

**PROYECTO DE PRACTICA EN EL CENTRO DE FORMACIÓN PARA LA  
PAZ Y LA RECONCILIACIÓN – CEPAR**

**SANTIAGO BEDOYA**

**BENJUMEA**

**ASESORA**

**ANA JUDITH GRAJALES HERNÁNDEZ**

**BIBLIOTECOLOGA**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

**ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**BIBLIOTECOLOGÍA**

**MEDELLÍN**

**2018**

## CONTENIDO

RESUMEN .....	4
PALABRAS CLAVES .....	4
MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL .....	4
Evaluación de colecciones .....	4
Políticas de desarrollo de colecciones .....	5
Proceso de organización, tratamiento y automatización de la información .....	6
Descripción bibliográfica .....	6
Catalogación.....	6
MARCO CONTEXTUAL .....	7
Alcaldía de Medellín .....	7
Misión.....	7
Visión.....	7
Secretaría de Seguridad y Convivencia.....	8
Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia .....	8
Programa Paz y Reconciliación.....	9
Centro de Formación para la Paz y la Reconciliación – CEPAR.....	9
Misión.....	10

Visión.....	10
Usuarios.....	12
Necesidades de información de los usuarios.....	13
METODOLOGÍA.....	13
Cronograma de Actividades.....	13
OBJETIVO 1.....	14
Actividades.....	14
OBJETIVO 2.....	17
Actividades:.....	18
OBJETIVO 3.....	19
Actividades.....	19
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	23
BIBLIOGRAFÍA.....	23
ANEXO.....	24

## **RESUMEN**

Este informe da cuenta de las prácticas académicas realizadas en el periodo 2018-1, llevadas a cabo en el Centro de Formación para la Paz y la Reconciliación, perteneciente de la Alcaldía de Medellín. En el cual se desarrollaron tres objetivos: la evaluación de colecciones, la creación de una política de desarrollo de colecciones y la realización del proceso de organización, tratamiento y automatización de la información.

## **PALABRAS CLAVES**

Evaluación de colecciones, política de desarrollo de colecciones, catalogación.

## **MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL**

### **Evaluación de colecciones**

Sobre el concepto de evaluación de colecciones, Martín (2008) cita a la American Library Association (ALA), quienes definen a este subproceso como:

El conjunto de estudios y operaciones que la biblioteca lleva a cabo para comprobar hasta qué punto la colección que ofrece responde a las necesidades de sus principales grupos de usuarios”, y con base en esta definición el autor expone su propio concepto, diciendo que la evaluación de la colección “tiene que ver con todos los elementos que configuran la información (materias, soportes, lengua, etc.), puesto que todos ellos influyen en la capacidad de responder o no a una determinada necesidad de información; asimismo tiene que ver con las características de cada documento concreto (contenido, edad, presentación, formato, etc.), pues cada uno de esos elementos introduce aspectos que matizan su utilidad y conveniencia reales

para los usuarios (p.16).

Basándose en dichas definiciones, la evaluación de colecciones enmarcada en esta práctica se entenderá entonces como la acción de confrontar la colección directamente con las necesidades de los usuarios, la cual apunta a detectar los puntos fuertes y débiles de estas, con base en esto tomar decisiones respecto a los materiales bibliográficos que la conforman y se vale de métodos propios para llevar a cabo su función y lograr sus objetivos.

### **Políticas de desarrollo de colecciones**

Es de vital importancia para la constitución de la biblioteca del CEPAR que se construya una política de desarrollo de colecciones que le permita tener claridad sobre los criterios para hacer la selección, la adquisición, la evaluación y el expurgo y además le permita hacer gestión de presupuesto, mobiliario, material bibliográfico, personal etc.

Sobre el concepto de políticas de desarrollo de colecciones Talavera Ibarra (2005) realiza una interpretación de Jhonson (2004), donde el primero menciona que el documento de políticas de desarrollo tiene dos finalidades: informar y proteger, a la vez que provee información en el sentido que describe las colecciones actuales en términos de sus fortalezas y debilidades, estableciendo metas futuras; el documento ayuda también al tratar de hacer coincidir las colecciones con la misión de la institución y establecer prioridades en el desarrollo de la colección. Al mismo tiempo permite una mejor distribución de los presupuestos, personal, local, etc. y sirve como documento base para presentar proyectos, pedir apoyo económico, presentar propuestas a la alta dirección, etc. (Talavera, 2005).

En concordancia a esta definición, en el marco de esta práctica las políticas de desarrollo de colecciones serán entendidas como un documento prescriptivo que sirve para orientar a los funcionarios de la biblioteca en la toma de decisiones en cuanto a las colecciones, es decir,

un documento que sirve de sustento al proceso, donde se regula y coordina la selección, adquisición y la evaluación con sus diversos componentes (fuentes, criterios, métodos, instrumentos, etc.).

Para la creación de la política de desarrollo de colecciones del CEPAR se tomará como referencia la política de desarrollo del Sistema de Bibliotecas de Medellín, añadiendo las particularidades del CEPAR y su tema de especial interés.

### **Proceso de organización, tratamiento y automatización de la información**

Para la conceptualización de los procesos de organización, tratamiento y automatización de la información se utilizarán los planteados por García, A. C. (1993): “Tradicionalmente, el Análisis Documental, ha sido considerado como el conjunto de operaciones destinadas a representar el contenido y la forma de un documento para facilitar su consulta o recuperación, o incluso para generar un producto que le sirva de sustituto” p.11-12

Por otra parte el proceso de Descripción bibliográfica que se da al inicio, es parte esencial para el proceso de organización, el cual García, A. C. (1993) lo describe como:

Por descripción bibliográfica entendemos la operación encargada de recoger del documento aquellos elementos que posibiliten su identificación en una colección determinada. Es, por tanto, el análisis llevado a cabo por el analista sobre los fondos y documentos, a fin de sintetizar y condensar todos aquellos elementos, aparentes y convencionales, del documento, con la finalidad de ofrecérselos, posteriormente, a los interesados. p.14

Y finalmente la posesión catalogación el cual recoge los procesos anteriores García, A. C. (1993) lo describe como: “la operación que completa los datos obtenidos a través de la descripción

bibliográfica, dotando al asiento, producto de la descripción, de encabezamientos, puntos de acceso secundarios, signatura topográfica, etc. A través de este proceso los datos técnicos de un documento, extraídos por medio de la descripción, son trasladados a un soporte documental”  
p.15-16

## **Marco contextual**

### **Alcaldía de Medellín**

A continuación se definen algunos términos de acuerdo a la información proporcionada por el sitio web de la Alcaldía de Medellín.

### **Misión**

Fomentar en conjunto con la sociedad el desarrollo humano. Garantizar el acceso a oportunidades y el ejercicio de los derechos fundamentales como salud y educación, impulsando el crecimiento económico en un ámbito territorial articulado e integrado y soportado en una institucionalidad moderna efectiva y flexible. Promotor de la construcción de una ciudad segura, con espacios públicos modernos e incluyentes. (Decreto 500 del 11 de marzo de 2013, artículo 1)

### **Visión**

En el 2030 Medellín será una ciudad cuyo principal valor es el respeto a la vida. Tendrá una sociedad incluyente, equitativa, cohesionada, educada y con sólidos valores democráticos y ética ciudadana. Económicamente competitiva y generadora de riqueza colectiva. Respetuosa de la diversidad y promotora de la cultura. Con una institucionalidad pública eficiente y transparente, garante del ejercicio de los derechos humanos fundamentales y articulados con los actores del desarrollo. Territorialmente integrada y abierta al mundo, ambientalmente sostenible y con un hábitat seguro y de calidad. (Decreto 500 del 11 de marzo de 2013, artículo 2).

## **Secretaría de Seguridad y Convivencia**

La Secretaría de Seguridad fue creada a través del Decreto 0495 del 16 de abril de 2012, y tiene como objetivo la planificación, gestión, articulación, desarrollo, implementación y evaluación de todas las acciones encaminadas a fortalecer y mejorar la seguridad en el Municipio de Medellín, mediante la ejecución de políticas públicas y estrategias administrativas para el ejercicio de la autoridad y el control territorial a la vez que se preserva la institucionalidad y el orden público, protegiendo los derechos de los ciudadanos y disminuyendo los índices delictivos.

## **Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia**

Su reto es la colaboración con el sistema judicial en los campos que la ley le señala, desarrolla las acciones preventivas y corrige conforme al derecho policivo el desacato a las normas que reglan el orden civil y la convivencia ciudadana.

Opera con descentralización de servicios en cada una de las comunas del área urbana y en los cinco corregimientos en la zona rural. Para ello dispone de 30 inspecciones municipales de policía, 22 comisarías de familia y 5 corregimientos (más un inspector delegado en el corregimiento de san Antonio de Prado).

La Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, de acuerdo al Decreto 0495 de abril de 2012 que modificó la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, tendrá entre otras las siguientes funciones:

- Diseñar implementar y evaluar las estrategias de promoción de la convivencia ciudadana.
- Fortalecer las estrategias de gobierno cercano al ciudadano, promoviendo la participación ciudadana en la gestión del desarrollo territorial, seguridad y



convivencia.

- Prevenir y controlar las indisciplinas sociales.
- Intervenir en las problemáticas que alteran las relaciones familiares y sociales.
- Coadyuvar al Sistema Nacional de Bienestar Familiar y al Sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
- Desarrollar e implementar el Sistema Municipal de Justicia cercana al Ciudadano a través de Inspectores, Comisarios y Corregidores.
- 

### **Programa Paz y Reconciliación**

El programa Paz y Reconciliación, adscrito a la Secretaria de Seguridad y Convivencia partir del 2004, la atención integral y seguimiento al proceso de regreso a la legalidad de personas desmovilizadas de grupos al margen de la ley que se encontraban ubicadas en Medellín y el Valle de Aburrá. Para ello se tomaron como referencia las necesidades de los desmovilizados, sus familias y comunidad, a través de un modelo de intervención llamado “Regreso a la legalidad” que contempla las áreas de acompañamiento: psicosocial, educativo, y capacitación, generación de ingresos y asesorías jurídicas.

### **Centro de Formación para la Paz y la Reconciliación – CEPAR**

El Centro de Formación para la Paz y la Reconciliación, CEPAR, es una entidad adscrita al programa de Paz y Reconciliación de la Secretaria de Seguridad y Convivencia de la Alcaldía de Medellín. Fue creado en el año 2005 como una estrategia para la reintegración a la ciudadanía de personas que habían hecho parte de grupos armados. Además, a la medida que el proyecto avanzaba se identificó la necesidad de incluir las víctimas del conflicto, los desplazados y demás población vulnerable.

El CEPAR, si bien cumple una labor formativa no es una institución educativa tradicional, ya que además de la formación educativa también es una estrategia de intervención psicosocial. Teniendo en cuenta que el público objetivo son personas adultas que han estado largo tiempo alejados de las actividades educativas, se utiliza el modelo MERF (Modelo de educación para la reintegración) desarrollado por la agencia colombiana para la reintegración. Además, es importante saber que el CEPAR al no ser una institución educativa no cuenta con los requisitos para aplicar un examen de validación, por esta razón, ha tenido convenios con el Colegio Latino y el Pascual Bravo que se encargan de evaluar y certificar la aprobación de los cursos. En su ficha técnica el Centro de formación para la paz y la reconciliación. (S.F), tiene estipulado.

### **Misión**

El Centro de Formación para la Paz y la Reconciliación – CEPAR- tiene como fin facilitar la formación integral de personas con altas vulnerabilidades socioeconómicas que las preparen en competencias académicas, personales y para el trabajo. Esta preparación les debe permitir validar la básica primaria, secundaria y media y les habilite para desempeñarse óptimamente como ciudadanos de pleno derecho, tanto a nivel, personal, familiar, comunitario y laboral. En este sentido, la finalidad del CEPAR, es contribuir al cumplimiento de la Misión del Municipio de Medellín, garantizando el acceso a la educación y fomentando el desarrollo humano.

