

PROPUESTA DE POLÍTICAS DESARROLLO DE COLECCIONES: SELECCIÓN
EVALUACIÓN Y DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.
BIBLIOTECA JAIME HINCAPIÉ SANTAMARÍA
MUSEO DE ANTIOQUIA

PRESENTA:
Natalia Rojas Loza

DESARROLLO DE COLECCIONES

ASESORES:
Sandra Montoya Carvalho
Bibliotecóloga

Ángela María Jaramillo C.
Bibliotecóloga, coordinadora de biblioteca.

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

BIBLIOTECOLOGÍA

Medellín
2013

CONTENIDO

RESUMEN.....	4
PRESENTACIÓN – JUSTIFICACIÓN.....	5
1. MÁRCO CONTEXTUAL	8
1.1 LA VOCACIÓN DEL MUSEO DENTRO DE LA BIBLIOTECA	9
2. MÁRCO CONCEPTUAL.....	11
2.1 DESARROLLO DE COLECCIONES.....	11
2.2 SELECCIÓN	11
2.3 EVALUACIÓN.....	11
2.4 EXPURGO Y DESCARTE	12
3. ¿PORQUÉ, Y CUANDO HACER LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y EL DESCARTE? 13	
4. ¿QUIÉN DEBE HACER LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y EL DESCARTE?	14
5. CRITERIOS PARA HACER LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN	15
5.1 Adecuación de las obras a las necesidades de la comunidad.....	15
5.2 Disponibilidad en otras unidades de información.....	16
5.3 Redundancia o duplicidad	16
5.4 Actualidad de la información	16
5.5 Calidad de la información.....	17
5.6 Fecha de publicación	17
5.7 Idioma.....	17
5.8 Formato o tipo de documento.....	17
5.9 Ediciones	17
5.10 Fotocopias.....	18
5.11 Formas de los materiales.....	18
5.12 Estado físico de la obra.....	19
6. PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR EL DESCARTE	20
6.1 Planeación.....	20
6.1.1 Comité interdisciplinario.....	20
6.1.2 Programación de Actividades	21
6.2 Metodología y ejecución	21

6.2.1 Evaluación física de la colección.....	21
6.2.2 Re-evaluación por parte del comité.....	21
6.3 Elaboración Bases de datos y actas	22
6.4 Disposición de los materiales descartados	22
6.4.1Traslado a otras unidades de información, por mutuo acuerdo.....	22
6.4.2 Donación personal o institucional.....	22
6.4.3 Reciclaje	22
6.4.4 Canje	23
6.4.5 Almacenaje	23
6.4.6 Destrucción.....	23
7. BIBLIOGRAFÍA.....	24
8. ANEXOS	25
8.1 Formato Base de datos.....	25
8.2 Formato de Actas	25
INTRODUCCION.....	32
MARCO TEORICO	33
Biblioteca especializada	33
Características de la biblioteca especializada	33
Colecciones	34
Organización	34
Servicios.....	34
Usuarios	36
CARACTERIZACION DE LA BTECA JAIME INCAPIE SANTAMARIA	38
Museo de Antioquia	38
Historia de la Biblioteca Jaime hincapié Santamaría	39
Misión	43
Visión	43
Usuarios.....	43
Colecciones	44
Servicios	45
Alianzas y Redes	45
BIBLIOGRAFIA.....	47

RESUMEN

Se establecen las Políticas de Selección, Evaluación y Descarte de la colección general de la biblioteca Jaime Hincapié Santamaría. Para este fin se hace pertinente la elaboración de la Caracterización de la unidad de Información, documento que servirá como base para la elaboración de las políticas. Se hace un recorrido teórico en el cual se define que son políticas de selección evaluación y descarte.

PALABRAS CLAVES:

Desarrollo de Colecciones; Políticas de Selección, Evaluación y Descarte; Museo de Antioquia; Selección; Evaluación; Descarte.

PRESENTACIÓN – JUSTIFICACIÓN

La elaboración de un documento escrito que registre y guíe los procesos de selección, evaluación y descarte de material bibliográfico resulta ser una herramienta útil puesto que estandariza y soporta los procesos. La razón más importante por la cual se debe establecer un documento escrito es evitar que la biblioteca actúe impulsada por entusiasmos o acontecimientos individuales y adquiera o descarte una serie de materiales al azar que puedan no ser adecuados para su misión. También ayuda a la difusión de las políticas de desarrollo de colecciones y permite establecer un conjunto de parámetros que orientan la actividad no solo del personal sino también de los usuarios.

Este documento puede ser fuente de información importante para otras actividades como por ejemplo la catalogación, la conservación y el depósito, y sirve como guía de información dentro de la biblioteca y con el entorno. A la hora de la selección, evaluación y descarte, este tipo de documentos son de gran ayuda para reducir el margen de las inclinaciones personales a la hora de tomar decisiones, También garantiza la continuidad y coherencia de los procesos ya mencionados y reduce el nivel de incertidumbre y dudas recurrentes del personal que lleva a cabo los procesos.

Referente a la planificación, este documento proporciona una base sólida para determinar prioridades al explicar el motivo tanto del material seleccionado como el descartado. Protege los fondos (económicos y documentales) de la biblioteca y ayuda a regular la asignación justa de recursos.

En relación con el público, el documento justifica tanto a los usuarios como a los administradores las razones por las cuales se toman decisiones y se llevan a cabo ciertas actividades. Es ideal que en la elaboración del documento y en la ejecución de los procesos se cuente con la ayuda tanto de los usuarios como de administradores, mejorando la relación entre la biblioteca y sus usuarios. Ayuda a reducir los malentendidos y altercados que suelen presentarse con los usuarios que hacen donaciones a la biblioteca.

En cuanto al contexto, si tenemos en cuenta que hoy en día las bibliotecas tienen una fuerte tendencia a trabajar en red y a formar alianzas, es importante que haya canales de comunicación que permitan conocer cómo funcionan y cómo tienen establecidos sus procesos como base para una cooperación más amplia y un mayor intercambio de recursos.

La Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría es una unidad de información especializada en arte e historiografía de Antioquia y Colombia, que ha servido de apoyo documental e investigativo al personal del Museo, investigadores, curadores, estudiantes de arte y público en general. Su colección cuenta con un amplio material nutrido por las diferentes experiencias expositivas del Museo de Antioquia, lo cual permite contar con material bibliográfico especializado; Así mismo somos la Biblioteca con mayor número de material bibliográfico sobre la vida y obra del maestro Fernando Botero, contiene además una colección sobre historia y geografía de Antioquia y Colombia donado por el presbítero Jaime Hincapié Santamaría.

Para el 2013, la Biblioteca se proyecta como un espacio que será el eje transversal de encuentros y soporte para la investigación, estudio y circulación de contenidos artísticos y culturales a través de material bibliográfico y audiovisual; Esto la convertirá en una biblioteca híbrida, donde a través de diferentes formatos digitales y análogos, los públicos puedan acceder a la información. Con el propósito de garantizar la prestación de un servicio adecuado a las necesidades bibliográficas de documentación especializada, la Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría seguirá los criterios planteados en este documento.

Estas políticas de selección evaluación y descarte tiene en cuenta el carácter de la Biblioteca y la especialidad de los usuarios y se basará en un proceso permanente de evaluación que permita determinar las fortalezas y debilidades de la misma, y así lograr el desarrollo justo y equilibrado de su colección bibliográfica

OBJETIVOS

Contar con la colección básica suficiente en calidad y cantidad para satisfacer las necesidades de investigación al personal del Museo, investigadores, curadores, estudiantes de arte y público en general.

Buscar un equilibrio entre recursos de información local y virtual para dar el adecuado soporte a los usuarios, de investigación y extensión. Proporcionar la bibliografía al nivel que sea necesario.

Establecer los acuerdos necesarios para compartir aquellos recursos físicos o virtuales que por su especificidad o costo no puedan ser adquiridos por el Museo de Antioquia

Incluir el material bibliográfico en todos los soportes, que sean considerados importantes para la biblioteca y que tengan la posibilidad de su utilización.

