

**INFORME FINAL DE PRÁCTICA ACADÉMICA**

**PROYECTO:**

**PROPUESTA DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE COLECCIONES PARA LA BIBLIOTECA  
MUNICIPAL JACINTO BENAVENTE (GIRARDOTA)**

**HEIDDY NATALIE MEJÍA AVENDAÑO**

**ASESORA:**

**JOHANA GÓMEZ LÓPEZ**

**TEMA:**

**DESARROLLO DE COLECCIONES**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

**ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**BIBLIOTECOLOGÍA**

**MEDELLÍN**

**2017-01**

## **Agradecimientos**

Quisiera agradecer en primera instancia a mis padres por su apoyo incondicional a lo largo de esta etapa de mi vida, por enseñarme a no desfallecer y ser ejemplo de constancia y dedicación.

A mi asesora Johana Gómez por su paciencia y esfuerzo; sus conocimientos y su constante motivación fueron fundamentales para la elaboración de este proyecto.

A la Biblioteca Municipal Jacinto Benavente por su contribución y a los amigos, compañeros y docentes que me han acompañado y orientado a lo largo de mi carrera.

## **Resumen**

El presente proyecto tuvo como propósito la elaboración de una política de gestión de colecciones para la Biblioteca Pública Municipal Jacinto Benavente, ubicada en el municipio de Girardota Antioquia, tuvo en cuenta las herramientas, métodos y criterios aplicados a los procesos de selección, adquisición, evaluación y descarte de material bibliográfico, según las características de la unidad de información y la comunidad de usuarios a la cual dirige sus servicios. Abordó además, aspectos tales como el estado actual de las colecciones, áreas temáticas contenidas, formatos y soportes predominantes y acuerdos de cooperación con otras instituciones.

## **Palabras claves:**

Políticas - desarrollo de colecciones - biblioteca municipal - gestión de colecciones.

## Tabla de contenido

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 1. Presentación.....             | 5  |
| 2. Marco teórico conceptual..... | 5  |
| 2.1 selección.....               | 6  |
| 2.2 adquisición.....             | 6  |
| 2.3 evaluación.....              | 7  |
| 2.4 descarte.....                | 7  |
| 3. Marco contextual.....         | 8  |
| 4. Metodología.....              | 9  |
| 5. Resultados.....               | 9  |
| 6. Conclusiones.....             | 10 |
| 7. Recomendaciones.....          | 11 |
| 8. Bibliografía.....             | 12 |
| 9. Anexos.....                   | 14 |

## 1. Presentación

El informe final tiene como objetivo dar cuenta de los resultados obtenidos a lo largo del proyecto de práctica académica del programa de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, el cual consistió en la elaboración de una propuesta de política de gestión de colecciones para la Biblioteca Municipal Jacinto Benavente del municipio de Girardota, Antioquia. Pretende plasmar los aprendizajes adquiridos y demostrar el logro de los objetivos planteados al inicio del proyecto.

## 2. Marco teórico conceptual

Según Evans (2000) la gestión de colecciones se define como “el proceso que permite identificar las fortalezas y debilidades de la colección de materiales de una biblioteca con base en las necesidades de los usuarios y los recursos de la comunidad, y el intento de corregir las necesidades que se detecten”

<sup>1</sup> también se conoce bajo el término de desarrollo de colecciones y aunque muchos autores abordan estos conceptos de diferente manera, aún no se llega a un consenso sobre la diferencia entre ambos, por lo tanto, el presente texto abordará ambos términos indistintamente.

Cabe aclarar, que son las **colecciones** el conjunto de recursos informativos que posee una unidad de información plasmados en diferentes soportes, puestas a disposición de una comunidad con el fin de satisfacer sus necesidades de información y conocimiento.

La gestión de colecciones se encuentra conformada por cuatro procesos, los cuales, tienen como fin mantener un correcto crecimiento y equilibrio de los fondos bibliográficos, acordes a las necesidades y demandas del contexto y sus usuarios potenciales. Estos procesos son:

---

<sup>1</sup> Evans, Edward, G. (2000). *Developing Library and Information Center Collections*. Englewood: Libraries Unlimited.

## **2.1. Selección**

Es un proceso intelectual, el cual tiene como fin analizar las necesidades y demandas de los usuarios potenciales de la unidad de información para seleccionar qué documentos deberían incluirse dentro de las colecciones, basándose en diferentes criterios normalizados y objetivos en la medida de lo posible. Debido al alto costo de los recursos bibliográficos es necesario analizar de manera minuciosa y siguiendo unas directrices previas, los materiales que serían pertinentes para la unidad de información y su posible impacto en los usuarios.

## **2.2. Adquisición**

Según Gavilán (2008) “La adquisición es el acto en virtud del cual la biblioteca incorpora a su colección las obras previamente seleccionadas” es una actividad indispensable ya que procura el abastecimiento de la biblioteca con materiales actualizados y de calidad. Supone también una serie de tareas complejas y el uso de unos criterios específicos según las políticas de la unidad de información.

Los materiales bibliográficos pueden ser adquiridos a través de mecanismos como la compra, el cual se considera el principal medio de adquisición; la donación, ya sea de usuarios, organizaciones u otras unidades de información; y el canje o intercambio de material bibliográfico con instituciones con las cuales se haya establecido convenio.

## **2.3. Evaluación**

La American Library Association (ALA) ha definido la evaluación de la colección 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”. Para ello se basa en criterios como la actualidad del material, su pertinencia y su condición física, utilizando diferentes métodos como la evaluación directa, comparación con listas, uso de estadísticas y aplicación de normativas.

#### **2.4.Descarte o expurgo**

Se refiere al retiro de un material determinado dentro de las colecciones bibliográficas. El descarte puede ser parcial, es decir, cuando se traslada a un depósito de consulta limitada; o puede ser total, es decir, los documentos son retirados definitivamente de la unidad de información. Ya que es una tarea sumamente delicada, debe basarse en criterios claramente definidos y en las políticas establecidas dentro de la biblioteca. Una vez que el material haya sido retirado debe procederse a reciclarlo, donarlo a otra institución o en caso de daño físico y presencia de hongos, debe ser destruido.

El término Desarrollo de colecciones, nace a mediados del siglo XIX en los Estados Unidos derivado del proceso de selección, el cual surge de la preocupación por controlar los contenidos de las colecciones ante el crecimiento exponencial de la información. Más tarde se incorpora el concepto de adquisición, ante el significativo aumento de las publicaciones el cual incidió en la dinámica de compra y venta de la información. En la década de los 60 se crean por primera vez normas internacionales para los procesos de selección y adquisición en bibliotecas, sin embargo, el término “desarrollo de

colecciones” se normaliza una década después y veinte años más tarde comienza a hablarse de “gestión de colecciones” como un término globalizador.

Dada la complejidad de los procesos, surge la necesidad de crear una **política de desarrollo de colecciones**, la cual se define como un documento oficial donde se encuentran registrados de manera clara y específica, cada uno de los procesos que conforman el desarrollo de colecciones dentro de una biblioteca, así como los criterios, métodos, herramientas que tiene en cuenta la institución a la hora de llevar a cabo los procesos de selección, adquisición, evaluación y descarte. Según la IFLA (2001) la función principal de una política escrita de desarrollo de colecciones, es orientar o servir de guía al personal a la hora de realizar estos procesos, apoyando la toma de decisiones.

### **3. Marco contextual**

La Biblioteca Pública Jacinto Benavente, es una unidad de información de carácter público municipal ubicada en el municipio de Girardota Antioquia, esta tiene como misión trabajar en pro del beneficio cultural y educativo de la comunidad en general, orientando sus programas y servicios a la población infantil, juvenil, adulta y de la tercera edad que habitan el municipio y sus zonas aledañas.

Fue fundada en 1984, en ese entonces se hallaba ubicada en la Casa de la Cultura Pedrito Ruíz, lugar donde funcionó hasta hace menos de una década. Actualmente la biblioteca se encuentra ubicada en el parque principal del municipio de Girardota y comparte sus instalaciones con las oficinas de Secretaría de Educación.

