



**Creación de la política de gestión de colecciones para la biblioteca escolar del Colegio
Parroquial San Francisco de Asís**

Alex Jocsan Gallego Ríos

Informe de práctica para optar al título de Bibliotecólogo

Asesoras

Claudia María Durango Arbeláez, Bibliotecóloga

Andrea Tamayo González, Bibliotecóloga

Universidad de Antioquia

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Bibliotecología

Medellín, Antioquia, Colombia

2021

| | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cita | (Gallego Ríos, 2021) |
| Referencia | Gallego Ríos, A. J. (2021). <i>Creación de la política de gestión de colecciones para la biblioteca escolar del Colegio Parroquial San Francisco de Asís</i> [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia. |
| Estilo APA 7 (2020) | |



Repositorio Institucional: <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

Rector: John Jairo Arboleda Céspedes.

Directora: Dorys Liliana Henao Henao.

Jefe departamento: Camilo García Morales.

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

Agradecimientos

La experiencia universitaria ha sido una travesía indescriptible que tuve la fortuna de vivir y compartir con personas maravillosas, algunas de las cuales siempre llevaré conmigo. No puedo dejar de agradecer a mi familia, en especial a mi madre, mi abuela, mi abuelo y mi hermanito, por todo su apoyo y amor, son los pilares de lo que hoy soy y lo que lograré. A mis amigos y amigas que tanto aprecio, sin quienes seguramente no estaría aquí. Al Colegio Parroquial San Francisco de Asís, por abrirme sus puertas para desarrollar este trabajo. Y por supuesto, a mis asesoras, que me acompañaron tan dedicada y calurosamente en este proyecto que marca el final de mi carrera. Y a todas las personas que han estado conmigo en este viaje, con su compañía, enseñanza y cariño.

A todos y todas, infinitas gracias.

Tabla de contenido

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| Resumen | 10 |
| Abstract | 11 |
| Introducción del proyecto | 12 |
| 1 Justificación..... | 13 |
| 2 Pregunta de investigación | 14 |
| 3 Objetivos | 15 |
| 3.1 Objetivo general | 15 |
| 3.2 Objetivos específicos..... | 15 |
| 4 Marco conceptual | 16 |
| 5 Marco contextual..... | 19 |
| 6 Metodología | 21 |
| 6.1 Tipo de investigación | 21 |
| 6.2 Método | 21 |
| 7 Resultados | 24 |
| 7.1 Política de gestión de colecciones Biblioteca Escolar COSFA | 24 |
| 7.1.1 Sección I. Introducción | 24 |
| 7.1.1.1 Gestión de colecciones | 24 |
| 7.1.1.2 Política de gestión de colecciones | 25 |
| 7.1.1.3 Objetivos de esta política | 25 |
| 7.1.1.4 Sobre las responsabilidades..... | 26 |
| 7.1.1.5 Proceso de aprobación de la política | 26 |
| 7.1.1.6 Metodología para su evaluación y actualización..... | 27 |
| 7.1.2 Sección II. Presentación | 28 |
| 7.1.2.1 Sobre el Colegio Parroquial San Francisco de Asís | 28 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.1.2.2 Misión..... | 29 |
| 7.1.2.3 Visión | 29 |
| 7.1.2.4 Filosofía..... | 30 |
| 7.1.2.5 Fines de la educación franciscana | 30 |
| 7.1.2.6 Objetivo general | 31 |
| 7.1.2.7 Objetivos específicos..... | 31 |
| 7.1.2.8 Historia de la Biblioteca Escolar COSFA | 32 |
| 7.1.2.9 Misión..... | 34 |
| 7.1.2.10 Objetivos y funciones principales | 34 |
| 7.1.2.11 Objetivo general | 35 |
| 7.1.2.12 Funciones | 35 |
| 7.1.3 Sección III. Perfil de los usuarios | 37 |
| 7.1.3.1 Descripción general y tipificación..... | 37 |
| 7.1.3.2 Mecanismos de comunicación establecidos con los usuarios | 39 |
| 7.1.4 Sección IV. Descripción general de las colecciones | 41 |
| 7.1.4.1 El tamaño de la colección..... | 41 |
| 7.1.4.2 Áreas temáticas que cubre..... | 42 |
| 7.1.4.3 Niveles de cobertura y exhaustividad..... | 43 |
| 7.1.4.4 Nivel de actualización | 43 |
| 7.1.4.5 Idiomas | 43 |
| 7.1.4.6 Zonas geográficas de preferencia | 44 |
| 7.1.5 Sección V. Selección..... | 45 |
| 7.1.5.1 Definición..... | 45 |
| 7.1.5.2 Objetivo del subproceso | 45 |
| 7.1.5.3 Responsables | 45 |

| | |
|-----------------------------------------------------------|----|
| 7.1.5.4 Criterios sugeridos..... | 46 |
| 7.1.6 Sección VI. Adquisición | 49 |
| 7.1.6.1 Definición..... | 49 |
| 7.1.6.2 Objetivo del subproceso | 49 |
| 7.1.6.3 Responsables | 49 |
| 7.1.6.4 Compra..... | 50 |
| 7.1.6.5 Selección de proveedores | 51 |
| 7.1.6.6 Donaciones | 52 |
| 7.1.6.7 Depósito institucional..... | 53 |
| 7.1.6.8 Canje..... | 53 |
| 7.1.6.9 Comodato | 55 |
| 7.1.7 Sección VII. Evaluación..... | 56 |
| 7.1.7.1 Definición..... | 56 |
| 7.1.7.2 Objetivo del subproceso | 56 |
| 7.1.7.3 Responsables sugeridos..... | 56 |
| 7.1.7.4 Criterios sugeridos..... | 57 |
| 7.1.7.5 Plan de acción sugerido..... | 58 |
| 7.1.7.6 Pasos previos a la evaluación de colecciones..... | 59 |
| 7.1.7.7 Métodos recomendados para la evaluación..... | 60 |
| 7.1.7.8 Otras recomendaciones sobre la evaluación..... | 63 |
| 7.1.8 Sección VIII. Descarte | 64 |
| 7.1.8.1 Definición..... | 64 |
| 7.1.8.2 Objetivo del subproceso | 64 |
| 7.1.8.3 Responsables sugeridos..... | 64 |
| 7.1.8.4 Criterios sugeridos..... | 65 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.1.8.5 Posibles destinos del material descartado | 66 |
| 7.1.8.6 Otras recomendaciones sobre el descarte | 66 |
| 7.1.9 Sección IX. Conservación | 67 |
| 7.1.9.1 Definición | 67 |
| 7.1.9.2 Objetivo del subproceso | 67 |
| 7.1.9.3 Responsables sugeridos | 67 |
| 7.1.9.4 Planes sobre la conservación y prevención | 68 |
| 7.1.9.5 Conservación de materiales especiales..... | 70 |
| 7.1.9.6 Principios básicos para la manipulación de los documentos..... | 73 |
| 7.1.9.7 Actividades de recuperación sugeridas | 73 |
| 7.1.10 Sección X. Presupuesto | 75 |
| 7.1.11 Glosario | 78 |
| 8 Conclusiones | 80 |
| Referencias | 81 |
| Anexos..... | 84 |