1. MÁRCO CONTEXTUAL

MUSEO DE ANTIOQUIA BIBLIOTECA JAIME HINCAPIÉ SANTAMARÍA

“El Museo de Antioquia se creó hace más de 130 años, pero desde el año 2000, gracias a que el artista Fernando Botero junto con otras organizaciones privadas y el gobierno local, unieron sus esfuerzos fue posible el cambio de sede, la ampliación de su colección y el inicio de un importante proceso de reconfiguración que lo han convertido en uno de los centros culturales más importante de la ciudad y del país. El Museo de Antioquia es una institución autónoma política y administrativamente, lo cual le permite tener un fuerte compromiso por la democratización de la cultura, el respeto por la diversidad, y el fomento de la corresponsabilidad social, lo cual es expresado permanentemente en todos los proyectos del Museo.

Colecciona, conserva, interpreta y promueve el patrimonio de Antioquia, con el fin de dinamizar las prácticas artísticas y las culturas para dignificar al ser humano y contribuir a la transformación social, a través de una interacción educadora con la comunidad local, nacional e internacional.” Dentro de sus servicios cuenta con una Bibliotecala cual depende de la Dirección de Educación y Cultura del Museo, ocupa actualmente el segundo piso de la Casa del Encuentro, a colección está conformada por libros, revistas, folletos, catálogos, material audiovisual e información en línea. La biblioteca tiene colecciones especializadas en arte, cuenta además con una colección patrimonial, que está en proceso de restauración, y con la colección donada por el padre Hincapié Santamaría compuesta por libros de historia, geografía y literatura colombiana, anteriores a 1980. La incorporación de materiales a la biblioteca se realiza principalmente por donación.

La biblioteca está dirigida por una profesional en bibliotecología. Cuenta con el apoyo de practicantes de la carrera de bibliotecología de la Universidad de Antioquia, y de estudiantes de Gestión Administrativa del SENA.

Entre los servicios ofrecidos están la consulta de colecciones en la sala, el servicio de referencia u orientación al público, el préstamo interbibliotecario, la conexión a WI FI, el servicio de bibliografías especializadas, la formación de usuarios y la consulta en el catálogo en línea <http://www.museodeantioquia.org.co/htdocs/site/php/index.php>

La biblioteca está vinculada a la Red de Bibliotecas de Medellín y hace parte del Grupo de bibliotecas especializadas en arte con otras 9 instituciones de la ciudad. Se tiene un trabajo articulado con la Administración Municipal y se desarrollan diversos proyectos, entre ellos el Club Internacional de Lectura Medellín - Barcelona.

Sus son Empleados del Museo de Antioquia, Investigadores en el campo de las artes, Artistas, Curadores, Agentes culturales, Profesores y estudiantes de arte, de historia y carreras afines, Niños y niñas que asisten a los programas de la Dirección de Educación y Cultura del Museo, Medios de comunicación, Otras instituciones, Público en general

1.1 LA VOCACIÓN DEL MUSEO DENTRO DE LA BIBLIOTECA

El Museo de Antioquia interpreta, conserva y promueve el patrimonio de Antioquia, dinamizando sus artes y su cultura a través de una permanente interacción educadora y transformadora con comunidades locales, nacionales e internacionales.

Como unidad de información adscrita al Museo, la biblioteca Jaime Hincapié Santamaría, debe estar acorde con esta misión. Por tanto, a partir de sus colecciones especializadas, debe contribuir a la generación del conocimiento artístico-cultural, con énfasis en Antioquia y en sus artistas, y apoyar el desarrollo de los procesos de enseñanza, investigación, extensión y gestión del Museo.

Se propone entonces definir la biblioteca Jaime Hincapié Santamaría como una unidad de información especializada en arte, con formatos digitales y análogos, para la consulta, estudio e investigación de sus diferentes grupos de públicos.

La colección donada por el padre Hincapié Santamaría, conformada principalmente por libros de literatura, historia y geografía de Colombia, continuará en la biblioteca, no sólo porque es un material importante para los investigadores, sino además por su significación especial para el Museo como la simiente del proyecto bibliotecario. Sin embargo, es importante anotar que en la política de adquisiciones de la biblioteca no se priorizará la compra de este tipo de materiales, por no ser esta la misión del Museo y por tener otras instituciones en la ciudad -como las bibliotecas públicas y universitarias- que los tienen a disposición del público

Esta colección seguirá apareciendo, catalogada y clasificada, en el catálogo de la biblioteca y estará dispuesta para la consulta de aquellos usuarios que la requieran. Áreas de interés de la biblioteca De acuerdo con la misión del Museo, y en el contexto de las demás bibliotecas de la ciudad relacionadas con el arte, se propone especializar los servicios y las colecciones de la biblioteca Jaime Hincapié Santamaría en artes plásticas con énfasis en artistas antioqueños, privilegiando la obra del Maestro Fernando Botero. Este enfoque le da un carácter único, contribuyendo a llenar un vacío, y a que sea reconocida y requerida por investigadores y estudiosos del tema.

La biblioteca Jaime Hincapié Santamaría es considerada en la ciudad y el país, como la biblioteca con mayor número de materiales bibliográficos sobre la vida y la obra del Maestro Fernando Botero y se trabaja constantemente por mantener actualizada esta información. Tener un fondo dedicado al Maestro, sería un diferencial altamente significativo y un proyecto pertinente y conveniente para el Museo y la comunidad.

Áreas de interés de la biblioteca

Áreas de especialidad:

- Maestro Fernando Botero
- Artistas antioqueños
- Artes plásticas
- Conocimiento producido por el Museo en sus proyectos curatoriales, educativos, culturales y comunitarios.
- Los niños y el arte
- Colección Padre Hincapié Santamaría

Colección patrimonial

2. MÁRCO CONCEPTUAL

2.1 DESARROLLO DE COLECCIONES

“Hablamos de gestión o desarrollo de la colección para referirnos a todo lo relacionado con su planificación, su formación, evaluación y mantenimiento. Abarca varias actividades como la determinación de los criterios de selección, evaluación de necesidades, proceso de adquisición, estudios del uso de la colección, evaluación, conservación, cooperación para compartir recursos, conservación y expurgo.”¹Lo que quiere decir que es una suma de actividades que nunca terminan y que no acaba cuando se pone el libro en un estante: debe evaluarse su uso, su vigencia, su estado de conservación, su retirada. etc. Debe haber un plan coordinado con todas las áreas de la gestión bibliotecaria. Debe estudiarse el periodo de conservación, cuidar la calidad, uso que se dará. Desde la selección, incorporación, servicio y relegación.

2.2 SELECCIÓN

Es el proceso por el cual se elige el material que se va a incorporar a las colecciones de la unidad de información. Requiere de conocimientos profesionales, culturales y editoriales pues no hay unos criterios totalmente generales y objetivos.

Para la selección se debe tener en cuenta los objetivos de la institución y las necesidades de los usuarios, los recursos económicos disponibles, las relaciones de cooperación con otras unidades de información, recomendaciones cuantitativas y cualitativas, etc. La selección se puede realizar de modo directo, revisando las obras, o través de fuentes de información, críticas, desideratas, bibliografías de obras recomendadas, guías de lectura entre otras.

2.3 EVALUACIÓN

Evaluar una colección es valorar la utilidad y pertinencia de los materiales de una biblioteca con relación a sus usuarios o programas. Es un instrumento fundamental para los gestores de la información, es necesaria para enfocar los gastos de adquisiciones en los materiales más importantes y permite conocer la colección de

¹GOMEZ HERNANDEZ, José A. Gestión de Bibliotecas: El desarrollo de la colección. Murcia: DM, 2002 [En línea]. Disponible en: http://eprints.rclis.org/10372/1/Gestion_de_Bibliotecas_Gomez-Hernandez_2002.pdf [consulta: 22 de marzo de 2013]

manera más efectiva. Es un proceso base para los planes y políticas de desarrollo de las colecciones a nivel local y cooperativo.

Se puede evaluar a nivel cuantitativo: tamaño en general y por usuarios, tamaño por materias, fechas, idioma, índice de crecimiento anual. A nivel cualitativo, comparando a normas y evaluación por uso: cantidad reflejada en las estadísticas de circulación

2.4 EXPURGO Y DESCARTE

Hace referencia a un “examen cuidadoso de las colecciones, en el cual todos los materiales se someten a revisión y, como consecuencia de esta acción algunos se retiran de ella. El descarte por su parte, consiste en la eliminación oficial de cualquier material documental de la colección y del catálogo de la biblioteca, debido a que no corresponde al interés de los usuarios o a los objetivos de la biblioteca.”² Es retirar de la colección material bibliográfico, después de hacer una evaluación exhaustiva y que en base a unos criterios indican que ya no debe conservarse dicho material.