La Biblioteca Municipal Jacinto Benavente, realiza los procesos relacionados con la selección,

adquisición, evaluación y descarte según sus recursos y su comunidad usuaria, sin embargo, no posee hasta la actualidad una política de gestión de colecciones que documente los métodos particulares de realizar dichos procesos según las características de la unidad de información, lo cual resulta de gran importancia, ya que la biblioteca cambia de personal constantemente, lo cual puede generar desorden y confusión en la forma de llevar a cabo el desarrollo de colecciones, motivo por el cual nace la iniciativa del proyecto de elaboración de una propuesta de política para la gestión de colecciones.

#### **4. Metodología**

Con el fin de recopilar y analizar la información necesaria para el desarrollo del proyecto se utilizaron como instrumentos la observación directa de las colecciones para identificar el estado actual de las mismas, así como los formatos y áreas temáticas que abarca. Se realizaron entrevistas focalizadas y semiestructuradas al personal encargado de la biblioteca, con el fin de obtener información acerca de las políticas internas y procedimientos existentes, ya que son los conocimientos de quienes trabajan en la unidad de información la principal fuente para recopilar los datos requeridos para normalizar los procesos concernientes a la gestión de colecciones. Se llevó a cabo, además, una breve búsqueda documental de algunos registros necesarios para la elaboración de la política de gestión de colecciones tales como inventarios, historia, misión y visión de la biblioteca, entre otros. (Ver instrumentos en anexos)

## **5. Resultados**

Con el desarrollo del proyecto se logró como resultado la entrega de una propuesta de política de gestión de colecciones para la Biblioteca Municipal Jacinto Benavente, la cual describe los métodos, fuentes y criterios aplicados a los procesos de selección, adquisición, evaluación y descarte, según las necesidades y características particulares de la unidad de información, teniendo en cuenta sus políticas internas e incluyendo sugerencias que puedan fortalecer y ayudar al mejoramiento de los procesos relacionados con el desarrollo de colecciones.

## **6. Conclusiones**

El desarrollo de colecciones es una actividad fundamental dentro de cualquier unidad de información, puesto que permite abastecer los fondos bibliográficos con documentos relevantes y de calidad, acordes con las necesidades de la comunidad. Dado que el municipio de Girardota cuenta con una gran cantidad de habitantes, debe procurar satisfacer las necesidades de cada segmento de usuarios, haciendo énfasis en los movimientos culturales que se gestan dentro del municipio, así como las actividades económicas predominantes y documentos históricos de la localidad.

Se hacía fundamental la elaboración de una política de gestión de colecciones que apoyase al personal de la unidad de información en la toma de decisiones con respecto a los procesos que involucra el desarrollo de colecciones, permitiendo llevar a cabo el proceso de una manera óptima y mejorando de esta manera el funcionamiento de la biblioteca, promoviendo el uso del material y de los espacios de la biblioteca. La política de gestión de colecciones se basa en políticas locales, nacionales e

internacionales y especifica los métodos y herramientas aplicables a la biblioteca según su tipología, sus recursos económicos y las necesidades de sus usuarios.

La Biblioteca Municipal Jacinto Benavente no cuenta actualmente con un presupuesto asignado para el abastecimiento de sus colecciones, por lo tanto ha puesto énfasis en el fortalecimiento de los procesos de donación y ha generado formas alternativas para adquirir material, estas estrategias fueron registradas dentro de la política de gestión de colecciones a fin de darles continuidad en caso de que suceda nuevamente el cambio del personal encargado del proceso y la administración de la biblioteca.

## **7. Recomendaciones**

- Es fundamental la contratación de un Bibliotecólogo o tecnólogo en gestión de bibliotecas que acompañe los diferentes procesos de la biblioteca ya que la ley así lo indica.
- Debido al cambio constante de personal, se recomienda que la Biblioteca Municipal Jacinto Benavente, documente todos sus procesos y proyectos, con el fin de darles continuidad, evitando el desorden y confusión en la forma de realizar los procesos y prestar los servicios, pues esto podría entorpecer el trabajo y generar confusión en los usuarios, quienes pueden mostrarse reacios a los cambios repentinos.
- La biblioteca debe invertir en un sistema de seguridad, con el fin de evitar el hurto de las colecciones y abrir al público aquellas que se hayan excluido del préstamo por esta causa, permitiendo una mejor interacción entre los usuarios y las colecciones.

- Ya que la colección audiovisual se encuentra fuera de circulación, es necesario que la biblioteca adquiera los medios electrónicos necesarios para que el usuario pueda visualizar los formatos existentes en esta colección dentro de las instalaciones de la biblioteca o en el caso de aquellos materiales en VHS puede considerarse su conversión a un formato actual.
- Debido a la importancia que posee la colección local, se sugiere descartar los periódicos locales antiguos y otros documentos que no deberían ubicarse dentro de esta colección con el fin de liberar espacio en el estante, pues actualmente se dificulta el uso de los ejemplares que se encuentran atascados debido a la falta de espacio.
- Se sugiere separar la literatura juvenil de la literatura infantil, ya que puede contener temáticas no aptas para el público más pequeño, tales como sexo y violencia, además, esto dificulta el uso del material por parte del público juvenil.
- Es conveniente almacenar los ejemplares que aún no se han ingresado al sistema de manera organizada dentro de una estantería independiente ya que actualmente se encuentran expuestos a insectos y humedad, imposibilitando además el uso del segundo piso de la biblioteca. De la misma manera, debe decidirse un destino para el material descartado ubicado en este lugar, esto permitirá el crecimiento de las colecciones y mejorará el aprovechamiento de los espacios en la biblioteca.
- Se recomienda organizar los estantes, ya que en ellos se encuentran materiales mal ubicados, lo cual puede imposibilitar su uso por parte de los usuarios.

- Se sugiere digitalizar y dar orden a los archivos y documentos institucionales con el fin de evitar la pérdida de información importante para la unidad de información.

## 8. Bibliografía

- Gavilán, M. 2008. Selección y adquisición de materiales Criterios para la formación, mantenimiento y evaluación de la colección bibliográfica. [en línea:]  
<http://eprints.rclis.org/14882/1/selcyadq.pdf>
- Miguel, S; González, C (2010) EvaCol. Guía metodológica para la evaluación de colecciones [en línea] recuperado de <http://evacol.fahce.unlp.edu.ar>.
- American Library Association (ALA). (1995). *Estándares para bibliotecas de estudios superiores: versión final aprobada por el ACRL y el Comité de Estándares y Normas de la American Library Association*, trad. por Claudia Bazán y Karina Debard.
- ROMERO FUENTES, JUAN J (2007) *Las definiciones de la colección de materiales de las bibliotecas. Los conceptos de desarrollo y gestión de las colecciones: un estado de la cuestión*. EN: boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios. No. 88-89. Recuperado de: <http://aplicacionesbiblioteca.udea.edu.co>
- Jiménez Cuellar, L. (2006) Una política de desarrollo de colecciones para la biblioteca de la universidad Manuela Beltrán de la ciudad de Bogotá. Universidad de la Salle. Facultad de sistemas de información y documentación, Bogotá. Recuperado de:  
<http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/12606/00798022.pdf?sequence=1>

## **9. Anexos**

### **Anexo 1: Entrevista para el proceso de selección y adquisición**

1. ¿Quién toma las decisiones con respecto al desarrollo de colecciones en la biblioteca? ¿cuáles son las funciones de esta persona?
2. ¿Cuáles son los usuarios potenciales de la unidad de información? ¿cuáles son sus perfiles y necesidades de información?
3. ¿Cómo llevan a cabo el proceso de selección del material bibliográfico? ¿con qué fin lo realizan? ¿en qué criterios se basa?
4. ¿Con qué frecuencia realizan el proceso de adquisición? ¿bajo qué procedimiento lo realizan?
5. ¿Cuál es el presupuesto asignado al proceso de adquisición del material bibliográfico? ¿Quiénes suelen ser los proveedores?
6. ¿Con qué instituciones tienen convenios de canje? ¿Cuáles son sus condiciones?
7. ¿Reciben donaciones de otras instituciones?
8. ¿Reciben donaciones de los usuarios? ¿cuáles son las condiciones?