Lista de tablas

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabla 1 Usuarios reales y potenciales: alumnos 2021 | 38 |
| Tabla 2 Demás usuarios reales y potenciales 2021 | 38 |
| Tabla 3 Áreas temáticas que se encuentran en la Biblioteca Escolar COSFA..... | 42 |
| Tabla 4 Criterios de selección para la Biblioteca Escolar COSFA | 46 |
| Tabla 5 Criterios para la evaluación de colecciones | 57 |
| Tabla 6 Pasos previos a la evaluación de colecciones..... | 59 |
| Tabla 7 Métodos basados en la colección en sí misma | 61 |
| Tabla 8 Métodos basados en el uso de las colecciones | 62 |
| Tabla 9 Recomendaciones para la conservación de materiales..... | 68 |
| Tabla 10 Recomendaciones para la conservación de materiales especiales | 71 |
| Tabla 11 Actividades de recuperación y restauración..... | 73 |

Lista de figuras

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Figura 1 Fotografía presentación del COSFA..... | 28 |
| Figura 2 Fotografía Biblioteca Escolar COSFA | 32 |
| Figura 3 Fotografía usuarios de la biblioteca escolar..... | 37 |
| Figura 4 Fotografías colecciones de la biblioteca | 41 |
| Figura 5 Decisiones recomendadas según la evaluación de cada ejemplar | 58 |
| Figura 6 Fotografías de Diapositivas y VHS en la Biblioteca | 71 |

Resumen

El presente documento busca dar cuenta del proceso de práctica realizado en la biblioteca escolar del Colegio Parroquial San Francisco de Asís, ubicado en el municipio de Bello, Antioquia, que tuvo como objetivo la elaboración de una política para la misma biblioteca que brindara directrices y recomendaciones sobre la construcción, cuidado y mantenimiento de sus colecciones bibliográficas.

El desarrollo del proyecto se dio en cinco fases; primero se elaboró una revisión documental principalmente sobre la teoría que concierne a la gestión de colecciones y se observaron algunas políticas de otras instituciones; en segundo lugar, se realizó una breve investigación sobre la biblioteca, especialmente su historia, para construir y documentar elementos que no se tenían claros, como sus objetivos y funciones; luego, se analizaron algunos datos que se habían recogido con anterioridad, entre ellos un estudio de las necesidades e intereses de sus usuarios que permitió determinar por completo el contexto de la institución; y finalmente se presentaron y discutieron los avances con algunos miembros de la comunidad académica. La quinta fase fue transversal a las anteriores y consistió en construir durante el desarrollo de cada una de ellas la política de gestión de colecciones para la biblioteca escolar.

Palabras clave: gestión de colecciones, política de gestión de colecciones, biblioteca escolar, selección, adquisición, evaluación, descarte, conservación.

Abstract

This paper pretends to give an account of my internship carried out in the school library of Colegio Parroquial San Francisco de Asís, located in the municipality of Bello, Antioquia, which aimed to develop a policy for its library that would provide guidelines and recommendations about the building, care, and maintenance of its bibliographic collections.

The development of this project occurred in five stages; firstly, a documentary review was conducted mainly on the theory that concerns the management of collections where some policies of other institutions were observed as well; secondly, a brief research was made regarding the library, especially its history, to construct and to document elements that were not clear, such as its objectives and functions. Then, some data was analyzed which had been previously collected, among them a study of its users' needs and interests that allowed to fully determine the context of the institution; and finally, the progress was presented and discussed with some members of the academic community. The fifth stage was transversal to the previous ones and consisted of building the collection management policy for the school library during the development of each one of them.

Keywords: collection management, collection management policy, school library, selection, acquisition, evaluation, discard, conservation.

Introducción del proyecto

Este proyecto de práctica académica tuvo como propósito principal la elaboración de la política de gestión de colecciones para la Biblioteca Escolar del Colegio Parroquial San Francisco de Asís (COSFA). Para ello, y como se podrá observar en los siguientes apartados, el proyecto se planteó desde la teoría de la investigación holística, en la cual el tipo de investigación se encuentra determinado por el tipo de resultados esperados más que por las técnicas que se usen para obtenerlos, como afirma Hurtado (2010):

Aun cuando en una investigación se pueden manejar procesos tanto analíticos, como descriptivos, explicativos o de cualquier otra índole para llegar al resultado, lo que caracteriza a cada tipo de investigación no es la clase de proceso involucrado, sino la clase de resultados a los cuales llega y el nivel de profundidad en el cual se queda (pp. 134-135).

Para lograrlo, se elaboró una revisión general de las colecciones, así como de la historia y los objetivos propios de la biblioteca escolar y de la institución educativa, además se contó con la participación colaborativa de algunos de sus integrantes. Buscando así determinar aspectos cruciales para la creación y desarrollo de una política pertinente según lo establece la teoría, tales como el contexto de la biblioteca, el estado actual del material, el tipo de usuarios y sus necesidades de información, entre otros.

1 Justificación

El COSFA inició sus labores educativas en 1982 con básica primaria, sin embargo, actualmente cuenta también con estudiantes hasta el último grado de secundaria. Su misión, extraída de su Proyecto Educativo Institucional (PEI), es contribuir “(...) a la educación de niños y jóvenes, a partir de una formación humana integral, fundamentada en la vivencia de los valores del Evangelio” (COSFA, 2018, p. 5). En el cumplimiento de este objetivo la biblioteca escolar debería ser fundamental, pues como lo define el proyecto de ley 254 de 2020, en la biblioteca se “reúnen, ordenan y ponen en circulación los recursos que el establecimiento dispone para la democratización del acceso a la información, fomentando la lectura, la investigación, la contextualización de saberes y el apoyo de los aprendizajes de toda la comunidad educativa” (Art. 3). Así mismo, el colegio contempla que su bibliobanco, adscrito a su vez a la biblioteca escolar, “pretende ser un complemento de trabajo pedagógico, en tanto que guíe y encauce al estudiante en la práctica de la experimentación y la observación, enriqueciendo los procesos de aprendizaje en las diferentes áreas del conocimiento” (COSFA, 2018, Art. 89).

Sin embargo, debido a un problema físico en la estructura de la biblioteca, ésta tuvo que cerrar sus servicios durante poco más de dos años. Lo que ocasionó que su colección estuviese desorganizada y desactualizada. Además, se entiende que la persona que estuvo encargada de la misma desde sus inicios realizó su labor de forma empírica, o autodidacta, desatendiendo o desconociendo la importancia de poseer una política en gestión de colecciones, lo que dificulta la continuidad de estándares en los procesos y la calidad para el desarrollo de las colecciones.

Es así como se evidenció, por parte de la coordinadora de la Biblioteca Escolar COSFA, la necesidad de elaborar una política de gestión de colecciones que fuese pertinente según su contexto, pues las condiciones actuales de sus colecciones parecen no ser óptimas, y por tanto podrían no estar aportando cabalmente al desarrollo de los objetivos institucionales. Considerando finalmente que “contar con una Política de Gestión de las Colecciones (PGC) resulta fundamental para toda biblioteca que tenga intenciones de planificar sus actividades con miras a alcanzar los objetivos propuestos, aprovechando al máximo los recursos disponibles” (Miguel y González, 2010, II – Política de gestión de colecciones, párr. 1).

2 Pregunta de investigación

¿De qué forma se pueden gestionar las colecciones en la Biblioteca Escolar COSFA para fortalecer sus servicios y satisfacer las necesidades de información de sus usuarios?

3 Objetivos

3.1 Objetivo general

Diseñar la política de gestión de colecciones en la Biblioteca Escolar COSFA con el fin de fortalecer sus recursos, procesos y servicios, así como servir de guía en la construcción y mantenimiento de la colección, y que esta satisfaga las necesidades de información de sus usuarios.

