

INVENTARIO Y POLÍTICAS DE DESCARTE DE TRABAJOS DE GRADO E
INFORMES DE PRÁCTICA PARA LA BIBLIOTECA CECILIA LINCE
VELASQUEZ DE LA ACADEMIA SUPERIOR DE ARTES

- 1 -

JHANNEY JHANYSSSE MENA CORDOBA



ASESORES:
SANDRA MONTOYA
BIBLIOTECÓLOGA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

MARCELA VALENCIA
BIBLIOTECÓLOGA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ACADEMIA
SUPERIOR DE ARTES
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA

BIBLIOTECOLOGIA

MEDELLÍN

2013

- 1 -

CONTENIDO

RESUMEN	- 5 -
INTRODUCCIÓN	- 6 -
JUSTIFICACIÓN	- 7 -
CARACTERIZACIÓN ACADEMIA SUPERIOR DE ARTES	- 9 -
RESEÑA HISTORICA DE LA ACADEMIA SUPERIOR DE ARTES.....	- 9 -
MISIÓN	- 10 -
VISIÓN.....	- 10 -
VALORES.....	- 10 -
ORGANIGRAMA ACADEMIA SUPERIOR DE ARTES	- 12 -
MARCO TEÓRICO	- 14 -
CARACTERIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA CECILIA LINCE VELÁSQUEZ DE LA ACADEMIA SUPERIOR DE ARTES.....	- 18 -
INVENTARIO.....	- 22 -
CRITERIOS FÍSICOS Y CUALITATIVOS DE LA EVALUACIÓN Y DESCARTE DE LOS TRABAJOS DE GRADO E INFORMES DE PRÁCTICA	- 25 -
EL DESCARTE.....	- 27 -

**PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARTE DE TRABAJOS DE GRADO E
INFORMES DE PRÁCTICA. QUIÉN, CÓMO Y PORQUÉ DEL DESCARTE DE
LOS TRABAJOS DE GRADO E INFORMES DE PRÁCTICA. - 28 -
ETAPAS PARA EL DESCARTE - 29 -**

POLITICAS DE DESCARTE - 31 -

CUADRO COMPARATIVO - 33 -

POLÍTICAS DE DESCARTE BIBLIOTECA CECILIA LINCE VELÁSQUEZ - 35

-

SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES - 38 -

BIBLIOGRAFÍA - 41 -

ANEXOS - 42 -





ACADEMIA
SUPERIOR DE ARTES

RESUMEN

El siguiente trabajo da cuenta de la práctica realizada en la Biblioteca Cecilia Lince Velásquez de la Academia Superior de Artes donde se realizó el inventario de los trabajos de grado e informes de práctica y se establecieron unas políticas para el descarte de dicha colección.

Palabras claves: inventario, Biblioteca Cecilia Lince Velásquez, descarte, políticas, colección trabajos de grado.



INTRODUCCIÓN

Las Unidades de Información se clasifican en varios tipos como son públicas, privadas escolares, académica y universitarias, con el fin de prestar un buen servicio a la comunidad en la cual están inmersas; es por ello que dependiendo de sus funciones o razón social se caracterizan de alguna manera, ya que nos permite identificar su naturaleza, tipología y hacer una descripción detallada de su estructura u organización.

La biblioteca debe responder a las necesidades de sus usuarios y a las áreas de estudio de la academia, para fortalecer y mejorar oportunamente los servicios que presta y buscar un acercamiento con la comunidad académica. La biblioteca académica debe tener un norte para saber que quiere y hacia dónde va y poder satisfacer las necesidades de sus usuarios y servir de apoyo al currículo académico.

Las políticas son un referente o guía en la organización de toda unidad de información siendo esta el eje determinante en la toma de decisiones.

Las políticas de descarte deben constituirse en un punto de partida para el mejoramiento continuo de sus colecciones, ya que busca la renovación e integración de los trabajos de grado e informes de practica al catalogo bibliográfico para su posterior uso.

Es por esto que se realizo el inventario y las políticas de descarte de la colección de trabajos de grado e informes de práctica para la Biblioteca Cecilia Lince Velásquez de la Academia Superior de Artes, todo esto con el fin de trazar lineamientos o parámetros para el descarte de dicha colección, ya que la biblioteca carecía de políticas que la orientaran en la toma de decisiones con respecto al descarte de trabajos de grado e informes de práctica e integrar esta colección a la base de datos SENECA para su posterior uso.

JUSTIFICACIÓN

Se hizo indispensable realizar las políticas de descarte de los trabajos de grado e informes de practica debido a la necesidad que tiene la biblioteca Cecilia Lince Velásquez de la Academia Superior de Artes de organizar su colección de trabajos de grado e informes de práctica para poder integrarla al catálogo y ponerla a disposición de sus usuarios.

Todo este proceso permite a los estudiantes tener más opciones a la hora de buscar temas relacionados con su programa de estudio.

El inventario, las políticas y posterior descarte de esta colección permiten tener un control y sobre todo un orden en el material con el que se cuenta y el cual se va a poner a disposición de la comunidad académica.



OBJETIVO GENERAL

Elaborar el inventario y las políticas para el descarte de la colección de trabajos de grado e informes de práctica de los diferentes programas de estudio de la academia superior de artes.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Realizar el inventario de la colección de trabajos de grado e informes de práctica con el fin de tener un registro del material a descartar. - 8 -

Desarrollar las políticas de descarte de la colección de trabajos de grado e informes de práctica para la biblioteca Cecilia Lince Velásquez de la Academia Superior de Artes para tener unos lineamientos o parámetros para el descarte de esta colección.



ACADEMIA
SUPERIOR DE ARTES

CARACTERIZACIÓN ACADEMIA SUPERIOR DE ARTES



- 9 -

ENTORNO INSTITUCIONAL

OBJETO

La Academia Superior de Artes tiene por objeto la formación ética, investigativa, en el diseño y las artes, orientada a desarrollos sociales, empresariales e innovadores, en contextos culturales diversos, realizado en los programas técnicos y tecnológicos.