### **Visión**

La Visión del CEPAR, como componente de Educación del Proyecto de Apoyo de la Reintegración Sostenible para un Territorio en Paz de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, de la Secretaría de Seguridad y Convivencia y por tanto del Municipio de Medellín, para el año 2.020, es alcanzar reconocimiento en el ámbito local, nacional e internacional como una Institución formativa pionera en la intervención educativa y social

de personas afectadas por la violencia y factores socio-económicos que generen alta vulnerabilidad y exclusión de oportunidades formativas, con un modelo metodológico innovador y pertinente encaminado a la re significación del proyecto de vida de las personas beneficiadas, mejorando de esta forma, sus procesos sociales, laborales y familiares.

Para lograr cumplir con estas metas el CEPAR le presta a la comunidad los siguientes servicios:

- **Formación en educación media:** El grado escolar tiene una duración de tres meses y medio, lo que representa que en un año, se pueden validar tres grados escolares, respetando los ritmos de aprendizaje de cada uno de los estudiantes. Se determina la promoción de un grado a otro, de acuerdo a los resultados de las pruebas de validación de todas las áreas Obligatorias y Fundamentales y, el seguimiento académico en clase
- **CEPARCITO:** El CEPAR ofrece la posibilidad a los estudiantes inscritos, de cuidar a sus hijos de entre 3 meses y 7 años de edad, durante su jornada académica en el CEPARCITO. El centro infantil está disponible para todas las jornadas académicas, exceptuando la jornada nocturna.
- **Formación y acompañamiento complementario:** El CEPAR ofrece a toda la comunidad educativa, participar en diferentes actividades y proyectos, entre ellos: programa adulto mayor, orientación vocacional, atención psicológica, jurídica, campañas pedagógicas, agencia de prácticas universitarias, talleres de exploración de talentos artísticos y promoción de la cultura.
- **Proyecto de Inclusión Educativa- PIE:** PIE es el módulo de atención especializada para personas con necesidades educativas diferenciadas. Se cuenta para este Proyecto, con un grupo de profesionales interdisciplinarios que aplican una evaluación de valoración y ejercicios de estimulación cognitiva, con el fin de

hacer la respectiva apreciación e impresión diagnóstica de los estudiantes que son remitidos por los docentes. Genera rutas educativas y estrategias de aprendizaje acordes con el nivel académico de cada estudiante.

Teniendo en cuenta los aspectos señalados anteriormente que orientan la práctica académica, se propone y diseña al CEPAR desde el área de formación una política de desarrollo de colecciones que posibilitará situar y responder a las necesidades y apuestas políticas de la institución en razón de sus contenidos.

### **Usuarios**

A continuación se hará mención de los diferentes usuarios a los cuales la biblioteca del CEPAR debe enfocar sus colecciones. La descripción de los mismos corresponde a los resultados de ejercicios de observación y análisis durante la permanencia en la institución, apoyado de material bibliográfico.

- **Usuarios del CEPAR:** El Centro de Formación para la Paz y la reconciliación- CEPAR atiende población con altas vulnerabilidades socio-económicas (desplazados, víctimas del conflicto, reintegrados, personas con dificultades de aprendizaje etc.)
- **Usuarios del CEPARCITO:** son los hijos de los usuarios, a los cuales se les presta un servicio de atención a la primera infancia, por lo general son niños entre los 3 meses y los diez años.
- **Formadores:** Los formadores son los mediadores de aprendizaje, los cuales son profesionales en diversas carreras universitarias, entre ellas: Ciencias políticas, Música, derecho, administración de empresas, pedagogía infantil, psicología, periodismo, entre otras.

- **Administrativo:** El personal administrativo es todo aquel que cumple funciones administrativas dentro del CEPAR.

### **Necesidades de información de los usuarios**

Teniendo en cuenta los objetivos misionales del CEPAR, la colección está orientada principalmente a la formación en básica primaria y básica secundaria, esta debe apoyar procesos formativos como la cátedra de paz, el acompañamiento psicosocial y el proyecto de inclusión educativa.

Además, la colección debe garantizar el libre acceso a la lectura, la cultura, recreación y que sirvan de material investigativo en los temas de memoria, paz, posconflicto, cultura ciudadana y formación ciudadana.

### **Metodología**

#### **Cronograma de Actividades**

A continuación, se detalla el cronograma para cada uno de los objetivos y actividades

*Tabla 1 Cronograma de actividades*

CRONOGRAMA DE PRÁCTICA ACADÉMICA EN LA BIBLIOTECA LISA GÓMEZ DEL CENTRO DE FORMACIÓN PARA LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN					
Objetivo/Actividad	Febrer o	Marzo	Abril	Mayo	Junio

Planificación																				
Evaluación de las colecciones																				
Creación de la política de desarrollo de colecciones																				
Organización del material bibliográfico																				
Presentación de resultados																				

**Objetivo 1.**

Aplicar los criterios y métodos utilizados en la literatura científica sobre evaluación de colecciones, a 1000 materiales bibliográficos de la Biblioteca Lisa Gómez.

**Actividades**

Para hacer la evaluación de los libros encontrados, se llevaron a cabo varias actividades:

Se hizo una reunión con Ana Judith Grajales Hernández, asesora, Sergio Montoya Chica, coordinador del CEPAR Y Santiago Bedoya Benjumea, practicante, con el objetivo de dar a conocer los objetivos de la práctica y establecer las obligaciones del CEPAR para hacerla más productiva. Entre las obligaciones se encontraban: disponer los elementos necesarios para el desarrollo de la práctica, adecuar un sitio diferente para el tratamiento de los libros y realizar el contacto con el Sistema de Bibliotecas de Medellín.

**Adecuación del espacio:** Teniendo en cuenta que el lugar donde estaban los libros cumple la función de auditorio, se toma la decisión de cambiarlos de lugar para disponer de mayor comodidad para su evaluación.

**La evaluación de la colección:** Entre los métodos más usados para la evaluación de

las colecciones está el análisis de uso y el análisis directo de las colecciones. Teniendo en cuenta que esta colección no cuenta con un registro de uso, el método que se le aplicó fue el segundo el cual propone Massisimo (2002) de esta manera:

Repasamos in situ el contenido de los estantes con objeto de estudiar directamente dimensiones, alcance, profundidad y relevancia de la colección. Es un buen método, pero sólo aplicable a colecciones muy pequeñas y muy especializadas, para las cuales dispongamos de expertos temáticos. Uno de los aspectos más ventajosos de este método es que pone muy claramente de relieve los puntos fuertes y los puntos débiles de la colección; también su aplicabilidad simultánea a diferentes finalidades (evaluación, revisión, retirada, etc.) le dan una rentabilidad que constituye una ventaja importante. (p.254)

Este método fue el que mejor aplicó para realizar la evaluación de la colección del CEPAR, ya que la colección evaluada era relativamente pequeña, unos 1200 materiales aproximadamente.

La evaluación de los materiales se hizo uno por uno, y se les aplicaron los criterios de estado físico y de actualidad de contenido, usando la siguiente tabla:

*Tabla 2 Vida útil de los libros según la temática proyectada en años.*

<b>VIDA ÚTIL DE LOS LIBROS SEGÚN LA TEMÁTICA PROYECTADA EN AÑOS</b>	
<b>Área del conocimiento</b>	<b>Tiempo de actualización de la información</b>
Artes, ciencia humanas y literatura	Indefinido
Diseño y ciencias básicas	15 años
Ciencias agropecuarias, ciencias de la salud, ciencias económicas, administración, gestión empresarial, recursos humanos, logística, mercadeo y Comunicación.	10 años
Ingeniería, tecnología y computación	5 años

Esta tabla especifica el tiempo de actualización de la información por áreas del conocimiento. Los libros que tenían una fecha de publicación anterior fueron descartados. La evaluación por estado físico consistía en conocer el estado físico del libro: si tenía hongos, oxidación, si estaba rayado o mutilado. Los que estaban en mal estado fueron descartados y a su vez los libros que cumplían con el tiempo de actualidad, pero estaban en mal estado físico también fueron desacetados.

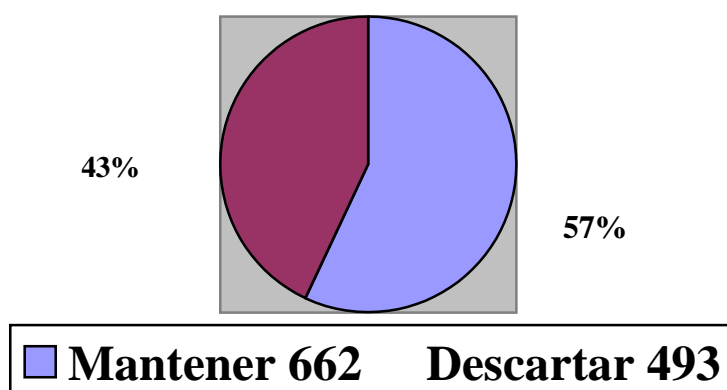
Los libros descartados fueron en su mayoría libros de ciencias básicas muy desactualizados, los cuales tenían el 2003 como año límite y se encontraron de la década de los 80 y 90 del siglo pasado y además en muy mal estado físico. En total los libros que se descartaron fueron 493.



Los libros a los cuales se tomó la decisión de mantenerlos en la colección en su mayoría fueron libros de arte, ciencias sociales, ciencias humanas, matemáticas y literatura, un total de 662.

Se encontraron también 70 materiales bibliográficos referentes al tema de posconflicto, restitución de tierras, memoria y reinserción. Entre ellos los informes del Instituto Nacional de Memoria Histórica y también informes de la alcaldía de Medellín. Estos documentos no fueron sometidos a los criterios de la evaluación ya que harán parte de la colección especializada en los temas de interés del CEPAR.

**Gráfico 1 Porcentaje de libros descartados y libros que se mantienen**



El total de los libros evaluados fueron 1155, de los cuales se descartaron 493 que corresponden al 43% y se mantuvieron 662 libros que corresponden al 57%. Se evidencia el mal estado en el que se encuentra la colección y la falta de gestión que esta había tenido. Es de vital importancia para la gestión de la biblioteca del CEPAR crear una política de desarrollo de colecciones que de pautas para la selección, adquisición, evaluación y el expurgo de los materiales, y así evitar que la colección reciba nuevamente libros desactualizados y en mal estado físico, y a su vez esta política da la posibilidad de gestionar recursos económicos, bibliográficos, mobiliarios y de personal.

*Tabla 3 Avance de porcentaje*

<b>AVANCE EN PORCENTAJE</b>				
Actividades	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Evaluación de las colecciones	30%			
Creación de la política de desarrollo de colecciones				
Organización del material bibliográfico				

### **Objetivo 2.**

Elaborar la política de desarrollo de colecciones para la Biblioteca Lisa Gómez perteneciente al Centro de Formación para la Paz y la Reconciliación.

### **Actividades:**

Conociendo la situación actual de la Biblioteca Lisa Gómez perteneciente al CEPAR, se identificó la necesidad de crear una política de desarrollo de colecciones que permita acordar los tipos de documentos que se van a adquirir, en qué formatos, que colecciones debe tener la biblioteca y la manera en que se debe hacer la selección, la adquisición, la evaluación y el descarte de los materiales bibliográficos.

Teniendo en cuenta que el CEPAR pertenece a la Alcaldía de Medellín, el día 9 de marzo de 2018 se llevó a cabo una reunión en el edificio de la libertad con el bibliotecólogo Jarrison Zapata, Ana Judith Grajales Hernández, Sergio Montoya Chica y Santiago Bedoya Benjumea, con el objetivo de vincular a la biblioteca del CEPAR a los procesos, procedimientos y programas del Sistema de Bibliotecas de Medellín, además de gestionar la posibilidad de usar los formatos y el software bibliográfico que usa el Sistema para la organización y tratamiento de la información.

Uno de los logros de esta reunión fue la posibilidad de acceder a la política del desarrollo de colecciones del Sistema de Bibliotecas de Medellín, la cual sirvió de base para la construcción de la política de desarrollo de colecciones de CEPAR, destacando las particularidades y sus temas de especial interés: memoria, paz, pos conflicto y ciudadanía. La política construida para el CEPAR se presenta como ANEXO 1.