3.2 Objetivos específicos

- Explorar la teoría concerniente a los procesos de formación y desarrollo de colecciones, así como políticas de gestión de colecciones en otras instituciones, con el propósito de precisar las bases teóricas para una política propia.
- Identificar aspectos contextuales del COSFA y su biblioteca escolar, así como el estado general de sus colecciones, para determinar una política que responda a esas circunstancias.
- Analizar el perfil de los usuarios reales y potenciales de la Biblioteca Escolar COSFA con el objeto de precisar sus posibles necesidades de información.
- Prever el funcionamiento de la política de gestión de colecciones planteada, para detectar consecuencias positivas o negativas al implementarla.

4 Marco conceptual

Para el adecuado desarrollo del proyecto se hizo necesario precisar algunos conceptos fundamentales que se emplearán a lo largo del trabajo.

En primer lugar, es inevitable no mencionar la ambigüedad existente entre la expresión **gestión de colecciones** con desarrollo de colecciones. Esto debido a los diferentes enfoques o perspectivas con que han sido tomados ambos conceptos en el transcurso del tiempo. De este modo, las discusiones entre varios autores han girado en torno a cuál de estos conceptos engloba al otro. Sin embargo, algunos defienden que su diferencia es prácticamente inexistente y pueden usarse indistintamente. Así, Gómez Hernández (2002) afirma que:

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 (p. 125).

Aún así, para fines prácticos en el desarrollo del proyecto, se tomará el concepto de gestión de colecciones, pues hoy en día ésta es la expresión más extendida “con un planteamiento amplio que incluye junto a los procesos clásicos (selección, adquisición, etc.) otros como los planteamientos previos, la conservación o el mantenimiento” (Herrera-Morillas, 2013, 1.1. Desarrollo y gestión de la colección, párr. 10).

Ahora bien, según Evans (2005), como se citó en Miguel y González (2010), “la gestión de colecciones requiere de la creación de un plan de acción donde se establezcan estrategias y criterios que procuren corregir las debilidades de la colección mientras se mantienen sus puntos fuertes” (II - Política de gestión de colecciones, párr. 4). Cuando este plan se expresa en un documento guía se conoce como **política de gestión de colecciones**, y sirve para orientar la toma de decisiones respecto a las colecciones, permitiendo que estas sean pertinentes, equilibradas tanto en calidad como en cantidad y acordes a los objetivos institucionales. Además de que asegura continuidad en los procesos y mantenimiento del acervo bibliográfico, independiente de los cambios en el personal.

Miguel y González (2010) la definen como:

(...) un documento prescriptivo que proporciona información de utilidad para orientar al personal de una biblioteca en la toma de decisiones que conlleva la construcción y mantenimiento de las colecciones que se ponen a disposición de una comunidad de usuarios, constituyendo un instrumento fundamental para el buen funcionamiento de la biblioteca (II – Política de gestión de colecciones, párr. 4).

De esta manera, la política debe contemplar los procesos de la gestión de colecciones, comenzando con la **selección**, el cual es definido por Almanza Morales (s.f.) como:

(...) el proceso que implica la decisión profesional del bibliotecario para elegir y formar una colección bibliográfica de acuerdo con las necesidades de información de la comunidad a la que sirve y tratar de mantener un equilibrio entre la calidad, cantidad y actualidad en las diferentes áreas del saber humano que la conforman. Por lo tanto, este es un proceso de carácter intelectual e interdisciplinario que busca seleccionar diferentes recursos que satisfagan las necesidades informacionales de los usuarios (párr. 5).

Así mismo, Almanza Morales (s.f.) también otorga una definición clara del segundo proceso involucrado, la **adquisición**, afirmando que es este “por medio del cual se obtiene el material bibliográfico por cualquier medio, es decir, por compra, donación, canje y depósito legal, con el propósito de incrementar y complementar la colección de la biblioteca” (párr. 6). Actualmente, en este punto se contemplan además las suscripciones a materiales digitales, como bases de datos o bibliotecas digitales, que fortalecen la colección.

Una vez desarrollados estos procesos los recursos pasan a formar parte del acervo de la biblioteca y pueden ser sometidos a la **evaluación**. Esta es definida por la ALA (1989), como se citó en Massísimo (2002), “como el conjunto de estudios y operaciones que la biblioteca lleva a cabo para comprobar hasta qué punto la colección que ofrece responde a las necesidades de sus principales grupos de usuarios” (p. 245). En este sentido, la evaluación permite “obtener información objetiva y confiable de apoyo a la toma de decisiones en materia de los recursos informativos disponibles y necesarios, y [es] un instrumento que guía el establecimiento y adecuación periódica de la política de desarrollo de colecciones” (Miguel y González, 2010, I – Introducción a la evaluación de colecciones, párr. 4).

Finalmente, luego de una evaluación de la colección, aquel material del cual se ha decidido que ya no es necesario, pasa por el **descarte**. En concreto, esta actividad “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” (Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 2005, p. 9). Este último proceso se realiza con varios objetivos, entre los que se pueden destacar: ampliar el espacio de la colección para nuevos materiales, incrementar el préstamo y uso de los existentes y mantener los contenidos de la colección actualizados.

Sin embargo, no puede olvidarse que la política de gestión de colecciones siempre se verá determinada por el tipo de Unidad de información a la cual pertenezca o en la cual se vaya a desarrollar. En este orden de ideas, y teniendo en cuenta que se va a diseñar la política de gestión de colecciones para una **biblioteca escolar**, se hace necesario dejar claro que ésta se define en el proyecto de ley 254 de 2020 como “un dispositivo pedagógico esencial dentro de los establecimientos educativos para mejorar la calidad de la educación y garantizar la equidad en el acceso al conocimiento, que contribuye a la constitución de comunidades lectoras, escritoras y escuchas” (Art. 3).

5 Marco contextual

Es bien sabido que, para las Unidades de información, independientemente de su tipología, es fundamental el contexto en que se encuentran inmersas. De éste dependen aspectos tan generales, como la misma misión de la unidad, hasta otros más particulares como la creación y funcionamiento de sus servicios. De modo tal que se hace necesario esclarecer cuál es el contexto particular en que se llevó a cabo este proyecto.

El **Colegio Parroquial San Francisco de Asís** es una institución educativa de carácter privado, perteneciente al municipio de Bello, Antioquia. Ésta fundamenta su proyecto educativo bajo la Ley 115 de 1994, haciendo énfasis en el deber de:

(...) profundizar en la formación integral de los colombianos, presentar a la comunidad un servicio con calidad y, especialmente, trabajar por la creación, el desarrollo y la transmisión del conocimiento en todas sus formas y expresiones y, promover su utilización en todos los campos para solucionar las necesidades del país (COSFA, 2018, p. 4).

El mismo fue creado el 4 de octubre de 1981, y fue nombrado de esta manera por decisión de los religiosos que tenían a cargo la Parroquia San Lorenzo de Brindis. Sin embargo, no fue sino hasta el 1 de febrero de 1982 cuando inició sus labores de básica primaria, con el Padre Cosme Randazzo R. como su director. En 1988 se iniciaron los grados de básica secundaria, mismo año en que el colegio fue entregado a la Arquidiócesis de Medellín (COSFA, 2018, Art. 2).

Ya en el 2001, se inició la jornada única con el Pbro. Miguel Darío Córdoba como rector, y para el año 2012 “asume la rectoría el Pbro. Luis Ángel Hurtado, quien consolidó el colegio como uno de los mejores planteles educativos del departamento de Antioquia” (COSFA, 2018, Art. 2). Y actualmente se encuentra bajo la administración del Pbro. Luis Eduardo Yepes Zuleta, siendo reconocido por su “propuesta educativa sólida, el servicio educativo en los niveles de Preescolar, Básica y Media, y el firme propósito de aportar a la formación humana integral de niños y jóvenes para el bien de la sociedad” (COSFA, 2018, Art. 2).