RESEÑA HISTORICA DE LA ACADEMIA SUPERIOR DE ARTES

La Corporación Academia Superior de Artes, es una institución privada de Educación Superior fundada el 15 de Junio de 1962 como respuesta al vertiginoso crecimiento urbanístico, empresarial y comercial, que había tomado por sorpresa al país en la década de 1960 a 1970.

Por iniciativa de la ilustre antioqueña, doña Gabriela Marulanda de Uribe, se crea una Institución de Educación Superior con el objeto de impartir formación en las bellas artes, la orientación familiar y el comercio con dos propósitos fundamentales, dar respuesta a la demanda del sector productivo y en especial privilegiar a la mujer.

Hoy cincuenta años después la Institución brinda formación tecnológica en programas de diseño y arte con proyección de ciudad, cumpliendo el compromiso misional de aportar al desarrollo cultural, productivo y social.

“La Academia Superior de Artes es una institución privada de educación superior de carácter tecnológico comprometida con la formación ética, investigativa, en el diseño y las artes, orientada al desarrollo social, empresarial e innovador, en contextos culturales diversos”.¹

Esta cuenta con cinco programas al servicio del público entre los que se encuentran: Diseño gráfico publicitario, Diseño de Modas, Diseño y Decoración de Espacios y Ambientes, Fotografía, Televisión y Video y Edición y Animación de Medios Audiovisuales.

La Academia superior de Artes alberga a más de cuatrocientos estudiantes en los diferentes programas académicos que esta ofrece, y una amplia gama de servicios que sirven de apoyo a su formación.

MISIÓN

“Somos una institución de educación superior de carácter tecnológico, comprometida con la formación ética, investigativa, en el diseño y las artes, orientada a desarrollos sociales, empresariales e innovadores, en contextos culturales diversos”.

VISIÓN

“Seremos un referente académico, reconocido por la innovación en el diseño y las artes y su transferencia al desarrollo cultural, productivo y social”.

VALORES

Servicio: Actitud amable, responsable y permanente para entregar a otros con calidad lo que hacemos.

Respeto: Reconocimiento de la diferencia, de la dignidad del otro y el ejercicio pleno del Ser.

¹Disponible en: <http://www.corpoasa.edu.co/> 25 de Abril del 2013

Integridad: Coherencia y pertinencia entre el ser, pensar y actuar para tener consistencia en el relacionamiento con el otro.

Responsabilidad social: Asegurar que nuestras acciones contribuyen al desarrollo humano integral en la sociedad, garantizando un ejercicio civil en su desempeño social.

Calidad: Compromiso permanente para hacer bien hecho lo que debemos hacer.

- 11 -

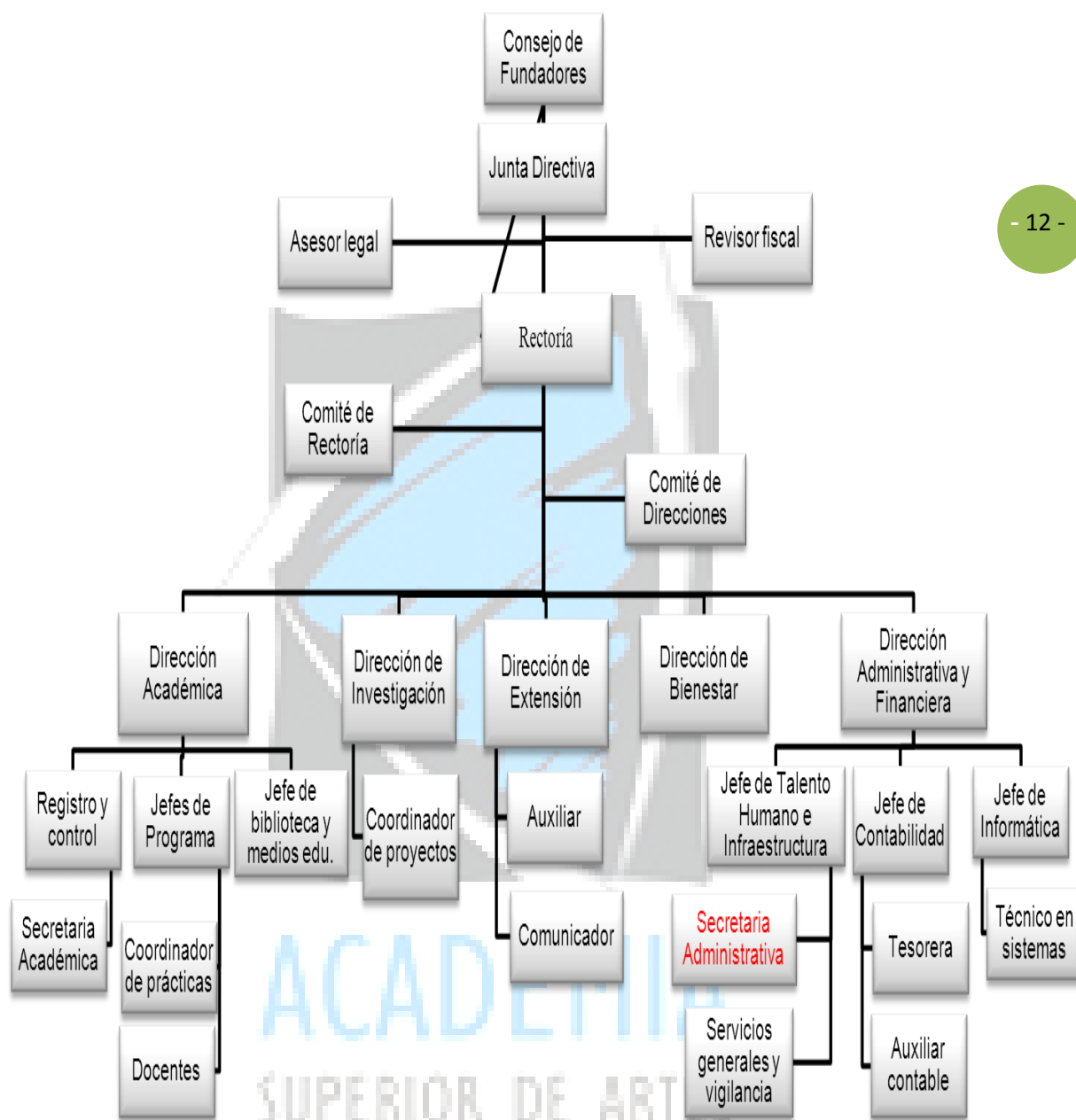
Aprendizaje/Colaboración en Equipo: Disposición permanente para mejorar, compartir, coordinarse y realizar el desempeño a través de los colectivos integrados en los procesos de la Institución.