²RODRIGUEZ SANTAMARIA, Gloria María. Descarte de material bibliográfico: Pautas para las Bibliotecas Públicas Municipales de Antioquia. Medellín: Gobernación de Antioquia. Instituto de Cultura y Patrimonio, Comfenalco Antioquia, 2011. Pág. 15-16.

3. ¿PORQUÉ, Y CUANDO HACER LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y EL DESCARTE?

La selección, evaluación y descarte debe hacerse cuando así se demande; es decir, si el objetivo de este conjunto de procesos es el de hacer más adecuadas las colecciones, de eliminar el material innecesario, y hasta de habilitar espacio físico, entonces el profesional encargado de la Unidad de Información debe estar atento a las señales y síntomas que la misma colección y los usuarios envían. Si al hacer una revisión preliminar se encuentra material en malas condiciones físicas, si hay material que no se presta, si los objetivos de la biblioteca o la institución a la que pertenece cambian, si el espacio físico no es suficiente, etc. entonces es preciso iniciar dichos procesos.

4. ¿QUIÉN DEBE HACER LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y EL DESCARTE?

La selección, evaluación y descarte son procesos que por su naturaleza e importancia deben ser llevados a cabo por personal calificado y con los conocimientos necesarios para desarrollarlos de la mejor manera. El profesional en bibliotecología, por su preparación académica está capacitado para este tipo de funciones y es el más indicado para llevarlos a cabo dentro de cualquier unidad de información. Es importante que además de la formación académica que pueda tener el bibliotecólogo destinado a estas funciones sea una persona que conozca la unidad de información y tenga experiencia trabajando en ella, ya que cada unidad de información tiene sus particularidades y estas deben ser tomadas muy en cuenta en el desarrollo de cada uno de los procesos.

En el caso de la Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría estos procesos serán llevados a cabo por la coordinación de la Biblioteca pues es la persona que más conoce la biblioteca y todas sus dinámicas y necesidades con la asesoría de un profesional en bibliotecología y el acompañamiento de dos practicantes de Bibliotecología.

5. CRITERIOS PARA HACER LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

Las colecciones de la Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría, estarán orientadas especialmente a satisfacer las necesidades informativas, e investigativas de empleados del Museo de Antioquia, investigadores en el campo de las artes y la historia; artistas, agentes culturales, historiadores, medios de comunicación, estudiantes de universidades, curadores y público en general; es decir, todas aquellas personas interesadas directa o indirectamente en las temáticas que abordan la colección de la Biblioteca; igualmente son nuestros beneficiarios otras unidades de información afines.

Al momento de evaluar la permanencia del material o para las adquisiciones de nuevos materiales se dará prioridad a las obras que traten temas afines a las colecciones que maneja el Museo de Antioquia y a la Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría: Artes plásticas, pintura, escultura, fotografía, dibujo, ilustración, grabado, artes decorativas, artes visuales y a temas específicos en el área de Museología, Museografía, Patrimonio Cultural, Curaduría y Conservación.

Se podrán conservar o adquirir materiales publicados en cualquier lugar del mundo que respondan a los criterios o políticas definidos en este documento y que respondan a la misión del Museo de Antioquia, a la Biblioteca y al logro de sus objetivos.

CONSIDERACIONES GENERALES

La finalidad del descarte es mejorar la calidad y accesibilidad de la colección.

El descarte no conlleva necesariamente a la eliminación de documentos.

El descarte será realizado con el Comité Asesor de selección evaluación y descarte de la Biblioteca, en concordancia con la filosofía del Museo de Antioquia.

La biblioteca tendrá en cuenta las colecciones que por su valor histórico lo ameriten y los fondos especiales establecidos.

5.1 Adecuación de las obras a las necesidades de la comunidad

Es importante tener en cuenta las demandas de los usuarios, y si realmente satisface las necesidades de los usuarios, debemos recordar que toda unidad de información

se debe a sus usuarios y por eso ellos son actores importantes en todo el proceso de selección, evaluación y descarte. Antes de cualquier proceso es menester generar mecanismos de dialogo que permitan conocer e identificar sus demandas y necesidades.

5.2 Disponibilidad en otras unidades de información

En algunas ocasiones nos podemos ver en la necesidad de “usar” material de otras unidades de información. Si encontramos material que este en otras bibliotecas y es factible consultar o solicitar préstamo interbibliotecario y en la biblioteca no es muy importante conservarlo por su pertinencia, condiciones físicas,etc, el material se puede descartar. Es importante tener en cuenta la facilidad de consulta; que se pueda hacer de manera fácil y rápida.

5.3 Redundancia o duplicidad

Sólo se tendrán hasta dos ejemplares de cada título cuando fuese posible, uno para préstamo al público y el otro para mantenerlo como referencia de consulta interna. Si son obras de referencia que por lo general son muy costosas, se adquirirá un solo ejemplar. Si en algún momento se adquiere un numero x. de ejemplares de un mismo volumen, porque en su momento fue necesario pero que en la actualidad ya no se mueven, y sus condiciones no son buenas, se pueden descartar algunas copias.

5.4 Actualidad de la información

Si la información contenida en el material está obsoleta, el material debe ser descartado. Si la colección cuenta con ediciones que superan a sus antecesoras, que contienen información más actual y completa, sus antecesoras pueden ser descartadas. Es importante tener en cuenta que material se puede o no descartar teniendo en cuenta que colección es, por ejemplo, de la colección patrimonial y la donación realizada por el Presbítero Jaime Hincapié Santamaría no debe ser descartado ningún documento, sea cual fuere su contenido.

5.5 Calidad de la información

Se descartara material que por inconsistencia en su información, imprecisión de datos, mala traducción o sean obras resumidas de baja calidad, rebelen su importancia a la colección

5.6 Fecha de publicación

Se descartara material que por obsolescencia tecnológica, exceptuando la colección patrimonial y la donación realizada por el Presbítero Jaime Hincapié Santamaría.

5.7 Idioma

Todos los documentos conservados en la Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría pueden estaren cualquier idioma, puesto que el Museo tiene un alcance internacional y sus públicos no son limitados a un solo idioma.

5.8 Formato o tipo de documento

Se conservará material que esté en formatos tales como DVD, CDS, VHS, y formatos impresos y fotocopias en casos especiales, obras que no sean originales, formatos audiovisuales obsoletos, colecciones incompletas y series ordinarias.

5.9 Ediciones

Dada la condición de entidad privada sin ánimo de lucro con funciones públicas del Museo de Antioquia a la cual pertenece la Biblioteca, y el obligado respeto a la legislación nacional, en particular a la referida a los derechos de autor, sólo se conservarán ejemplares de ediciones producidas en forma legal. Igualmente, no se adquirirán materiales bibliográficos que nos sean originales, ni fotocopias de los mismos.

Las fotocopias se manejarán siempre y cuando cumplan con las características desarrolladas en el siguiente punto.

5.10 Fotocopias

Se podrán conservar o adquirir fotocopias de materiales o documentos que no estén en circulación, que por su contenido tengan un carácter vanguardista y que aún no puedan adquirirse en el mercado, aquellos que por su valor histórico, filosófico, literario, artístico o simbólico particular, contribuyan a la comprensión e interpretación de las colecciones o al desarrollo de los propósitos misionales quedando estos materiales a juicio de la coordinación de la biblioteca.

5.11 Formas de los materiales

En la biblioteca el área de referencia estará conformada por material especializado en artes plásticas. Se descartarán directorios, atlas, enciclopedias y diccionarios que no tengan que ver con los objetivos misionales de la biblioteca exceptuando el material donado por el presbítero Jaime Hincapié Santamaría

Obras generales que se conservaran La Biblioteca:

Monografías

Son obras en las cuales se hace un tratamiento más investigativo a un tema específico dentro de una ciencia específica. Las colecciones estarán dotadas de monografías en las diferentes áreas de las artes.

Las obras a seleccionar incluirán autores clásicos y modernos de todas las épocas y regiones. Para los clásicos se preferirán las publicaciones que contengan comentarios y críticas.

Folletos y plegables

Sólo se conservarán folletos y plegables producidos por el área de comunicaciones del Museo de Antioquia referentes a exposiciones en las cuales haya participado el

Museo, además de estos, se conservaran las invitaciones y afiches de dichas exposiciones, y de los artistas que tengan obras en la colección; de estos materiales sólo se conservará 1 ejemplar, que estará también en soporte digital.