*Tabla 4 Avance de Porcentaje.*

<b>AVANCE EN PORCENTAJE</b>				
Actividades	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Evaluación de las colecciones	30%			
Creación de la política de desarrollo de colecciones		30%		
Organización del material bibliográfico				

### **Objetivo 3.**

Realizar el proceso de organización, tratamiento y automatización de la información a 100 materiales bibliográficos primordiales para apoyar los programas de formación del CEPAR.

### **Actividades**

De acuerdo con el plan de práctica para la finalización estaba contemplado hacer la catalogación de 100 de los libros de la colección de la biblioteca Lisa Gómez, de acuerdo a lo establecido en *la política de procesos técnicos del sistema de Bibliotecas de Medellín*, teniendo en cuenta que el Centro de Formación para la Paz y la Reconciliación, CEPAR pertenece a la Alcaldía de Medellín se hizo la gestión de obtener sus procedimientos para que en el futuro la integración de la Biblioteca Lisa Gómez pueda llevarse de la mejor

manera al Sistema de Bibliotecas de Medellín.

Para la catalogación de los materiales también se hizo la solicitud al sistema de bibliotecas la posibilidad de usar el sistema de gestión bibliotecaria JANUUM, el cual ellos utilizan, lo cual no fue posible, por esta razón se decide utilizar KOHA, con el que se tuvieron dificultades en la instalación, lo cual retrasó la catalogación de los libros.

Para la catalogación se eligieron 100 de los libros enfocados en la formación en básica primaria y básica secundaria en las áreas de español, ciencias sociales y matemáticas. Para el análisis de estos se utilizaron las reglas ISBD.

Para la asignación de los términos controlados y posteriormente el número de clasificación DWEY se tomaron como referencias los usados por el Sistema de Bibliotecas de Medellín en su catálogo. Teniendo en cuenta lo temas de los libros que se analizaron los términos controlados usados fueron:

*Tabla 5 Materia*

<b>Español</b>	<b>Sociales</b>	<b>Matemáticas</b>
----------------	-----------------	--------------------

<b>-Enseñanza Primaria</b>	<b>-Enseñanza primaria</b>	<b>-Enseñanza primaria</b>
<b>-Enseñanza secundaria</b>	<b>-Enseñanza secundaria</b>	<b>-Enseñanza secundaria</b>
<b>-Comprensión lectora</b>	<b>-Historia</b>	<b>-Matemáticas</b>
<b>-Ortografía</b>	<b>-Geografía</b>	<b>-Enseñanza elemental</b>
<b>-Literatura</b>	<b>-Historia moderna</b>	<b>-Álgebra</b>
<b>-Lingüística</b>	<b>-Geografía política</b>	<b>-Geometría</b>
<b>-Libros de texto</b>	<b>-Mapas</b>	
<b>-Escritura</b>	<b>-Historia universal</b>	

Por otros apartes los números de clasificación DWEY utilizados para estos materiales fueron:

*Tabla 6 Número de clasificación DWEY*

<b>Número de clasificación DWEY</b>	<b>Área del conocimiento</b>
<b>370</b>	<b>Ciencias sociales</b>
<b>460</b>	<b>Español</b>
<b>510</b>	<b>Matemáticas</b>

## **Catalogación**

Como se había mencionado anteriormente para la catalogación se utilizó en el sistema de gestión bibliotecaria KOHA, sistema caracterizado por ser de acceso libre creado por una inciativa de nueva Zelanda. Para la hacer registro de los libros en el KOHA se utilizó el formato marc21, un formato que permite que la información tradicionalmente registrada de

los libros sea legible por máquina, como lo describe la biblioteca del congreso “Un registro MARC es un registro catalográfico legible por máquina (MACHINE- Readable Cataloging). "Legible por máquina" significa que un tipo particular de máquina, una computadora, puede leer e interpretar los datos contenidos en un registro catalográfico” esto se logra precisamente porque cada dato del registro tiene un campo específico en el formato, que le da un orden y facilita la gestión, administración, búsqueda y recuperación de los registros.

Los campos del Marc 21 utilizados para la catalogación de los libros fueron:

*Tabla 4 Formato marc 21*

<b>Campo del formato Marc 21</b>	<b>Nombre o dato</b>
<b>000</b>	<b>Número de control</b>
<b>006</b>	<b>Fecha última modificación</b>
<b>007</b>	<b>Campo fijo de descripción fija</b>  -  <b>Información general</b>
<b>008</b>	<b>Campo de longitud de fija</b>
<b>020</b>	<b>ISBN</b>
<b>040</b>	<b>Origen de la catalogación</b>
<b>082</b>	<b>Número de clasificación DEWEY</b>
<b>100</b>	<b>Entrada principal – Nombre principal</b>
<b>245</b>	<b>Título propiamente dicho</b>
<b>260</b>	<b>Publicación, distribución</b>
<b>300</b>	<b>Descripción física</b>
<b>505</b>	<b>Nota de contenido</b>
<b>700</b>	<b>Entradas secundarias –</b>

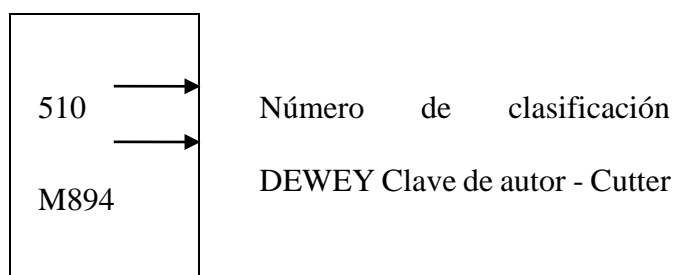
	<b>Nombre</b>
	<b>personal</b>
<b>942</b>	<b>Elementos de entrada agregados</b>

Teniendo en cuenta que se catalogaron libros que van a apoyar la formación, se hizo especial énfasis en la etiqueta 505, que pertenece al contenido, para que los registros tuvieran de forma específica los temas que trata el libro con el fin de guiar de mejor manera tanto los formadores como los usuarios.

### **Signatura topográfica**

Luego de terminar la catalogación se procede a la adecuación del libro con la signatura topográfica, la cual está integrada por el número de clasificación DWEY, y la clave de autor proporcionada por las tablas de cutter. Estas están compuestas por la inicial del nombre del autor del libro y un número, lo cual permite diferenciar los libros que poseen la misma clasificación con el objetivo de darle un orden más específico a la colección y evitar confusiones.

Para el diseño de la signatura topográfica se utilizaron las medidas 2.5cm x 3.5 cm, en el cual en la parte superior está el número de clasificación DEWEY y en la parte inferior la clave de autor proporcionada por las tablas de Cutter. La signatura fue pegada en la parte inferior izquierda a una altura de 2.5cm. Inicialmente se había pensado en la parte superior izquierda 2.5cm abajo, sin embargo, en este lugar estaría tapando parte de título de la mayoría de los libros, por eso decidió cambiarse.



**Ilustración 2 Signayura topográfica**

<b>AVANCE EN PORCENTAJE</b>				
Actividades	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Evaluación de las colecciones	30%			
Creación de la política de desarrollo de colecciones		30%		
Organización del material bibliográfico			30%	

*Tabla 5 Avance de porcentaje*

Para la primera semana de junio se finaliza la organización, tratamiento y automatización de la información a 100 materiales bibliográficos.

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Siendo esta la primera iniciativa formal de la constitución de la Biblioteca Lisa Gómez, hubo logros importantes como el contacto con el Sistema de Bibliotecas de Medellín y la posibilidad de acceder a su política de desarrollo de colecciones y a la política de procedimientos técnicos, además la instalación del sistema de gestión bibliotecario KOHA.

Por la parte de las colecciones, si bien poseía una gran cantidad de libros obsoletos, tanto



en contenido como en estado físico, luego de hacer la evaluación se conservaron en la colección libros que pueden aportar a la labor de los formadores, teniendo en cuenta que en su mayoría no son docentes y necesitan apoyo para el estudio y posterior enseñanza de los temas.

Unas de las dificultades para la realización de la práctica fue la asistencia técnica al sistema de gestión bibliotecario, se recomienda para futuros procesos contar con la asistencia adecuada.

En cuanto a la gestión de la colección especializada se recomienda hacer convenios con diferentes organizaciones, grupos de investigación y universidades para adquirir publicaciones en los temas de memoria, paz, pos conflicto y formación ciudadana.

Para futuras intervenciones en la biblioteca se recomienda seguir con el proceso de catalogación de los materiales bibliográficos y la alfabetización tanto de los formadores como de los usuarios en el uso del catálogo.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Alcaldía de Medellín (S.F). Ficha técnica. Centro de formación para la paz y la reconciliación.

Alcaldía de Medellín (S.F). Marco de Funcionamiento. Centro de formación para la paz y la

reconciliación.

República de Colombia, (1994). *Ley 115 de 1994*. Constitución Política de Colombia. Recuperado de:

[https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-85906\\_archivo\\_pdf.pdf](https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-85906_archivo_pdf.pdf)

Alcaldía de Medellín (2016). Plan de desarrollo 2016-2019, Medellín cuenta con vos. Recuperado de:

[https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/pccdesign/SubportaldeCiudadano\\_2/PlandeDesarrollo\\_0\\_17/Publicaciones/Shared%20Content/Documentos/2016/PlandedesarrolloMunicipalConsolidadov229FEB16.pdf](https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/pccdesign/SubportaldeCiudadano_2/PlandeDesarrollo_0_17/Publicaciones/Shared%20Content/Documentos/2016/PlandedesarrolloMunicipalConsolidadov229FEB16.pdf)

García, A. C. (1993). Análisis documental: el análisis formal. *Revista general de información y documentación* (Vol 21), 11.

Martín Gavilán, C. (2008). *Temas de Biblioteconomía: Selección y adquisición de materiales. Criterios para la formación, mantenimiento y evaluación de la colección bibliográfica*.

Massimo Sánchez de Boado, À. (2002). Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (I). Métodos basados en el estudio de la colección. *Anales de Documentación*, (Vol. 5). 245-272.

Pérez López, A. (2002). La evaluación de colecciones: métodos y modelos.

*Documentación de las Ciencias de la Información*. (Vol. 25) 321-360.

Sistema de Bibliotecas de Medellín. (2014). *Política de desarrollo de colecciones (actualización)*. Medellín: Subsecretaría de Lectura, Bibliotecas y Patrimonio.

Talavera Ibarra, A. M. (2005). Desarrollo de colecciones en bibliotecas universitarias: Revisando Conspectus. Conferencia llevada a cabo en II Jornadas Nacionales de Bibliotecas Universitarias. Trujillo, Perú.

**ANEXO**

POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES PARA LA  
BIBLIOTECA LISA GÓMEZ, PERTENECIENTE AL CENTRO DE  
FORMACIÓN PARA LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN- CEPAR

SANTIAGO BEDOYA BENJUMEA

ASESORA

ANA JUDITH GRAJALES HERNÁNDEZ

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ESCUELA NTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

MEDELLÍN

2018

Tabla de Contenido	
1. Introducción .....	5
2. Contextualización .....	5
Alcaldía de Medellín .....	5

Misión .....	5
Visión .....	5
Secretaría de Seguridad y Convivencia .....	6
Subsecretaría de gobierno local y convivencia .....	6
Programa Paz y Reconciliación .....	7
Centro de formación para la paz y la reconciliación – CEPAR .....	7
Misión .....	8
Visión .....	8
Política de desarrollo de colecciones .....	10
Biblioteca Lisa Gómez .....	10
Usuarios .....	10
Niveles de colección .....	11
Idioma .....	12
Áreas del conocimiento: .....	12
Área geográfica .....	13
Fecha de publicación .....	13
Nota .....	13
Ediciones piratas y fotocopias .....	13
Reposición .....	13
Costo .....	14
Encuadernación .....	14
Tipografía .....	14
Tipos de publicación .....	14 Libros
de referencia .....	14
Libros de colección general .....	14
Textos y materiales afines .....	14
Libros infantiles y juveniles .....	15
Series o colecciones .....	15
Publicaciones seriadas .....	15
Revistas .....	15

Diarios .....	15
Audiovisuales .....	15
CD .....	16
CD-ROM .....	16
Audiolibros .....	16
Videos .....	16
Mapas .....	16
3. Colecciones: .....	17
Referencia .....	17
Colección general .....	17
Colecciones de literatura .....	18
Recursos electrónicos .....	18
Colección especial: Memoria, Paz, Posconflicto y Formación Ciudadana. ....	19
Hemeroteca .....	21
Criterios de desarrollo de colecciones .....	21
Criterios de selección .....	21
Normas cualitativas .....	21
Principios .....	21
Demanda .....	22
Oferta .....	23
libertad intelectual .....	23
Evaluación de materiales bibliográficos por adquirir .....	23
Autoridad .....	24
Características físicas .....	25
Costo .....	26
Normas internacionales .....	26
Publicaciones seriadas .....	28
Procedimientos de selección y adquisición .....	28
Fuentes bibliográficas, documentales y digitales de selección .....	29
Comité de selección .....	32

Adquisición .....	33
Evaluación, mantenimiento y descarte de colecciones .....	35
Referente bibliográfico .....	43
ANEXOS .....	44

## **1. Introducción**

Teniendo en cuenta la situación actual de la biblioteca lisa Gómez perteneciente al CEPAR, se identifica la necesidad de crear la siguiente política de desarrollo de colecciones que permita acordar los tipos de documentos que se van a adquirir, en qué formatos, que colecciones debe tener la biblioteca y la manera en que se debe hacer la selección, la adquisición, la evaluación y el descarte de los materiales bibliográficos.