### **Anexo 2: Entrevista para el proceso de evaluación y descarte**

1. ¿Con qué frecuencia realizan evaluación y descarte de sus colecciones?
2. ¿Cuáles son los métodos de evaluación empleados?
3. ¿En qué criterios se basa la evaluación y descarte?
4. ¿Qué medidas toman con el material descartado?
5. ¿Realizan algún proceso relacionado con la preservación de las colecciones? ¿cómo lo

realizan? ¿quién se encarga de este?

6. ¿Cuál es el presupuesto asignado para el desarrollo de colecciones en la biblioteca? ¿Cómo se distribuyen los fondos económicos? ¿cuáles son sus limitaciones?

### Anexo 3: Ficha de observación para las colecciones

| <b>Fecha:</b>  | <b>Lugar:</b>               |                    |
|--|-----------------------------|--------------------|
| <b>Variables a observar</b>  | <b>Registro/información</b> | <b>Observación</b> |
| ¿Qué áreas maneja la biblioteca?   |                             |                    |
| ¿Qué formatos y soportes se encuentran dentro de la biblioteca?  |                             |                    |
| ¿Cuál es el porcentaje de la colección de literatura frente las demás áreas?   |                             |                    |
| ¿Cuál es la condición física del material?<br>(presencia de hongos, humedad, encuadernación, hojas faltantes, oxidación) |                             |                    |
| ¿Qué porcentaje de las colecciones se encuentra en comodato?   |                             |                    |
| ¿En qué estado se encuentran las colecciones en comodato? (estado físico del material)                                   |                             |                    |

|   |  |  |
|---|--|--|
| ¿Cuáles son los materiales más consultados por los usuarios?  |  |  |
| ¿Cuáles son los materiales con mayor nivel de préstamo?   |  |  |
| ¿Cuáles son los usuarios más frecuentes?<br>(Estudiantes, adultos mayores, amas de casa, trabajadores. etc..) |  |  |

**Anexo 4**

**Política de Gestión de colecciones Biblioteca Municipal Jacinto Benavente**

## Tabla de contenido:

|  |    |
|--|----|
| 1. Introducción.....                           | 3  |
| 2. Presentación de la biblioteca.....          | 4  |
| 2.1.Misión.....                                | 4  |
| 2.2.Visión.....                                | 4  |
| 3. Descripción general de las colecciones..... | 5  |
| 4. Proceso de selección.....                   | 6  |
| 4.1. Fuentes y métodos para la selección.....  | 6  |
| 4.2. Criterios para la selección .....         | 7  |
| 4.2.1 Criterios generales.....                 | 7  |
| 4.2.2. Criterios específicos.....              | 7  |
| 5. Proceso de adquisición.....                 | 10 |
| 5.1. Modalidades de adquisición.....           | 10 |
| 5.2. Tipos de donación.....                    | 11 |
| 5.3. Condiciones de aceptación.....            | 12 |
| 5.4. Proveedores.....                          | 12 |
| 5.5 Acuerdos de cooperación.....               | 13 |
| 6. Proceso de evaluación.....                  | 14 |
| 6.1. Consideraciones previas.....              | 15 |
| 6.2. Métodos.....                              | 15 |

|  |    |
|--|----|
| 6.2.1. Basados en la colección en sí misma.....                | 15 |
| 6.2.1. Basados en el uso de la colección.....                  | 16 |
| 6.3. Indicadores.....  | 17 |
| 7. Proceso de descarte.....                                    | 20 |
| 7.1. Criterios para el descarte de material bibliográfico..... | 20 |
| 7.2. Destino del material descartado .....                     | 22 |
| 8. Bibliografía.....   | 24 |
| 9. Anexos .....  | 26 |

## **1. Introducción**

La política de gestión de colecciones es un documento prescriptivo y oficial, el cual tiene como fin, registrar información pertinente que sirva como guía para la toma de decisiones con respecto a las colecciones de una unidad de información. Esta permitirá desarrollar las colecciones de manera coherente, procurando el correcto crecimiento, equilibrio y conservación de las mismas según las demandas y necesidades de los usuarios.

Por lo tanto, el presente documento tiene como propósito registrar las políticas internas relacionadas con las colecciones de la Biblioteca Pública Municipal Jacinto Benavente, así como las formas de proceder ante los procesos de selección, adquisición, evaluación y descarte de material bibliográfico. Servirá como herramienta de apoyo para el personal en la toma de decisiones, permitiendo mantener un equilibrio entre el tamaño y la calidad de las colecciones. Pretende, además, contribuir con la formación y capacitación de los nuevos miembros del personal y será un elemento clave para establecer acuerdos cooperativos con otras instituciones.

## **2. Presentación de la biblioteca**

La Biblioteca Municipal Jacinto Benavente, es una unidad de información de carácter público municipal ubicada en el municipio de Girardota Antioquia. Tiene como misión trabajar en pro del beneficio cultural y educativo de la comunidad en general, orientando sus programas y servicios a la población infantil, juvenil, adulta y de la tercera edad que habitan el municipio y sus zonas aledañas.

### **2.1. Misión**

Posibilitar a la comunidad urbana y rural del municipio de Girardota, el libre acceso a la información y al conocimiento, facilitando la comunicación, fomentando hábitos de lectura y promoviendo procesos de modernización, a través de herramientas bibliográficas y tecnológicas que conviertan a la Biblioteca Pública Municipal Jacinto Benavente en centro estratégico de investigación y apoyo al mejoramiento de la calidad educativa y cultural como medio de transformación social.

### **2.2 Visión**

La biblioteca Pública Municipal será un centro de actividad académica y cultural de primer orden, al servicio de toda la ciudadanía, siendo líder en la conformación de una red de bibliotecas públicas y escolares, mediante el cumplimiento de compromisos para satisfacer las necesidades en información, comunicación, recreación y cultura de la comunidad sin distinción de edad, raza, sexo o condición social.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Biblioteca Municipal Jacinto Benavente. comunicación personal, 21 de marzo de 2017. Nota: el documento actualmente no se encuentra publicado.

### **3. Descripción general de las colecciones**

La Biblioteca Pública Municipal Jacinto Benavente incluye dentro de las temáticas de sus colecciones todas las áreas contempladas en el sistema de clasificación decimal Dewey desde la etiqueta 000 (obras generales) hasta la 900 (Historia y geografía) su colección se encuentra conformada por:

- Obras de referencia
- Colección local
- Colección General
- Colección audiovisual
- Literatura
- Literatura infantil

Cuenta con una cifra aproximada de 18.664 ejemplares, de los cuales alrededor de 13.000 se encuentran en comodato con Comfama hasta el año 2019.

La colección se halla compuesta principalmente por material bibliográfico en soporte impreso, cuenta con una amplia colección de ciencias sociales y literatura en la cual se ven incluidos todos los públicos que atiende la biblioteca en sus diferentes edades; se compone, además, de material audiovisual en CD, DVD y VHS. Cuenta con una colección local conformada por periódicos, revistas locales, literatura gris y textos emitidos por el área metropolitana y el municipio de Girardota. Predomina el idioma español, y los libros en su mayoría poseen pasta dura y papel de alta calidad lo cual facilita su conservación.

#### 4. Proceso de Selección

Según Gavilán (2008) “La selección es el proceso mediante el cual se decide qué documentos se incorporan a la colección y cuáles no”<sup>3</sup> debe realizarse siguiendo unos criterios previamente establecidos por la unidad de información según las necesidades y las demandas de la comunidad Girardotana. Esto permitirá mantener el equilibrio de las colecciones y garantizar la calidad de los contenidos.

En la Biblioteca Municipal Jacinto Benavente el proceso de selección se encuentra a cargo del comité de desarrollo de colecciones conformado por los seis miembros que integran el personal de la biblioteca:

Secretario de educación

Coordinador de la biblioteca

Responsables de apoyo a bibliotecas escolares

Responsable de las áreas de referencia, Circulación y préstamo

Promotores de lectura

---

<sup>3</sup> Gavilán, C. M. (2008) Selección y adquisición de materiales: criterios para la formación, mantenimiento y evaluación de la colección bibliográfica.