Por otro lado, de la **Biblioteca Escolar COSFA** no hay mucha información al respecto. En el PEI de la institución se estipula en el Artículo 87° el reglamento que se debe seguir respecto al uso de la biblioteca. Así mismo, este documento en su Artículo 89° define el bibliobanco y menciona que éste se encuentra adscrito a la biblioteca escolar. Sin embargo, información precisa

sobre la misma, así como una definición o su historia, no se encuentran disponibles y es parte de lo que se pretendía realizar con este proyecto, indagar sobre la historia de la Biblioteca Escolar COSFA.

6 Metodología

6.1 Tipo de investigación

En concordancia con los objetivos e intereses del proyecto, esta investigación se consideró de **tipo proyectiva**, ya que se pretendía llegar a diseñar una política de gestión de colecciones que pudiera ser aplicada en el contexto particular de la Biblioteca Escolar COSFA. Debe tenerse en cuenta que esto se propone desde la teoría de investigación holística desarrollada por Jacqueline Hurtado de Barrera, y que puede evidenciarse cuando ella plantea los tipos de investigación afirmando que: “la Investigación proyectiva tiene como objetivo diseñar o crear propuestas dirigidas a resolver determinadas situaciones” (Hurtado, 2010, p. 133).

De igual modo, este proyecto se enmarcó en un **nivel Comprensivo**, pues como también dice Hurtado (2010) “En el nivel comprensivo el investigador busca explicaciones y relaciones entre eventos. En este nivel se generan las teorías, las predicciones y las propuestas” (p. 75). De esta forma se entiende que el proyecto se construyó desde los niveles perceptual y aprehensivo, hasta llegar al comprensivo. Así mismo, se partió desde una fase exploratoria, atravesando las demás (descriptiva, analítica, comparativa, explicativa y predictiva) hasta concluir con la proyectiva y generar una propuesta de política.

6.2 Método

Ahora bien, refiriéndose a lo que implica que una investigación sea de este tipo, Hurtado (2010) menciona:

La investigación proyectiva consiste en la elaboración de una propuesta, un plan, un programa, un procedimiento, un aparato..., como solución a un problema o necesidad de tipo práctico, ya sea de un grupo social, de una institución, o de una región geográfica, en un área particular del conocimiento, a partir de un diagnóstico preciso de las necesidades del momento, de los procesos explicativos involucrados y de las tendencias futuras (p. 567).

Lo que quiere decir que para el desarrollo exitoso del proyecto se hacía necesario un análisis preciso de la teoría concerniente a la gestión de colecciones, así como del contexto en que la política

se iba a desarrollar. Además de identificar el estado actual de las colecciones, categorizar a los usuarios con sus necesidades e intereses de información y finalmente predecir la forma en que funcionará a futuro la propuesta.

Para ello se establecieron los objetivos específicos que buscaron atravesar minuciosamente cada una de las fases de la investigación y lograr un desarrollo satisfactorio. En concordancia, el proyecto se planteó con un **enfoque cualitativo** ya que se partía de la gestión de colecciones, cuyos procesos son estrictamente subjetivos y dependen de cada institución. Y en este mismo sentido, se propuso un **método de investigación-acción** al considerarse totalmente pertinente para el objetivo del proyecto por como lo define Elliot (1991), citado en Blaxter et al. (2002):

La investigación-acción podría definirse como "el estudio de una situación social cuyo objetivo es mejorar la calidad de las acciones que se ejecutan dentro de la situación". Su objetivo es fomentar el juicio práctico en situaciones concretas, y la validez de sus "teorías" e hipótesis no depende tanto de las pruebas "científicas" de verdad como de la eficacia para ayudar a las personas a obrar con más inteligencia y con mayores habilidades. (p. 13)

De este modo, en concreto se abordaron y desarrollaron las siguientes fases:

- Se realizó una revisión documental sobre la teoría de la gestión de colecciones y se analizaron y compararon políticas de gestión de colecciones en otras instituciones.
- Indagamos sobre la historia y el contexto de la Biblioteca Escolar COSFA, así como el estado actual de sus colecciones, principalmente a través de la oralidad por medio de entrevistas y contrastando su estado actual con la teoría sobre bibliotecas escolares.
- Analizamos el estudio de usuarios adelantado por la coordinadora de la biblioteca, donde se pudieron establecer algunas de sus necesidades e intereses como comunidad educativa.
- Se presentaron los avances de la política a través de un grupo focal con los usuarios interesados.
- Finalmente, la política de gestión de colecciones se estuvo creando en el transcurso de cada una de estas etapas.

Todo lo anterior sumado a una participación colaborativa con los directivos de la institución, la coordinadora de la biblioteca y algunos otros usuarios, considerando que "La gestión de colecciones es un proceso complejo y altamente subjetivo. Una política escrita, desarrollada con el consentimiento y la participación de todas las partes involucradas, ayudará a regular el proceso

y a hacerlo menos problemático” (Miguel y González, 2010, II – Política de gestión de colecciones, Comentarios finales, párr. 1).

7 Resultados

7.1 Política de gestión de colecciones Biblioteca Escolar COSFA

7.1.1 Sección I. Introducción

7.1.1.1 Gestión de colecciones

El presente documento a modo de política busca ser una guía fundamental en el desarrollo de cada fase o proceso de la gestión de colecciones (GC) para la biblioteca escolar del Colegio Parroquial San Francisco de Asís (COSFA) ubicado en el municipio de Bello, Antioquia.

Para efectos del mismo, se define la GC como todo lo que concierne a planificar, construir, evaluar, conservar y difundir los recursos de información en la biblioteca. Lo cual implica una serie de actividades y procesos intelectuales como examinar el contexto y sus características, determinar principios de selección y adquisición acordes a las necesidades informacionales de los usuarios, valorar la calidad y pertinencia de los recursos, analizar el uso de las colecciones, establecer criterios para el expurgo de materiales, entre otros.

De este modo, se entiende que la GC es un proceso esencial para cualquier biblioteca. Una buena gestión facilita la toma de decisiones respecto a procesos como selección, adquisición, evaluación y descarte, e incluso los fortalece. Según Evans (2005), Negrete (2003), citados por Miguel y González (2010), la GC:

Posibilita la identificación de las fortalezas y debilidades de la colección en relación a las necesidades de información de los usuarios y del uso que ellos hacen de dichos materiales, y en concordancia con los objetivos de la institución en que se halla inserta la biblioteca, con miras a superar las debilidades detectadas. (II - Política de gestión de colecciones, párr. 3)

7.1.1.2 Política de gestión de colecciones

Ahora bien, la GC para cualquier Unidad de información requiere de la creación e implementación de un plan de acción que se refleja en un documento guía conocido como política de gestión de colecciones (PGC). Allí se concretan los principios y criterios antes mencionados que buscan fortalecer la colección, corrigiendo o disminuyendo sus puntos débiles y nutriendo sus puntos fuertes. Así mismo, facilita la toma de decisiones respecto a las colecciones y permite que estas sean pertinentes para los usuarios a quienes están dirigidas, equilibradas tanto en calidad como en cantidad y acordes a los objetivos institucionales. Además, la PGC permite asegurar continuidad en los procesos y mantenimiento del acervo bibliográfico, independientemente de los cambios que se puedan dar en el personal.

