

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA**

POLÍTICA DE SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**Elaborado por:
Lic. Beatriz Celiberti
Directora de Biblioteca**

**Colaboradoras:
Lic. Flavia Muñiz
Lic. Adriana Ravera
Lic. Mariela Ruiz
Bach. Alejandra Magnin**

Montevideo 2018

1.- Introducción

Toda unidad de información requiere de un proceso de formación y desarrollo de sus colecciones, siendo la primer etapa la Selección de los recursos de información a incorporar o descartar.

Es el proceso de análisis intelectual basado en políticas y procedimientos internos definidos por la Biblioteca, a través del cual se evalúa la calidad, importancia, utilidad del contenido de los diferentes recursos de información, a la vez que se filtran aquellos que responden, de manera adecuada o inadecuada, a las necesidades y demandas de información de los usuarios.

En este proceso es necesario analizar y evaluar de manera crítica el valor intrínseco y la utilidad práctica que representa el material, a través de procedimientos, criterios, políticas y programas definidos en conjunto por la institución, que permitan incorporar y/o eliminar materiales, tomando en cuenta las necesidades de información de los usuarios, un presupuesto suficiente y la participación conjunta de toda la comunidad a la que la Biblioteca atiende.

2.- Objetivos

Se pretende contar con un marco normativo que regule y proporcione garantías en el desarrollo de las tareas de selección, y posibilite alcanzar el máximo nivel de excelencia de los servicios.

Se propone la elaboración y aprobación de normas y criterios de selección para las **adquisiciones por compra** (incluyendo la elección de nuevos tipos de soporte), **el canje, la aceptación de donaciones o legados, el descarte, así como para la preservación del acervo.**

De esta manera se optimizarán los recursos disponibles que permitirán la formación y el desarrollo de una colección adecuada, que satisfaga las demandas de información de los usuarios: estudiantes, docentes, egresados, en sus actividades de docencia, investigación y extensión.

3.- Principios generales

Al tratarse de una actividad que involucra a varios profesionales y actores de la Facultad, como profesionales de la información y de la disciplina de enfermería, se rige por algunos principios:

- La selección es parte de un proceso global en el que interviene toda la comunidad universitaria, aunque la responsabilidad última corresponde a la Biblioteca.
- El personal encargado de la selección debe poseer un conocimiento profundo de los objetivos de la Facultad y de la Biblioteca, de las colecciones, de la comunidad de usuarios y sus necesidades informativas, así como del presupuesto asignado. Deberá manejar todo tipo de fuentes de información bibliográfica.
- El personal deberá actualizar permanentemente sus conocimientos técnicos, especialmente en lo relacionado a las actividades y funciones de seleccionar, analizar, mantener y difundir la información, así como en los avances tecnológicos que posibilitan la implementación de servicios para llevar a cabo el acceso al conocimiento y su transferencia.
- El personal deberá estar familiarizado con la industria editorial y el comercio librero en general, y con los productores y distribuidores de fuentes de información y publicaciones electrónicas, en particular, así como con sus formas y dinámicas de trabajo.

4.- POLÍTICA DE COMPRA

La Biblioteca incorporará obras de su especialidad que se ajusten a los objetivos de apoyar al aprendizaje, la docencia y la investigación. Son condicionantes previos para la selección: presupuesto asignado, número y tipo de usuarios, programas y planes de estudio, colección existente, y planes cooperativos. El precio no se considera un factor relevante en la selección. Todo lo seleccionado debe ser susceptible de compra en tanto se adecue a la colección y satisfaga las necesidades de información de los usuarios.

4.1.- Criterios

En la selección del material documental se valorarán los siguientes criterios cuanti y cualitativos:

- **Petición de los usuarios:** se considerará que la solicitud de compra se realice por usuarios de la Biblioteca, estudiantes, docentes, egresados, investigadores, a fin de contar con un respaldo académico. Al mismo tiempo se tendrán en cuenta las necesidades detectadas por el personal de la Biblioteca.
- **Especificidad temática:** se valorará si el contenido del material tiene coincidencia con la colección, si forma parte de los planes de estudio y de las líneas de investigación de la Facultad.
- **Calidad de la edición:** se evaluará la autoridad y prestigio de los autores, si resultan fundamentales para una materia, si profundizan en el tratamiento de los temas, si aportan nuevas teorías, enfoques y conocimientos, si son obras generales, especiales o de divulgación, si se editan en uno o varios volúmenes.
- **Previsión de uso:** se tomará en cuenta si integra las listas de bibliografía básica y complementaria recomendadas por los docentes, y si es importante para las líneas de investigación, de manera de asegurar un uso futuro.
- **Adecuación de la colección:** se analizará si se adecua al desarrollo de una colección equilibrada, coherente y si completa lagunas existentes.
- **Valores bibliográficos:** se valorará la calidad, especialización y reputación de la editorial y/o la entidad patrocinadora.
- **Fecha:** se tomará en cuenta la fecha de acuerdo con la temática específica del documento. Se seleccionará siempre la edición más actualizada. Sólo en casos de reposiciones o reemplazos podrán seleccionarse obras fuera del mercado editorial, para completar lagunas y si se trata de obras clásicas o de autores de renombre y que se requiera su incorporación.
- **Lengua:** se evaluará la importancia de un idioma en un área de conocimiento, así como el uso y manejo de la misma por parte de la comunidad de usuarios. El idioma prioritario para la adquisición es el español, seguido del inglés.
- **Tipología y Formato:** se valorará la adquisición de documentos de cualquier tipo y soporte (libros, revistas, CDs, acceso a recursos electrónicos), siempre que se ajusten a las necesidades y a las temáticas de interés. Para los recursos electrónicos se evaluará el interés multidisciplinar del recurso, programa de recuperación, facilidad de uso, calidad y disponibilidad así como las condiciones de acceso y posibilidad de descarga del documento.
- **Duplicación de ejemplares:** para la adquisición de duplicados se considerará la existencia de ejemplares ya incorporados en la colección, su nivel de uso y la cantidad de usuarios destinatarios.
- **Encuadernación:** se considerará el tipo de encuadernación (rústica, estándar, de lujo), en función del uso previsto.
- **Estadísticas de uso:** se tomarán en cuenta en el caso de nuevas ediciones de libros ya existentes, o títulos nuevos que sustituyan obras no actualizadas. También se considerarán para las obras editadas en uno o varios volúmenes.

4.2.- Fuentes para la selección

Para ampliar y mejorar la selección se deberán utilizar todas las fuentes de información disponibles:

- **Fuentes académicas:** catálogos del ámbito universitario y centros de investigación.
- **Fuentes bibliográficas:** bibliografías nacionales, analíticas, críticas, repertorios bibliográficos, catálogos de bibliotecas.
- **Fuentes comerciales:** catálogos de editoriales, librerías y distribuidores nacionales y extranjeros disponibles tanto en formato papel como en la web.
- **Documentos a evaluar:** tanto en formato impreso (libros enviados por los proveedores a Biblioteca para su revisión por parte de los usuarios durante un período de tiempo), como electrónico (solicitud a los proveedores de períodos de prueba que permitan la valoración de los recursos por parte de la Biblioteca, docentes, unidades y departamentos interesados).

4.3.- Procedimiento

Una vez seleccionado el material que se desea adquirir por compra, se elaborará un listado el cual se remitirá a la Sección Compras para su tramitación. El proceso de compra se ajustará a lo establecido por el TOCAF (Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera), que rige para todas las instituciones públicas.

El procedimiento a seguir para la compra dependerá del monto a invertir: compra directa, pedido de precios o licitación. Para la decisión definitiva se contará con una Comisión Asesora integrada por la Dirección de la Biblioteca y dos integrantes del Orden Docente, designados por la Decana.

4.4.- Proveedores

La Biblioteca se vinculará con los proveedores de plaza, tanto nacionales como del exterior con o sin representación en el país, a los efectos de obtener ofertas para su posterior evaluación. Los proveedores deberán cumplir con determinados requisitos de registros definidos para las compras estatales.

Los términos y condiciones se especifican en los pliegos de los llamados que contienen cláusulas administrativas y técnicas, y donde se enumeran los criterios de valoración.

Para seleccionar entre las ofertas presentadas se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- **Precio:** de cada ítem, unitario y ofertas por cantidad de ejemplares duplicados.
- **Tiempo de entrega:** se valorará el plazo en las entregas del material.
- **Tipo de proveedor:** locales, nacionales, extranjeros en función de las demoras en las entregas.
- **Rapidez y eficacia en la gestión:** se valorará el tiempo de respuesta en el servicio de información, atención a reclamaciones, y resolución de incidencias.
- **Servicios de valor añadido:** procedimiento y tratamiento de los pedidos, envío de información para la selección: catálogos, servicio de alerta, documentos a evaluar.