## 4.1 Fuentes y métodos para la selección

- 1. Revisión directa:** Consiste en revisar cada uno de los documentos que llegan a la biblioteca por medio de donación con el fin de reconocer si cumplen o no con los criterios previamente definidos para hacer parte de las colecciones.
- 2. Consulta de fuentes bibliográficas:** Resulta pertinente acceder a críticas, listas de obras recomendadas, desideratas o bibliografías emitidas por organismos nacionales, las cuales permitan guiar el trabajo de selección, obteniendo referencias acerca de los documentos que deberían ser incluidos dentro de las colecciones de una biblioteca pública.
- 3. Libros a examen:** son los ejemplares que ofrecen gratuitamente las editoriales como muestra para ser examinados y decidir si es pertinente o no solicitarlos, según las demandas de los usuarios y el presupuesto existente para la compra de material.
- 4. Referenciación con catálogos de otras bibliotecas:** Muchas bibliotecas públicas también ofrecen sus catálogos en línea, por lo tanto, es posible tomar cada uno de los documentos que han ingresado a la biblioteca por medio de donación y confrontarlos con el catálogo de otras bibliotecas públicas.

## 4.2 Criterios para la selección

### Criterios generales:

1. **Necesidades de información:** En el municipio de Girardota priman las actividades relacionadas con la industria, la agricultura, la ganadería y la manufactura como base principal de su economía, por lo tanto, es importante darles prelación a obras relacionadas con temáticas de este tipo.

La Biblioteca Municipal Jacinto Benavente apoya además a las cuatro grandes instituciones educativas de carácter público (Institución Educativa Emiliano García, Institución Educativa Colombia, Liceo Manuel José Sierra e Institución educativa Atanasio Girardot) y sus respectivas sedes rurales, por ello, se hace necesario tener en cuenta para el proceso de selección, obras de carácter educativo de los diferentes niveles, preescolar, primaria y bachillerato.

2. **Idioma:** Se seleccionarán obras publicadas principalmente en español y en segundo lugar se tendrá en cuenta la selección de obras en inglés especialmente para las áreas de lenguas, literatura y en el caso de algunas áreas del conocimiento donde el idioma predominante sea el inglés, tales como ciencia y tecnología.
3. **Área geográfica:** Se incluirán obras publicadas en cualquier lugar del mundo siempre y cuando respondan a las necesidades de información de los usuarios y cumpla con los criterios

de calidad establecidos. En el caso de los periódicos, sólo se seleccionará la prensa nacional y periódicos locales publicados en el municipio de Girardota.

4. **Actualidad:** Se seleccionará material publicado preferiblemente en la última década, con excepción de áreas como literatura, religión, filosofía, historia y arte, cuyos contenidos no suelen perder validez y actualidad. En las áreas de derecho se seleccionará sólo el material vigente según las leyes colombianas.
5. **Originalidad:** Con el fin de proteger las leyes de derechos de autor y la calidad de los documentos, no se seleccionarán ediciones piratas o fotocopias.
6. **Número de ejemplares:** Deberán conservarse hasta 2 ejemplares de cada revista, en cuanto a los libros, deberá seleccionarse la cantidad de ejemplares y copias según el área a la que pertenezca.
7. **Aspectos físicos:** se seleccionará material bibliográfico en buen estado, sin presencia de hongos o humedad, ya que estos pueden generar problemas de salud para los usuarios y el personal de la biblioteca, además de ocasionar el rápido deterioro de la colección.
8. **Imparcialidad:** Se incluirá dentro de las colecciones todo tipo de temas religiosos, políticos y culturales, evitando caer en la censura o la discriminación. Se seleccionarán textos de contenido

sexual siempre y cuando hayan sido publicados con fines educativos o se trate de literatura erótica. No se admitirá material pornográfico dentro de las colecciones de la biblioteca.

#### **4.3 Criterios específicos:**

- 1. Para colección local:** Se seleccionarán obras emitidas por el municipio de Girardota y el área metropolitana, revistas y periódicos locales, así como documentos que informen acerca de proyectos, historia, cultura, fauna y flora del municipio. Se tendrá en cuenta literatura gris en caso de que el contenido sea pertinente según la naturaleza de la colección y las necesidades de los usuarios.
- 2. Para colección audiovisual:** Se seleccionará material audiovisual sólo en español e inglés en CD y DVD. No se seleccionará material en VHS o formatos más antiguos, deberá asegurarse de que el material sea original.

Se dará prelación a material audiovisual donado por grupos musicales, grupos de teatro e instituciones del municipio de Girardota.

## **5. Proceso de Adquisición**

Para Gavilán (2008) “La adquisición es el acto en virtud del cual la biblioteca incorpora a su colección las obras previamente seleccionadas, supone el abastecimiento de la colección bibliográfica, una de las actividades más importantes de la biblioteca puesto que está dirigida a cubrir las necesidades de información de los usuarios en tiempo, forma y calidad”

En la Biblioteca Municipal Jacinto Benavente, el proceso se encuentra a cargo del mencionado comité de desarrollo de colecciones conformado por los seis miembros del personal de la biblioteca:

Secretario de educación

Coordinador de la biblioteca

Responsables de apoyo a bibliotecas escolares

Responsable de las áreas de referencia, Circulación y préstamo

Promotores de lectura

### **5.1 Modalidades de adquisición**

Existen tres modalidades diferentes para la adquisición de material bibliográfico, conocidos bajo los términos de canje, compra y donación, sin embargo, dado que la Biblioteca Municipal Jacinto

Benavente no recibe un presupuesto asignado específicamente para la compra de nuevos ejemplares, **las únicas modalidades aceptadas para el crecimiento y actualización de las colecciones son, por medio de la donación y el trueque** el cual será tenido en cuenta como una forma de adquisición.

### **Compra:**

Dado que el presupuesto de la biblioteca depende de la Alcaldía de Girardota, la única compra permitida es la suscripción a revistas y periódicos solicitados a este organismo, el cual se encarga de aprobar la solicitud y realizar el pago por la suscripción anual. Actualmente la biblioteca cuenta con suscripción a periódicos y revistas tales como: El Colombiano, El mundo, Semana, Dinero, Malpensante, Natgeo y periódico Katanga.

### **Donación:**

La donación representa una forma de adquisición gratuita de material bibliográfico para las bibliotecas, sin embargo, las obras que hayan sido adquiridas a través de esta modalidad, deberán ser sometidas a un riguroso proceso de valoración antes de ser incorporadas a la colección, con el fin de determinar su pertinencia dentro de la misma.

## **5.2 Tipos de donación:**

- 1. Donaciones solicitadas a instituciones:** Con el fin de incrementar y actualizar las colecciones,

la biblioteca solicita y recibe donaciones de diferentes organismos e instituciones del sector público y privado.

- 2. Producción de la Alcaldía de Girardota y Área Metropolitana:** La Biblioteca Municipal Jacinto Benavente recibe los documentos emitidos por la Alcaldía de Girardota y el área metropolitana en formato impreso, para incorporarlos dentro de la colección local, así como los balances de gestión y producción de empresas públicas y privadas del municipio, con el fin de conservar y difundir la información relacionada con el territorio.
  
- 3. Donaciones no solicitadas:** suelen proceder de usuarios, particulares y autores que deciden donar sus obras, estas serán aceptadas según los criterios establecidos por la biblioteca, quien tendrá el derecho de decidir las obras que deberán ser aceptadas o rechazadas.

### **5.3. Condiciones de aceptación:**

1. El material deberá corresponder a las áreas temáticas de la biblioteca.
2. Deberá encontrarse en buenas condiciones (completo, libre de hongos y humedad)
3. Deberá cumplir con el criterio de actualidad.
4. El material deberá ser original, no se aceptarán obras piratas.
5. En el caso de los audiovisuales, no se aceptarán formatos más antiguos al CD- ROM.

### **Trueque**

Se entiende como el intercambio de material bibliográfico con usuarios y personas de la comunidad. En este caso, el trueque será realizado con el material descartado por la biblioteca que se encuentre aún en buenas condiciones, por ejemplo, aquellos ejemplares que hayan sido descartados por falta de uso o poca actualidad.

### **Condiciones de aceptación**

1. El usuario podrá tomar la cantidad de materiales que haya depositado para el intercambio.
2. El material deberá ser original.
3. Los documentos deberán hallarse en buenas condiciones físicas.
4. Se tendrá en cuenta tanto material nuevo como usado.