Material audiovisual

Son materiales que apoyaran las áreas de conocimiento, pero también que apoyen procesos culturales y los servicios del Museo; se adquirirán materiales en cualquier idioma. Se adquirirá material en formato DVD o formatos más actuales.

Ensayos

Tratamiento personal o informacional de un tema, resultado de investigación y reflexión del autor, cuyo contenido esta guiado por su subjetivo y controversial, es relativamente corto, posee interpretaciones, argumentación e interpretación de la realidad.

Publicaciones Seriadadas

Las publicaciones seriadas se seleccionaran de acuerdo a la relevancia, pertinencia y representatividad de las mismas, las publicaciones a seleccionar serán de las materias de Artes plásticas, museología y museografía.

Se conservará la colección de revistas con contenido patrimonial y descartarán aquellas que no tengan temas relevantes para la biblioteca.

Los periódicos de la biblioteca se conservaran 15 días, luego se seleccionaran los artículos pertinentes en temas de las artes plásticas y luego se dispone a descarte.

5 .12 Estado físico de la obra

descartaran documentos que presenten altos niveles de acides y que ayuden al deterioro de la colección, que se encuentren contaminados con excremento u orín, desencuadernados y que no se puedan reparar, que presenten hongos, humedad, manchas, mutilación, o que estén plagados de insectos. Rayados, rotos etc. Y que por estas condiciones el material represente peligro para la colección o que no se pueda acceder a la información

6. PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR EL DESCARTE

6.1 Planeación

Es el proceso metódico diseñado para alcanzar objetivos determinados. Implica visualizar los objetivos a alcanzar y plantear o diseñar el camino a seguir para la consecución de las metas; estipulando las actividades, los tiempos de ejecución de dichas actividades, los recursos económicos y financieros, el recurso humano, recursos físicos, y recursos técnicos.

En el caso de la selección evaluación y descarte, debe tenerse en cuenta el número de documentos a procesar, y los tiempos que implica procesar dicho material. La planeación no es una camisa de fuerza y aunque lo ideal es cumplir a cabalidad todo lo que se planea, en el tiempo estipulado y haciendo uso de los recursos destinados, es posible que durante la marcha se presenten algunas modificaciones, ya sea por factores que no se tuvieron en cuenta a la hora de planificar, o por circunstancias que se presentan y que modifican el plan. Todo debe estar plenamente justificado.

Se tendrá en cuenta:

- El número o cantidad de documentos a procesar.
- El tiempo que tarda procesar cada documento.
- El tiempo disponible por el/los profesionales encargados de los procesos.
- Los recursos con los que se cuentan.
- El espacio físico

Se procurara que dichos procesos no coincidan con temporadas en las que la colección o material a procesar tengan demanda.

6.1.1 Comité interdisciplinario

El Comité de selección evaluación y descarte: es un órgano asesor de la dirección de la Biblioteca y estará conformado por la Dirección del Museo de Antioquia, la dirección del Área de Curaduría, la dirección del Área de Educación, la dirección del área jurídica, la coordinación de Archivo, la coordinación de la Biblioteca y un asesor externo.

6.1.2 Programación de Actividades

Se plantea el proyecto de selección, evaluación y descarte.

Se comparte al comité sobre el proyecto para que sea aprobado.

Después de ser aprobado, se inician las actividades concretas:

- Elaborar inventario del material haciendo uso de los formatos mencionados en el apartado 8.1
- Sacar de circulación el material inventariado
- Procesar el material: Selección, evaluación y descarte haciendo uso de los formatos de evaluación estipulados en el apartado 8.1 y teniendo en cuenta los criterios mencionados en el apartado 5.
- Diligenciar las actas pertinentes en las que se da cuenta del material que va a ser reintegrado y el que va a ser descartado junto con las disposiciones de estos últimos y que están estipuladas en el apartado 6.3
- Reintegrar el material que va a ser conservado siguiendo el protocolo de reintegro.
- Disponer del material descartado: disposiciones mencionadas en el apartado 6.3
- Firmar acta en la que se da por concluido el proceso.

6.2 Metodología y ejecución

6.2.1 Evaluación física de la colección

Para la evaluación física del material, el profesional debe tener en cuenta los criterios mencionados en el apartado 5. Y debe aplicarlos a todos y cada uno de los documentos, examinándolos uno a uno, y diligenciando los formatos mencionados en el apartado 8.1

6.2.2 Re-evaluación por parte del comité

El material susceptible de ser descartado debe ser re-evaluado por parte del comité y aprobado por el mismo. Se deben aplicar los mismos criterios mencionados en el apartado 8.1 y justificada cada decisión tomada.

6.3 Elaboración Bases de datos y actas

Es importante la elaboración de las bases de datos y actas en los tiempos que se destinen para ellos, pues estas dan soporte legal a todo el proceso.

6.4 Disposición de los materiales descartados

Después de hacer el descarte del material, es necesario definir que se va a hacer con todo lo que ya no va a ser parte de las colecciones de la biblioteca, teniendo en cuenta que es posible que mucha de esta información puede ser de utilidad en otras unidades de información o que por sus condiciones deban ser destruidos o puedan servir como material de canje y reciclaje; la biblioteca debe procurar un manejo adecuado de este material y para esto puede tomar varias decisiones que se detallaran en los siguientes puntos.

6.4.1 Traslado a otras unidades de información, por mutuo acuerdo.

Si se decide trasladar material bibliográfico a otras unidades de información, las dos entidades deben estar de acuerdo, y se deja a discreción de la entidad receptora el ingreso de dicho material a sus colecciones. Se debe elaborar acta de donación con el listado de material entregado y se debe archivar con firma y fecha de recibido.

6.4.2 Donación personal o institucional

Se pueden ofrecer y donar material bibliográfico a personal del Museo, particulares o a instituciones que deseen poseer el material, siguiendo el procedimiento de acta de donación confirma y fecha de recibido.

6.4.3 Reciclaje

Se podrá extraer artículos, capítulos de libros, que por el valor de la información puedan ser reintegrados a las colecciones.

6.4.4 Canje

Se ofrecerán a otras unidades de información todo material que pueda ser de su interés y que esté duplicado o que no se desee conservar en la biblioteca y que pueda servir como material de canje. Tendrán prioridad las unidades de información que este inscritas a la red de alianzas y convenios de la biblioteca.

6.4.5 Almacenaje

El material bibliográfico que se encuentre en algún proceso, o que por algún motivo no se encuentre integrado a las colecciones pero que no pueda ser descartado, debe ser almacenado ya sea en cajas o en estantería procurando evitar cualquier causa de deterioro.

6.4.6 Destrucción

Material contaminado con plagas, hongos, y que contribuyan al deterioro de otro material o que contengan información confidencial, debe ser destruido.

7. BIBLIOGRAFÍA

RODRIGUEZ SANTAMARIA, Gloria María. Descarte de material bibliográfico: Pautas para las Bibliotecas Públicas Municipales de Antioquia. Medellín: Gobernación de Antioquia. Instituto de Cultura y Patrimonio, Comfenalco Antioquia, 2011.

GOMEZ HERNANDEZ, José A. Gestión de Bibliotecas: El desarrollo de la colección. Murcia: DM, 2002 [En línea]. Disponible en: http://eprints.rclis.org/10372/1/Gestion_de_Bibliotecas_Gomez-Hernandez_2002.pdf [consulta: 22 de marzo de 2013]

VACA RODRIGUEZ, Luz Stela. Desarrollo de colecciones. Guías y Manuales. Cúcuta: Biblioteca Luis Ángel Arango, 2002.[En línea]. Disponible en: <http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/bibliotecologia/manualesbibliotecas/desarrollo.pdf> [consulta: 10 de marzo de 2013]

IFLA. Directrices para una política de desarrollo de colecciones sobre la base de un modelo Conspectus: Selección de Adquisiciones y desarrollo de las colecciones. [s.n]: IFLA, 2001. Disponible en: <http://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-es.pdf> [consulta: 10 de marzo de 2013]

8. ANEXOS

8.1 Formato Base de datos

Los formatos de bases de datos son tablas dinámicas modificables en formato Excel y se anexan como documento adjunto.