Orientación al Logro: enfoque en la ética, la productividad, la toma de decisiones y acciones conducentes para alcanzar los objetivos creando valor continuamente.



ACADEMIA
SUPERIOR DE ARTES

ORGANIGRAMA ACADEMIA SUPERIOR DE ARTES



PROGRAMAS ACADÉMICOS

Diseño gráfico publicitario

Diseño de modas.

Diseño y decoración de espacios y ambientes.

Edición y animación de medios audiovisuales.

Televisión, fotografía y video.

DIPLOMADOS

Interventoría de obras civiles y contratación estatal.



MARCO TEÓRICO

Según las ALA (American Library Association) define la biblioteca como una “Colección de material de información organizada para que pueda acceder a ella un grupo de usuarios. Tiene personal encargado de los servicios y programas relacionados con las necesidades de información de los lectores”.²

La norma ISO 2789-1991 (Norma UNE-EN ISO 2789) sobre estadísticas internacionales de bibliotecas, la define como: “Organización o parte de ella cuya principal función consiste en mantener una colección y facilitar, mediante los servicios del personal, el uso de los documentos necesarios para satisfacer las necesidades de información, de investigación, de educación y ocio de sus lectores.”³

La biblioteca “es una entidad cultural que, por las características específicas de su misión en la comunidad, requiere de una constante actualización y dinamismo, tanto en los servicios que ofrece como en sus colecciones. En todo momento debe mantener una tendencia clara hacia la mejora, a fin de fortalecer el papel que le corresponde como puerta a un mundo de conocimiento e información, siempre con respuestas a las necesidades de lectura de su comunidad”.⁴

Estas se pueden clasificar atendiendo a varios criterios como son: los usuarios, el acceso, el ámbito geográfico entre otros.

Según la UNESCO y la IFLA las bibliotecas se clasifican atendiendo algunas tipologías como son: Bibliotecas Nacionales, Universitarias, Escolares, Especializadas y Públicas.

² Disponible en: <http://www.ala.org/> 22 de Abril del 2013

³ INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. ESTADÍSTICAS DE BIBLIOTECAS PARA USO INTERNACIONAL. Disponible en: <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/243/299> 22 de Abril del 2013

⁴ <http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieInstructivos/DescarteBibliografico/DescarteBibliografico.pdf>.

Si bien el objetivo de una biblioteca es que cuente con colecciones vigentes, de actualidad y con altas posibilidades de uso, esto no puede lograrse de una vez y para siempre, dado que “las colecciones de la biblioteca son un recurso dinámico.”⁵

BIBLIOTECA ACADÉMICA

La biblioteca académica es la que pertenece a una universidad o institución equivalente y cuyos fondos bibliográficos están a disposición de los alumnos para el cumplimiento de los fines universitarios y bibliotecológicos; y está inmersa en una comunidad determinada.⁶

CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA ACADÉMICA

“La biblioteca academia se distingue de otras tipologías de bibliotecas ya que cumple algunas características como: tener a su cargo trazar políticas de información para enfrentarse a los cambios educativos e incrementar la excelencia académica y la investigación, brindando a los usuarios servicios bibliotecarios de acuerdo con sus necesidades, utilizando los recursos tecnológicos y humanos adecuados para satisfacer las demandas.”⁷

Algunos autores coinciden en que la biblioteca seguirá existiendo y se verá como un sistema social político de enorme influencia en la vida académica y en la sociedad en general, solo que debe evolucionar con los cambios, ya que las necesidades de los usuarios se diversifican rápidamente de acuerdo con el mundo actual, en contraste con la lentitud de la biblioteca.

⁵<http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieInstructivos/DescarteBibliografico/DescarteBibliografico.pdf>.

⁶La biblioteca académica en el siglo XXI: algunas perspectivas. Egbert J. SanchezVanderkast; Laura Ortega Carrasco. // En: Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información (México). Vol. 10, No. 20, Ene.-Jun; 1996. p. 36-41.

⁷LA BIBLIOTECA ACADEMICA EN EL SIGLO XXI Disponible en:
<http://upr.libguides.com/content.php?pid=178128&sid=1503259> 22 de Abril del 2013

USUARIOS

Los usuarios de una biblioteca académica son todos los miembros de la comunidad educativa de la institución (docentes, alumnos, investigadores, empleados, etc.), u otras instituciones con las cuales la universidad firme convenios.

Se consideran usuarios las personas o entidades autorizadas para utilizar los servicios prestados por la unidad de información.

- 16 -

Estos pueden clasificarse de la siguiente manera:

- Usuario Permanente: Los usuarios permanentes son los estudiantes, profesores, investigadores, funcionarios administrativos y personas o Instituciones que requieran el préstamo interbibliotecario.
- Usuario Transitorio: Personal estudiantil, empleados o personas que tengan una vinculación esporádica con la Universidad (egresados).

COLECCIONES

Las colecciones de una unidad de información deben responder a las necesidades de interés de sus usuarios pero sobre todo con lo establecido en la misión y visión de la biblioteca y cumpliendo con los objetivos que esta se traza.

Las colecciones deberán cubrir en primera instancia las necesidades básicas de la academia reflejadas en los requerimientos a través de las solicitudes expresadas: de los profesores e investigadores, la colección básica de obras de consulta de acuerdo a las áreas académicas existentes, obras temáticas, obras de interés general.