Miguel y González (2010) la definen como:

Un documento prescriptivo que proporciona información de utilidad para orientar al personal de una biblioteca en la toma de decisiones que conlleva la construcción y mantenimiento de las colecciones que se ponen a disposición de una comunidad de usuarios, constituyendo un instrumento fundamental para el buen funcionamiento de la biblioteca. (II - Política de gestión de colecciones, párr. 4)

De esta manera, la política debe incluir todos los procesos de la GC, tales como: selección, adquisición, evaluación, descarte, preservación, conservación y restauración. Además, la presente política contempla también las actividades de promoción y difusión del material bibliográfico que por cualquier motivo no se usa o no circula como debería en los préstamos de la biblioteca escolar, y que se considera verdaderamente pertinente para las necesidades de sus usuarios.

7.1.1.3 Objetivos de esta política

- Fortalecer los recursos, procesos y servicios que brinda la Biblioteca Escolar COSFA a su comunidad de usuarios.
- Servir de guía para el personal de la biblioteca en la toma de decisiones respecto a la construcción y mantenimiento de la colección bibliográfica.

- Garantizar la pertinencia de las colecciones respecto a las necesidades de información de los usuarios y los objetivos propios del COSFA, así como su continuidad en el tiempo.
- Definir las políticas propias de selección, adquisición, evaluación, descarte, preservación, conservación, restauración y difusión según el contexto específico del COSFA.

7.1.1.4 Sobre las responsabilidades

La Biblioteca Escolar COSFA está encargada únicamente al bibliotecario quien en la actualidad es profesional en Bibliotecología. La persona en este cargo será la responsable de velar por el cumplimiento de las pautas establecidas en la presente PGC, así como de asegurar su análisis periódico para ajustarla a las necesidades de información de los usuarios a quienes la biblioteca se dirige.

7.1.1.4.1 Sugerencias

- Se recomienda la creación de un comité de biblioteca compuesto en un principio por profesores, estudiantes y la profesional en Bibliotecología, con el fin de apoyar y supervisar este y otros procesos de la GC. Pues tal como afirman Miguel y González (2010) “Resulta sumamente favorable la participación de los miembros de la comisión de biblioteca -si existiera una-, ya que en ella se encuentran representados los distintos tipos de usuarios que acuden a la institución” (II – Política de gestión de colecciones, párr. 7).
- Actualmente es el coordinador académico y de convivencia quien realiza la adquisición de material para la biblioteca escolar, por lo tanto, se recomienda que a este lo acompañe el comité de biblioteca para estas decisiones.

7.1.1.5 Proceso de aprobación de la política

Para garantizar la validez del presente documento, así como de sus versiones posteriores, este deberá ser aprobado por el Consejo Académico de la institución.

7.1.1.5.1 Sugerencias

- A partir del momento en que exista un comité de biblioteca para la Biblioteca Escolar COSFA se recomienda que también haga parte del proceso de aprobación de las versiones siguientes a esta política.

7.1.1.6 Metodología para su evaluación y actualización

La PGC se entiende como un documento vivo, así mismo “dinámico y flexible, que requiere revisiones periódicas y adaptaciones, porque la comunidad de usuarios a la que la biblioteca sirve, así como los recursos financieros disponibles y los recursos de información producidos son siempre cambiantes” (Miguel y González, 2010, II – Política de gestión de colecciones, párr. 6).

En este sentido, la política será evaluada constantemente y actualizada por la profesional en Bibliotecología a cargo si es que surgen necesidades o situaciones que así lo ameriten. Por lo demás, el documento en su totalidad será revisado de forma exhaustiva cada año, procurando que su contenido responda a las necesidades de información de los usuarios pertenecientes a la Biblioteca Escolar COSFA.

Cabe señalar que, si se llegan a realizar cambios relevantes a la política en un tiempo inferior al año, ésta deberá ser presentada de nuevo ante los órganos de la institución antes mencionados para su evaluación y aprobación.

7.1.2 Sección II. Presentación

Figura 1

Fotografía presentación del COSFA



Nota. Fuente suministrada por el COSFA.

7.1.2.1 Sobre el Colegio Parroquial San Francisco de Asís

El COSFA es una institución educativa de carácter privado, perteneciente al municipio de Bello, Antioquia. Ésta fundamenta su proyecto educativo bajo la Ley 115 de 1994, haciendo énfasis en el deber de:

Profundizar en la formación integral de los colombianos, presentar a la comunidad un servicio con calidad y, especialmente, trabajar por la creación, el desarrollo y la transmisión del conocimiento en todas sus formas y expresiones y, promover su utilización en todos los campos para solucionar las necesidades del país. (COSFA, 2018, p. 4)

A continuación, se narra a grandes rasgos la historia de la institución, tomada directamente de su Proyecto Educativo Institucional (PEI):

El Colegio fue creado el 4 de octubre de 1.981, día que se iniciaron las celebraciones del octavo centenario del nacimiento de San Francisco de Asís, a lo cual obedece su nombre por decisión unánime de los religiosos que tenían a cargo la Parroquia San Lorenzo de

Brindis. Inició labores con la apertura de la básica Primaria el 1° de febrero de 1.982, su rector el Padre Cosme Randazzo R.

En 1.988, los religiosos franciscanos entregaron el Colegio a la Arquidiócesis de Medellín y se iniciaron los grados de la básica secundaria. Para el año 1.992, el Colegio da apertura al grado 10°, y en 1.993 al grado 11°.

En el 2.001, se inició la jornada única, con el Pbro. Miguel Darío Córdoba como rector, los coordinadores y un equipo de educadores, además del personal administrativo, quienes en una labor conjunta han respondido al desafío que significa esta institución creciente. En enero de 2.012 asume la rectoría el Pbro. Luis Ángel Hurtado, quien consolidó el colegio como uno de los mejores planteles educativos del departamento de Antioquia. Hoy, bajo la administración del Pbro. Luis Eduardo Yepes Zuleta (desde febrero de 2.015) el Colegio Parroquial San Francisco de Asís es reconocido por una propuesta educativa sólida, el servicio educativo en los niveles de Preescolar, Básica y Media, y el firme propósito de aportar a la formación humana integral de niños y jóvenes para el bien de la sociedad. (COSFA, 2018, p. 51)

7.1.2.2 Misión

“Como Escuela Católica, contribuimos a la educación de niños y jóvenes, a partir de una formación humana integral, fundamentada en la vivencia de los valores del Evangelio” (COSFA, 2018, p. 51).

7.1.2.3 Visión

La visión que se plantea el COSFA (2018) es ser para el año 2025 una institución líder en la orientación de procesos de formación humana integral. Así mismo, ser reconocida por su capacidad para consolidar en sus estudiantes competencias de tipo ciudadanas, comunicativas, tecnológicas e investigativas (p. 51).

7.1.2.4 Filosofía

La filosofía del colegio se enmarca en una educación religiosa que tiene en cuenta al estudiante como centro de todo el proceso educativo, digno de diferentes valores humanos y tanto libre como crítico en su pensar y actuar.

La educación cristiana busca hacer que los estudiantes, por medio de diferentes disciplinas, descubran los valores de la convivencia, cooperación, responsabilidad, solidaridad, respeto, amor, paz, armonía, entre otros; para formar al estudiante en la libertad para el pensar, el actuar y, a fin que obtenga la capacidad de superar las dificultades propias de la vida, desarrolle su capacidad crítica, reflexiva, analítica y de esta manera fortalezca el avance científico y tecnológico en beneficio del mejoramiento cultural y de la calidad de vida de la población.

