante ☐ Administración ☐ Comunidad

☐ Agencias Gubernamentales ☐ Otros: _____

Autorizo al coordinador del *Departamento de Procesos Técnicos* a disponer de los recursos donados a tenor con los objetivos y necesidades del *Centro de Recursos para el Aprendizaje* de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón. Estos se convierten en propiedad de esta institución y el CRA los acepta sin condiciones ni restricciones. No existe obligación alguna para la ubicación de los recursos donados, tratamientos especiales, la solicitud de estimados de costo o la devolución de los recursos no seleccionados.

Yo, _____ confirmo que estoy de acuerdo con lo establecido en este documento.

Firma: _____

APÉNDICE C

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
Decanato de Asuntos Académicos
Centro de Recursos para el Aprendizaje

Departamento de Procesos Técnicos

DESCARTE

El propósito principal de este documento es mantener las colecciones de recursos informativos bien balanceadas de forma que satisfaga las necesidades curriculares de la comunidad académica de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón. Es por esto que siempre se deberá tener presente que los recursos de una biblioteca son el reflejo de la institución o comunidad, razón por la cual existe. La colección refleja además, tanto al aspecto académico, como el investigativo y de recreación.

Es necesario consultar las bibliografías e índices reconocidos que sirven de guía en relación con los títulos que deben estar representados en la colección de una biblioteca académica.

I. **DEFINICIÓN**

Descartar se define como el proceso de examinar sistemáticamente los recursos informativos de las colecciones, con el propósito de remover aquellos que estén obsoletos, deteriorados o que no tengan utilidad.

II. **OBJETIVOS**

1. Reevaluar la colección para adquirir nuevos recursos y reemplazar otros, de manera que ésta sea de utilidad para la comunidad universitaria en general.

2. Eliminar recursos obsoletos de los anaqueles.

3. Hacer consciente a la facultad y al personal bibliotecario de las áreas débiles en la colección.

4. Identificar materiales que necesiten ser encuadernados o reparados.

III. **PERSONAL RESPONSABLE**:

1. Personal bibliotecario
2. Facultad

IV. **CRITERIOS A CONSIDERAR PARA EL DESCARTE**

1. **CONDICIONES FÍSICAS**

a. Se recomendará la remoción de los recursos en estado de deterioro físico, aunque se considerará su valor en relación con la colección en general y su utilidad para los usuarios.

b. En retención del recurso se considerarán elementos como imposibilidad de su reemplazo o su carácter de obra clásica. En estos casos se considerarán las siguientes alternativas, reencuadernación o copia de sus partes, vigilando el cumplimiento de la reglamentación de derechos de autor.

c. Se recomendará la remoción del recurso si se tiene conocimiento que el contenido de la información está incluida en otros títulos de la colección.

2. **DUPLICIDAD DE RECURSOS INFORMATIVOS**

a. Para la retención de copias múltiples de un mismo título se considerará su valor, necesidad y utilidad para la colección.

3. **RECURSOS OBSOLETOS**

a. Se determinará la obsolescencia de los recursos informativos de acuerdo con criterios de contenido mediante una evaluación sistemática de las materias versus los nuevos enfoques de contenido.

b. En áreas tecnológicas, se considerará el factor de cambio o de la sustitución por nuevas tecnologías.

4. **ACTUALIZACIÓN DE LAS EDICIONES**

a. Se mantendrán las últimas tres ediciones en aquellos casos que el bibliotecario(a) evalúe la necesidad de retenerlos por su uso y contenido.

5. **TECNOLOGÍA OBSOLETA**

a. Algunos equipos tecnológicos se tornan obsoletos al desaparecer del mercado. En aquellos recursos informativos que no sea posible la emigración para acceder la información, se recomendará el retiro de estos recursos informativos.

6. **PUBLICACIONES CONTINUAS** (*Standing Orders*), excluyendo la colección de revistas

    a. La frecuencia para la adquisición de estos recursos la determinará el(la) bibliotecario(a) referencista.

7. **DESCARTE AUTOMÁTICO**

    a. Algunas publicaciones son descartadas automáticamente, ya sea porque su actualización anula la edición anterior o por la naturaleza de la publicación. Este descarte será responsabilidad del(la) bibliotecario(a) referencista.