8.2 Formato de Actas

\

ACTA GENERAL PARA REUNIONES



Museo de Antioquia
Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría

Acta No. ____

Fecha: __/__/__

OBJETIVO DE LA REUNION:

RESPONSABLES DE LA REUNION:

CONVOVADOS / ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO – DEPENDENCIA	ASISTIO	
		SI	NO

AGENDA

--

DESARROLLO DE LA AGENDA

--

TAREAS Y COMPROMISOS

No.	TAREA / ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGA

SEGUIMIENTO A TAREAS PENDIENTES

No	TAREA PENDIENTE	MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO	ENTREGA

Fecha de aprobación del acta: __/__/__

ANEXOS SI (___) NO (___)

ELABORO:

REVISO :

En constancia firman:

NOMBRE – ROL

NOMBRE - ROL

CARTA PATA CONVOCAR AL COMITÉ INTERBIBLIOTECARIO

Señor,
FULANO DE TAL
Dirección museo de Antioquia

La Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría iniciara el mes entrante un proceso de evaluación y depuración de sus colecciones, con el ánimo de retirar los materiales que se encuentran en mal estado, y ya no tienen intereses para los usuarios.

Conocedores de sus intereses por el fortalecimiento de las colecciones bibliográficas de la biblioteca y por el papel que cumple dentro del Museo de Antioquia, queremos invitarlo a formar parte de un comité interdisciplinario, de carácter consultivo, que se reunirá semanalmente para asesorar el proceso de descarte realizado por los funcionarios de la biblioteca.

Para el próximo martes 8 de julio, a las 11:00 a.m. se tiene programada la primera reunión en la biblioteca, en la que se explicaran los objetivos y la metodología de trabajo. Estamos seguros de que sus ideas y su participación enriquecerán nuestro trabajo.

Esperamos contar con su asistencia.

Por la atención a la presente, mil gracias

Cordial saludo,

COORDINACION DE BIBLIOTECA
JAIME HINCAPIE SANTAMARIA.

ACTA DE DISPOSICIÓN Y ENTREGA



Museo de Antioquia
Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría

Acta No. ____ Fecha: __/__/__

En el marco del Proyecto de Evaluación de Colecciones, Se llevó a cabo un proceso de selección, evaluación y descarte de la colección _____ de la Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría, basado en los conceptos definidos y explicados en el documento *POLITICAS DESARROLLO DE COLECCIONES: SELECCIÓN EVALUACION Y DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO* de la Biblioteca.

Este proceso, liderado por _____, identificado con cedula de ciudadanía _____, expedida en _____, obrando en calidad de bibliotecario y representante del comité de apoyo, se llevó a cabo en Medellín, de Julio al __ de 2013

El comité de apoyo estuvo integrado por

Nombre y apellidos, Ced. _____ Coordinador Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría

Nombre y apellidos, Ced. _____ Director Museo de Antioquia

Nombre y apellidos, Ced. _____ NNNNNNNNNNNNNNNNNNN

El comité, reunido en la biblioteca después de analizar los materiales, ha determinado que el siguiente listado, conformado por __ libros, no es de utilidad en la biblioteca y no presenta interés para el usuario.

Por tal motivo ha decidido TRASLADAR a la institución _____, el material del listado que se anexa. (DONAR, RECICLAR DESTRUIR)

Se firma en el Municipio de Medellín, a los __ () días del mes de ____ del año ____

FULANO DE TAL

Cargo _____

INTRODUCCION

Caracterizar las unidades de información es una labor importante puesto que nos permite identificar y conocer la naturaleza de la unidad de información, nos da una descripción detallada de su organización, usuarios, colecciones, servicios y nos deja ver que tipología de unidad de información es, cómo está posicionada en la actualidad y hacia donde se proyecta.

El presente trabajo pretende hacer una caracterización de la biblioteca Jaime Hincapié Santamaría, del Museo de Antioquia. Teniendo en cuenta que esta biblioteca se tiene por biblioteca especializada en artes plásticas, artistas e historia de Colombia, en primer lugar se definirá lo que se entiende por Biblioteca especializada y cuáles son las características principales de este tipo de unidades de información, para luego pasar a hacer una caracterización de la biblioteca Jaime Hincapié Santamaría en la que pueda contrastar la situación actual de la biblioteca y lo que se supone debería ser.

MARCO TEORICO

Biblioteca especializada

Las Bibliotecas especializadas son, según Caravia (1995) *“aquellas que no son universales en cuanto al contenido de sus fondos, sino que adquieren preferentemente materiales de una disciplina determinada o de un grupo de materias afines. Generalmente, dependen de una institución de investigación, o de otro tipo de entidad, que necesita de una biblioteca para desarrollar su actividad”*.

Características de la biblioteca especializada:

Las bibliotecas especializadas se distinguen de otros tipos de bibliotecas en cuanto tienen características que las hacen únicas y especiales y que permite calificarlas como tal. Entre estas características tenemos que, por lo general tienen una fuerte tendencia a pertenecer al sector industrial y comercial y a instituciones de carácter privado, lo que no quiere decir que no se vean en otro tipo de instituciones o sectores. Son bibliotecas que buscan cubrir un área específica del conocimiento y sus colecciones se especializan en una o grupo de materias relacionadas entre sí. Estas bibliotecas cumplen con unos objetivos concretos definidos por la institución a la cual sirven, y prestan servicios específicos acorde con las necesidades de sus usuarios; cabe anotar que los usuarios reales y potenciales de estas bibliotecas son por lo general personas vinculadas a la institución, que poseen una formación y conocimientos especializados o tienen necesidades informativas relacionadas con su trabajo, hacen uso de la información con fines inmediatos y utilitarios, y busca explotar fuentes de información especializada en beneficio de la organización a la que pertenece.

Gorbea Portal (1991) señala algunos otros rasgos que caracterizan en sentido general, este tipo de bibliotecas:

- *Fondo de información y referencia altamente especializado.*
- *Grupos de usuarios de igual nivel de especialización agrupados, fundamentalmente, en las categorías de investigadores, profesores, estudiantes de nivel superior.*
-
- *Prestación de servicios bibliotecario-bibliográficos fundamentalmente.*
-
- *Identificación y organización de los dos flujos de información documental descendente y ascendente. Este último como resultado del producto informativo generado por los propios usuarios de la institución en el desempeño de sus funciones docentes e investigativas (Informes finales de investigaciones, tesis, trabajos de diplomas, ponencias presentadas en eventos científicos, etc.).*

-
- *Bibliotecarios profesionales al frente de los servicios (bibliotecólogos, especialistas en ciencia de la información, etc.) con un dominio, no sólo de los procesos y tareas técnicas sino también con un amplio conocimiento de la temática o especialización de la biblioteca."*
-

Colecciones

Las colecciones de las bibliotecas especializadas se caracterizan por contener información altamente especializada y actualizada. Son colecciones con fondos variados pues encontramos fuentes de información primarias, secundarias y terciarias, teniendo gran relevancia el manejo y creación de fuentes secundarias, como catálogos, boletines de resúmenes, índices, bases de datos bibliográficas entre otras, pues la labor de búsqueda documental es uno de los principales objetivos del bibliotecólogo responsable de este tipo de UI.

Cada unidad de información es autónoma a la hora de decidir la proporción numérica de uno u otro tipo de fuentes de información. Las publicaciones periódicas tienen una valoración especial por su eficacia de contenidos informativos, y ocupan el primer lugar de consulta. Las obras de referencia también representan una fuente de consulta activa.

Organización

Las bibliotecas especializadas hacen uso de métodos de organización flexibles, puesto que cada organización demanda que sus métodos tengan características especialmente diseñadas para satisfacer sus demandas y la de sus usuarios. Básicamente diseñan nuevos modelos o adaptan modelos ya existentes.

Tienen una fuerte tendencia a invertir en sistemas y herramientas automatizadas, por lo general de última generación, fuerte inversión en tecnología para mejorar y facilitar cada uno de sus procesos y servicios.

“la organización de estas bibliotecas debe ser ágil y flexible para que pueda adaptarse a los cambios permanentes del entorno, a las necesidades de los usuarios, a las demandas de la institución a la que pertenece y a la disponibilidad tecnológica, no sólo desde el punto de vista de los sistemas informáticos sino de los sistemas gerenciales que están marcando derroteros nuevos y muy interesantes a las organizaciones.”