### **5.4. Proveedores**

Actualmente la Biblioteca Municipal Jacinto Benavente recibe donaciones de organismos e instituciones públicas y privadas, tales como:

Biblioteca Nacional, Ministerio de cultura, Fundación Casa Museo Pedro Nel Gómez, Biblioteca Pública Piloto, Universidad Pontificia Bolivariana y Universidad de Antioquia.

Recibe además, donaciones de la Alcaldía de Girardota y la Alcaldía Medellín, empresas del municipio, usuarios y particulares.

### **5.5. Acuerdos de cooperación**

La Biblioteca Municipal Jacinto Benavente ha fijado un acuerdo de comodato (préstamo gratuito de cierta cantidad de ejemplares durante un periodo de tiempo establecido) con la red de bibliotecas de Comfama desde el año 2010, el cual fue renovado en el 2014 por un periodo de cinco años, que culminará en el año 2019. Son alrededor de 13.000 ejemplares los que se encuentran en comodato, los

cuales la biblioteca se compromete a conservar debidamente y realizar inventario cuando Comfama lo requiera.

Para solicitar la renovación del acuerdo, es necesario enviar una carta a Comfama con un año de antelación.

## 6. Proceso de evaluación

Según La American Library Association el proceso de evaluación de la colección se define 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”<sup>4</sup>

El responsable del proceso de evaluación de las colecciones de la Biblioteca Municipal Jacinto Benavente será el comité de desarrollo de colecciones conformado por:

Secretario de educación

Coordinador de la biblioteca

Responsables de apoyo a bibliotecas escolares

Responsable de las áreas de referencia, Circulación y préstamo

Promotores de lectura

Para el material que se encuentra en comodato el proceso de evaluación se realizará en compañía de funcionarios de Comfama, quienes harán revisión de los documentos. Para ello la biblioteca deberá realizar la previa solicitud a Comfama para el envío de funcionarios que contribuyan con la labor.

---

<sup>4</sup>

ALA. (1989) Guide to the evaluation of library collections. Chicago. 25 p. (Collection Management and Development Series, 2)

Se recomienda que el proceso de evaluación se realice cada cinco años.

## **6.1 Consideraciones previas**

1. Antes de iniciar el proceso de evaluación, es importante definir previamente cuáles serán los objetivos de la misma, por ejemplo: detectar debilidades y fortalezas, promover las obras en desuso o realizar descarte de ejemplares.
2. Dependiendo del propósito se seleccionará el método que se considere pertinente.
3. Es importante además estimar el tiempo que tardará el proceso y otros costos necesarios para desarrollarlo.
4. una vez terminado el proceso deberá documentarse, presentando los resultados según el destinatario.

## **6.2. Métodos:**

### **6.2.1 Basados en la colección en sí misma**

1. **Comparación con listas:** para aplicar este método es necesario seleccionar listas de obras que se consideren adecuadas según las características de la biblioteca y sus usuarios, con el fin de confrontarlas con las colecciones que se encuentran ingresadas en el catálogo de la Biblioteca Municipal Jacinto Benavente e identificar qué porcentaje de las obras presentes en las listas posee la biblioteca. Estas listas suelen ser bibliografías actualizadas emitidas por organismos nacionales (Biblioteca Nacional, Ministerio de Cultura...etc.) e incluso el catálogo de otras bibliotecas que sean consideradas modelos.

2. **Examen directo de la colección:** Consiste en revisar uno a uno los ejemplares ubicados en los estantes con el fin de identificar si cumple o no con los criterios establecidos por la biblioteca (Uso, actualidad, condición física... etc.) este método resulta útil para colecciones pequeñas y permitirá identificar los puntos fuertes y puntos débiles de la colección.
  
3. **Uso de normativas:** Se trata de la aplicación de normativas para la evaluación de colecciones, elaboradas por organismos de autoridad nacionales e internacionales. por ejemplo, normativas generadas por la IFLA, Ministerio de Cultura, Ministerio de Educación, Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, etc.

### 6.2.2. Basados en el uso de la colección

1. **Estudio del préstamo:** este método se basa en el análisis de los datos estadísticos arrojados por el préstamo de material bibliográfico, ya sea de manera general, separado por colecciones o segmentos de usuarios. la aplicación de este método permitirá conocer la tasa de préstamo de un área específica de la colección, la actividad de préstamo de un segmento o grupo determinado de usuarios y el nivel de uso de una obra o colección.

Debe tenerse en cuenta que este método sólo considera la actividad de préstamo y no otras actividades que pueden realizarse con los documentos, tales como consulta en sala, talleres de animación a la lectura y envío en cajas viajeras, los cuales deben tenerse presentes a la hora de medir el uso de la obra o colección.

**2. Consulta en sala:** se refiere al uso de los fondos bibliográficos dentro las instalaciones de la biblioteca por parte de los usuarios. Este método se considera complementario al anterior y sustitutivo en el caso de las colecciones que se encuentren excluidas del préstamo, como es el caso de los audiovisuales. Para recolectar los datos es posible registrar los documentos que se encuentran en las mesas antes de ser ubicados nuevamente en los estantes o realizar una observación no invasiva del uso y circulación del material bibliográfico dentro de la biblioteca.

**3. Estudio de disponibilidad:** tiene en cuenta el material solicitado por el usuario que puede ser utilizado inmediatamente dentro de la biblioteca. Este método busca medir la capacidad que tiene la biblioteca para satisfacer las demandas de los usuarios, identificando con qué frecuencia la biblioteca es deficiente para cumplir a estas. Los problemas de disponibilidad pueden ocurrir en caso de que la biblioteca no cuente con el material, posea una cantidad insuficiente de copias del mismo, o en caso de que el ejemplar se encuentre mal ubicado o mal señalado.

**4. Opinión de los usuarios:** Consiste en preguntar a los usuarios a través de una encuesta de opinión acerca del uso de las colecciones, necesidades y demandas de información y la capacidad de la biblioteca para cubrirlas, incluyendo el nivel de satisfacción, la amplitud de la colección y las dificultades para acceder a ella. A la hora de realizar una encuesta, es necesario definir previamente cuál será la muestra de usuarios, es decir, a cuántos y a quiénes se les aplicará la encuesta, en qué momento se realizará y cómo será el análisis y presentación de los resultados.

### **6.3. Indicadores:**

#### **1. Disponibilidad de títulos**

Calcula el porcentaje de títulos solicitados que se encuentran disponibles dentro de la biblioteca al momento de ser solicitados por los usuarios, ya sea para préstamo o consulta en sala. Aquellos títulos que se encuentren retirados para procesos técnicos (catalogación, clasificación, encuadernación) se tendrán en cuenta como material no disponible, así como aquellos ejemplares que se declaren como perdidos.

#### **Datos**

Títulos solicitados por los usuarios

Títulos disponibles en la colección

#### **Modo de cálculo**

Deberá obtenerse una muestra representativa de los títulos poseídos por la biblioteca y aquellos que hayan sido solicitados por al menos un usuario en un año. Para cada título de la muestra se deberá registrar la disponibilidad en el estante. Calculando de la siguiente manera:

$$A / B * 100$$

A = número de títulos solicitados que integran la muestra

B = es el número total de títulos de la muestra

## **Ejemplo**

Para una muestra de 1000 títulos de libros, en 848 casos se encontró al menos un ejemplar disponible en el estante al momento de realizar la evaluación. La disponibilidad de títulos solicitados es de 848 / 1000 \* 100 = 85%.....<sup>5</sup>

## **2. Índice de circulación**

Busca calcular el nivel de uso de la colección por parte de la población de usuarios.

### **Datos**

Cantidad de préstamos

Cantidad de usuarios

### **Modo de cálculo**

En primer lugar, es necesario determinar el período a considerar y el tipo de documentos a evaluar. Se deberá contabilizar la cantidad de préstamos y la cantidad de usuarios durante un período determinado.

El indicador es aplicado a la población total de usuarios potenciales.