Para mantener a los proveedores en los registros, periódicamente el Departamento de Biblioteca, en conjunto con la Sección Compras, realizará una evaluación, con el objetivo de analizar el grado

de cumplimiento de los servicios ofertados en los llamados, detectar sus puntos fuertes y débiles y mejorar la relación y comunicación entre la Biblioteca y los Proveedores. En la evaluación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- **Nivel de cumplimiento y rapidez en la tramitación:** se analizarán los tiempos de entrega, número de reclamaciones y tiempo en responder a las mismas. Se valorará en especial la rapidez y calidad de la información sobre aquellos títulos que estén agotados o pendientes de publicación y la resolución de incidencias.
- **Calidad del servicio:** se valorarán todos los esfuerzos del proveedor por ofrecer un buen servicio: atención personalizada, página web actualizada, envío de novedades editoriales.
- **Servicios de valor añadido:** documentos a evaluar, suministro de números retrospectivos de revistas y suscripciones, gestión de pedidos urgentes, suministro de registros bibliográficos, suministro de sumarios, preparación física del material suministrado (tiras antihurto, encuadernación).
- **Oferta económica:** es importante, pero no es un criterio definitivo. Se tendrá en cuenta como complemento a los demás criterios.

5.- POLÍTICA DE CANJE

El servicio de canje se basa en el intercambio de reciprocidad en el que las instituciones participantes intercambian sus publicaciones buscando un equilibrio entre el número y la calidad de las mismas.

La Biblioteca de la Facultad mantuvo esta práctica durante varios años con instituciones análogas de la región, intercambiando la Revista Uruguaya de Enfermería (edición en papel), por publicaciones equivalentes de las Escuelas y Facultades de Enfermería de Argentina, Brasil y Chile.

Este servicio ha disminuido paulatinamente en el transcurso de los años, debido a la proliferación de publicaciones de acceso electrónico gratuito y la adopción del modelo de acceso abierto.

5.1.- Criterios

Es importante establecer los siguientes criterios para acuerdos ocasionales que pudieran surgir:

- La propuesta de establecer el intercambio puede provenir de la propia Facultad o de instituciones externas y se gestionará teniendo en cuenta las particularidades de cada institución.
- El intercambio se produce título a título y sobre cualquier tipo de publicación.
- Las propuestas de canje de publicaciones, serán evaluadas por la Dirección de Biblioteca, previa consulta y asesoramiento con los docentes del área respectiva.
- La selección de las publicaciones objeto de canje será realizada por la Biblioteca, teniendo en cuenta los criterios de selección para la compra establecidos en el punto 4.1, y en especial la procedencia, calidad, pertinencia y formato de los documentos.
- En el caso de incumplimiento en las entregas o en las cláusulas establecidas por las partes, la Biblioteca podrá cancelar el acuerdo.

6.- POLÍTICA DE ACEPTACIÓN DE DONACIONES

Se entiende por donación a la cesión gratuita de material bibliográfico, por parte de instituciones o particulares externos a la UdelaR.

Para mantener el control sobre el crecimiento desmedido, evitar la incorporación de material no pertinente, y garantizar la adecuación del acervo a las necesidades de la comunidad de usuarios, así como una correcta difusión, es necesario definir algunos criterios de aceptación de donaciones.

La Biblioteca agradece las donaciones reservándose el derecho de admisión, para lo cual debe considerar el interés y utilidad tanto para el servicio como para la comunidad de usuarios, siguiendo criterios de accesibilidad, vigencia, duplicidad, pertinencia, valor, calidad, estado de conservación, así como el costo-beneficio del procesamiento técnico y el espacio físico disponible.

Para la evaluación se requerirá que un Licenciado en Bibliotecología, que represente a la Biblioteca, asista al lugar donde se aloja el material, se entreviste con el donante, a quien se le explique el proceso de aceptación de la donación. Evaluará en su presencia los materiales y seleccionará los que se ajusten a los objetivos del servicio, pudiendo también asistirlo para que ofrezca la donación a otras instituciones de mayor pertinencia. La Biblioteca determinará su pertinencia y decidirá sobre el ingreso al acervo, su ubicación y nivel de accesibilidad.