Si bien el objetivo de una biblioteca es que cuente con colecciones vigentes, de actualidad y con altas posibilidades de uso para que sus usuarios tengan un mayor acceso a la información.

FUNCIONES

Las funciones educativas que tiene una unidad académica son:

- Apoyar a los educandos.
- Ampliar el campo de conocimiento de los educandos.
- Incrementar las habilidades en el uso de la biblioteca.
- Transferir conocimiento.

- 17 -

Todo esto como apoyo en el desarrollo educativo y bibliotecario.

SERVICIOS

Las bibliotecas están cambiando para ofrecer servicios que faciliten el acceso a la información y una mejor orientación a sus usuarios.

La biblioteca académica cuentan con una carta de servicios como son: consulta en sala, renovación, préstamo, servicio de referencia, consulta en línea, préstamo interbibliotecario, suministro de documentos, etc. Entre muchos otros que sirven de soporte en el cumplimiento de las funciones de la biblioteca.

Estos servicios varían dependiendo de la Unidad de Información.

ACADEMIA
SUPERIOR DE ARTES



CARACTERIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA CECILIA LINCE VELÁSQUEZ DE LA ACADEMIA SUPERIOR DE ARTES.

- 18 -

BIBLIOTECA CECILIA LINCE VELÁSQUEZ

La biblioteca Cecilia Lince Velásquez de la Academia Superior de Artes tiene como función principal apoyar los programas de docencia, investigación y extensión de la institución, a través de un conjunto de acciones de tipo académico- administrativas encaminadas a seleccionar, adquirir, organizar, almacenar y difundir los recursos bibliográficos, que faciliten a los usuarios el acceso a la información y el proceso de transformación y generación de nuevo conocimiento. Mediante la prestación de servicios informativos, documentales y culturales que acerquen a sus usuarios (Estudiantes, docentes, administrativos, egresados) a la información, el conocimiento y la cultura, contribuyendo con el desarrollo de los procesos educativos e institucionales.

MISIÓN

“Ofrecer servicios de información actualizados, para fortalecer las actividades de investigación, formación humana, docencia y difusión del conocimiento en la Corporación Academia Superior de Artes.”⁸

VISIÓN

“La Biblioteca de la Corporación Academia Superior de Artes en el año 2013 será un centro de información actualizada en las áreas de conocimiento del

⁸ Disponible en: <http://www.corpoasa.edu.co/> 22 de Abril del 2013

diseño, el arte y la cultura, apoyada en nuevas tecnologías e interconectada a otros centros y autopistas de información.”⁹

USUARIOS

Los usuarios de la biblioteca Cecilia Lince Velásquez se pueden distinguir en dos grupos internos y externos, los internos un 80% que comprenden los estudiantes y profesores de la academia y un 20% los externos, los estudiantes de las diferentes universidades con las que se tiene convenio. Siendo estos la razón de ser de la biblioteca y quienes generan demanda de los servicios que esta ofrece.

COLECCIONES

La biblioteca cuenta con una amplia colección (general, reserva, referencia, hemeroteca, literatura, trabajos de grado e informes de práctica).

COLECCIÓN GENERAL: conformada por textos de consulta general como libros y monografías que apoyan las actividades de los diferentes programas, además incluye material de otras disciplinas para los requerimientos de la información de la comunidad usuaria.

RESERVA: compuesta por libros guías fundamentales que por su contenido intelectual, demanda, alto costo, escaso número de ejemplares y difícil consecución requieren de un régimen de préstamo especial.

REFERENCIA: se compone de material bibliográfico de consulta rápida, tales como diccionarios, enciclopedias, manuales, directorios, atlas y otros similares de carácter general y especializado.

HEMEROTECA: conformada por publicaciones seriadas, tales como revistas, periódicos y boletines.

⁹ Disponible en <http://www.corpoasa.edu.co/> 22 de Abril del 2013

LITERATURA: una amplia colección literario local, nacional e internacional.

TRABAJOS DE GRADOS: colección conformada por los trabajos de grado de los egresados de la Academia Superior de Artes. Esta colección no está en uso ya que se encuentra en un proceso de descarte.

SERVICIOS

La biblioteca cuenta con los servicios básicos con los que debe cumplir una Unidad de Información entre los que tenemos:

CONSULTA INTERNA: posibilidad de acceder a las colecciones de la biblioteca para su uso en la sala de consulta.

REFERENCIA: guía y orientación a los usuarios en la búsqueda de información.

PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO FUERA DE LA BIBLIOTECA: servicio que permite retirar temporalmente material de la biblioteca, según las condiciones estipuladas en el reglamento. Se posibilita además la reserva de material que se encuentre prestado, y la renovación telefónica.

El préstamo del material tiene sus condiciones, los libros de la colección general y literatura se prestan por ocho días, los de reserva de un día para otro y los de referencia no se prestan, los estudiantes tienen la posibilidad de renovar el material prestado tres veces si se dejan multar ese les cobrar a mil pesos por día de retraso.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: posibilidad de prestar materiales de las colecciones de otras unidades de información con las que se tienen convenios interbibliotecario.

EXTENSIÓN CULTURAL: espacios de integración alrededor de expresiones culturales como tertulias, talleres literarios, exposiciones, ciclos de cine, entre otros.

CONSULTA EN INTERNET: posibilidad de consulta en buscadores de la red y acceso a bases de datos gratuitas.

SERVICIO DE ALERTA: servicio personalizado dirigido a los docentes de la ASA para informarlos sobre la adquisición de materiales nuevos.

FORMACIÓN DE USUARIOS: proceso mediante el cual se capacita a los usuarios en el desarrollo de habilidades para el uso de la información y de los recursos. - 21 -

CONSULTA DE CATÁLOGO: acceso a la información sobre colecciones de la Biblioteca y su estado de disponibilidad.
<http://190.248.69.178:8111/SAMIWEB/pub/BIBLreservas.asp>

CONSULTA EN BASES DE DATOS: acceso dentro y/o fuera de la academia a grandes bancos de información como: Biblioteca Virtual de Antioquia, DIALNET, Doaj, GestiónHumana.com, Google Académico, Google libros, ERIC, Biblioteca Digital Colombiana, Proquest, Scielo.