V. **CRITERIOS DE RETENCIÓN**

1. Obras escritas, editadas o ilustradas por autores puertorriqueños sobre temas de Puerto Rico.

2. Obras que han sido escritas, editadas, ilustradas o en las que haya alguna participación por miembros de la Facultad.

3. Obras cuyo contenido, fotos o ilustraciones sean de carácter poco común.

4. Obras premiadas.

5. Títulos que aparecen analizados o representados en bibliografías e índices reconocidos.

6. Libros que pertenecen a una serie.

7. Obras fundamentales en diversas áreas del conocimiento.

8. Obras que reflejen las costumbres, peculiaridades o aspectos sobresalientes de un período o época.

APÉNDICE D

CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN

Los términos *conservación* y *preservación* en apariencia son semejantes, pero sus significados son distintos. De acuerdo con el *Dictionary for Library and Information Science* el término preservación se refiere a prolongar la existencia de los recursos bibliográficos propiciando las condiciones adecuadas para su uso, ya sea en su formato original o en un formato más duradero. Se trata de todo aquello que tiene que ver con el control del clima (humedad y temperatura), la iluminación, la contaminación, las plagas de hongos, insectos, microorganismos y roedores y del buen uso y manejo de las colecciones por parte de los usuarios y del personal bibliotecario. Dichas medidas deben tomarse antes de que los recursos se deterioren. Por otro lado, la conservación se refiere al uso de métodos químicos y físicos para asegurar que sobrevivan los manuscritos, libros y otros documentos, por ejemplo: almacenar materiales bajo condiciones ambientales controladas. En un sentido más general se refiere a las medidas o mecanismos destinados a detener, invertir o eliminar el deterioro de las colecciones. Estos procesos se realizan directamente sobre los recursos o en los lugares donde estos se encuentran.

La mayor parte del deterioro puede prevenirse mediante limpieza de los recursos y de los anaqueles y manejando cuidadosamente los recursos. Es responsabilidad del personal del CRA velar porque las colecciones se usen de modo apropiado y porque los materiales se conserven y estén disponibles para el uso de los clientes. A continuación se describen los factores que causan deterioro en los recursos impresos. Estos se agrupan en:

- CAUSAS INHERENTES A LOS RECURSOS—La pobre calidad del papel y de las tintas que se utilizan en la fabricación de los libros y las encuadernaciones de pobre calidad.

- CAUSAS FÍSICO-QUÍMICAS—La luz, la humedad y la temperatura (baja o alta) y los contaminantes ambientales, son elementos que afectan física y químicamente a los recursos.

- CAUSAS BIOLÓGICAS—Algunas de los causantes biológicos de deterioro de los libros se encuentran los microorganismos, los insectos y los roedores.

- CAUSAS HUMANAS—Se refiere al manejo inadecuado que los usuarios y empleados hacen de los recursos. La mayor parte de los libros que requieren reparación son aquellos que sufren daño debido al uso constante e inadecuado. Es común observar libros rotos en la parte superior del lomo, a causa de que al sacarlos del estante no se toman del área central, sino desde arriba. Los dobleces y arrugas se producen cuando por accidente se caen los libros al suelo o cuando intencionalmente se dobla una esquina para separar la página deseada; esta es una práctica inadecuada que maltrata el recurso. También son prácticas indebidas consultar un libro con los dedos sucios y engrasados, pasar las hojas con los dedos ensalivados y subrayar los libros que no son propios.

RECOMENDACIONES

ALMACENAJE DEL MATERIAL

- Al colocar los libros en la estantería es muy importante verificar que exista entre ellos el espacio suficiente para poder retirarlos y colocarlos con facilidad.
- Promover el uso de los recursos, ya que los libros guardados tienden a deteriorarse poco a poco.
- Conocer los mecanismos de deterioro en los libros para prevenir su daño y determinar las medidas necesarias para evitar, en lo posible, el daño en las colecciones del CRA.
- Velar por condiciones óptimas de limpieza y seguridad en el CRA.
- La luz solar debilita el papel y produce decoloración. Para evitar un daño grave en este sentido, se recomienda mantener los estantes alejados de los ventanales de manera que los rayos del sol no lleguen directamente sobre los libros.

FUEGO E INUNDACIONES

- Aunque los fuegos e inundaciones son causados por accidentes, se deben tomar las medidas preventivas, haciendo disponibles extintores adecuados y revisando periódicamente las instalaciones eléctricas y las posibles filtraciones de agua.

MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

- Los pisos, muros y techos deben mantenerse en buen estado, sin grietas, ni humedades y perfectamente limpios para evitar la entrada y proliferación microorganismos, roedores e insectos.
- Las lámparas y los contactos deberán estar en perfectas condiciones durante todo el año.
- Las áreas donde existan colecciones impresas deben estar iluminadas las 24 horas del día, ya que la oscuridad propicia el desarrollo de hongos en el papel.

HUMEDAD

- La humedad y temperatura debe oscilar entre 40 % a 55 % de humedad relativa y de 65°F a 77°F de temperatura para crear un clima seguro y evitar el desarrollo de hongos en los recursos.

VENTILACIÓN

- Es recomendable mantener un nivel de temperatura constante y evitando excesos de humedad y temperatura. Para lograrlo se recomienda provocar una corriente de aire mediante un *acondicionador de aire* y colocando *deshumificadores* en lugares estratégicos a través del edificio.

LIMPIEZA DE LOS RECURSOS Y DE LOS ANAQUELES

- Los libros y los anaqueles se ensucian continuamente con el polvo del aire. La limpieza en seco es necesaria para evitar el deterioro. Es recomendable una limpieza profunda mensualmente.