Para la creación de esta política se toma como referencia la política de desarrollo de colecciones del Sistema de Bibliotecas de Medellín. Además, en primer lugar se hace una contextualización de la secretaría y el proyecto al que pertenece el CEPAR, para tener claridad sobre los objetivos a los que debe responder las colecciones de la biblioteca.



## **2. Contextualización**

### **Alcaldía de Medellín**

#### Misión

Fomentar en conjunto con la sociedad el desarrollo humano. Garantizar el acceso a oportunidades y el ejercicio de los derechos fundamentales como salud y educación, impulsando el crecimiento económico en un ámbito territorial articulado e integrado y soportado en una institucionalidad moderna efectiva y flexible. Promotor de la construcción de una ciudad segura, con espacios públicos modernos e incluyentes.

Decreto 500 del 11 de marzo de 2013, artículo 1

#### Visión

En el 2030 Medellín será una ciudad cuyo principal valor es el respeto a la vida. Tendrá una sociedad incluyente, equitativa, cohesionada, educada y con sólidos valores democráticos y ética ciudadana. Económicamente competitiva y generadora de riqueza colectiva. Respetuosa de la diversidad y promotora de la cultura. Con una institucionalidad pública eficiente y transparente, garante del ejercicio de los derechos humanos fundamentales y articulados con los actores del desarrollo. Territorialmente integrada y abierta al mundo, ambientalmente sostenible y con un hábitat seguro y de calidad. Decreto 500 del 11 de marzo de 2013, artículo

2 <https://www.medellin.gov.co/irj/portal/medellin>

### **Secretaría de Seguridad y Convivencia**

La Secretaría de Seguridad fue creada a través del Decreto 0495 del 16 de abril de 2012, y tiene como objetivo la planificación, gestión, articulación, desarrollo, implementación y

evaluación de todas las acciones encaminadas a fortalecer y mejorar la seguridad en el Municipio de Medellín, mediante la ejecución de políticas públicas y estrategias administrativas para el ejercicio de la autoridad y el control territorial a la vez que se preserva la institucionalidad y el orden público, protegiendo los derechos de los ciudadanos y disminuyendo los índices delictivos.

### **Subsecretaría de gobierno local y convivencia**

Su reto es la colaboración con el sistema judicial en los campos que la ley le señala, desarrolla las acciones preventivas y corrige conforme al derecho policivo el desacato a las normas que reglan el orden civil y la convivencia ciudadana.

Opera con descentralización de servicios en cada una de las comunas del área urbana y en los cinco corregimientos en la zona rural. Para ello dispone de 30 inspecciones municipales de policía, 22 comisarías de familia y 5 corregimientos (más un inspector delegado en el corregimiento de san Antonio de Prado).

La Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, de acuerdo al Decreto 0495 de abril de 2012 que modificó la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, tendrá entre otras las siguientes funciones:

- Diseñar implementar y evaluar las estrategias de promoción de la convivencia ciudadana.
- Fortalecer las estrategias de gobierno cercano al ciudadano, promoviendo la participación ciudadana en la gestión del desarrollo territorial, seguridad y convivencia.
- Prevenir y controlar las indisciplinas sociales.
- Intervenir en las problemáticas que alteran las relaciones familiares y sociales.

- Coadyuvar al Sistema Nacional de Bienestar Familiar y al Sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
- Desarrollar e implementar el Sistema Municipal de Justicia cercana al Ciudadano a través de Inspectores, Comisarios y Corregidores.

### **Programa Paz y Reconciliación**

El programa Paz y Reconciliación, adscrito a la Secretaria de Seguridad y Convivencia partir del 2004, la atención integral y seguimiento al proceso de regreso a la legalidad de personas desmovilizadas de grupos al margen de la ley que se encontraban ubicadas en Medellín y el Valle de Aburrá. Para ello se tomaron como referencia las necesidades de los desmovilizados, sus familias y comunidad, a través de un modelo de intervención llamado “Regreso a la legalidad” que contempla las áreas de acompañamiento: psicosocial, educativo, y capacitación, generación de ingresos y asesorías jurídicas.

### **Centro de formación para la paz y la reconciliación – CEPAR**

El Centro de Formación para la Paz y la Reconciliación, CEPAR, es una entidad adscrita al programa de Paz y Reconciliación de la Secretaria de Seguridad y Convivencia de la Alcaldía de Medellín. Fue creado en el año 2005 como una estrategia para la reintegración a la ciudadanía de personas que habían hecho parte de grupos armados: Paramilitares, FARC etc. Además, a la medida que el proyecto avanzaba se identificó la necesidad de incluir las víctimas del conflicto, los desplazados y demás población vulnerable. El CEPAR, si bien cumple una labor formativa no es una institución educativa tradicional, ya que además de la formación educativa también es una estrategia de intervención psicosocial. Teniendo en cuenta que el público objetivo son personas adultas que han estado largo tiempo alejados de las actividades

educativas, se utiliza el modelo MERF (Modelo de educación para la reintegración) desarrollado por la agencia colombiana para la reintegración. Además, es importante saber que el CEPAR al no ser una institución educativa no cuenta con los requisitos para aplicar un examen de validación, por esta razón, ha tenido convenios con el Colegio Latino y el Pascual Bravo que se encargan de evaluar y certificar la aprobación de los cursos. En su ficha técnica el Centro de formación para la paz y la reconciliación. (S.F), tiene estipulado.

### Misión

El Centro de Formación para la Paz y la Reconciliación – CEPAR- tiene como fin facilitar la formación integral de personas con altas vulnerabilidades socioeconómicas que las preparen en competencias académicas, personales y para el trabajo. Esta preparación les debe permitir validar la básica primaria, secundaria y media y les habilite para desempeñarse óptimamente como ciudadanos de pleno derecho, tanto a nivel, personal, familiar, comunitario y laboral. En este sentido, la finalidad del CEPAR, es contribuir al cumplimiento de la Misión del Municipio de Medellín, garantizando el acceso a la educación y fomentando el desarrollo humano.

### Visión

La Visión del CEPAR, como componente de Educación del Proyecto de Apoyo de la Reintegración Sostenible para un Territorio en Paz de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, de la Secretaría de Seguridad y Convivencia y por tanto del Municipio de Medellín, para el año 2.020, es alcanzar reconocimiento en el ámbito local, nacional e internacional como una Institución formativa pionera en la intervención educativa y social de personas afectadas por la violencia y factores socio-económicos que generen alta vulnerabilidad y exclusión de oportunidades formativas, con un modelo metodológico innovador y pertinente encaminado a la re significación del proyecto de vida de las personas beneficiadas, mejorando de esta forma, sus procesos sociales, laborales y familiares.

Para lograr cumplir con estas metas el CEPAR les presta a la comunidad los siguientes

servicios:

- **Formación en educación media:** El grado escolar tiene una duración de tres meses y medio, lo que representa que en un año, se pueden validar tres grados escolares, respetando los ritmos de aprendizaje de cada uno de los estudiantes. Se determina la promoción de un grado a otro, de acuerdo a los resultados de las pruebas de validación de todas las áreas Obligatorias y Fundamentales y, el seguimiento académico en clase
- **CEPARCITO:** El CEPAR ofrece la posibilidad a los estudiantes inscritos, de cuidar a sus hijos de entre 3 meses y 7 años de edad, durante su jornada académica en el CEPARCITO. El centro infantil está disponible para todas las jornadas académicas, exceptuando la jornada nocturna.
- **Formación y acompañamiento complementario:** El CEPAR ofrece a toda la comunidad educativa, participar en diferentes actividades y proyectos, entre ellos: programa adulto mayor, orientación vocacional, atención psicológica, jurídica, campañas pedagógicas, agencia de prácticas universitarias, talleres de exploración de talentos artísticos y promoción de la cultura.
- **Proyecto de inclusión educativa- PIE:** PIE es el módulo de atención especializada para personas con necesidades educativas diferenciadas. Se cuenta para este Proyecto, con un grupo de profesionales interdisciplinarios que aplican una evaluación de valoración y ejercicios de estimulación cognitiva, con el fin de hacer la respectiva apreciación e impresión diagnóstica de los estudiantes que son remitidos por los docentes. Genera rutas educativas y estrategias de aprendizaje acordes con el nivel académico de cada estudiante.

Teniendo en cuenta los aspectos señalados anteriormente que orientan la práctica académica, se propone y diseña al CEPAR desde el área de formación una política de desarrollo de

colecciones que posibilitará situar y responder a las necesidades y apuestas políticas de la institución en razón de sus contenidos.

## **Política de desarrollo de colecciones**

### **Biblioteca Lisa Gómez**

Actualmente la colección de la biblioteca Luisa Gómez cuenta con 662 materiales bibliográficos, entre los cuales hay libros de texto en las áreas de español, matemáticas, ciencias sociales, ciencias naturales, inglés y geografía, además tiene enciclopedias biográficas, de ciencias naturales y ciencias sociales. Por otra parte cuenta con 70 materiales bibliográficos relacionados con los temas de memoria, paz, posconflicto y formación ciudadana.

La política está cimentada en la *política de desarrollo de colecciones* del Sistema de Bibliotecas de Medellín, (2014), sin embargo, se añadirán criterios que responden a la naturaleza del CEPAR y sus necesidades.

### **Usuarios**

A continuación se hará mención de los diferentes usuarios a los cuales la biblioteca del CEPAR debe enfocar sus colecciones. La descripción de los mismos corresponde a los resultados de ejercicios de observación y análisis durante la permanencia en la institución, apoyado de material bibliográfico.

**Usuarios del CEPAR:** El Centro de Formación para la Paz y la reconciliación- CEPAR atiende población con altas vulnerabilidades socio-económicas (desplazados, víctimas del conflicto, reintegrados, personas con dificultades de aprendizaje etc.)

**Usuarios del CEPARCITO:** son los hijos de los usuarios, a los cuales se les presta un servicio de atención a la primera infancia, por lo general son niños entre los 3 meses y los diez años.

**Formadores:** Los formadores son los mediadores de aprendizaje, los cuales son profesionales en diversas carreras universitarias, entre ellas: Ciencias políticas, Música, derecho, administración de empresas, pedagogía infantil, psicología, periodismo, entre otras.

**Administrativo:** El personal administrativo es todo aquel que cumple funciones administrativas dentro del CEPAR.

### **Necesidades de información de los usuarios:**

Teniendo en cuenta los objetivos misionales del CEPAR, la colección está orientada principalmente a la formación en básica primaria y básica secundaria, esta debe apoyar procesos formativos como la cátedra de paz, el acompañamiento psicosocial y el proyecto de inclusión educativa.