Servicios

Los servicios de este tipo de bibliotecas se caracterizan por su grado de especificidad, precisión y rapidez. Los niveles en los servicios pueden variar desacomodado con las necesidades de los usuarios, la cantidad y la preparación de los empleados, los recursos y la disposición de tecnologías. No todas las bibliotecas especializadas cuentan con los mismos servicios, pero su tipología demanda que cumplan con unos básicos los cuales están enmarcados dentro del nivel básico y corresponden con la misión y los objetivos de este tipo de unidades.

Podrían categorizarse de la siguiente manera:

- **Nivel básico:** Diseminación de información y materiales por parte del bibliotecólogo, servicio de referencia,
- **Nivel intermedio:** búsquedas bibliográficas, preparación, selección y transmisión de materiales de investigación, servicios de alerta adicionales como un boletín de adquisiciones.
- **Nivel máximo:** el bibliotecario es el principal usuario de la biblioteca y se encarga de la síntesis y evaluación de la información en forma escrita, la preparación de bibliografías críticas, las búsquedas amplias y evaluativas. presta servicios de diseminación selectiva de la información.

Entre sus servicios pueden destacarse los siguientes:

- **Servicio de referencia:** El referencista conduce las búsquedas en la literatura específica controlando y verificando los asientos bibliográficos; provee asesoramiento con respecto a la normalización de los formatos bibliográficos. Además, compila listas de lecturas, bibliografías, reseñas y guías bibliográficas sobre temas de interés para los usuarios, tarea que se facilita hoy en día por medio de la búsqueda computarizada, tanto en línea como en CD-ROM.
- **Servicio de búsqueda en línea:** La consulta en línea permite ampliar considerablemente la colección de la biblioteca.
- **Suministro de documentos:** Solicitud de copias de documentos que no se encuentran en la Biblioteca, pero sí en otras instituciones del país o del exterior.
- **Indización:** elaboración de índices, directorios y archivos de recursos y datos. Entre los ejemplos más comunes se tienen los siguientes: archivo vertical, separatas, colección de fotografías, informes internos, normas y especificaciones técnicas, manuales de procedimiento, catálogos comerciales, entre otros.

- **Elaboración de resúmenes:** Se preparan tanto para difundir información, como para dar respuestas rápidas a preguntas específicas. Se preparan pensando en las necesidades de sus usuarios específicos, reflejan lo que está inmediatamente disponible.
- **Actualización y edición:** preparación de boletines de la biblioteca, listas de nuevas adquisiciones, tablas de contenido, guías, directorios, reseñas bibliográficas y la diseminación selectiva de la información.
- **Administración y recuperación de la memoria institucional:** conservar y organizar los documentos producidos por la organización. El archivo puede colocarse dentro de la jurisdicción de la biblioteca, y se convierte así en el registro de todos los documentos producidos por la organización con el objetivo de permanecer en el tiempo y hacer una adecuada gestión del conocimiento.
- **Traducción:** se ofrece en tres modalidades diferentes:
 - Recuperación de traducciones de documentos escritos en idiomas extranjeros,
 - Referenciar personas, organizaciones o servicios capaces de traducir material en idiomas diversos a la lengua nativa,
 - Contratar personas, organizaciones o servicios capaces de traducir documentos escritos en otros idiomas.

Usuarios

Por lo general son personas vinculadas a la institución a la que pertenece la biblioteca, como consecuencia, poseen una formación y conocimientos especializados o tienen necesidades informativas relacionadas con su trabajo o funciones. Y la relación entre el bibliotecólogo y el usuario es muy estrecha pues estos usuarios tienen necesidades muy concretas y el bibliotecólogo debe guiar la búsqueda de recursos.

“La proximidad y la atención personalizada aumenta por una parte la satisfacción del usuario respecto a la demanda planteada mediante una búsqueda mucho más directa y dirigida hacia el objetivo planteado, y por otra parte mejora la organización del trabajo interno de la biblioteca a la hora de satisfacer las potenciales demandas de información. Por lo tanto, no hay una separación clara del trabajo interno del

externo, ya que el bibliotecario combina durante toda la jornada laboral las dos facetas.”

CARACTERIZACION DE LA BTECA JAIME INCAPIE SANTAMARIA

Museo de Antioquia

El museo de Antioquia es el museo más importante que tiene Medellín; fue el primer museo fundado en el departamento de Antioquia, y sus instalaciones se encuentran ubicadas en pleno centro de la capital antioqueña. Fue fundado en el año de 1892 con el nombre de Museo de Zea, en honor a Francisco Antonio Zea, Integrado a la Biblioteca del Estado Soberano de Antioquia, con el fin de que simbolizara los intereses educativos y culturales de la sociedad de turno. Las primeras colecciones se conformaron con objetos de valor histórico, artístico y bibliográfico, pertenecientes a sus fundadores. El Doctor Manuel Uribe Ángel ofreció donar sus colecciones con la única exigencia de ser el primer director del Museo. Para 1946 el museo dependía de la Administración departamental de Antioquia, pero Doña Teresa Santamaría de González y el Doctor Joaquín Jaramillo Sierra, del Cuadro de Honor de la Sociedad de Mejoras Públicas de Medellín -SMP-, se propusieron reabrir el Museo adoptando una figura jurídica que le diera autonomía al Museo. En 1953 se estableció el Museo como entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, para que la Institución sólo dependiera de una Junta Directiva, como organismo máximo regidor.

La misión actual del museo es:

“El Museo de Antioquia es un espacio de interacción educativa y cultural que a través de las artes y el patrimonio convoca a la participación de todos, reconoce y valora la diferencia, genera disfrute, pensamiento y reflexión a través del desarrollo de la sensibilidad, del diálogo polifónico e interdisciplinario, los saberes y las expresiones de las culturas locales y globales.”

La Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría

La biblioteca Jaime Hincapié Santamaría es una biblioteca especializada en artes plásticas e historiografía de Antioquia y Colombia. Pertenece al Museo de Antioquia y se encuentra ubicada en la Casa del Encuentro, sede alterna del Museo de Antioquia, lugar dedicado al encuentro e intervención artística. Sus actividades y servicios buscan satisfacer fines investigativos, educativos, culturales, de disfrute y apoyo a las actividades del Museo, y es un espacio de encuentro y convivencia de acceso gratuito, con servicios dinámicos de información y función social dirigida a un público específico.

Propone un modelo de biblioteca diferente al tradicional basado principalmente en dos elementos: el primero, transformar y reforzar la idea de biblioteca presencial como centro de recursos informativos de todo tipo y formato, para la investigación. Con ello se pretende reforzar la idea social de encuentro y comunicación de la comunidad, promoviendo la Biblioteca para la realización de actividades culturales como: reuniones, tertulias,

encuentros con artistas, clubes de lectura, talleres, etc. En segundo lugar, con el apoyo de curaduría, configurar un espacio expositivo con el acompañamiento de referencias bibliográficas que complementen las exposiciones temporales del Museo.

La biblioteca que se plantea es una biblioteca donde conviven valores y funciones de la biblioteca tradicional con los valores de una biblioteca más lúdica y dinámica. Será una organización híbrida en muchos aspectos: en los contenidos, las funciones, los espacios y en la organización

Historia de la Biblioteca Jaime hincapié Santamaría

En el año de 1908, la Dirección de Instrucción Pública del Departamento de Antioquia reasumió directamente la Administración del Museo y la Biblioteca de Zea, del cual continuó encargado el oficial Bartolomé Restrepo, ayudado en la labor de secretaría por Elías Gómez.

El 3 de julio del año siguiente el Gobierno Departamental nombró como Director a Pedro A. Valverde, ayudado por el joven Carlos E. Villa E. Don Pedro A. recibió el establecimiento sin inventario alguno y después de pocos meses, el 2 de enero de 1910, lo entregó en igual forma al nuevo Director don Manuel A. Lalinde, nombrado por el Gobernador Eduardo Vásquez.

Sabemos que el 24 de enero de 1998, el primero de ellos solicitó la designación de algunos presidiarios para limpiar el local.

En octubre de 1910, el señor Valverde y el Director de Instrucción Pública don Juanario Henao, hicieron un importante intento por recuperar el vínculo de la Institución con la comunidad. Para ello enviaron a distintas personas e hicieron publicar una circular, por medio de la cual anunciaban al público la apertura de la Biblioteca y solicitaban donaciones para ella y para el Museo.