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN: Espacios de integración alrededor de expresiones culturales como tertulias, talleres literarios, exposiciones, ciclos de cine, entre otros, que se realizan conjuntamente con otras dependencias.

RENOVACIÓN TELEFÓNICA Y RESERVA DE MATERIAL: Posibilidad de renovar y reservar telefónicamente el material prestado.



INVENTARIO

Los trabajos de grado e informes de práctica estarán inventariados en un formato diseñado en Excel, este registro incluirá campos como: título del trabajo, autor (es), fecha, lugar donde se realizó la práctica, programa, si se descarta el material o no, observaciones, tipo de trabajo, faceta.

Todo esto con el fin de saber que se tiene y así realizar el descarte de una manera organizada.

El registro arrojó los siguientes datos:

AREA DE ESTUDIO	CANTIDAD
<input type="checkbox"/> DISEÑO GRÁFICO	334
<input type="checkbox"/> DISEÑO DE MODAS	79
<input type="checkbox"/> DELINEANTE DE ARQUITECTURA	749
<input type="checkbox"/> FOTOGRAFÍA, TELEVISIÓN Y VIDEO	15
<input type="checkbox"/> ESPACIOS	133
<input type="checkbox"/> ARTES GRAFICAS	59
TOTAL	1.369

DELINEANTE DE ARQUITECTURA

- ✓ Trabajos de grado: 383
- ✓ Informes de práctica: 210
- ✓ Metodología de la Investigación: 120
- ✓ Otros: 18
- ✓ En blanco: 18. Los trabajos no tenían ninguna información.

DISEÑO GRÁFICO

- ✓ Trabajos de grado: 169

- ✓ Informes de práctica: 146
- ✓ Metodología de la Investigación: 12
- ✓ Otros: 7

ESPACIOS

- ✓ Trabajos de grado: 76
- ✓ Informes de práctica:49
- ✓ Metodología de la Investigación: 5
- ✓ Otros: 1
- ✓ En blanco: 2

DISEÑO DE MODAS

- ✓ Trabajos de grado: 31
- ✓ Informes de práctica: 44
- ✓ Metodología de la Investigación: 3
- ✓ Otros: 1

ARTES GRAFICAS

- ✓ Trabajos de grado: 33
- ✓ Informes de práctica: 9
- ✓ Metodología de la Investigación: 12
- ✓ Otros: 3
- ✓ En blanco: 2

FOTOGRAFÍA, TELEVISIÓN Y VIDEO

- ✓ Trabajos de grado: 5
- ✓ Informes de práctica: 10
- ✓ Metodología de la Investigación: 0



CRITERIOS FÍSICOS Y CUALITATIVOS DE LA EVALUACIÓN Y DESCARTE DE LOS TRABAJOS DE GRADO E INFORMES DE PRÁCTICA

El descarte se efectúa examinando directamente los documentos y se toma la decisión final en base a los siguientes criterios:

✓ DISPONIBILIDAD EN OTRAS INSTITUCIONES

Se debe mirar si el contenido del material que se está próximo a descartar se encuentra en otras instituciones con las cuales se tiene convenio y si su contenido se encuentra actualizado.

✓ ACTUALIDAD Y RELEVANCIA DE LOS TEMAS

Trabajos con temas desactualizados y que su contenido sea poco relevante o pertinente para la biblioteca.

✓ CONTENIDO DE POCO VALOR

Falsa información y tratamiento superficial de los temas.

✓ NIVEL DE USO

Material que no allá circulado en un transcurso o periodo de 10 a 12 años aproximadamente y su contenido no sea relevante para la biblioteca será descartado de la colección.

✓ DUPLICIDAD O NÚMERO DE EJEMPLARES POR TÍTULO

No se conservara más de dos ejemplares del mismo título.

✓ IDIOMA

Solo se conservaran los trabajos e informes de práctica en español de todas las áreas de estudio de la academia.

✓ ESTADO FÍSICO DEL MATERIAL

Material con hongos, mutilados y en mal estado serán descartados, pero se evaluará su contenido y si es pertinente tenerlo en la biblioteca se buscará la manera de conservarlo.

✓ PERTINENCIA

Material que su contenido sea pertinente para la biblioteca y vaya de acuerdo con los lineamientos y áreas de estudio de la academia.

✓ TEMÁTICA Y CONTENIDO

Que su contenido esté relacionado con las áreas de estudio y sea interesante para el usuario.

✓ FECHA

Trabajos que no han circulado en un periodo de diez años y después de una evaluación con el comité de biblioteca y en base a las políticas se descarta.

✓ PERIODO CRONOLÓGICO DE CONSERVACIÓN

Los trabajos de grado en formato físico se guardaran por un periodo de diez años y los trabajos entregados en formato digital CD-ROOM o DVD se guardaran por un periodo de doce años en un repositorio digital para una mayor conservación.

✓ FORMATOS DE PRESENTACION

Trabajos encuadernados que soporten el trato y una copia de este mismo en CD ROOM O DVD.

✓ ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL

El material se organizara de forma facetada en base a los temas de los trabajos e informes de práctica y a las áreas de estudio de la academia.

EL DESCARTE

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.¹⁰

El descarte es el retiro definitivo o temporal que se hace de una publicación o documento de una colección determinada.

- 27 -

Existen dos clases de descarte:

✓ Parcial:

Cuando el retiro se efectúa y el documento se traslada o relega a un depósito para supuestas consultas posteriores.

✓ Total.