Además la colección debe garantizar el libre acceso a la lectura, la cultura, recreación y que sirvan de material investigativo en los temas de memoria, paz, posconflicto, cultura ciudadana y formación ciudadana.

### **Niveles de colección**

- **Básico:** la colección para la formación básica primaria y básica secundaria debe ser prioridad de la biblioteca.
- **Exhaustivo:** Toda la información publicada en cuanto a los temas de paz, memoria, posconflicto y formación ciudadana debe ser exhaustiva para apoyar los formadores e investigadores. Los informes relacionados con la reintegración y el posconflicto, informes institucionales, normas, acuerdos de paz, leyes y demás información sobre los temas de paz, posconflicto y convivencia.

## **Idioma**

Las colecciones serán en idioma español, a excepción de los libros de enseñanza de gramática en el idioma inglés.

## **Áreas del conocimiento:**

Para adquirir las áreas de conocimiento para la biblioteca Lisa Gómez, se tendrán en cuenta las áreas generales propuestas por el sistema de clasificación DWEY. Teniendo en cuenta que la colección debe responder a la educación básica primaria y básica secundaria, la profundidad y la exhaustividad de los temas debe ser básico, como generalidades e introducciones.

□ Obras generales: enciclopedias generales, diccionarios, comunicación oral

informática, internet, promoción de la lectura.

- Filosofía y psicología: cosmología, escuelas y doctrinas filosóficas, psicología, lógica, ética.
- Religión: Religiones, Biblia, credos y catecismos, teología, educación religiosa, cultos y sectas, mitología.
- Ciencias sociales: antropología humana, medios de comunicación, dinámicas de grupo, procesos sociales, conflictos, ecología humana, psicología social, familia, ciencias políticas, derecho, problemas sociales, educación, medios de transporte, costumbres, folklore.
- Lenguas: Semiología, gramática, morfología, sintaxis, escritura, ortografía, etimología, lingüística, fonología, fonética, dialectos y jergas, idiomas.
- Ciencias puras: Historia natural, astronomía, matemáticas, física, química, geología, geofísica, razas humanas, hidrología, biología, ecología, botánica, zoología.



- Ciencias aplicadas: Inventos, dibujo técnico, anatomía, educación sexual, higiene, embarazo, enfermedades, alcoholismo, drogadicción, primeros auxilios.
- Artes y recreación: Arte, dibujo, arquitectura, cerámica, diseño gráfico, decoración, artes gráficas, pintura, música, fotografía, actuación, danzas, juegos, pasatiempos, deportes.
- Literatura: Filosofía, teoría, historia, retórica, oratoria, escritores de todos los tiempos, géneros y nacionalidades para niños, jóvenes y adultos.
- Geografía, historia y biografías.

### **Área geográfica**

Se deben adquirir obras publicadas en cualquier lugar del mundo que apoyen la formación académica y los demás componentes del CEPAR. En cuanto a materiales sobre el posconflicto, y los procesos de paz no hay límites geográficos para su adquisición.

### **Fecha de publicación**

Para materiales en las áreas en las ciencias de los computadores, ciencias puras y tecnológicas (000, 600) se adquirieron materiales con una fecha de copyright de los últimos 5 años. Para los materiales relacionados con las ciencias humanas, la historia, la geografía, la literatura y el arte (900, 800, 700, 300) se no se tendrá en cuenta la fecha de su Copyrith. Información sobre ciencias exactas (500) se deben adquirir con un Copyrith de los últimos 10 años.

## **Nota**

Para información sobre procesos de paz en el mundo y el posconflicto no se tendrán límites de tiempo, ya que es información de interés para el CEPAR.

## **Ediciones piratas y fotocopias**

No se aceptarán por ningún motivo obras piratas ni fotocopias ya que esto atenta contra la ley de derechos de autor.

## **Reposición**

Si el usuario extravía alguno de los materiales deberá reponerlo con una edición original del mismo libro o en su defecto del mismo autor, con un precio equivalente al libro perdido.

## **Costo**

Para la adquisición de un libro de un costo muy elevado debe tenerse en cuentas la importancia del tema para la colección y son los seleccionadores los que deciden si comprarlo o no.

## **Encuadernación**

Se preferirán libros de pasta dura y cocida.

## **Tipografía**

Se prefiere la letra mediana para los libros generales y grandes para los libros infantiles.

## **Tipos de publicación**

La biblioteca debe disponer de información en diversos formatos y en cantidades suficientes para satisfacer las necesidades de todos sus usuarios., por esta razón las colecciones deben

incluir:

### **Libros de referencia**

Son obras que por sus objetivos y la manera de tratar los temas lo que busca es dar una respuesta rápida a una necesidad de información, haciendo referencia a otros documentos para ampliar la información de un tema determinado, ya que su texto es breve. Entre estos podremos encontrar diccionarios, diccionarios especializados, enciclopedias, diccionarios especializados y repertorios biográficos.

### **Libros de colección general**

Formada por libros de carácter general o especializado, en las diferentes áreas del conocimiento: monografías, ensayos, antologías, tratados y textos.

### **Textos y materiales afines**

Están constituidos por la información básica para iniciar con el estudio de un saber. Resulta indispensable tenerlos en una biblioteca que apoya la formación.

### **Libros infantiles y juveniles**

La biblioteca como también tiene dentro de sus usuarios menores de 12 años, debe tener entre sus colecciones libros infantiles y juveniles, que incentiven su creatividad, los acerque al conocimiento del mundo y los relaciones con la literatura. Deben adquirirse libros de cualquier lugar del mundo, y de diversos temas y de cualquier época.

### **Series o colecciones**

Son aquellas obras que teniendo un título diferente se relacionan entre sí porque llevan un título colectivo que los reúne a todos, los cuales pueden tener un orden ya sea por número o

letra.

### **Publicaciones seriadas**

Son aquellas publicadas periódicamente de manera sucesiva e indefinidamente, entre ellas están las revistas, los periódicos y los diarios.

### **Revistas**

Son aquellas que se publican con un periodo de tiempo: Semanal, mensual, trimestral o semestral que busca informar de manera actualizada sobre un tema en específico, suele ser hecha de manera colaborativa y pertenece en la mayoría de los casos a una organización.

### **Diarios**

Es un documento que se publica con una periodicidad bastante corta, puede ser diaria o por lo menos cuatro veces a la semana. Generalmente dan información de actualidad.

### **Audiovisuales**

Son recursos que contienen información en audio y video simultáneamente. Se deben incluir recursos audiovisuales en diferentes formatos, que apoyan diferentes temas: Divulgación científica, tecnológica, artística, cultural, preferiblemente en el idioma español o con subtítulos en español.

Teniendo en cuenta que, el CEPAR tiene como tema de interés la memoria, la paz y el posconflicto, se deben incluir documentales relacionados con estos temas, además de materiales audiovisuales que evidencien la gestión comunitaria y el desarrollo social.

*CD*

Los CDs son discos metálicos grabados con rayos láser que, pueden contener información acústica o visual. Se deben incluir en las colecciones ya que permiten los accesos a conferencias y a la música en todos los géneros. Compact Disk-Read Only Memory,

### **CD-ROM**

El Compact Disk-Read Only Memory es un formato capaz de almacenar una cantidad importante de información de manera digital. Se deben adquirir CD-ROM que contengan juegos interactivos, enciclopedias, cuentos infantiles y demás estrategias educativas.

### **Audiolibros**

Los audiolibros son grabaciones sonoras en la cuales un autor o artistas leen una obra ya sea literaria o de alguna disciplina de la ciencia. Se deben adquirir audiolibros para fomentar la lectura en los usuarios en diferentes formatos.

### **Videos**

Sistema de grabación, conservación y reproducción de imágenes, con o sin sonido, sobre un soporte magnético. Se adquirirán audiovisuales en formato DVD sobre temas científicos, culturales, educativos, clásicos del cine, películas infantiles, y juveniles, además documentales y que traten los temas de memoria, paz y posconflicto en cualquier lugar del mundo, y en Colombia primordialmente.

### **Mapas**

Impreso o manuscrito que representa en una superficie plana, de forma gráfica o fotogramétrica, normalmente a escala, algún lugar del universo.

### *3. Colecciones:*

## **Referencia**

Estará conformada por las obras que proporcionan información de manera breve, con algún orden en especial, entre ellas: diccionarios, enciclopedias, normas, repertorios biográficos, repertorios de leyes, entre otras.

## **Colección general**

Se debe tener dentro de la colección material que apoye la formación básica primaria y básica secundaria en las áreas que determina el Ministerio de Educación en el artículo 23 de la ley general de educación. , (1994).

Se expide la ley general de educación. Artículo 23: Áreas obligatorias y fundamentales<sup>1</sup>

Para el logro de los objetivos de la educación básica se establecen áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación que necesariamente se tendrán que ofrecer de acuerdo con el currículo y el Proyecto Educativo Institucional. Los grupos de áreas obligatorias y fundamentales que comprenderán un mínimo del 80% del plan de estudios, son los siguientes:

- Ciencias naturales y educación ambiental.
- Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia.
- Educación artística y cultural.
- Educación ética y en valores humanos.
- Educación física, recreación y deportes.

---

<sup>1</sup> Ley 115 de febrero 8 de 1994, por la cual se expide la ley general de educación, véase en: [https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-85906\\_archivo\\_pdf.pdf](https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-85906_archivo_pdf.pdf)

- Educación religiosa.
- Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros.
- Matemáticas.
- Tecnología e informática.

PARÁGRAFO. La educación religiosa se ofrecerá en todos los establecimientos educativos, observando la garantía constitucional según la cual, en los establecimientos del Estado ninguna persona podrá ser obligada a recibirla.

### **Colecciones de literatura**

La colección de literatura debe tener obras literarias de cualquier parte del mundo, y de cualquier época, ya que su vigencia no depende del tiempo. Se incluirán en la colección (cuento, novela, poesía, ensayo etc.,) Es de vital importancia tener una colección de literatura que promueva el acercamiento a la lectura de los usuarios, su relación con el mundo y además los forme como ciudadanos conscientes de sus propias vidas y de su contexto. Dentro de la colección debe de haber:

- **Literatura infantil y juvenil:** Esta colección debe ofrecer estímulos educativos, culturales y artísticos, acercándose así al conocimiento y al arte literario desde la primera infancia. Es muy importante iniciar los hábitos de lectura desde las primeras edades para que se hagan usuarios de las bibliotecas posteriormente.
- **Literatura para adultos:** La colección debe tener literatura que acerque también a los usuarios mayores a la literatura, desde el cuento, la novela y la poesía que conozcan el arte literario, y a su vez al arte y la cultura.

## **Recursos electrónicos (“Alcaldía de Medellín. 2018”)**

La Alcaldía de Medellín Ofrece desde su página institucional, Alcaldía de Medellín. (2018) un grupo de recursos electrónicos que proveen información de interés para toda la ciudadanía.

Teniendo en cuenta que el CEPAR es una institución que pertenece a la Alcaldía de Medellín debe incluirlas en sus colecciones y capacitar los usuarios para su uso.

Los recursos electrónicos del Municipio de Medellín son:

-Astrea normas

-Buen comienzo

-Centro de prácticas

-CIGA

-Contrataciones

-Chat tributario

-Conocimiento y discusión proyectos normativos

-Declaración y pago de industria y comercio

-Empleo

-encuesta de satisfacción

-Gabinete municipal

-GACETA oficial digital hasta el 31 de diciembre de 2014

-GACETA oficial digital desde enero 1 de 2015

-Impuesto predial

-Mapas Medellín Geomedellín

-Medellín Joven



- Notificaciones de actos administrativos
- Pago de impuestos
- Participación ciudadana
- Pico y placa
- Plan de desarrollo
- Plan de ordenamiento territorial
- Portal tributario
- Peticiónes, quejas, reclamos y sugerencia
- Seguimiento a la factura
- Seguridad en línea
- Tejiendo hogares
- Transparencia y accesos a la información
- Sisen
- Ver más información destacada.

**Colección especial: Memoria, Paz, Posconflicto y Formación Ciudadana.**

Teniendo en cuenta que el CEPAR hace parte del componente educativo del programa paz y reconciliación, es de vital importancia que se constituya dentro de sus colecciones una colección especial que trate el tema de memoria, paz, posconflicto y formación ciudadana.