---

<sup>5</sup> Evacol. Guía metodológica para la evaluación de colecciones recuperado de: <http://evacol.fahce.unlp.edu.ar>

$$C = m / N$$

C = índice de circulación

m = cantidad de préstamos

N = cantidad de usuarios

### **Ejemplo**

Una biblioteca realizó durante el año 2009 unos 12.500 préstamos de libros a 1.800 usuarios. El índice de circulación de la colección de libros es de  $m / N = 12.500 / 1.800 = 6.9$ . Esto significa un promedio de 6.9 préstamos por usuario potencial.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Evacol. Guía metodológica para la evaluación de colecciones recuperado de: <http://evacol.fahce.unlp.edu.ar>

## **7. Proceso de Descarte**

“El descarte bibliográfico consiste en la evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar los libros que por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la biblioteca”<sup>7</sup>

En este caso el responsable del proceso de descarte bibliográfico en la Biblioteca Municipal Jacinto Benavente será el comité de desarrollo de colecciones conformado por:

Secretario de educación

Coordinador de la biblioteca

Responsables de apoyo a bibliotecas escolares

Responsable de las áreas de referencia, Circulación y préstamo

Promotores de lectura

### **7.1 Criterios para el descarte de material bibliográfico**

Se debe proceder al descarte en caso de que el material bibliográfico presente una o varias de las

---

<sup>7</sup> Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (2001) Ideas para una operación de expurgo en la biblioteca pública, España, 5 pp.

características enunciadas a continuación:

**Deterioro físico:** aquellos materiales cuya consulta se imposibilite, ya sea porque se encuentran contaminados por hongos o insectos, sus páginas se hayan visto dañadas o hayan sido mutilados.

**Desuso:** aquellas obras que hayan permanecido en desuso por un periodo superior a tres años. Deberá analizarse el motivo del desuso ya que este puede ser resultado de una falta de promoción, señalización o ubicación en el estante.

**Material excedente:** se refiere a la existencia de múltiples ejemplares idénticos de una misma obra. Deberá decidirse qué cantidad de ejemplares conservar dependiendo del tipo de material y la colección a la que pertenezca, seleccionando aquellos que se encuentren en mejor condición física.

**Obsolescencia:** el conocimiento plasmado en las obras suele perder actualidad cada cierto periodo de tiempo dependiendo del área a la que pertenezca y el tipo de material:

- **Almanaques y anuarios:** 2 años de antigüedad.
- **Computadores:** obras de los últimos 3 años, con excepción de obras con contenido histórico
- **Filosofía:** 20 años de antigüedad. Deben conservarse obras sobre las principales escuelas y doctrinas filosóficas, así como los pensadores clásicos y documentos sobre historia.

- **Psicología:** 10 años, deberán mantenerse las obras de autores clásicos.
- **Ética:** 20 años, conservar autores clásicos.
- **Religión:** 20 años, la colección debe incluir obras de las principales religiones, deben mantenerse sus respectivos libros, tales como la Biblia y el Corán.
- **Ciencias sociales:** 10 años, mantener obras clásicas y normas internacionales.
- **Estadística:** 2 años. Conservar las estadísticas municipales de los últimos 5 años.
- **Economía:** 5 años. Mantener obras clásicas e históricas.
- **Leyes:** Deberán actualizarse cada vez que ocurra un nuevo cambio o reforma.
- **Educación:** hasta 20 años de antigüedad.
- **Cultura y folclore:** descartar sólo por deterioro físico.
- **Lenguas:** 10 años, deben conservarse los diccionarios.
- **Ciencias:** 10 años, conservar obras históricas y de botánica.
- **Medicina:** 10 años, conservar libros sobre anatomía, fisiología, enfermedades y medicina alternativa.
- **Educación sexual y drogadicción:** descartarse sólo por deterioro físico.
- **Agricultura:** hasta 20 años de antigüedad.
- **Contabilidad:** 10 años, conservar textos clásicos.
- **Administración:** 10 años, conservar textos clásicos.
- **Artes:** descartar sólo por deterioro físico.
- **Deportes:** hasta 10 años.
- **Literatura:** descartar por deterioro físico, obras piratas y de baja calidad.
- **Geografía:** 10 años. Conservar narraciones de viajes.
- **Biografías:** descartar sólo por deterioro físico.

- **Historia:** hasta 20 años, mantener clásicos.
- **historia y geografía local:** no descartar.
- **Revistas:** hasta 2 años.
- **Periódicos:** mantener los del último año o últimos meses según la capacidad de almacenamiento.
- **Audiovisuales:** descartar los formatos más antiguos al VHS.

## 7.2. Destino de los fondos descartados

**Reciclaje:** los materiales que hayan sido descartados por deterioro físico (presencia de hongos, mutilación y otros daños) serán entregados al reciclador oficial o serán almacenados en bodega mientras se decide su destino.

**Trueque:** aquellos materiales que hayan sido descartados por desuso, obsolescencia o bajo el criterio de material excedente, podrán ser utilizados para llevar a cabo un intercambio de ejemplares con usuarios y personas de la comunidad.

En caso de que el material descartado haga parte del porcentaje en comodato, deberá devolverse a Comfama, presentando una explicación sobre el motivo del descarte.

## 8. Bibliografía

- Gavilán, C. M. (2008) Selección y adquisición de materiales: criterios para la formación, mantenimiento y evaluación de la colección bibliográfica. Recuperado de:  
<http://eprints.rclis.org/14882/1/seleyadq.pdf>
- Proceso técnico: selección y adquisición de libros y otros materiales, criterios, fuentes y métodos para la construcción y el almacenamiento de la colección. EN: Norma Iso 11799 para almacenamiento de la colección bibliográfica. Recuperado de:  
<http://www.bibliopos.es/Biblion-A2-Biblioteconomia/06Seleccion-adquisicion.pdf>
- Universidad de Antioquia. Sistema de Bibliotecas. Políticas de Desarrollo de Colecciones del sistema de bibliotecas y políticas y criterios de selección de material bibliográfico. Recuperado de: <http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/generales/interna/>
- Universidad Católica del oriente. Políticas de selección y adquisición de recursos bibliográficos. Recuperado de: [http://bd.ub.edu/poldoc/sites/bd.ub.edu.poldoc/files/fixters/ucobib\\_2002\\_es.pdf](http://bd.ub.edu/poldoc/sites/bd.ub.edu.poldoc/files/fixters/ucobib_2002_es.pdf)
- Consejo Nacional para la Cultura y las Artes Dirección General de Bibliotecas (2005) El descarte bibliográfico. Recuperado de:  
[http://bd.ub.edu/poldoc/sites/bd.ub.edu.poldoc/files/fixters/conaculta\\_2005\\_es.pdf](http://bd.ub.edu/poldoc/sites/bd.ub.edu.poldoc/files/fixters/conaculta_2005_es.pdf)
- Evacol. Guía metodológica para la evaluación de colecciones. Recuperado de:  
<http://evacol.fahce.unlp.edu.ar/iv-guia-de-referencia-de-indicadores-para-la-evaluacion-de-colecciones/indice-de-circulacion>
- Miguel, S.; González, C. (2010) EvaCol. Guía metodológica para la evaluación de colecciones.
- Massísimo, A.; De Boado, S.(2002) Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias: métodos basados en el estudio de la colección [Archivo PDF] Anales de documentación, N.º 5,

2002, 245-272.

- Sección de Adquisición y Desarrollo de Colecciones de la IFLA (2001) *directrices para una política de desarrollo de las colecciones: sobre la base del modelo conspectus*. Recuperado de: <http://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-es.pdf>

## 9. Anexos

### **Historia de la Biblioteca Pública Municipal Jacinto Benavente**

Cursaba el año de 1963, cuando Girardota tenía aún “SABOR A PUEBLO “y varios jóvenes Girardotanos que cursábamos los años intermedios del bachillerato entre ellos: WALTER CADAVID MENESES, LUZ ANGELA ZAPATA, HERNANDO GARCIA Y SU HERMANO JULIO (Los Chinos), ARTURO VILLA, HERIBERTO VASQUEZ, RODRIGO MONTOYA, GABRIELA CORDOBA, RAMIRO CORDOBA, RAMIRO VÁSQUEZ, Y HUMBERTO CÒRDOBA; Y en general, los del ”CLUB BOTAFOGO” de entonces, compañeros de aula algunos, de colegio otros, y por parentesco o amistad otros, conformamos un centro literario, cuando identificamos que muchos, teníamos en común, afinidad por la lectura y tras ella, por la literatura, por la poesía y hasta por la pintura , como Walter Cadavid.