6.1.- Criterios

El Bibliotecólogo empleará criterios profesionales, y en caso de ser necesario, recurrirá al asesoramiento de un docente especializado en el área, respetando los siguientes parámetros:

- **Evaluación previa:** los materiales deberán ser evaluados por Biblioteca antes de pasar a formar parte del acervo. Deberán cumplir con la mayoría de los criterios de selección para la compra establecidos en el punto 4.1.
- **Estado físico:** se evalúa que el material bibliográfico se encuentre en buen estado, exento de hongos, humedad, completud de hojas, portada y textos legibles.
- **Fecha de publicación:** sólo en casos de reposiciones o reemplazos podrán seleccionarse obras fuera del mercado editorial, para completar lagunas en las colecciones de hemeroteca y/o si se trata de obras clásicas, de autores de renombre o que formen parte de la bibliografía nacional de enfermería.
- **Costo-beneficio:** se analizará el costo que supone su incorporación a la luz del resto de los materiales que la Biblioteca posee.
- **No se aceptarán:** volantes, folletos, catálogos, dípticos, trípticos, diarios, fotocopias, apuntes, historietas, colecciones de revistas incompletas, con deterioro de hongos, humedad, rayados, iluminados con marcadores fluorescentes, manchados o rotos.

6.2.- Procedimiento

1. El donante se comunicará con el Departamento de Documentación y Biblioteca a fin de manifestar su interés en donar.
2. Se le solicitará un listado detallando para libros: autor, título y año de edición. Para revistas: título completo y datos de identificación: volumen, número, año. Para otros materiales se describirán con el mayor detalle posible. El listado deberá enviarse por e-mail a Biblioteca.
3. Se combinará para que un Bibliotecólogo asista al lugar donde se aloja la colección.
4. Evaluará según criterios profesionales establecidos y seleccionará los materiales a aceptar.
5. Combinará con el donante para la entrega en Biblioteca del material seleccionado.
6. La Biblioteca resolverá sobre el momento de su incorporación al acervo y futuro destino.

7.- POLÍTICA DE DESCARTE

El descarte de material bibliográfico es una actividad que debe realizarse periódicamente en la Biblioteca. Su principal objetivo es mantener un fondo actualizado y acorde con las necesidades de los usuarios, retirando de la colección activa aquellos materiales no pertinentes, lo que permitirá una mejor racionalización de los espacios y costos de mantenimiento, además de mejorar la calidad y accesibilidad de los recursos.

Mantener documentos obsoletos o en malas condiciones físicas obstaculiza la búsqueda y localización de la información al recuperar documentos no pertinentes, ofreciendo una mala imagen de la colección y de la Biblioteca.

En esta actividad deben participar los profesionales de la información contando con el asesoramiento académico de especialistas en cada una de las áreas. Sin embargo la responsabilidad última del descarte es de la Biblioteca quien debe, a través de un expediente, informar a las autoridades y proponer el destino final de los documentos.

El material descartado puede tener diferentes destinos. El desecho mediante la destrucción inmediata en el local de Biblioteca mediante una trituradora de papel, la venta de papel para reciclar o la venta económica entre los usuarios del servicio. La donación a otras instituciones o a los propios usuarios. La reubicación que implica el traslado de los materiales a locales de depósito dentro de la institución.

7.1.- Criterios

En este proceso, sistemático en la gestión, se deberán tener en cuenta, los criterios de selección para la compra establecidos en el punto 4.1, con especial énfasis en los siguientes:

- **Contenido temático:** se valorará si los temas se desarrollan en forma poco didáctica para el momento actual, obsolescencia de la información, existencia de ediciones más actualizadas y contenido que no se ajusta a los programas de los cursos.
- **Previsión de uso:** se tomará en cuenta si ya no integran las listas de bibliografía básica y complementaria recomendada por los docentes, si no responden a las líneas de investigación de la Facultad y no responden a un interés histórico.
- **Estado físico:** se evaluará el estado físico, si el documento se encuentra roto, manchado, con hongos, humedad o deteriorado por insectos. Se valorará el costo de la restauración/encuadernación en relación al costo de la publicación para sustituirla.
- **Existencia de duplicados en igual o diferente formato:** se valorará si existen duplicados en buen estado y en otros soportes que permitan una mejor conservación.
- **Estadísticas de uso:** se tomará en cuenta la fecha del último préstamo y los préstamos totales.

No se retirarán de la colección aquellas obras consideradas básicas en las bibliografías de los diferentes cursos y aquellas que tengan valor histórico ya sea por su contenido como por su continente (tipografía, edición, con valor editorial o bibliográfico).

8.- POLÍTICA DE PRESERVACIÓN

En el mantenimiento del acervo de la Biblioteca, la preservación ocupa una relevancia fundamental. Incluye la conservación y la restauración y su objetivo es la conservación de los materiales bibliográficos en su forma física original, garantizando el contenido intelectual de la información.

La conservación preventiva implica un conjunto de acciones tendientes a la salvaguarda de las colecciones. Debe ser constante, su propósito es disminuir los riesgos de deterioro, actuando sobre el todo para prevenir daños.