Además teniendo en cuenta que de las actividades formativas se encuentra el área de *Ética y formación para paz*, en la cual se ven los siguientes temas:

- Socialización: Nuevo Código de Policía y Convivencia

- Problemas contemporáneos
- Derechos fundamentales
- Tipologías de Familias
- Términos políticos y sociales
- Tipos de violencias
- Tipos de violencias
- Enfoques del desarrollo
- Órdenes ilegales
- Ley 1424: ley de verdad, justicia y reparación
- Derecho de petición
- Derecho de tutela
- Línea del tiempo: historia de la violencia en Colombia
- Línea de tiempo, enfocada en el proceso de paz colombiano

Para el desarrollo de estos temas por parte de los formadores y para el interés propio de los diferentes usuarios dentro de la colección debe de haber:

- Historia política y social de Colombia
- Educación ciudadana
- Leyes, normas, códigos,
- Historia del estado colombiano
- Historia de los procesos de paz de Colombia
- Historia del conflicto Colombiano

Además dentro de la colección se debe incluir información publicada en cualquier lugar del mundo sobre los temas de memoria, paz y posconflicto.

## **Hemeroteca**

Conformada por publicaciones seriadas, editadas en partes sucesivas, generalmente con designaciones numéricas o cronológicas, publicada indefinidamente, como revistas y periódicos.

## **Criterios de desarrollo de colecciones**

Para los criterios de desarrollo de colecciones utilizaremos los mismos del Sistema de Bibliotecas de Medellín en sus *políticas de desarrollo de colecciones, (2014)*. Sin embargo, en cada una se hará una aclaración de y especificación según las particularidades del CEPAR y su colección especial de Memoria, paz, posconflicto y formación ciudadana.

## **Criterios de selección<sup>2</sup>**

### Normas cualitativas

Las colecciones del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín deben desarrollarse de acuerdo a un plan definido, basándose en estas políticas, incluyendo todo tipo de medios y tecnologías modernas, así como materiales tradicionales. Su desarrollo debe ser flexible, buscando siempre el equilibrio entre las diferentes áreas del conocimiento, ofreciendo materiales básicos y de buena calidad, adecuados a las necesidades y condiciones locales. Estas colecciones deben reflejar las tendencias actuales y la evolución de la sociedad, así como la

---

<sup>2</sup> Se utilizan exactamente los mismos criterios de la Política desarrollo de colecciones, del Sistema de Bibliotecas de Medellín, (2014).

memoria del esfuerzo e imaginación del ser humano. Para ello deben basarse en criterios de normas tanto cualitativas como cuantitativas.

### Principios

- Seleccionar que tiendan al desarrollo y enriquecimiento de los individuos.
- Estudiar la comunidad, características generales y especiales, aspectos culturales, ocupacionales, económicos, y sociales para ofrecer toda clase de materiales a lectores actuales y potenciales, satisfaciendo en lo posible, las demandas existentes y las demandas probables.
- Dar énfasis a la historia local y zonal ofreciendo materiales para todos los grupos de la comunidad.
- Aunque la demanda sea la base y razón para la selección de materiales, recordar que los grandes trabajos de la literatura son fundamentales para la colección de las bibliotecas y, por lo tanto, se debe seleccionar libros de valor permanente y que sean ampliamente utilizados. -Ser objetivo en la selección
- No es necesario obtener colecciones completas. Seleccionar las mejores obras de un autor, o lo más útil de una serie.
- Dar preferencia a un libro de mayor demanda a otro de menor valor.
- Atender con prontitud las sugerencias de los usuarios.
- Incluir en la selección todos los asuntos de actualidad, dando representación a la ciencia, a la técnica, a lo social y a lo intelectual, factores que están cambiando el mundo moderno.
- Incluir documentos para todo tipo de usuario sin distinción de géneros, edad, razas, nacionalidades, religiones, profesiones, filosofías y costumbres locales.

### Demanda

Considerada como el reflejo de las necesidades e intereses de los usuarios sobre una obra o un asunto en particular. Es creada por el público, siempre ha existido y nunca podrá desaparecer ni satisfacerse por completo; no puede crearse, alterarse o abolirse, sencillamente existe y es función de la selección medir su valor, su cantidad y su variedad.

Para conocer y anticiparse a la demanda de una obra específica, autor, tema o área, es necesario identificar los intereses del usuario, analizar sus necesidades, sostener contactos y diálogos con los lectores y estar al día en los asuntos tanto de la comunidad como la sociedad en general. Algunos de los indicadores que deben tenerse en cuenta para detectar la demanda de los usuarios, son:

- Estudios comparativos de estadísticas de circulación
- Análisis de las áreas que han sido poco consultadas
- Comparación entre la circulación y la oferta
- Solicitudes de los usuarios
- Revisión sistemática de las colecciones, con observación de la frecuencia de circulación y fecha de uso
- Aplicación de resultados de las encuestas de satisfacción de usuarios.

Debe optarse siempre por la calidad de la información y su pertinencia en el contexto.

## Oferta

La oferta es la respuesta que ofrecen las colecciones frente a la demanda establecida por la comunidad y por lo tanto es un indicativo fundamental en el proceso de selección. Es necesario estudiar y evaluar la oferta del mercado editorial y seleccionar los materiales que contribuyan a mantener la calidad y el equilibrio de la colección, para así responder a las necesidades y a la

demanda de los usuarios.

### Libertad intelectual

El Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, en el proceso de desarrollo de colecciones, se regirá por un principio pluralista y de libertad intelectual, sin ejercer ningún tipo de censura moral, religiosa, política, cultural o social.

### Evaluación de materiales bibliográficos por adquirir

Para hacer una buena selección se debe evaluar cada obra, teniendo en cuenta tres principios fundamentales:

- Importancia de la obra dentro de las colecciones
- Analizar si el tema que trata la obra es relevante para el área y para la demanda. □

### Probabilidad de uso

- El bibliotecólogo responsable de la selección, debe interrogarse sobre el uso probable de una obra por parte de los lectores, hasta dónde puede acrecentar los conocimientos sobre la materia y si existen en la biblioteca otras obras que traten el mismo tema con mayor autoridad.
- Valor intrínseco

Se debe hacer un examen de la publicación que tenga en cuenta: el tipo de usuario al que corresponde la fuente de información, cobertura de la obra, presentación física y tratamiento de la información o contenido intelectual que ofrece.

Específicamente los siguientes criterios deben ser observados para hacer la evaluación del material:

- Tema y contenido
- Las obras deben reflejar independencia de pensamiento.

- Ser un nuevo aporte a la materia.
- Presentar información no encontrada en otras obras.
- Identificar si es un libro sucinto, exhaustivo, selectivo y equilibrado.
- Evaluar si el tratamiento es concreto o abstracto, descriptivo o crítico.
- Si el tema es de actualidad.

Si la exposición es teórica o práctica.

- Determinar a qué clase de público va dirigido.
- Fecha de publicación: si es un trabajo nuevo o se fundamenta en una obra anterior, si es edición corregida, aumentada o reimpresión.
- El diseño gráfico debe ser claro, legible, atractivo y creativo.
- Su estilo debe ser ágil, claro, ameno y despertar interés.
- Los datos deben ser auténticos y confiables.

Autoridad

- Tener en cuenta la idoneidad del autor en cuanto a formación, experiencia y preparación.
- Acogida e importancia que han tenido sus obras anteriores.
- Dominio del tema.
- Fuentes utilizadas para el desarrollo de sus obras y si ésta se basa en la observación personal o en la investigación.
- Cuando no existe autor personal es necesario evaluar la institución o editorial que respalda la obra, siguiendo los mismos parámetros.

- Las editoriales deben ser de reconocido prestigio en cada área temática y con representación comercial en el país.

### Características físicas

El aspecto físico es de mucha importancia en la evaluación de una obra, por lo cual es necesario confrontar su calidad con respecto a los siguientes factores:

- Forma de publicación: si es individual, en volúmenes, tomos o series. En literatura se prefieren obras editadas individualmente.
- Para la literatura, tanto infantil como de adultos, se prefieren ediciones completas. La literatura para adultos se prefiere con comentarios y notas de pie de página.
- Las obras de arte y las infantiles deben ser ampliamente ilustradas.
- En algunos casos es importante que incluya instrucciones que expliquen el manejo de la obra.
- Debe presentar tabla de contenido y bibliografía porque le da autoridad y ofrece al lector la posibilidad de ampliar sus conocimientos en otras fuentes.
- Debe contener índices de autor, título y materia que faciliten su uso.
- En algunas áreas del conocimiento deben incluir mapas, ilustraciones, diagramas o gráficos y tablas, que ayuden a una mejor comprensión del tema.
- Para las obras de referencia se prefieren aquellas ordenadas alfabéticamente. Si son temáticas deben tener índices analíticos de su contenido.
- Se prefiere el idioma español en todas las áreas, exceptuando diccionarios bilingües tanto generales como especializados, algunas obras de literatura que faciliten el aprendizaje de otra lengua y los textos para su estudio y enseñanza.
- El diseño debe ser agradable, papel resistente, tipo de letra grande y legible.
- Se prefiere la pasta dura, o en su defecto, encuadernación en rústica con cubierta plastificada y cosida en hilo.



- En cuanto al tamaño mínimo: para literatura debe ser de 11 x 18 CMS.; para otras áreas del Conocimiento y obras de referencia, 13 x 20 CMS.

#### Costo

Analizar el contenido y la calidad intelectual y física, procurando mantener el equilibrio de las colecciones, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.

Normas cuantitativas para el desarrollo de colecciones, El Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, debe tener en cuenta, además de los criterios cualitativos anteriores, unos criterios cuantitativos, basados en normas nacionales e internacionales, como puede apreciarse a continuación.

#### Normas internacionales

Para establecer el desarrollo actual de las colecciones de las bibliotecas del Sistema se deben considerar las principales pautas internacionales establecidas por la IFLA/UNESCO respecto al número de libros que éstas deben ofrecer a sus usuarios, según el número de habitantes en sus zonas de influencia por fases de desarrollo, según el siguiente cuadro:

**Tabla 1 Fases de libros recomendados**

<b>FASES</b>	<b>NÚMERO DE LIBROS RECOMENDADOS</b>
Establecimiento	1 libro por persona
Consolidación	2 libros por persona (en los tres primeros años)
Estabilización	El índice de adquisición debe superar el de eliminación

Acogiendo las siguientes directrices de la IFLA/UNESCO para establecimiento de fondos de libros, es preciso indicar que la norma que estas entidades proponen puede variar, en función de circunstancias locales y financieras, pero en líneas generales deberán ser entre 1.5 y 2.5 libros por persona.

Para el caso de establecimiento de bibliotecas nuevas o en proceso de consolidación, la IFLA/UNESCO propone el siguiente índice de adquisición a considerar:

**Tabla 2 Libros por habitantes**

POBLACIÓN (HABITANTE)	LIBRO POR PERSONA / AÑO	LIBRO POR CADA 1.000 HABITANTE / AÑO
Menos de 25.000	0.25	250
Entre 25.000 y 50.000	0.22	225
Más de 50.000	0.2	200

#### Normas nacionales

El 70% de la colección estará conformado por material impreso: libros, periódicos, folletos y revistas, el 30%, por otros soportes diferentes al papel: CD-ROM, DVD, Bases de datos y un 30% del total de la colección debe ser para niños, incluyendo además de la literatura infantil todas las áreas del conocimiento que se incluyen a Continuación:

**Tabla 3 Número de materiales por área del conocimiento**

<b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>% DEL TOTAL DE LA COLECCIÓN</b>	<b>NO. DE MATERIALES</b>	<b>NÚMERO APROX. DE OBRAS DE REFERENCIA</b>	<b>% ADULTOS</b>	<b>% NIÑOS</b>
000 Obras generales	2	200	40	1.5%	0.5%
100 Filosofía y Psicología	5	500	30	4.5%	0.5%
200 Religión	1	100	20	0.5%	0.5%
300 Ciencias sociales	12	1.200	120	10%	2%
400 Lingüística	2	200	80	1.5%	0.5%
500 Ciencias puras	5	500	100	4%	1%
600 Ciencias aplicadas	15	1.500	150	8%	7%
700 Artes, recreación y deportes	15	1.500	150	8%	7%
800 Literatura	28	2.800	30	28%	--
900 Geografía e Historia	5	500	80	4%	1%
LI Literatura infantil y Juvenil	10	1.000	--	--	10%
<b>TOTALES</b>	<b>100</b>	<b>10.000</b>	<b>800</b>	<b>70%</b>	<b>30%</b>

## Publicaciones seriadas

Debe contar con 150 suscripciones, entre periódicos y revistas: 130 títulos de revistas y 20 de periódicos, locales, nacionales e internacionales. Esta colección se iniciará con 50 títulos de revistas y 10 periódicos, locales, nacionales e internacionales. Las suscripciones deben irse incrementando hasta alcanzar el número de títulos necesarios para prestar un buen servicio.