Cuando el o los documentos se retiran definitivamente de la biblioteca o unidad de información.¹¹

Evans la define como “la práctica de separar retirar o transferir de la colección, títulos sobrantes, ítems de escaso uso y materiales no utilizados”¹²

Otros autores consideran el descarte o también llamado “expurgo”, como la transferencia de los fondos dentro de la misma biblioteca, a otras instituciones o a la destrucción material; lo cierto es que consiste en una eliminación responsable, y necesaria para la biblioteca basada en razones de eficacia y vigencia de la colección.¹³

¹⁰Disponible en:

<http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieInstructivos/DescarteBibliografico/DescarteBibliografico.pdf>. 29 de Abril del 2013

¹¹ Disponible en: <http://eprints.rclis.org/12518/1/descarte.pdf> 29 de Abril del 2013

¹²Políticas de desarrollo de colecciones: un modelo para bibliotecas académicas basado en el sistema de bibliotecas de la Universidad de Antioquia. Teresita Mondragon Jaramillo; Martha Alicia PérezGómez. 1. ed. Medellín: Universidad de Antioquia, Sistema de Bibliotecas, 2000. ; 91 p.

¹³Biblioteca Universitaria: Revista de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM (México) Vol. 12, No. 02, Jul.-Dic. 2009 p. 122.

El objetivo por el cual se descarta radica en retirar lo que ya no es de utilidad para la unidad de información y permitir la llegada de nuevos trabajos.

El descarte se realiza teniendo en cuenta algunos factores y criterios como: contenido, espacio físico, uso, idioma, actualización, duplicidad o redundancia en la información, estado físico y frecuencia de uso.

✓ APLICACIÓN DEL DESCARTE

El descarte se debe realizar como mínimo cada cuatro años.

El bibliotecólogo es el encargado y responsable de realizar el descarte.

Y todo lo realizado en el descarte debe ir en un informe.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARTE DE TRABAJOS DE GRADO E INFORMES DE PRÁCTICA. QUIÉN, CÓMO Y PORQUÉ DEL DESCARTE DE LOS TRABAJOS DE GRADO E INFORMES DE PRÁCTICA.

El descarte de los trabajos de grado e informes de práctica lo realizara un comité evaluador conformado por un profesor de cada área, el jefe de biblioteca y la auxiliar, teniendo en cuenta los criterios y políticas de descarte para la biblioteca previamente establecidas.

Este se realizara teniendo en cuenta factores y criterios como: espacio físico, uso, idioma, actualización, duplicidad o redundancia en la información, estado físico y frecuencia de uso, etc. Al evaluar el material el comité decidirá que trabajos e informes deben ser descartados o conservados teniendo en cuenta los criterios anteriormente mencionados.

Todo este proceso de descarte es una ventaja para la biblioteca ya que ofrece mejores condiciones de espacio, conservación, actualización , cambio, accesibilidad de los materiales y crecimiento de la Unidad de Información, y evita que la información contenida en esta sea obsoleta, duplicada, etc.

ETAPAS PARA EL DESCARTE

Todos los materiales requieren un proceso, análisis y estudio para poder tomar decisiones acertadas que vayan acorde con los lineamientos de la biblioteca y los criterios anteriormente mencionados que nos lleven a un trabajo eficiente.

El descarte de los trabajos de grado e informes de práctica contemplan algunas etapas como:

1. **PLANEACIÓN:** para realizar el descarte de los trabajos de grado e informes de práctica se planeara todo lo que se va a realizar y el cronograma de las actividades previas al descarte.
2. **REVISIÓN:** antes del descarte se revisara el material a descartar para tener una opinión previa.
3. **ANÁLISIS:** analizar los trabajos de grado e informes de práctica a descartar teniendo en cuenta los criterios anterior mente mencionados.
4. **EVALUACIÓN:** de los trabajos de grado e informes de práctica para tomar una buen decisión.
5. **SELECCIÓN:** en base a los criterios se seleccionara el material para el descarte.
6. **DESCARTE:** el descarte se ceñirá a los criterios y procedimientos establecidos.

- 29 -

COMITÉ DE BIBLIOTECA

El descarte es una función técnica importante que recae en la figura del bibliotecólogo, sin embargo al ser la biblioteca la encargada y responsable del resguardo del acervo bibliográfico institucional es importante contar con el apoyo y la asesoría del cuerpo docente y administrativo en este proceso.¹⁴

El comité de biblioteca de la Academia Superior de Artes está conformado por la jefe de biblioteca, un representante de los profesores y la asistente de biblioteca. Sera este el encargado de dar recomendaciones y tomar decisiones

¹⁴Disponible en: http://www.cerlalc.org/bibliotecas_escolares/doc/5_Desarrollo%20Colecciones.pdf 03 de Mayo del 2013.

en base al fallo final del descarte de las colecciones de trabajos de grado e informes de práctica.

El comité se reúne cada mes con el fin de planear, mirar cómo va el desarrollo de las políticas y sentar ideas que faciliten el descarte y organización del material descartado y el que se queda en uso.

SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL MATERIAL

Todos los trabajos de grado e informes de práctica tendrán una doble revisión antes de su descarte tanto por la persona encargada del descarte como por un profesor encargado de cada área para tener certeza y seguridad de lo que se va hacer, siempre y cuando se tenga como base las políticas desarrolladas para dicho descarte.

Algunos trabajos que serán descartados en una primera evaluación ya que su contenido, estado físico y temática no son pertinentes con las áreas ni temas de estudio de la academia y en otros casos por su duplicidad.

De todo esto se tendrá un registro para saber que se deja y lo que pone en reciclaje.

DISPOSICIÓN DEL MATERIAL DESCARTADO

El material descartado será guardado por ocho días mientras el autor del trabajo lo recoge en el dicho tiempo, si no se pondrá a disposición de la empresa de reciclaje.

POLITICAS DE DESCARTE

OBJETIVO

Mantener un acervo de materiales que sirvan de apoyo al proceso educativo que brinda la academia, mediante el acopio de material de alta calidad y actualidad acorde a las necesidades y áreas de estudio que brinda la academia.

- 31 -

Las políticas son la herramienta tendiente a establecer acciones y delimitar estrategias para facilitar la toma de decisiones, con el fin de respaldar el currículo institucional y apoyar la misión, visión y objetivos de la biblioteca, son un instrumento administrativo que se inserta en la planeación de la unidad de información y permiten trazar el camino a seguir; constituyendo un conjunto de directrices y normas tendientes a establecer acciones, definir instrumentos y delimitar criterios para facilitar la toma de decisiones, en concordancia con los objetivos de la institución y con los de los usuarios del sistema.