Explico esta Común inclinación en muchos jóvenes de la época, seguramente introyectada en algunos de nosotros por excelentes maestros de primaria que nos correspondió entonces, como fueron entre otros: EMILIANO GARCÍA Y AURORA GARCÍA Y en secundaria, NEFTALI JIMENEZ JARAMILLO Y FRANCISCO OCHOA PALACIO QUIENES NOS DICTABAN CON MUCHA AMENIDAD: ESPAÑOL Y LITERATURA el primero, e HISTORIA UNIVERSAL en segundo de bachillerato, el último citado.

Más adelante, recuerdo que influyeron en mi personal inclinación por la literatura y la poesía, Profesores como ALFONSO PATIÑO Y EL PRESBITERO CARLOS PEREZ MEJIA, fundador este último, del INSTITUTO JESUS DE LA BUENA ESPERANZA de Bello y profesor de literatura y filosofía en el mismo, colegio éste donde algunos fuimos a terminar el bachillerato, toda vez que en Girardota no había sino hasta segundo, Copacabana solo ofrecía hasta cuarto en el Instituto San Luis

Gonzaga y solo Bello ofrecía el bachillerato completo.

No recuerdo de quién salió la primera idea de fundar un CENTRO LITERARIO, pero empezamos unas seis personas y luego fueron ingresando otros.

Como reglas de juego inicialmente acordamos reunirnos por rotación en las casas de los compañeros los días sábados a conversar sobre literatura.; yo lo hice varias veces en casa de mi Abuela María Arias que era la misma de mi tío GABRIEL CÓRDOBA, lugar para nuestro hospedaje cotidiano, en la Calle 7 Nro.17 77; o en la de Arturo Villa en la calle siete abajo del Hospital; Rodrigo Montoya en su casa ancestral de la siete con la Caldas, o en la de Walter Cadavid en La Calle Caldas, entre otros.

Esto originó que GABRIEL CÒRDOBA (mi tío), nos prestara por un tiempo un local de su propiedad, (aunque algunos meses después nos cobrara un pequeño canon de arrendamiento), en seguida de la casa de TERESA Y FRANCO (Las Petas), donde hoy es la propiedad de Jairo Sierra Ochoa (Justamente allí fue donde nació la Biblioteca Jacinto Benavente).

Allí nos reuníamos todos los sábados por la tarde a socializar y discutir los avances en la lectura del libro que cada uno había seleccionado a su gusto con anterioridad.

Leíamos los clásicos de la Literatura: a Cervantes, a Lope de Vega, a Garcilaso y a Benavente, a Fernando González y a Simón Bolívar entre otros, sin que hubiese faltado quien leyera: La María, y La Vorágine y la poesía costumbrista de Gutiérrez González y Epifanio Mejía; libros estos que sacábamos por préstamos en la Biblioteca Piloto, o en los Colegios, aunque algunos tenían sus propios libros.

Fui yo quien leí precisamente Los INTERESES CREADOS de Jacinto Benavente, Dramaturgo Español que había muerto 8 o 10 años atrás (en 1954), razón por lo cual se refrescaban por esa época sus obras.

Fue en este sitio donde definimos al CENTRO LITERARIO como “UNA ORGANIZACIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE BUSCAN FINES EDUCATIVOS, BASADO EN PRINCIPIOS CIERTOS,

POR EL BIEN COMÚN DE LA SOCIEDAD Y DE LA JUVENTUD QUE SE LEVANTA EN ARAS DE LA CIENCIA” (ver manuscrito)

Muchos meses después, cuando ya habíamos leído cada uno mínimo una o dos obras y socializado por intercambio de exposiciones las respectivas obras que leíamos cada uno, resolvimos buscarle un nombre al Centro Literario y por votación entre 12 compañeros, se escogió el de “JACINTO BENAVENTE MARTÍNEZ”, EN MEMORIA DEL DRAMATURGO ESPAÑOL QUE ESTÁBAMOS LEYENDO, DESPUÉS DE DISCUTIR OTRAS PROPUESTAS COMO; CERVANTES, FERNANDO GONZÁLEZ, entre otros.

Fue tal la fiebre por la literatura que muchos de nosotros aprendíamos de memoria apartes de las obras y nos “chicaneábamos” con preguntas como: cual obra empieza de tal o cual manera.

Por ejemplo, que obra empieza así: “En un LUGAR DE LA MANCHA DE CUYO NOMBRE NO QUIERO ACORDARME, VIVIA HA MUCHO TIEMPO UN ILUSTRE MANCHEGO, DE LOS DE LANZA EN RISTRE, ROCIN FLACO, ADARGA ANTIGUA Y GALGO CORREDOR” Ó.” ANTES DE QUE ME APASIONARA POR MUJER ALGUNA, JUGUE MI CORAZÓN AL AZAR Y ME LO GANO LA VIOLENCIA”.

Y sabíamos que “El Quijote”, la obra cumbre de la Literatura Española, tenía 381.104 palabras en sus 126 capítulos y utiliza un vocabulario de 22.939 palabras diferentes... y con comentarios así nos “corchábamos” donde quiera que nos encontráramos.

Algún tiempo después ( me ubico a finales de 1964), acordamos ir más allá de la simple lectura y discusión de contenidos de obras literarias y direccionamos nuestro trabajo hacia la CREACIÓN DE UNA BIBLIOTECA para Girardota, donde solo se contaba entonces con los quince o 20 libritos que tenía cada institución Educativa. También se acordó que LLEVARÍA EL MISMO NOMBRE DEL CENTRO LITERARIO, O SEA JACINTO BENAVENTE. (Ver manuscritos y hoja volante con la cual

promocionamos la consecución de fondos).

Se adelantaron diferentes campañas para conseguir libros donados y para conseguir fondos, pero de estos, poco se invertía en la compra de libros, porque apenas nos alcanzaba para pagar el arrendamiento del local.

Los primeros libros con los cuales empezamos, los donó el médico ANTONIO MESA NARANJO, quien tenía una finca más abajo de Cabildo, hasta donde fuimos y nos regaló una buena cantidad de libros.

Recuerdo la campaña del huevo, las rifas y el famoso JABEGOL, juego que ideamos, pegándonos a la fiebre del totogol que estaba en todo su furor. SU SIGLA SIGNIFICABA: JACINTO BENAVENTE, JUEGO DEL TOTOGOL y sellarlo costaba 1 peso. El máximo premio que pagábamos era de cinco mil pesos (\$5.000). Hicimos publicidad desde “la misa mayor” en la única parroquia existente entonces y con volantes y campañas puerta a puerta..(Ver ejemplar de volante)...

Enviábamos cartas a las personas más adineradas y a políticos del pueblo y hasta llegamos a asignarles cuotas semanales fijas, que nuestra primera secretaria Beatriz Castaño recogía los domingos.

Vendíamos boletas para rifas de diferentes objetos al salir de misa y establecimos unos puestos para la venta del JABEGOL. Entre ellos recuerdo uno en casa de LUCIANO Y MARIELA ISAZA EN EL PARAJE “EL ANCON”. (Los precios o valores de las cosas, las cuotas de cincuenta centavos que nos imponíamos como ingreso al Centro Literario y las sanciones (ver estatutos en manuscrito) y el valor del dinero de entonces, es un indicador que nos ayuda a ubicarnos en el tiempo, lo cual se encuentra estipulado además en las evidencias escritas que se encontraron, como manuscritos de apartes de algunas actas y algunos formatos de cartas, amén de una volante entre otras.

Mayores evidencias debían reposar en los archivos del municipio y en la Biblioteca Jacinto Benavente donde quedaron los libros de actas, carpetas y demás archivos, según testimonio de la Primera

Secretaria y Bibliotecaria, que como ya quedó dicho, fue la Señora Beatriz Castaño Castrillón.