## Procedimientos de selección y adquisición

**Selección:** La selección es el proceso de elección de los materiales bibliográficos y audiovisuales mediante el cual se satisfacen las necesidades de información de los usuarios. Para seleccionar los diferentes materiales, teniendo en cuenta los criterios establecidos, existen varios procedimientos a saber:

- **Visitas a librerías, editoriales y ferias del libro:** Para detectar la oferta comercial existente en el mercado, especialmente las novedades, se deben visitar periódicamente editoriales y librerías. Además asistir a la Feria Internacional del Libro en Bogotá y a las ferias locales.
- **Material en demostración:** Las editoriales, distribuidoras y librerías, envían material en demostración, bien sea por solicitud de la biblioteca o por iniciativa propia, el cual debe ser evaluado por el Comité de Selección.

- **Agentes distribuidores:** Con cita previa y un día determinado de la semana, se recibirán visitas de agentes distribuidores, quienes presentarán las ofertas de material nuevo para ser evaluados por el Comité de Selección.
- **Consulta a usuarios:** Consultas a editores, librerías, especialistas en diferentes áreas del conocimiento, referencistas y usuarios internos y externos, quienes hacen sugerencias y recomendaciones para la adquisición de determinadas obras.

Fuentes bibliográficas, documentales y digitales de selección

### **Listas básicas**

Guía bibliográfica elaborada con criterios muy fundamentados, que registra los títulos más importantes y de base para formar colecciones documentales, bien sea por áreas del conocimiento, por tipo de unidades de información o por tipo de usuarios. Son elaboradas por bibliotecas, grupos profesionales, organismos educativos o entidades con autoridad.

### **Reseñas bibliográficas**

Resumen crítico de un material bibliográfico, documental y digital, que se publica en diarios o revistas, tanto generales como especializadas.

### **Bibliografías**

Repertorio bibliográfico que recoge toda clase de obras, sin limitación alguna por razón de autor, materia, título, lengua, lugar de edición, etc.

Son importantes como fuentes de selección pues permiten controlar y dar a conocer la producción intelectual de un país, una región o un área del conocimiento.

### **Catálogos de editoriales y de material audiovisual**

Lista de materiales producidos por una empresa o por una compañía productora de audiovisuales, los cuales ofrecen datos acerca del autor, título, fecha, precio, y generalmente

reseñan el contenido de la obra mediante un breve resumen. Son una buena fuente para la selección porque identifican y localizan materiales de gran actualidad disponibles en el mercado.

### **Catálogos de otras bibliotecas**

Lista de libros, revistas y audiovisuales existentes en una unidad de información, de un autor, o de un determinado título o tema, a los cuales se puede acceder por Internet.

### **Directorios de publicaciones**

Compilación de la oferta editorial a nivel mundial como Ulrich's Internacional Periodicals Directory, American Book Trade Directory, La Empresa del Libro en América Latina. En particular para la biblioteca del CEPAR, debe hacerse un rastreo de las instituciones y grupos de investigación a nivel local y nacional que producen información que pueda alimentar la colección de memoria, paz, posconflicto y formación ciudadana.

### **Estadísticas de uso**

Es importante elaborar estadísticas de uso de los materiales, con el fin de saber cuáles son los libros más solicitados de acuerdo a los temas más consultados. Esta Información permite realizar una comparación entre la circulación de libros, la oferta de la biblioteca y la demanda de los usuarios; para lo cual es importante considerar la información obtenida de la evaluación de colecciones e informes de inventarios.

Es necesario elaborar un cuadro con todos los elementos a analizarse, que forme parte de las estadísticas generales del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.

Materiales agotados: Es necesario conformar una base de datos con los títulos de los materiales agotados y cuya adquisición es importante para la biblioteca, en espera de futuras ediciones o reediciones.

Materiales digitales: Para este proceso el Comité de Selección contará con la asesoría de personas conocedoras de las especificaciones técnicas de este tipo de materiales. Los criterios a tener en cuenta para esta selección son los siguientes:

- Contenido intelectual: El documento puede ser en cualquier área del conocimiento siempre y cuando su autor tenga autoridad y reconocimiento en la temática tratada.
- Demanda: En el proceso de selección de los materiales el nivel de demanda es muy importante, se debe tener en cuenta la probabilidad de uso del material a ser adquirido y los usuarios con los que se va a interactuar, y a cuales quiere priorizar.
- Derechos de autor: Tener en cuenta que el copyright significa que el derecho de autor de una obra original en cualquier área del conocimiento está legalmente protegido. El derecho de autor proporciona al propietario el derecho exclusivo a disponer de su obra y realizar o autorizar cualquier tipo de copia, distribución pública o interpretación. La cesión de los derechos de autor debe llevarse a cabo por escrito y debe ser firmada por su propietario; incluye también un elemento ético que proporciona al propietario el derecho a que se le mencione, si se publica la obra, y prevenir que la obra se modifique.

Para proteger a las instituciones de posibles litigios cuando se ha demostrado imposible identificar a los propietarios de los derechos de autor, se recomienda que el acceso a la colección digital cuente con fórmulas que eximan a las instituciones de responsabilidades sobre los derechos de autor.

- Autenticidad Un documento es fidedigno cuando su identidad es fiable, lo que significa que deben establecerse el creador, época y método de creación y circunstancias del origen
- Ventajas Las tecnologías digitales ofrecen un nuevo modo de preservar el documento original proporcionando acceso al sustituto digital, separando el contenido informativo

de la degradación del medio físico. Y a su vez permite un mejor aprovechamiento de los espacios físicos.

#### Comité de selección

El Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín deberá establecer un Comité de Selección, para la compra de materiales bibliográficos, documentales y digitales. Este, debe ser el encargado del análisis y estudio de las colecciones que se deben adquirir, dando respuesta a las necesidades informativas, recreativas y culturales de los usuarios. Así mismo, tendrá unos objetivos claros, fechas establecidas para reuniones, funciones que debe realizar y nivel de decisión.

En el caso de la biblioteca del CEPAR, el comité estará conformado por el bibliotecólogo, los formadores a cargo del área de ética y formación para la paz y el coordinador del centro de formación.

#### **Objetivos del comité**

- Establecer una política general de adquisiciones del material bibliográfico.
- Formular, diseñar y ejecutar el plan estratégico de adquisiciones, de acuerdo a las prioridades y al énfasis.
- Orientar la compra de material bibliográfico de tal manera que responda a parámetros tales como calidad, pertinencia y demanda.
- Garantizar la óptima utilización de los recursos presupuestales asignados, teniendo como base el énfasis, la zonificación y las necesidades de los usuarios.
- Hacer seguimiento sistemático al proceso de adquisiciones en función de los planes de desarrollo de las áreas y los proyectos del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.
- Dar recomendaciones que contribuyan al mejoramiento general de las colecciones de las bibliotecas.



En el caso de la biblioteca del CEPAR, el comité debe conocer la colección, para identificar necesidades, y hacer una gestión de la colección de acuerdo al plan de estudios del área de ética y formación para la paz.

### **Consultores externos**

Lo conforma un grupo de profesionales en las diferentes áreas, que por su conocimiento, experiencia y manejo del tema, puedan evaluar y sugerir materiales bibliográficos, documentales y digitales, pertinentes para las bibliotecas.

En el caso de la biblioteca el CEPAR, puede también incluirse como consultores externos a los formadores encargados del trabajo psicosocial y de inclusión.

### **Periodicidad**

El comité se reunirá un mes antes de iniciar el proceso de selección y adquisición del material.

### **Presupuesto**

Se debe contar con un presupuesto anual, con el cual se deben cubrir la compra de materiales bibliográficos, documentales y digitales en todas las áreas del conocimiento y en todos los soportes. Debe ser distribuido para cada una de las bibliotecas de acuerdo a las necesidades de información de los usuarios, esto significa que las colecciones no serán idénticas. El presupuesto debe repartirse además de tipo biblioteca, por tipo de material, así: un porcentaje para libros, otro para publicaciones periódicas, otro para material audiovisual y otro para bases de datos. La asignación varía cada año, según necesidades e intereses. También se debe tener en cuenta la distribución por áreas del conocimiento, para mantener el equilibrio de las colecciones.

Se debe hacer un incremento anual del presupuesto, que vaya de acuerdo a las metas de crecimiento de las colecciones propuestas por el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.

## Adquisición

La adquisición consiste en proveer a las bibliotecas de los materiales bibliográficos, documentales y digitales, que han sido seleccionados, como resultado de la aplicación de las políticas, para suplir las demandas de los usuarios.

La adquisición se hace de tres maneras:

### **Compra**

Es una forma de adquisición donde se invierte el presupuesto asignado por el Municipio de Medellín al Sistema de Bibliotecas Públicas, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Cultura Ciudadana y conforme se establece en el Manual de contratación pública, amparado en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 89 del Decreto Reglamentario 2474 de 2008.

- Libros y materiales audiovisuales

Las compras se hacen conforme los parámetros de ley vigente establecidos para la adquisición de bienes en el sector público, a los proveedores locales, nacionales e internacionales, esto es editoriales, librerías y distribuidores varios, siempre buscando la mejor opción no solo en los materiales en sí mismos, sino en valores y descuentos.

- Publicaciones seriadas

La compra de revistas nacionales y extranjeras se hace por suscripción mediante agencias nacionales e internacionales.

En el caso del CEAPR. Debe hacerse la suscripción a las revistas publicadas por organizaciones y grupos de investigación en los temas de memoria, paz, posconflicto y formación ciudadana.

### **Canje**

Forma valiosa de enriquecer las colecciones de las bibliotecas. Se debe establecer con base en

las necesidades e intereses de los usuarios, mediante un contrato o convenio basado en el mutuo consentimiento de las partes interesadas, por medio del cual se intercambian publicaciones con diferentes instituciones similares.

Periódicamente se debe evaluar la continuidad de la recepción y envío de publicaciones y en caso de incumplimiento o recibo de material inadecuado, puede cancelarse los convenios.

Otros aspectos que se deben analizar son: costo/beneficio, valor de las publicaciones y del correo.

Se debe hacer un inventario del material a canjear y ofertarlo en listados alfabéticos de título, por correo electrónico, a estos se les debe dar respuesta según orden de solicitud.

### **Donación**

Las donaciones son los recursos bibliográficos, documentales y digitales entregados a las bibliotecas mediante un procedimiento gratuito bien sea por otras bibliotecas, por personas individuales, familias, empresas públicas o privadas o adquiridas por campañas institucionales, cuyos propietarios han decidido donar ejemplares individuales o colecciones completas que consideran pueden ser más útiles en un lugar público que en una biblioteca personal o familiar.

Los materiales donados deben responder tanto a los fines y objetivos de las bibliotecas como a los intereses de sus usuarios. Su aceptación o no dependen de su costo de procesamiento, almacenamiento y conservación o de condiciones especiales. Además, de expedir y presentar al donante la carta de aceptación con los criterios establecidos para aceptar la donación mediante su firma.