En conclusión estas sirven como guía en la tarea intelectual de elegir, escoger y descartar la información que se considere apta o pertinente para la unidad de información teniendo en cuenta los lineamientos y necesidades de sus usuarios.

Las políticas se desarrollan con el fin de garantizar la prestación del servicio adecuado y cumplir con las necesidades bibliográficas de sus usuarios y saber que vertientes sigue la biblioteca. Estas deben incluir elementos tales como: necesidades de información de los usuarios, selección de materiales, evaluación y descarte de la colección entre otros ítems a considerar por la unidad de información.

Una selección de documentos no es efectiva si carece de políticas definidas y establecidas para el desarrollo y descarte de su colección. Para esto hay que tomar en cuenta algunos aspectos como: la necesidad de información de los usuarios, los servicios, idioma, uso, áreas del conocimiento, fecha, número de

ejemplares entre otros aspectos que especifiquen y garanticen el eficiente préstamo del servicio.

Las políticas también deben contemplar lo que es el descarte ya que aporta al desarrollo de la colección (trabajos de grado e informes de práctica) y evita que la información contenida en esta sea obsoleta, duplicada etc. Este ayuda al constante cambio, actualización y crecimiento de la Unidad de Información.



CUADRO COMPARATIVO

Unidades de información académicas.	Biblioteca	Observaciones
<p style="text-align: center;">Usuarios</p>	<p>Los usuarios de la biblioteca académica en su mayoría son estudiantes, docentes, administrativos, investigadores, egresados y estudiantes de las diferentes universidades con las cuales se tiene convenio.</p>	<p>Los usuarios de la biblioteca Cecilia Lince Velásquez solo son estudiantes y profesores de la academia, estudiante de otras universidades no acceden a nuestros servicios. Los administrativos y egresados no reportan como usuarios de la biblioteca ya que no están habilitados para el préstamo del material bibliográfico.</p>
<p style="text-align: center;">Colecciones</p>	<p>Las colecciones de una unidad de información académica deben responder a las necesidades de interés de sus usuarios pero sobre todo con lo establecido en la misión y visión de la biblioteca.</p>	<p>Las colecciones responden a las áreas de estudio de la academia pero alguna información está un poco obsoleta, falta bibliografía más actualizada.</p>

<p>Servicios</p>	<p>Los servicios sirven de soporte en el cumplimiento de las funciones de la biblioteca. Estos servicios varían dependiendo de la Unidad de Información.</p>	<p>La biblioteca con los servicios básicos de una biblioteca académica pero falta mayor difusión de los mismos para que tanto los estudiantes, profesores y administrativos sepan que servicios brinda la biblioteca y a que tienen derecho.</p>
-------------------------	--	--

- 34 -



ACADEMIA
SUPERIOR DE ARTES

POLÍTICAS DE DESCARTE BIBLIOTECA CECILIA LINCE VELÁSQUEZ

La Biblioteca conservará todos los trabajos de grado e informes de práctica presentados por los estudiantes de la Academia superior de Artes. Los trabajos de grado e informes de práctica en formato físico se conservaran por un periodo de tiempo de diez años y los trabajos de grado e informes de práctica en formato digital CD-ROOM o DVD por un periodo de doce años almacenados en un repositorio digital para una mayor conservación.

- 35 -

CONTENIDO

Trabajos de grado e informes de práctica que contengan información o teorías obsoletas, a menos que sean trabajos con información de carácter histórica. Títulos sobre biografías de personalidades por su importancia para la historia.

Títulos desactualizados, obsoletos y de poca relevancia.

IDIOMA

La biblioteca Cecilia Lince Velásquez conservara trabajos de grado e informes de práctica solo en español de todas las áreas de estudio de la academia. Los trabajos de grado e informes de práctica en otro idioma diferente al español solo se adquirirán si el comité lo decide y se tenga una justificación para ello.

FECHA

Trabajos de grado e informes de práctica que no tenga registro de préstamo en los últimos diez años será descartado, y que su contenido sea obsoleto y poco pertinente para la biblioteca.

El descarte se debe realizar como mínimo cada cuatro años ya que el espacio de la biblioteca y en sí de la colección es muy reducido y con este se consigue albergar material más reciente y actual.

DUPLICIDAD O NÚMERO DE EJEMPLARES

Los trabajos de grado e informes de práctica que compartan el mismo título y su contenido sea muy similar solo se dejarán dos ejemplares del mismo título, se escogerán los dos de mejor contenido y relevancia para la biblioteca.

Los trabajos que los temas estén en otras bibliotecas con las cuales se tenga convenio y su contenido este más actualizado, se descartaran para no albergar trabajos repetidos y desactualizados.

- 36 -

SOPORTE

Los trabajos de grado e informes de práctica se entregarán en dos soportes tanto físico como electrónico CD O DVD.

Se descartaran los materiales mutilados, dañados y que no tengan ningún tipo de arreglo.

Ante todo hay que tener en cuenta el contenido del material antes de entrar a descartarlo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

La colección de trabajos de grado e informes de práctica deben seleccionarse para su descarte de acuerdo a las políticas mencionadas y será el comité de biblioteca quien realice este trabajo. Se debe seleccionar material pertinente, útil y actual de todas las áreas de estudio para una mayor vigencia en la biblioteca.

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Los trabajos de grado e informes de práctica que tengan hojas sueltas, hongos, y sin empastar se revisara su contenido a ver si es pertinente y se puede mandar arreglar para integrarlo en la colección.

PERSONAL

El personal encargado para este proceso de descarte será el comité de biblioteca integrado por tres profesores representantes de cada área de estudio, la rectora, la jefe de biblioteca y la asistente de biblioteca. Este comité es quien está encargado de evaluar y tomar decisiones sobre el descarte de la colección de trabajos de grado e informes de práctica.