Uno de los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico de la Biblioteca se refiere a la mejora en la preservación de todo el acervo. Para esto es necesario contar con algunos materiales adecuados (contenedores) para la conservación de tesis (soporte papel y electrónico), y revistas, así como una toma de decisiones para la compra de insumos necesarios para la restauración y el envío de libros y revistas para la encuadernación.

En este proceso es necesario identificar el estado de la colección, su valor patrimonial, la situación de las instalaciones y adoptar las medidas necesarias para corregir las carencias.

Para albergar las colecciones de Biblioteca se tomarán en cuenta las diferentes causas de alteración: físico mecánicas (manipulación), físico ambientales (temperatura, humedad, higiene), biológicas (microorganismos y agentes ocasionales), y situaciones extraordinarias (desastres naturales y climáticos).

Las condiciones ambientales son fundamentales para la conservación. El almacenamiento inadecuado de los materiales, así como la falta de higiene, la polución y el polvo favorecen el desarrollo de microorganismos (bacterias, hongos, insectos, pez de plata), y agentes ocasionales (roedores, termitas, cucarachas).

Para preservar el acervo de la Biblioteca se deberá contemplar un acondicionamiento adecuado:

- libre de polución y polvo, con higiene adecuada y permanente
- temperatura entre 16 y 21°C
- humedad relativa entre 40 y 60%
- libre de exposición a radiaciones ultravioletas
- contenedores con cerramientos adecuados para el caso de material histórico
- ubicación de tesis y revistas en cajas de cartón diseñadas especialmente
- ubicación de cd de tesis en contenedores especiales
- estanterías ubicadas lejos de paredes con humedad y de cañerías en mal estado

Para una correcta preservación deberán instrumentarse inspecciones periódicas, sobre todo el acervo, que detecten el deterioro a tiempo y permitan tomar las medidas correctivas necesarias.

En el caso del material en papel con valor histórico deberá considerarse emprender una tarea de digitalización que garantice la preservación del documento original y de la información contenida, en forma íntegra, fiable y legible.

9.- BIBLIOGRAFÍA

Celiberti B, Camps K. Política de aceptación de donaciones. [Internet]. 2006. Disponible en: <https://www.fenf.edu.uy/wp-content/uploads/2017/09/Pol%C3%ADtica-aceptaci%C3%B3n-donaciones-2006.pdf> [consulta: 24 ago 2018].

Hernández-Palominos L. Gestión de adquisición bibliográfica: políticas y procedimientos. [Internet]. 2012. Disponible en: http://www2.udec.cl/~lhernand/Gestion_Adquisicion_Bibliografica.pdf [consulta: 7 set 2018].

Regos Varela XA. Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria: aportaciones a su definición y metodología. [Internet]. 2004. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/5983/1/baaab57a4.pdf> [consulta: 29 ago 2018].

Universidad de Concepción. Sistema de Bibliotecas. Unidad de Adquisición Bibliográfica. Políticas de selección de donación y canje. [Internet]. 2009. Disponible en: http://www.sibudec.cl/documentos/Políticas_de_Canje_y_Donacion.pdf [consulta: 7 set 2018].

Universidad Federal de Pelotas. Coordenação de bibliotecas-Cbib. Política sobre as doações de materiais bibliográficos às bibliotecas da Ufpel. [Internet]. 2014. Disponible en: <https://wp.ufpel.edu.br/sisbi/files/2014/04/POLITICA-SOBRE-AS-DOACO-1.pdf> [consulta: 7 set 2018].

Universidad de Málaga. Biblioteca. Plan de gestión y desarrollo de la colección de la Biblioteca de la Universidad de Málaga. [Internet]. 2007. Disponible en: <https://www.uma.es/publicadores/biblioteca/wwwuma/PlanGestionDesarrolloColeccion.pdf> [consulta: 29 ago 2018].

Universidad de la República (Uruguay). Facultad de Ciencias Sociales. Política de descarte. [Internet]. 2013. Disponible en: http://cienciassociales.edu.uy/wp-content/uploads/sites/9/2013/archivos/DESCARTE_bibliotecaFCS.pdf [consulta: 29 ago 2018].

Universidad de la República (Uruguay). Facultad de Ciencias Sociales. Política de recepción de donaciones. [Internet]. 2011. Disponible en: <http://cienciassociales.edu.uy/biblioteca/donacion/> [consulta: 29 ago 2018].

Universidad de Sevilla. Biblioteca. Programa general de gestión y desarrollo de la colección de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla. [Internet]. 2013. Disponible en: https://bib.us.es/sites/bib3.us.es/files/pgc_completo.pdf [consulta: 7 set 2018].