La solicitud se apoyaba en dos estímulos, el primero de los cuales recuerda las políticas utilizadas a finales del siglo anterior por Manuel Uribe Ángel, a saber: publicación del nombre del donante y la franquicia postal. Finalmente, se destaca en la citada circular el hecho de anunciar tan sólo la apertura de la Biblioteca, en semana, de 7 a 10 a.m. Y de 12 a 4 p.m. se deja entrever así que el Museo estaría cerrado o, como lo demuestran los informes de posteriores directores, sólo se abriría al público dos días al año, el 20 de julio y el 7 de agosto. Esta situación configuró la característica del desenvolvimiento de la institución en este período: auge relativo a la Biblioteca y marasmo del Museo.

Las condiciones críticas de la Institución en 1909, no se relacionan en ninguna medida con el carácter de su administrador, persona de altas calidades y quien después del nombramiento como Director, del “distinguido caballero Don Manuel Lalinde”, continuó laborando en el cargo de Escribiente y Ayudante, hasta su muerte en 1911.

Don Manuel estuvo en el encargo de Director del Museo y Biblioteca desde enero de 1910 hasta el día de su muerte acaecida el 25 de marzo de 1915. Su papel en la Institución fue primordial para la organización de la biblioteca a la cual como buen bibliófilo, le puso todo su interés. Primero estuvo auxiliado en la labor por el exdirector del establecimiento señor Valverde y luego por Francisco Luís Campuzano. Con ellos desarrolló una constante labor encaminada a organizar, clasificar, catalogar e indizar la colección bibliográfica.

“Mi antecesor el Sr. Pedro A. Valverde, que hacía pocos meses desempeñaba el empleo recibió dichos establecimientos sin inventario alguno y así me fueron entregados... Después de ardua labor en la cual fui secundado por el Sr. Valverde terminamos el examen (de existencias de libros) y nos dio el resultado del catálogo formado por el Bibliotecario en 1903 Dr. Obdulio Palacio M”.

El 21 de septiembre de 1910, el Concejo Departamental lo autorizo para “cambiar o vender los volúmenes, folletos o periódicos que están duplicados en la biblioteca en la idea de reinvertir el dinero obtenido para financiar las labores.

La memoria de Manuel A. Lalinde ocupa lugar especial en el recuerdo de bibliotecólogos e investigadores, ya que su pasión por coleccionar, encuadernar y catalogar revistas y periódicos permitieron que se formara la valiosa colección que hoy se conserva en la Sala de Prensa de la Biblioteca Central de la Universidad de Antioquia. Fue propietario de una valiosa biblioteca cuidadosamente indizada, formada por libros, revistas y periódicos antiguos entre los cuales se contaba El Mosaico. Después de fallecido, su colección bibliográfica fue adquirida por la Asamblea Departamental para destinarla al Museo y Biblioteca de Zea.

El 17 de marzo de 1911, al año siguiente del nombramiento de Manuel A. Lalinde, el interés por reactivar el Museo Y Biblioteca de Zea se evidenció en un Proyecto de Ordenanza para proceder a la reorganización del establecimiento, redactado por Francisco de P. Rendón. Dudamos que este proyecto llegase a convertirse en Ordenanza Departamental porque algunas necesidades que se preveía remediar continuaron presentes en las peticiones presentadas por el Director en años posteriores a saber:

“A la mayor brevedad posible se proveerá a la Biblioteca de asientos suficientes y de tres focos de luz más que se colocaran en el Salón de Lectura, en el de periódicos y en el zaguán de la entrada. En el Museo se refaccionarán las vitrinas que hoy existen y se harán las necesarias a los objetos que deban ser defendidos del polvo, como las muestras de minerales y colecciones de insectos”.

El Proyecto de Ordenanza de 1911 apenas si buscó conservar para los cargos la misma asignación que éstos tenían 17 años antes, pero avanzó en cuanto que contemplaba una partida para gastos y alguna dotación.

Entre el 5 de abril de 1910 y el 15 de febrero de 1914, el Director Manuel A. Lalinde rindió al Director General de Instrucción Pública, cuatro informes sobre el estado del Museo y la Biblioteca de Zea. Estos documentos en general reflejan el auge relativo de la Biblioteca y la ostensible decadencia del Museo. En relación con la Biblioteca reseñan importantes donaciones, tareas de organización, catálogo, cifras de lectores, adquisiciones, organización de la biblioteca comprada a la familia del bibliólogo Juan José Molina, existencia de duplicados, reglamento, aseo, vigilancia, asignación a partir de 1911 de \$30 mensuales para la encuadernación y empaste. Lalinde expresaba que la biblioteca “va en aumento constante y su marcha no puede considerarse del todo mal”.

Después de fallecido don Manuel A. Lalinde, el 15 de enero de 1916 se encargó de la dirección del Museo y Biblioteca de Zea a Alejandro Botero Uribe, con la colaboración de Francisco Luis Campuzano. Al comenzar, el Director señalaba que: “Tengo la honra de informar a usted que la Biblioteca y Museo de Zea se hallan, en buen estado en que los dejó mi insuperable predecesor D. Manuel A. Lalinde, quien de ello dio Ud.”

En 1917 y 1918, los informes enviados por el Director de Instrucción Pública al Gobernador, no incluyeron los respectivos anexos relacionados con el estado del Museo y Biblioteca de Zea. En ese tiempo, sólo conocemos que la institución estuvo a cargo del Oficial Primero de la Oficina de Instrucción Pública. En 1919 reaparece el informe sobre el devenir de la Biblioteca en el año anterior, redactado esta vez por un nuevo Director, el señor Estanislao Gómez Barrientos, quien se había posesionado en julio de 1918.

Sabemos que la Biblioteca y el Museo pasaron del edificio inicial a la edificación destinada al Palacio de Gobierno que se demolió pocos años después, pero desconocemos las condiciones de dicha traslado. Al parecer, este ocurrió entre 1916 y 1917, años en los cuales no se cuenta con referencias para analizar la vida de la Institución. En tanto Agustín Goovaerts, al presentar en 1920 su Proyecto del Palacio de Calibío señaló la presencia de la Biblioteca en dicha edificación, afirmó que antes había funcionado en el sótano y agregó: “...he estudiado más detenidamente la disposición de la Biblioteca que en mi concepto no está suficientemente desarrollada para una ciudad universitaria, centro intelectual del Departamento...”

Estanislao Gómez dirigió el Museo y la Biblioteca de Zea entre 1918 y 1924. En este período la crisis del Museo se agudizó hasta su cierre total, en tanto que la Biblioteca apenas logró precarios niveles de subsistencia.

En el citado informe presentado el 20 de febrero de 1919 Gómez Barrientos habló del proceso de impresión del catálogo elaborado por Lalinde pero aclaró que “no todos los libros enunciados en el catálogo existen en el estante de la Biblioteca”.

Los informes rendidos por el Director Gómez Barrientos en 1920, 1921 y 1922 coinciden en apuntar las mismas necesidades, solicitando con especial intereses los servicios “de alguna mujer inteligente y acuciosa (por ejemplo una profesora en establecimientos docentes), que tuviese a su cargo abrir el Museo tres o cuatro días por semana, cada uno de ellos durante 2 ó 3 horas y cuidar del orden y aseo en él, empleo que podría conferirse oyendo el concepto del Director de la Biblioteca.

La Dirección procurará el aumento de la Biblioteca con la adquisición de libros útiles para el adelanto intelectual en los diferentes ramos del saber, a lo menos excitando con tal objeto la generosidad de las personas pudientes; pero deberá rehusar la admisión de las obras tachables de impiedad y de pornografía.

El Director saliente deberá entregar la Biblioteca a su sucesor por inventario, en vista de los catálogos existentes y del respectivo libro de baja, para lo cual se dejará constancia en el acta de los vacíos y deficiencias que se observaren, señalándolos por sus números de matrícula en cada sección y con las explicaciones conducentes para averiguar la verdad de los hechos.