Rescata mi memoria el nombre de algunas PERSONAS QUE NOS AYUDARON de una u otra manera con PEQUEÑAS CUOTAS FIJAS; Ellos fueron entre otros: FRANCISCO “PACHO” OCHOA, JESUS ANTONIO LONDOÑO, GABRIEL CORDOBA, GILBERTO JIMENEZ, HUMBERTO ESPINAL, JOSÉ DOLORES “LOLO” BUSTAMANTE, BERNARDO CASTRILLON, JUAN JOSE GOMEZ, FRANCISCO CASTRILLON (Velilla), FRANCISCO AVENDAÑO GOMEZ, JOSE LISANDRO HOYOS, entre otros.

Estos personajes,( líderes políticos la mayoría de ellos), consiguieron una sede para campaña política para un período electoral en los bajos de los balcones amarillos (ancestrales del parque, hoy de doña Cecilia Cadavid) más o menos donde hoy queda la “Papelería Arizona”.

Pasada la campaña, nos dejaron este local para la BIBLIOTECA JACINTO BENAVENTE del cual ellos siguieron pagando el arrendamiento por un corto tiempo, pero después nosotros continuamos lo continuamos pagando, hasta cuando llego a Girardota el padre Carlos Pérez Mejía, quien nos ayudó, facilitándonos un salón enseguida del Despacho Parroquial, lugar donde trasladamos la biblioteca, a la vez que compró la parroquia para la biblioteca, una buena cantidad de libros

Estando allí conseguimos que el municipio pagara una bibliotecaria por medio tiempo y el otro medio lo ocupaba en la personería. Ella Fue la SEÑORA BEATRIZ CASTAÑO CASTRILLÓN, quien fue la primera bibliotecaria oficial, tal como Ella lo puede testimoniar. En el mismo lugar, se desempeñó como segunda Bibliotecaria, la Señora LUZ ELENA (Nena) Hoyos.

Allí nos continuamos reuniendo como Centro Literario hasta cuando, por sustracción de materia, se terminó el Centro Literario y los pocos que quedábamos, acordamos con el Padre Pérez entregar la biblioteca (que ya se identificaba entre la gente como “biblioteca Parroquial”) al Municipio , la cual ya había crecido y contaba con sus lectores habituales y centro de apoyo para las investigaciones y

tareas de los estudiantes

El Municipio la trasladó en mi Administración a los bajos de la Casa de la Cultura, donde hasta hace poco estaban los bomberos, y quien por primera vez desempeñó el cargo de bibliotecaria Municipal, fue la Señora Beatriz Isaza de la vereda de La Palma.

Después el Municipio la trasladó al segundo piso de la Casa de la Cultura, donde funcionó hasta hace poco, cuando fue trasladada al nuevo y confortable lugar que hoy ocupa.

Además, La biblioteca JACINTO BENAVENTE es un espacio creado por el municipio en forma legal desde hace 30 años, como se infiere del Acuerdo Nro.004 de Noviembre 29 de 1980, lo cual se corrobora además con la existencia constante de funcionarios de tiempo completo del orden municipal, con nombramiento específico para su manejo.

Dicho ACUERDO Nro.004 de Noviembre 29 de 1980 (de hace 30 años), “POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CASA DE LA CULTURA EN GIRARDOTA”, se establece que “LA CASA DE LA CULTURA CONSTARA DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS.....”.SALA DE BIBLIOTECA” entre otras.

No obstante, debe existir con posterioridad a este, otro Acuerdo creando la –Biblioteca Jacinto Benavente- el cual fue declarado parcialmente ilegal, pero quedó vigente en lo pertinente a la biblioteca.

Ahora el HH. Concejo la está creando nuevamente mediante Acuerdo Nro.059 de 9 de Junio de 2010, “POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL DE GIRARDOTA” omitiendo mencionar que se trata de la Biblioteca JACINTO BENAVENTE, nombre acuñado por más de 40 años, por el solo prurito de que hay que cambiarle su nombre, con el argumento de que “EN GIRARDOTA NADIE SABE QUIEN ES JACINTO BENAVENTE”. ¡Qué

pesar...!.

Dicha omisión se está constituyendo en un irrespeto a una tradición, un ataque frontal a la historia de nuestro municipio, al pensamiento de un pueblo y a su patrimonio cultural.

Como si fuera poco, dicho proyecto de acuerdo si se llegare a aprobar, estaría presuntamente viciado de ilegalidad, además de inconveniente, ya que el enunciado es “POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA BIBLIOTECA MUNICIPAL”, pero al mismo tiempo confiere facultades al alcalde para que la cree (Art.1º), lo cual es una contradicción, si desde su encabezamiento el mismo concejo dice que la crea. Su encabezamiento debiera rezar: ”Por medio del cual se conceden facultades al Señor Alcalde para crear la biblioteca...”Y Si aún esta no está creada, ¿cómo le fija el HH. Concejo las funciones en el mismo acuerdo a un Ente inexistente ¿

Reza también el citado Acuerdo Nro. 059, que la Biblioteca así creada “pertenezca a la estructura Administrativa de la Alcaldía” (Art.2º), determinación que también sería desafortunada y poco acertada, por cuanto la Biblioteca Jacinto Benavente debe seguir siendo como hasta ahora, una extensión de La Secretaría de Educación y cultura del municipio.

Para concluir el debate, Señor Alcalde y Honorables Concejales, las siguientes expresiones son el clamor de un pueblo:

“NO AL CAMBIO DE NOMBRE A NUESTRA BIBLIOTECA”: ES LA VOZ UNANIME DE CASI 400 GIRARDOTANOS QUE HEMOS DEPOSITADO NUESTRAS FIRMAS EN UN DOCUMENTO QUE DEJAMOS A DISPOSICION DE ESTA CORPORACIÓN, DEL SEÑOR ALCALDE Y DE LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL, PERO PUEDEN SER MUCHAS MAS SI FUERE NECESARIO.

ES UNA ACCION POPULAR QUE HOY INICIAMOS, COMO MECANISMO DE PARTICIPACION CIUDADANA CREADO POR LA LEY Y AMPARADO POR NUESTRA

CONSTITUCION NACIONAL.

COMVOCAMOS AL HONORABLE CONCEJO, COMO PRIMER ORGANISMO DE EXPRESION DEMOCRATICA DE TODOS LOS GIRARDOTANOS, AL SEÑOR ALCALDE COMO PRIMER MANDATARIO DE NUESTRO MUNICIPIO, A NUESTRA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL, PARA QUE SEAN CUIDADOSOS GUARDIANES DE NUESTRO PATRIMONIO CULTURAL Y RESPETUOSOS CON LA HISTORIA DE NUESTRO MUNICIPIO.

AL CENTRO DE HISTORIA DE GIRARDOTA, INTEGRADO POR RESPETADOS PROFESIONALES Y CIUDADANOS CON SENTIDO DE PERTENENCIA POR NUESTRA PATRIA CHICA EN BUENA HORA CREADO COMO SOCIEDAD CIVIL, LO INSTAMOS A QUE SEAN GARANTES Y VEEDORES PERMANENTES DE ESTA Y SIMILARES SITUACIONES QUE PUEDAN VULNERAR EL CURSO DE NUESTRA HISTORIA.

CONCLUYO CON UNA PONENCIA PARA QUE LIBREMOS UNA CAMPAÑA DE ESTIMULOS PARA QUE SE VUELVA A LEER EN GIRARDOTA; PARA QUE VOLVAMOS A LEER A LOS CLASICOS Y EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS SE INVESTIGUE A JACIENTO VENABENTE, UNO DE LOS MAS GRANDES ESCRITORES DE HABLA HISPANA (DESPUES DE CERVANTES), EN EL GENERO DRAMATICO, CON MAS DE 170 OBRAS Y PREMIO NOBEL DE LITERATURA DE 1922 .

ES LA MEJOR MANERA DE EMPEZAR A PREPARARNOS PARA LA CELEBRACION DE “LAS BODAS DE ORO” DE NUESTRA BIBLIOTECA **JACINTO BENAVENTE, EN EL AÑO 2014.**

**Atentamente,**

**HUMBERTO CORDOBA MONSALVE**

## Cofundador de la Biblioteca.

### Fotografías

Exterior de la biblioteca



Sala de lectura



Sala infantil



### **Colecciones**



### **Material bibliográfico sin ingresar**