MANEJO DE LOS RECURSOS

- Explicar a los usuarios que no deben maltratar, rayar ni ensuciar los libros. Se recomienda colocar avisos referentes al cuidado de los materiales en lugares visibles, tanto para el personal como para los usuarios de la biblioteca.

- El personal del CRA debe trabajar cuidadosamente en los procesos de anaquelar los libros en los estantes.

- Colocar los libros en los estantes en forma vertical y nunca con el lomo hacia arriba, pues se deforman las hojas y puede llegar a romperse la encuadernación.

- Vigilar que los usuarios utilicen adecuadamente los libros asegurándose de:

  - Evitar rayar, anotar, tachar, cortar, doblar, marcar o romper las hojas de los libros, así como recargar los codos o los dedos sucios o con saliva sobre los libros.

  - Cuando se fotocopia cuidar de no maltratar el lomo y las hojas del libro.

  - No permitir fumar, beber o comer tanto en las áreas de servicio del CRA como en el Departamento de Procesos Técnicos.

RECURSOS AUDIOVISUALES

Las grabaciones de audio y video (*discos en acetato, cintas magnéticas, discos compactos CD* y *DVD*, entre otros), están hechas para ser leídas por una máquina. Son documentos para los cuales la integridad de la información está directamente relacionada con la integridad física del recurso que la contiene. Es importante comprender los procesos degenerativos químicos básicos y los principios de la retención del sonido y las imágenes de los diferentes medios, a fin de asegurarse de tomar las medidas correctas para disminuir la velocidad de la degradación. Cabe mencionar que gran parte de la vida máxima de estos recursos se determina en la etapa de la fabricación.

Las variables que afectan directamente la duración de estos recursos son: la calidad de dichos recursos, los factores ambientales posteriores a la fabricación, las condiciones de almacenamiento, la temperatura, la humedad y la manipulación del material.

Hay tres aspectos a considerar cuando se manipulan y se almacenan recursos audiovisuales:

1. DEPÓSITO DE PARTÍCULAS EXTRAÑAS—Partículas extrañas que no forman parte original del recurso, como grasa de huellas dactilares, tizne, manchas y adhesivos, entre otros. La presencia de dichas partículas afecta de manera negativa la preservación de los recursos.

   Recomendaciones para minimizar el depósito de partículas extrañas:

   - No tocar la superficie de una grabación. Utilizar guantes de algodón blancos limpios y tocar el recurso solo por sus bordes.
   - No dejar las grabaciones innecesariamente expuestas a la luz. Deben colocarse en sus cajas o mantenerlas cerradas cuando no estén en uso.
   - No colocar las grabaciones cerca de depósitos de polvo, de papel o de cartón.
   - No consumir alimentos ni bebidas en el área en la cual se manipulan las grabaciones.
   - Mantener los lugares de almacenamientos tan limpios y libres de polvo como sea posible.
   - Equipar el sistema de acondicionador de aire con filtros de polvo.
   - No colocar etiquetas, especialmente las que contienen pega.
   - Mantener los equipos limpios, bien ajustados y en buenas condiciones de funcionamiento.

2. DEFORMACIÓN DE LA SUPERFICIE—Las deformaciones físicas del objeto, como por ejemplo, los estiramientos de las cintas o los daños por golpes al dejarlas caer, afectarán directamente la integridad de la información que dicho objeto contiene.

   Recomendaciones para minimizar las deformaciones del objeto:

   - Evite colocar grabaciones de sonido cerca de fuentes de luz o calor (especialmente luz ultravioleta), ya que los plásticos se afectan adversamente.

- No colocar objetos pesados encima de las grabaciones de sonido. Las grabaciones nunca deben colocarse una encima de otra.
- Almacenar verticalmente las grabaciones; no almacenar horizontal e inclinadamente.
- No dejar caer las cintas. El golpe puede realinear las partículas fonomagnéticas y atenuar las frecuencias altas.
- Almacenar las cintas lejos de cualquier campo magnético.
- No almacenar las cintas de carrete en envoltorios plásticos dentro de su caja, ya que éstos retendrán humedad.
- Retroceder y adelantar las cintas por lo menos cada tres años para eliminar las tensiones.

3. AMBIENTE DE ALMACENAJE—En aras de retardar el deterioro es necesario propiciar un ambiente apropiado. Altos valores de temperatura y de humedad, así como las fluctuaciones rápidas y amplias del medio ambiente son igualmente dañinas para la preservación a largo plazo de dichos recursos.

   Recomendaciones para un almacenamiento en ambiente adecuado:

   - Almacenar las grabaciones de sonido en lugares oscuros cuando no estén en uso.
   - Mantener siempre una circulación de aire adecuadas en los anaqueles para evitar la creación de microclimas.
   - Almacenar las grabaciones a una temperatura entre 60°F a 70°F. La humedad relativa debe oscilar entre 40 % a 55 %.