En el Colegio Parroquial San Francisco de Asís, se tiene en cuenta que el sujeto es el centro y la meta de todo proceso educativo y se lucha para que, en nuestra sociedad, se configure plenamente como ser cultural, histórico, social y como persona humana. Además, se brinda un proceso educativo bajo los valores cívicos, políticos, sociales y religiosos de una comunidad en permanente cambio y a la luz de los principios católicos. (COSFA, 2018, p. 52)

7.1.2.5 Fines de la educación franciscana

- Aprender a ser: Que [sic] supone el proceso de adquisición de valores, y de las competencias necesarias para desarrollar una personalidad e identidad propias, y descubrir su dimensión espiritual para actuar con autonomía, juicio y responsabilidad personal.
- Aprender a convivir: Que [sic] supone el proceso mediante el cual se adquiere el conocimiento, los valores y las competencias necesarias para vivir en paz y armonía con los semejantes y con el mundo.
- Aprender a conocer: Que [sic] supone los valores y competencias para procurar, construir y respetar los conocimientos y la sabiduría.

- Aprender a hacer: Que [sic] supone el conocimiento, los valores, las competencias y las habilidades para aplicar correctamente los conocimientos adquiridos, en la labor que desempeñe y a lo largo de la vida, para transformar el mundo. (COSFA, 2018, pp. 54-55)

7.1.2.6 Objetivo general

Contribuir desde la labor del Colegio, en la construcción de la cultura de la paz, sobre la base de adelantar con el estudiante: Formación en el conocimiento (Ciencias y Tecnología) con un propósito de competitividad, bajo unos principios rectores de equidad y de justicia. Formación para la convivencia (Ética Ciudadana) con el propósito de ambientar formas de interacción individual y colectiva que propicien auténticas comunidades regidas por los principios de la verdad y la solidaridad. Formación para el Desarrollo Sostenible (Ecología y Medio Ambiente), que desarrolle en el estudiante, criterios que favorezcan la preservación ambiental como forma de vida en armonía con el entorno y, Formación para la vida (Educación en Valores Morales) que propicien en el niño, el desarrollo de una Espiritualidad, basada en principios de Amor y Trascendencia. (COSFA, 2018, p. 17)

7.1.2.7 Objetivos específicos

- Propugnar por una formación científica y tecnológica altamente calificada pertinente a la región, para que el niño y el joven independientemente al estrato social al que pertenezca, tenga oportunidad de acceder a escenarios socio laborales, en francas condiciones de competitividad de tal modo que se traduzca en oportunidades ciertas de desarrollo, sin perder como referente primordial la persona humana.
- Adelantar con los niños y jóvenes, programas de aprendizajes sobre temas de convivencia, que los capaciten para un futuro inmediato, y haciendo uso de las oportunidades que les confieren nuestras democracias, contribuyan decididamente en la construcción de una Ética Civil reguladora del comportamiento social.

- Formar a los niños y a los jóvenes en el uso adecuado de los recursos naturales, de tal modo que asimilen el concepto de productividad sin depredación, como base fundamental para el desarrollo sostenible de las comunidades.
- Promover en el niño las manifestaciones y expresiones de su ser interior que le tipifican como persona y le dotan de la capacidad especial de trascender más allá de sus limitaciones (capacidad de asombro, la apreciación hacia lo estético, la reflexión, la intuición, el sentido de la nobleza, la capacidad de sentir y de compartir y de amar).
- Coadyuvar en el fortalecimiento de las propuestas de formación INTEGRAL (desde el diseño curricular, los recursos didácticos y la formación de los profesores) en los niveles de educación preescolar, básica y media, de tal manera que puedan articularse a los programas propios de las instituciones educativas, ofertando así un servicio acorde con los retos que impone la sociedad moderna, la apertura, la productividad y los avances de la ciencia y la tecnología en el Nuevo Milenio, y la construcción de la cultura de paz.
- Desarrollar una evaluación del proceso de implementación de los ambientes de aprendizajes, de tal manera que se determine el nivel de logro en las capacidades establecidas como deseables en los niños y jóvenes usuarios del proyecto.
- Identificar y diseñar indicadores de evaluación a nivel interno en la institución educativa, sobre el avance del proyecto en materia de liderazgo, trabajo en equipo, solidaridad, entre otros. (COSFA, 2018, pp. 17-19)

7.1.2.8 Historia de la Biblioteca Escolar COSFA

Figura 2

Fotografía Biblioteca Escolar COSFA



Nota. Fuente suministrada por el COSFA.

La Casa Azul, punto de referencia en el municipio de Bello por haber sido una casa finca tradicional colonial, fue el primer lugar en donde habitó la Biblioteca Escolar del Colegio Parroquial San Francisco de Asís. Comenzó como un pequeño espacio en una de sus habitaciones, donde solamente ingresaban los profesores que necesitaban material bibliográfico para dictar clases, esto por las limitaciones del lugar.

Su conformación fue paralela a los inicios del colegio. De la mano de las primeras rectorías, se fueron adquiriendo algunas enciclopedias que aún hacen parte del acervo. Los materiales que lo componen llegaron por medio de donaciones que padres de familia y estudiantes han realizado en el transcurso de los años. Además, las colecciones incluyen muestras de libros que las editoriales han dejado en el colegio.

En sus inicios fue gestionada por algunos profesores y seminaristas franciscanos. Desde 1993, la señora Maria Teresa Giraldo Jiménez, por petición de la rectoría de ese tiempo, fue la persona encargada de la biblioteca y continuó con el sistema de clasificación del acervo bibliográfico por materias y colores, establecido antes de su llegada. Se encargó además de brindar atención al personal docente y estudiantes con el préstamo de material, consultas académicas, lecturas en voz alta, servicio de fotocopiado y gestión del fichero con apoyo de alfabetizadores. Estuvo allí hasta el año 2019.

La biblioteca no ha estado siempre en el mismo espacio físico. Debido a la ampliación del colegio, se vio en la necesidad de cambiar de lugar para poder atender mejor a sus usuarios. Con la construcción del bloque de bachillerato, trasladó sus colecciones a un salón cercano al laboratorio de Ciencias Naturales. Unos años más tarde, y con el aumento de estudiantes de bachillerato, debió usarse el espacio para las clases, motivo por el cual se movió de nuevo al bloque de primaria a dos espacios, un salón pequeño donde se ubica actualmente el Bibliobanco, y al salón vecino.

La alta demanda de cupos para el colegio hizo necesario, una vez más, trasladar los libros del salón volviendo a ocupar una de las habitaciones de la Casa Azul. Para el año 2006, la biblioteca encontraría su lugar definitivo con la construcción de un edificio en el que se ubicarían todos sus materiales, con una capacidad de hasta 60 personas, suficiente para que grupos de estudiantes, profesores, personal administrativo, de servicios generales, padres de familia y visitantes pudieran hacer uso de sus servicios.

A finales del 2016 el edificio comenzó a evidenciar daños en el techo con goteras, debilitamiento estructural, que, sumado al peso de los libros, suponía un riesgo para toda la comunidad educativa. Por esta razón, se decidió mover de nuevo las colecciones, esta vez a los corredores del bloque de primaria. La atención a profesores y estudiantes se realizaba desde el espacio del Bibliobanco, en el que se ubicaron tres computadores, uno para uso de la encargada y dos para profesores y estudiantes, y el servicio de fotocopiado. Esta situación continuó hasta finales del 2019.

Para 2020, ingresa a la institución la bibliotecóloga Andrea Tamayo González, a quien se encargaría la tarea de reubicación del material bibliográfico, adecuación física del espacio reforzado y renovado de la biblioteca, creación de nuevos programas y servicios para la comunidad educativa y demás asuntos administrativos referentes a la gestión de la Biblioteca Escolar COSFA.