En el nuevo cambio de edificación, la Biblioteca tuvo mejor suerte que el Museo, logrando permanecer en servicio. En 1926 volvió a asumir la Dirección de la Biblioteca Don Estanislao Gómez Barrientos. Al año siguiente, el Director de Instrucción Pública Tomás Cadavid Restrepo, con motivo de la reunión de la Asamblea en el año de 1927, rindió informe al Gobernador sobre la situación de la Biblioteca de Zea,

Entre 1928 y 1929, la Biblioteca Departamental de Zea continuó presente en la preocupación de los diputados. El 20 de marzo del primero de estos años se presentó a la Asamblea un Proyecto de Ordenanza sobre Fomento de la Biblioteca “que necesita sacarla del remanso casi ignorado en que se ha mantenido”. Al año siguiente, entre el 5 y el 14 de marzo volvió a presentarse y se aprobó en segundo debate un Proyecto destinado a dar apoyo a la Biblioteca; es posible suponer que la propuesta que en 1927 hizo el Director, de unir la Biblioteca y el Archivo pudo ser realidad y estaría corroborada por la actual existencia dentro de la colección del Archivo de libros y periódicos sellados como material de la Biblioteca de Zea.

El primero de noviembre de 1935 volvió a posesionarse como Director de la Biblioteca Departamental don Gabriel Arango Mejía nombrado por el Decreto 205 de la Gobernación. En esa oportunidad recibió de don Emilio Montoya:

Los libros, periódicos, revistas y enseres que Montoya había recibido de Arango Mejía, según acta que lleva 20 de junio de 1932, y además los libros, periódicos, revistas y enseres que han entrado a la Biblioteca de tal fecha a hoy, y mostró el modo como ha organizado ésta, o sea por secciones, en orden alfabético así: periódicos particulares, periódicos

oficiales, revistas, Historia, Historia Natural, Jurisprudencia, Literatura, Poesía, Novelas, Filosofía, Geografía y Cosmografía, Religión, Física y Química, Informes Oficiales, lingüística, Matemáticas, Mecánica, Industrias y Milicia, Educación, Medicina, folletos misceláneos, diccionarios, enciclopedias, algunos pocos libros que aún no ha habido tiempo de colocar en las correspondientes secciones y 214 paquetes de folletos sin empastar y que tienen su catálogo especial que se entrega como los otros de la oficina...”

Al parecer, como lo recuerda la tradición oral, la Biblioteca Departamental de Zea pasó luego a llamarse Biblioteca Santander en tanto que el Museo, reorganizado en 1944, conservó el nombre de Museo Departamental de Zea.

Misión

Como unidad de información inscrita al Museo de Antioquia ofrece servicios de información y Documentación Especializada en artes plásticas, artistas e historia de Colombia para contribuir a la generación del conocimiento artístico-cultural y al desarrollo de los procesos de enseñanza, investigación, extensión y gestión del Museo.

Visión

La Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría será modelo de unidad de información especializada en arte con énfasis en artistas antioqueños, privilegiando la obra del Maestro Fernando Botero; será reconocida a nivel nacional por la calidad y el contenido de sus colecciones y el uso de tecnologías de la Información que le permitirán ofrecer un amplio y variado portafolio de servicios enfocados al desarrollo cultural, apoyando la investigación y las prácticas artísticas con el propósito de generar transformación social.

Usuarios

Los usuarios reales de la biblioteca Empleados del Museo de Antioquia, historiadores, artistas, curadores, estudiantes de artes, investigadores y público en general. Es importante recordar que aunque estas bibliotecas tienen una fuerte tendencia a enfocar sus esfuerzos y satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos, la biblioteca Jaime Hincapiés Santamaría a demás hace un esfuerzo por responder a la demanda de usuarios que no están directamente vinculados al Museo, pero que por alguna razón necesitan información en las temáticas en las cuales la biblioteca se especializa.

Por ahora el flujo de información fluye de manera descendente; los recursos de información fluyen hacia los usuarios, pero se está buscando la manera de que haya un flujo ascendente de información, en donde los usuarios donen a la biblioteca los productos fruto del uso de los recursos de la biblioteca (Tesis, informes de investigación, etc.)

Colecciones

Las colecciones con las que cuenta actualmente la biblioteca se especializan en artes plásticas e historiografía de Antioquia y Colombia. Cuenta con una colección de catálogos de artistas y sus obras, así como de exposiciones de arte, también una colección de medios audiovisuales compuesta por diapositivas, DVD, CDS, VHS, los cuales contienen un recorrido por los grandes museos del mundo; información relacionada con artistas y la historia del arte: un acervo especial de libros antiguos que por su valor histórico, fecha de publicación y procedencia, hacen parte del patrimonio bibliográfico de Antioquia y además un archivo vertical que contiene plegables, folletos, catálogos de exposiciones, artículos de periódico, hojas de vida de artistas, etc.

Colección General: Material de apoyo en las diferentes áreas de conocimiento, compuesta en su mayoría por la donación del padre Francisco Antonio Zea, obras de referencia.

Hemeroteca: Contiene joyas como el Repertorio Colombiano, 1878; Papel Periódico Ilustrado, 1881; Colombia Ilustrada, 1889; Revista Literaria, 1890; El Gráfico, 1910; Revista Moderna, 1915; y Revista Cromos en su primera etapa, 1916-1950, entre otros títulos.

Materiales Audiovisuales y Videoteca: Un recorrido por grandes museos del mundo y sus más destacadas colecciones. El Louvre (Francia), El Prado (España), Ermitage (Rusia), Moderno de Arte de New Cork (Estados Unidos), Galería Nacional de Londres (Gran Bretaña) y Galería Uffizi (Italia), entre otros.

Colecciones Especiales: Pequeña colección de mapas entre los que se encuentran: Medellín en 1800, plano de Medellín levantado por los alumnos de la Escuela de Minas en 1889, Plano topográfico de Medellín 1906 y Carga Geográfica de los Estados Unidos de Colombia 1864. Además se encuentra una colección de libros antiguos que por su valor histórico, fecha de publicación y procedencia hacen parte del patrimonio cultural documental de Antioquia. Esta colección actualmente no está disponible al público, pero se piensa reintegrar.

Colección Botero: Colección que recopila toda la información publicada del maestro Fernando Botero.

La biblioteca se encuentra en proceso de integración de colecciones electrónicas como bases de datos. No cuentan con boletines de resúmenes, e índices, que resultan muy comunes en este tipo de unidades de información pues facilitan y mejoran la labor de búsqueda documental.

En cuanto a la organización, sus colecciones están organizadas desacuerdo a sus particularidades. La Colección General y la Colección de Arte utilizan como sistema de clasificación Dewey, y las colecciones especiales, la Colección Botero, la Hemeroteca, usan sistemas de clasificación por facetas.

La Colección de Arte, y las publicaciones periódicas tienen fuerte demanda.

Hacen uso de la base de datos WINISIS ABC. Resulta muy eficiente a las demandas de la biblioteca.

Servicios

Los servicios que presta la biblioteca en la actualidad son:

- Servicio de referencia
- Consulta de colecciones en la sala
- Consulta de catálogo en línea:
<http://www.museodeantioquia.org.co/biblioteca/htdocs/site>
- Préstamo interbibliotecario
- Servicio de internet WI FI
- Servicio de bibliografías especializadas
- Formación de usuarios
- Suministro de documentos
- Recuperación de la memoria institucional.

En cuanto a servicios, es imposible calificar el nivel en el que se encuentra la biblioteca pues sus servicios están enmarcados dentro de los 3 niveles aunque no cumple con todos. Son servicios que satisfacen las necesidades con más demanda; los otros servicios están en proceso de montaje.

Debido a que la Biblioteca solo cuenta con una bibliotecóloga calificada, algunos de los servicios no son prestados con rapidez, pues la demanda es muy alta y por falta de tiempo se hace imposible responder ágilmente, esto se ve reflejado en mayor medida en la prestación de servicios tales como suministro de documentos y servicio de bibliografías especializadas.

Alianzas y Redes

- Unidades de información especializadas en artes.
- Juego Literario de la Alcaldía de Medellín a través de su Secretaría de Cultura Ciudadana y la Fundación Taller de Letras Jordi Sierra i Fabra

- Club de lectura internacional Medellín - Barcelona
- Comité interinstitucional del Plan de lectura de Medellín
- Red de museos de Antioquia

BIBLIOGRAFIA

SUAREZ PINZON, Ivonne. Trayectoria institucional del Museo de Zea, hoy Museo de Antioquia. Medellín : Secretaria de Educación y Cultura, 1994. 140 p.

CARDONA RAVE, Bertha Nelly. Reingeniería de los Centros de Documentación del Área de Ciencias Sociales y Humanas de la U. de A. en la perspectiva de la Humane. [Disco compacto]. Medellín: Universidad de Antioquia: s.n. 1 disco compacto.