DESCARTE

El descarte se efectuará mediante una evaluación periódica con el comité de biblioteca para determinar la permanencia y pertinencia de los materiales.

El material que se elija para descartar primero tendrá el siguiente proceso: se llamará al autor del trabajo para informarle de la decisión, se dará un plazo máximo de 8 días para reclamarlo, sino se reclama en este plazo determinado se llevara a reciclar, pero teniendo constancia de todo el proceso que se hizo por si se presentan algunos inconvenientes.

Se dejara constancia de todo lo que se realice por escrito en el proceso de descarte.

Antes de retirar el material se debe realizar un inventario de todos los trabajos que se van a retirar.

El material a descartar tendrá dos revisiones antes de la decisión definitiva, siempre y cuando todo el comité este de acuerdo.

SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

Las sugerencias y recomendaciones están determinadas por un proceso previo de evaluación realizado en el periodo de la práctica en la biblioteca Cecilia Lince Velásquez de la Academia Superior de Artes.

SUGERENCIAS	OBSERVACIONES
1. Promover y difundir los servicios que presta la biblioteca.	Realizar campañas de promoción y difusión de los servicios que ofrece la biblioteca e informar a los usuarios sobre sus derechos y deberes para así fomentar el uso y manejo de la biblioteca.
2. Realizar cursos de actualización en uso y manejo de la biblioteca.	La biblioteca no realiza cursos en uso y manejo de la biblioteca es por esto que los estudiantes no saben manejar el catalogo ni buscar en la colección.
3. Más computadores en buen estado con acceso a internet y base de datos.	La biblioteca solo cuenta con dos computadores de los cuales uno de ellos está en mal estado y el otro solo funciona a medias, no se cuenta con una herramienta eficiente para la consulta.
4. Ampliar el cupo para el préstamo del material bibliográfico al menos por 15 días.	El préstamo del material es muy reducido solo ocho días, ampliar el cupo a quince días para que los usuarios tengan más tiempo con el material y no tengan que estar renovando cada ocho días ya que estos no estudian todos los días y

	muchas veces les genera sanción.
5. Integrar al personal administrativo a la base de datos para que puedan hacer uso de las colecciones.	El personal administrativo no cuentan con acceso a los servicios que ofrece la biblioteca ya que no se les integra a la base de datos SENECA para el préstamo del material.
6. Difundir con anterioridad las actividades programadas en la biblioteca para que estas tengan más acogida.	Las actividades que se programan en la biblioteca no tienen mucha acogida porque la difusión de estas se hace con muy poco tiempo y los horarios muchas de veces coinciden con las horas de clase de los alumnos. Hay que realizar una programación con un mes de anterioridad y promoverla por los distintos medios que cuenta la academia para que esta pueda tener una mayor acogida.
7. Promoción y difusión de las nuevas adquisiciones literarias.	Los libros nuevos que entran a la biblioteca no se les hace una promoción para que los usuarios se den cuenta de las nuevas adquisiciones literarias de la biblioteca.
8. Equipos e instalaciones para actividades culturales.	La biblioteca no cuenta con equipos para proyectar, hay que prestar en otras dependencias y contar con la disponibilidad de estas.
9. Organizar la base de datos Seneca para que esta sea más	El SENECA es una base de datos muy incompleta desde la consulta de

amigable.	su catalogo hasta la recuperación de la información, le falta crear ítem que faciliten la recuperación de la información y que la renovación del material sea automática.
10. Desarrollar políticas de desarrollo de colecciones, canje y donación.	La biblioteca no tiene establecido ningún tipo de políticas, se hace necesario desarrollar unas políticas para que esta tenga unos lineamientos y parámetros a seguir.
11. Compra de material bibliográfico para una colección más actualizada.	El material bibliográfico de la biblioteca está un tanto obsoleta se hace necesario adquirir colecciones más vigentes y actualizadas.
12. Gestionar recursos para la biblioteca.	La biblioteca cuenta con muy pocos recursos para material bibliográfico y equipos.
13. Crear alertas para la entrega del material.	Informar al usuario por medio de correos sobre el vencimiento de su material para que este lo tenga más presente.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Política de desarrollo de colecciones bibliográficas y no bibliográficas [en línea] Disponible en internet: http://www.cerlalc.org/bibliotecas_escolares/doc/5_Desarrollo%20Colecciones.pdf [Consulta: 03 de mayo de 2013].
- ✓ LA BIBLIOTECA ACADEMICA EN EL SIGLO XXI [en línea] Disponible en internet: <http://upr.libguides.com/content.php?pid=178128&sid=1503259> [Consulta: 22 de abril de 2013]
- ✓ La biblioteca académica en el siglo XXI: algunas perspectivas. Egbert J. Sanchez Vanderkast; Laura Ortega Carrasco. // En: Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información (México). Vol. 10, No. 20, Ene.-Jun; 1996. p. 36-41.
- ✓ UNIVERSIDAD DEL ROSARIO. Políticas de desarrollo de colecciones [en línea] Disponible en internet: <http://repository.urosario.edu.co/bitstream/10336/733/8/Politica%20de%20Desarrollo%20de%20Colecciones.pdf> [Consulta: 22 de abril de 2013]
- ✓ MLS. UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO. Política de descarte en la biblioteca [en línea] Disponible en internet: <http://eprints.rclis.org/12518/1/descarte.pdf>. [Consulta: 03 de mayo de 2013].
- ✓ ACADEMIA SUPERIOR DE ARTES. Mision y Vision [en línea] Disponible en internet: <http://www.corpoasa.edu.co/> [Consulta: 25 de abril de 2013].
- ✓ <http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieInstructivos/DescarteBibliografico/DescarteBibliografico.pdf>.

ANEXOS

CCOLECCIÓN DE TRABAJOS DE GRADO E INFORMES DE PRÁCTICA BIBLIOTECA CECILIA LINCE VELASQUEZ







ACADEMIA

SUPERIOR DE ARTES



ACADEMIA
SUPERIOR DE ARTES