7.1.2.9 Misión

La Biblioteca Escolar del Colegio Parroquial San Francisco de Asís es un lugar para el aprendizaje que busca contribuir a la formación multicultural y académica de los estudiantes, apoyando el desarrollo del proyecto educativo institucional. En ella se promueven espacios de encuentro y comunicación a través de diferentes procesos pedagógicos, de lectura, escritura, oralidad y visualidad que fortalecen el acceso a información de calidad, el conocimiento, la investigación y la formación de ciudadanía crítica.

7.1.2.10 Objetivos y funciones principales

A continuación, se construyen los objetivos y funciones para la Biblioteca Escolar COSFA, según sus particularidades y sus prácticas desarrolladas a través del tiempo, con base en el Manifiesto IFLA/UNESCO sobre la Biblioteca Escolar (1999) y el Proyecto de Ley No. 254 de 2020: por la cual se reglamentan las Bibliotecas Escolares, se garantiza su funcionamiento, operación y sostenibilidad en todos los establecimientos educativos del país y se dictan otras disposiciones.

7.1.2.11 Objetivo general

Contribuir con la formación académica y multicultural de los estudiantes con la finalidad de apoyar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y el mejoramiento de la calidad en la educación, articulando espacios de encuentro con el Proyecto Educativo Nacional y el currículo escolar.

7.1.2.12 Funciones

- Promover y fortalecer las prácticas de lectura, escritura, oralidad (LEO) y de visualidad como competencias comunicativas que mejoran los procesos de aprendizaje.
- Generar espacios diversos en donde la cultura, la investigación, la ciencia y la tecnología, por medio de las diferentes prácticas LEO y visuales, permitan desarrollar los derechos fundamentales, sociales y culturales de las personas.
- Facilitar el acceso a información de calidad en diferentes soportes, formatos y medios.
- Desarrollar colecciones, programas, servicios y actividades que correspondan al territorio y cultura en que se ubica la institución educativa, sin dejar de lado la multiculturalidad.
- Contribuir al desarrollo de la capacidad analítica de los estudiantes y a la satisfacción de sus diversos intereses académicos, sociales o lúdicos y fomentar la libertad intelectual.
- Promover el aprendizaje autónomo, con capacidad de acceder, analizar y usar la información, y aprovechar la innovación tecnológica, los hallazgos científicos y sus aplicaciones.
- Reforzar la importancia de respetar y aplicar el derecho de autor y la propiedad intelectual propios y de terceros.
- Organizar actividades sociales y culturales que apoyen los fines académicos, lúdicos, investigativos o informativos al interior de la comunidad educativa.
- Desarrollar y fomentar las competencias ciudadanas como la empatía, el respeto, entre otras, que permitan visiones propias y la participación activa en el entorno con mayor compromiso social.

- Participar del ambiente de aprendizaje con una noción curricular dinámica, mediante multiplicidad de prácticas de lectura, escritura, oralidad y visualidad, desarrollo de capacidades de búsqueda y acceso a la información, que propicie la reflexión, el diálogo y la construcción de ciudadanía crítica.

Parágrafo: la Biblioteca Escolar constituye un espacio vital para el aprendizaje y la articulación curricular de la comunidad educativa, por tal, no se debe prescindir de ella. Las diferentes actividades que promuevan su labor enriquecerán la calidad de la educación del Colegio Parroquial San Francisco de Asís.

7.1.3 Sección III. Perfil de los usuarios

Figura 3

Fotografía usuarios de la biblioteca escolar



Nota. Fuente suministrada por el COSFA.

7.1.3.1 Descripción general y tipificación

Herrera et al. (1980) definen a los usuarios reales como aquellos que efectivamente hacen uso de la biblioteca y sus recursos o servicios, y a los usuarios potenciales como todos los demás que reúnen las características para los cuales se diseñan los servicios pero que por diferentes motivos no hacen uso de ellos (pp. 289-290).

Siguiendo esta idea y siendo la biblioteca un subsistema de apoyo en la formación crucial para el colegio, puede entenderse que sus usuarios tanto reales como potenciales son aquellos que conforman a la comunidad educativa (véase **Tabla 1** y **Tabla 2**). De este modo se establece que los recursos y servicios de la Biblioteca Escolar COSFA son desarrollados principalmente para satisfacer las necesidades informacionales de los siguientes usuarios:

- Alumnos.
- Docentes.
- Personal administrativo.
- Personal de servicios generales.
- Padres de familia.
- Visitantes de convenios con otras instituciones.

Tabla 1*Usuarios reales y potenciales: alumnos 2021*

| Curso | Cantidad de cursos | Cantidad de estudiantes |
|--------------|--------------------|-------------------------|
| Prejardín | 1 | 6 |
| Jardín | 1 | 17 |
| Transición | 2 | 50 |
| 1° | 3 | 89 |
| 2° | 2 | 78 |
| 3° | 2 | 84 |
| 4° | 3 | 95 |
| 5° | 3 | 88 |
| 6° | 3 | 104 |
| 7° | 3 | 101 |
| 8° | 3 | 97 |
| 9° | 2 | 76 |
| 10° | 2 | 73 |
| 11° | 2 | 72 |
| Total | 32 | 1030 |

Tabla 2*Demás usuarios reales y potenciales 2021*

| Usuarios | Cantidad |
|-------------------------------------------------|-------------|
| Docentes | 38 |
| Personal administrativo | 7 |
| Personal de servicios generales | 10 |
| Padres de familia | 1913 |
| Visitantes de convenios con otras instituciones | |
| Total aproximado | 1968 |

Nota. Se desconoce la cifra exacta de los usuarios que pueden llegar como visitantes de otras instituciones.

Cabe aclarar en este apartado que es decisión de la biblioteca construir y gestionar sus colecciones priorizando las necesidades de información de los estudiantes y docentes del colegio, ya que constituyen su público destinatario por excelencia.

7.1.3.2 Mecanismos de comunicación establecidos con los usuarios

La biblioteca, reconociendo la importancia de la comunicación para conocer las necesidades de información de sus usuarios, así como para fortalecer sus procesos y servicios, ha creado los siguientes mecanismos:

- Equipos de trabajo y difusión de información en Microsoft Teams.
 - Un canal solo para profesores y personal administrativo; allí se publica información que tiene que ver con el quehacer docente, material para compartir con los estudiantes en orientaciones de grupo, programación académica gratuita como cursos o seminarios, diferentes tipos de lecturas, actividades para hacer con los alumnos, entre otros.
 - Un canal para estudiantes y padres de familia; este es público por lo que cualquier miembro de la comunidad educativa puede inscribirse aunque está dirigido específicamente para los alumnos y sus padres. Aquí se busca conmemorar días internacionales, se relacionan temas de arte y literatura, se comparten lecturas de dominio público y eventos alrededor de la cultura y de la palabra que no son necesariamente de la biblioteca. Por ejemplo concursos de cuento o agendas culturales de diferentes entidades.
 - Un canal enfocado para la poesía en el que se comparten escritos y autores sobre el tema. Este busca incentivar la poesía en los estudiantes y la comunidad escolar en general. Se está construyendo junto con uno de los profesores.
- Chat individual de Microsoft Teams. En él los usuarios que estén agregados a los canales de Teams pueden chatear con la profesional en Bibliotecología de la biblioteca para cualquier tipo de consulta relacionada con su quehacer.
- Correo electrónico. Es de manejo interno y administrativo de la biblioteca. Se usa para comunicación directa y de tipo administrativo con la profesional, por ejemplo solicitar asesorías. También como medio de contacto de la biblioteca con diferentes instituciones.
- Página en Facebook del colegio. Si bien en ella se comparten temas generales del colegio también se usa para difundir algunas actividades de la biblioteca.