### **Por comodato**

Contrato por el cual las bibliotecas reciben prestada una colección, de la cual puede hacer uso sin destruirla, para servirse de ella, con la obligación de restituirla si se lo exigieren. Aunque este procedimiento no es común, puede resultar útil para El Sistema de Bibliotecas Públicas de

Medellín, la cual analizará muy bien el tipo de colección, con sus temas, sus formatos y su actualización, es decir, debe determinar su valor para los usuarios antes de recibirla.

Evaluación, mantenimiento y descarte de colecciones

### **Evaluación de colecciones**

Proceso sistemático y continuo para la valoración de las diferentes colecciones de cada una de las bibliotecas que se enfoca en la dinamización, reparación o eliminación de materiales no apropiados, no utilizados, desactualizados o en mala condición física; con el fin de garantizar el desarrollo de las colecciones para que cumplan con estándares de calidad y pertinencia de acuerdo con la comunidad que atiende, que a su vez facilita el crecimiento planificado de las colecciones con relación a su misión, metas, objetivos, servicios y usuarios.

La evaluación de las colecciones puede obedecer a parámetros establecidos según el tamaño en general, por áreas del conocimiento, por fechas o por idiomas. Para evaluar la colección se pueden utilizar los siguientes métodos:

- Métodos cuantitativos: Se refieren a la cantidad, nos hablan del tamaño y crecimiento de la colección (Tamaño absoluto de la colección ; Tamaño por área, por fecha o por idioma Índice de crecimiento de la colección )
- Métodos cualitativos: Permiten medir la calidad de una colección, por medio de opinión de expertos, uso de la colección, opinión de los usuarios, examen directo de los contenidos, revisión de listas básicas, comerciales e institucionales.

Para el desarrollo de este proceso es necesario tener en cuenta los manuales e instructivos emitidos al respecto para El Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.

### **Mantenimiento de colecciones**

El deterioro de los libros y materiales audiovisuales es un problema que se presenta con frecuencia en las bibliotecas. El prever, conservar y restaurar, son temas que requieren especial

atención; tomar medidas preventivas, significa evitar el desgaste y deterioro prematuro de los materiales que se incorporan a los fondos. La revisión periódica de las colecciones permite rescatar el material que por su uso se está deteriorando y tener posibilidad de hacer mantenimiento, de tal forma que pueda volver a ser utilizado.

### **Factores de deterioro en los libros**

- Causas internas: La mala calidad del papel y de las tintas que se utilizan en la edición de un libro, así como su deficiente encuadernación, constituyen los factores internos, es decir, inherentes a los propios materiales, que propician su deterioro.
- Causas físico-químicas: La luz, la humedad y temperaturas elevadas y los contaminantes del aire, son los elementos esenciales que afectan física y químicamente a los libros.
- Causas biológicas: Entre los causantes biológicos de deterioro de los libros se encuentran los microorganismos, insectos y roedores. Estos agentes de destrucción llegan a las bibliotecas por diversos medios y provocan distintos daños.
- Causas humanas y accidentales
- Mal uso e inadecuado manejo de los libros

La mayoría de los libros que requieren reparación son aquellos que sufren deterioro por el uso constante y el manejo inadecuado: dobleces, roturas, arrugas, manchas de comida, mugre, rayones con lápiz o tinta, hojas arrancadas o sueltas y descuadernados.

- Almacenaje del material: Al colocar los libros en los estantes, es muy importante verificar que exista entre ellos el espacio suficiente para poder retirarlos y colocarlos con facilidad.

- Fuego e inundaciones: Hay deterioros causados por accidentes, que generalmente están fuera de nuestro alcance, como es el caso de un incendio o de una inundación.

### **Medidas preventivas para evitar el deterioro en los libros**

Conocer los mecanismos de deterioro en los libros, ayuda a prevenir su daño y a determinar las medidas necesarias para evitar, en lo posible, el daño en las colecciones de la biblioteca.

### **Mantenimiento del local de la biblioteca**

Las bibliotecas deben estar en condiciones óptimas de limpieza y seguridad:

- Pisos, muros y techos: Deben mantenerse en buen estado, sin grietas, ni humedades y perfectamente limpios.
- Instalaciones eléctricas: Las lámparas y los contactos deberán estar en perfectas condiciones.
- Luz Solar: Para evitar un daño grave en este sentido, se recomienda que los estantes estén alejados de las ventanas.
- Humedad y temperatura: La humedad y temperatura del local deben estar entre los límites ideales de 40 a 55° de humedad relativa y de 18 a 25° de temperatura.
- Ventilación: Es necesaria la circulación de aire o la ventilación del local para mantener un clima constante y evitar excesos de humedad y temperatura.
- Limpieza de los libros y de la estantería: Es recomendable una limpieza en seco diaria y profunda, proceso que ayuda a la preservación y conservación de los materiales bibliográficos.

### **Normas generales para el manejo adecuado de los libros**

Se recomienda a continuación una serie de normas para su buen uso y manejo:

- El personal de la biblioteca debe ser cuidadoso en el empaque, descarga, transporte y ubicación de los libros en los estantes.
- Realizar la limpieza diaria de los pisos, los estantes y las colecciones con el máximo cuidado de no maltratar los libros.
- No permitir fumar, beber o comer dentro de la biblioteca.
- Evitar rayar, anotar, tachar, cortar, doblar, marcar o romper las hojas de los libros.
- No permitir la fotocopia de materiales frágiles. Cuando se fotocopia, cuidar de no maltratar el lomo, las pastas y las hojas del libro.
- Colocar los libros en la estantería en forma vertical y nunca con el lomo hacia arriba pues se deforman las hojas y puede llegar a romperse la pasta o la encuadernación.

### **Cuidado y manejo de las grabaciones sonoras**

- Depósito de partículas extrañas
- Mantenerlos libres de cualquier depósito de partículas extrañas:
- Nunca toque la superficie de una grabación. Use guantes de algodón blanco, limpio y manipule el objeto sólo por sus bordes.
- Las grabaciones no deben dejarse innecesariamente expuestas a la luz. Colóquelas en sus cajas o estuches y ciérrelos cuando no estén en uso.
- No coloque las grabaciones cerca de depósitos de polvo, de papel o de cartón.
- No consuma alimentos ni bebidas en el área en la cual se manipulan las grabaciones.
- Mantenga los lugares de almacenamiento tan limpio y libre de polvo como sea

posible.

- El sistema de aire acondicionado debe estar equipado con filtros de polvo.
- Evite al máximo colocar etiquetas, especialmente las autoadhesivas.
- Mantenga los equipos limpios, bien ajustados y en buenas condiciones de funcionamiento.
- No inserte papeles dentro de las cintas de carrete.
- Deformación de la superficie
- Mantenerlas libres de cualquier presión que pueda causar deformaciones:
- Nunca deje grabaciones de sonido cerca de fuentes de luz o calor (especialmente luz ultravioleta), ya que los plásticos se ven adversamente afectados por ambas fuentes.
- No coloque objetos pesados encima de las grabaciones de sonido. Dichas grabaciones nunca deben colocarse una encima de otra.
- Almacene verticalmente las grabaciones; no horizontal ni de manera inclinada.
- No utilice estantes cuyos soportes no ejerzan una presión uniforme sobre toda el área del material grabado o que se encuentren distanciados entre sí en más de 12 centímetros.
- No almacene de manera mezclada distintos tamaños de grabaciones, ya que los objetos más pequeños pueden perderse o dañarse, mientras que los más grandes recibirán una presión desuniforme.
- No deje caer las cintas.



- Almacene las cintas lejos de cualquier campo magnético.
- No almacene las cintas de carrete en envoltorios plásticos dentro de su caja, puesto que estos retendrán humedad.
- Retroceda y adelante las cintas por lo menos cada tres años para eliminar las tensiones ocasionadas por la expansión y contracción lineal de las mismas.
- Rebobine las cintas lentamente para evitar que se formen bolsas de aire entre las capas de cinta, lo que ocasionaría que quedaran enrolladas de manera dispareja.
- Ambiente de almacenamiento
- Deben almacenarse en un ambiente estable y controlado
- Almacene las grabaciones a una temperatura constante de no más de 15-20° C. La fluctuación de temperatura no debe variar en más de 2° C, durante un periodo de 24 horas.
- Mantenga siempre una ventilación y una circulación de aire adecuadas en los estantes para evitar la creación de microclimas.
- Almacene las grabaciones de sonido en lugares oscuros cuando no estén en uso.

Una forma que contribuye a generar condiciones necesarias para mantener, conservar y preservar los documentos es por medio de la digitalización; lo cual posibilita además, ampliar el acceso a las colecciones y fondos, teniendo en cuenta para el desarrollo de este proceso, todos los aspectos legales asociados a los derechos de autor.

### **Descarte**

Los fondos de la biblioteca son un recurso dinámico. Exigen una llegada constante de

materiales nuevos y la salida de materiales antiguos para que las colecciones sean importantes para la comunidad y tengan un nivel aceptable de actualidad.

El descarte es la práctica de separar, retirar o transferir de la colección títulos sobrantes, de escaso uso o deteriorados. Debe hacerse en forma permanente para garantizar que el desarrollo de la colección cumpla con estándares de calidad y pertinencia de acuerdo con la comunidad que atiende.

El descarte se efectúa examinando directamente los documentos y se toma la decisión final de acuerdo con los siguientes criterios:

- Escasez de espacio físico.
- Material documental obsoleto.
- Condiciones físicas del material: libros muy gastados, páginas mutiladas o faltantes, encuadernación desgastada, discos compactos rayados, videocasetes y audiocasetes sin sonido, cinta rayada y en mal estado.
- Títulos no consultados.
- Contenido de poco valor.
- Ediciones viejas que han sido corregidas y aumentadas
- Ejemplares duplicados con escasa o nula circulación
- Folletos y recortes de periódicos ubicados en el archivo vertical cuya información perdió vigencia o que están en mal estado.
- Volúmenes sueltos de una obra y números sueltos de publicaciones periódicas.

Para del CEPAR, la colección especial de memoria, paz, posconflicto y formación ciudadana

no se someterá a los criterios de uso o actualización; como esta es una colección de interés para la institución el descarte solo se dará por mal estado físico y se buscará dentro de lo posible por reponerlo.

Del material descartado puede disponerse de diferentes maneras:

- Depósito: Se guarda por un tiempo en forma organizada para que pueda ser consultado.
- Canje o donación: Si tiene información válida y se encuentra en buen estado.
- Eliminación: Material muy deteriorado, incompleto u obsoleto que debe ser tratado como reciclaje o eliminarse.
- Cuando hay duda de descartar un documento, es mejor conservarlo en la colección.

.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Alcaldía de Medellín. (2018) Recuperado de: <https://www.medellin.gov.co/irj/portal/medellin>

Centro de formación para la paz y la reconciliación. (S.F). *Ficha técnica*. Alcaldía de Medellín

Centro de formación para la paz y la reconciliación. (S.F). *Marco de funcionamiento*.  
Alcaldía de Medellín.

De Educación, L. G. (1994). Ley 115 de 1994. *Constitución Política de Colombia*.

([https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-85906\\_archivo\\_pdf.pdf](https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-85906_archivo_pdf.pdf)) de

Medellín, A. (2016). Plan de desarrollo 2016-2019, Medellín cuenta con vos.

[https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/pccdesign/SubportaldelCiudadano\\_2/PlandeDesarrollo\\_0\\_17/Publicaciones/Shared%20Content/Documentos/2016/PlandedesarrolloMunicipalConsolidadov229FEB16.pdf](https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/pccdesign/SubportaldelCiudadano_2/PlandeDesarrollo_0_17/Publicaciones/Shared%20Content/Documentos/2016/PlandedesarrolloMunicipalConsolidadov229FEB16.pdf)

Sistema de Bibliotecas de Medellín. (2014). Política de desarrollo de colecciones (actualización)  
Subsecretaría de Lectura, Bibliotecas y Patrimonio.

## **ANEXOS**

Encuesta para conocer las necesidades de información de los formadores del  
CEPAR

[https://docs.google.com/forms/d/12giZl1mcMonEUGgl5qPx8K43CuqU9BysvgwG0yx\\_Q/edit#responses](https://docs.google.com/forms/d/12giZl1mcMonEUGgl5qPx8K43CuqU9BysvgwG0yx_Q/edit#responses)