- Canal de YouTube de la biblioteca. Allí se suben actividades que realizan los alfabetizadores, conversatorios y videos cortos con invitaciones de algún evento. Su contenido aún se encuentra en construcción, se planea compartir además podcast, lecturas en voz alta, entre otros temas.

7.1.3.2.1 Sugerencias

- Establecer un canal de comunicación para los usuarios de servicios generales o incluirlos en los existentes. Posiblemente un grupo en WhatsApp si todos tienen la aplicación y pueden usarla.
- Ya que la institución cuenta con el aplicativo Beam Academic, aprovecharlo como un mecanismo más de comunicación para la biblioteca.

7.1.4 Sección IV. Descripción general de las colecciones

Figura 4

Fotografías colecciones de la biblioteca



Nota. Fuente suministradas por el COSFA.

7.1.4.1 El tamaño de la colección

En el PEI de la institución se tienen contemplados 10.692 materiales bibliográficos, sin embargo, se hace necesario un proceso de revisión, pues no se tiene sistematizado el número exacto de ejemplares que componen actualmente las colecciones de la Biblioteca Escolar.

Tampoco se puede establecer un promedio anual de crecimiento, ya que no se cuenta con un presupuesto definido para la Biblioteca Escolar ni registro de las últimas compras realizadas para sus colecciones.

7.1.4.1.1 Sugerencias

- Se sugiere que a partir del funcionamiento de esta política sea considerado tanto el crecimiento de las colecciones como su disminución, teniendo en cuenta que independientemente de su presupuesto designado el material puede crecer mediante donaciones o disminuir debido a procesos de evaluación y descarte. Para ello puede usarse el registro del material bibliográfico a través de un inventario.

- Se recomienda establecer un presupuesto anual para el desarrollo de las colecciones de la biblioteca, que permita nutrirla con materiales idóneos y actualizados a fin de satisfacer las necesidades de información de la comunidad educativa.

7.1.4.2 Áreas temáticas que cubre

Tabla 3

Áreas temáticas que se encuentran en la Biblioteca Escolar COSFA

| Colección | Descripción |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referencia | Consta de aquellos materiales que brindan información de consulta rápida y puntual o permiten una primera aproximación sobre algún tema. En ellos se encuentran: diccionarios de Español, Español/Inglés; enciclopedias de Ciencias Naturales, Historia, Ciencias Sociales; atlas mundiales y de Colombia y libros de Guinness Records. Debido a su uso constante por parte de la comunidad educativa o a su valor único solo se presta de forma interna. |
| Colección general | En ella se reúnen materiales importantes y actualizados en áreas de carácter académico articuladas a las que se imparten en la institución. Tales como: Religión, Filosofía, Psicología, Ciencias Naturales, Inglés, Matemáticas, Ciencias Sociales, Historia, Medio ambiente, Artística, Música, Deporte, Educación Física y Literatura. |
| Colección infantil y juvenil | Se trata de la literatura enfocada a los niños y adolescentes, en donde se encuentran: cuentos, novelas, narraciones fantásticas, de ficción, de aventura, de terror, así como obras de autores clásicos y contemporáneos, entre otros. |
| Hemeroteca | Está constituida por las publicaciones seriadas que posee la biblioteca, en su mayoría de interés general. |
| Bibliobanco | <p>Se conforma con textos escolares de las diferentes áreas de estudio, cuadernos de trabajo, guías de docentes, libros de plan lector, además de aquellos materiales de los que hay más de cinco copias ya sean de referencia (como los diccionarios o atlas) o literatura. Su deber es cumplir la función de complemento del trabajo pedagógico cotidiano (Proyecto de Ley 254 de 2020, Art.3).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libros de texto en las áreas: Matemáticas, Lengua Castellana, Inglés, Biología, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Religión, Ética y Valores, Emprendimiento, Artística. - Diccionarios: Español, Español/Inglés y Filosofía. - Cartillas: Civismo, Movilidad, Cátedra Bellanita. - Literatura: Plan lector. |

7.1.4.3 Niveles de cobertura y exhaustividad

Por su labor dentro de una institución educativa con niveles desde prejardín a 11°, la Biblioteca Escolar COSFA responde a necesidades de información principalmente de estudiantes y docentes. En segunda medida, al personal administrativo, de servicios generales y padres de familia. Por estas razones, las colecciones deben estar enfocadas en brindar atención a las necesidades de los procesos pedagógicos y de enseñanza-aprendizaje, contemplando además los aspectos lúdicos, de divulgación y de recreación.

De esta manera, se establece que la colección poseerá un nivel básico que sea de apoyo fundamental al currículo de la institución para los grados académicos que en ella se imparten. Así mismo, se contempla la posibilidad de poseer materiales con un nivel intermedio o más exhaustivo para los docentes, siempre y cuando sucedan situaciones excepcionales que así los ameriten, como suplir una necesidad investigativa.

7.1.4.4 Nivel de actualización

En el momento actual no se puede establecer un nivel de actualización de las colecciones, pues no se ha realizado una evaluación de las mismas. Por el carácter de adquisición de los materiales, podría decirse, a simple vista, que la actualización de éstos no corresponde hoy en día con las dinámicas y necesidades de estudiantes y personal docente, y en general, de la comunidad usuaria del colegio.

7.1.4.5 Idiomas

Los textos incluidos en las colecciones priorizan el idioma español, sin embargo, se tienen algunos ejemplares en lengua extranjera como el inglés. Existen pocos materiales en otros idiomas, los cuales representan una mínima cantidad; estos son: ruso, italiano y catalán.

7.1.4.6 Zonas geográficas de preferencia

Actualmente la biblioteca escolar posee y resalta la importancia de autores e investigadores de las diferentes regiones de Colombia, Antioquia y del municipio de Bello. Se contemplan además obras y autores universales dado el carácter y deber de primer acercamiento de los estudiantes con la cultura y conocimientos de la sociedad que posee la biblioteca.

7.1.5 Sección V. Selección

7.1.5.1 Definición

La selección es el proceso intelectual mediante el cual se identifican los materiales más apropiados para conformar las colecciones bibliográficas de la biblioteca escolar, según las necesidades de información de la comunidad educativa, procurando establecer un equilibrio entre la calidad, cantidad y actualidad de los materiales. Por lo tanto, exige experiencia y conocimientos interdisciplinarios por parte del profesional en Bibliotecología a su cargo.

Se debe tener en cuenta, además, lo que afirma Espinoza Quirós (2010):

El bibliotecólogo necesita conocer los programas de estudio vigentes, los proyectos institucionales, participar activamente en las reuniones de personal, conocer su comunidad de usuarios, aprovechar todo espacio de interacción personal y profesional que le proporcione información que le permita formar criterio aplicable al proceso de selección.
(p. 25)

7.1.5.2 Objetivo del subproceso

Identificar los materiales bibliográficos, tecnológicos y didácticos más idóneos para suplir las necesidades de información de los usuarios de la Biblioteca Escolar COSFA, con el fin de constituir un acervo institucional equilibrado que apoye la labor educativa, formativa y cultural.

7.1.5.3 Responsables

Es responsabilidad del profesional en Bibliotecología que coordina la biblioteca escolar encargarse del análisis y la selección del material que puede ser adquirido para conformar las diferentes colecciones. Esto, debido a que implica aspectos administrativos, intelectuales y económicos; una toma de decisiones equivocada podría conllevar a una mala conformación del acervo institucional y a la pérdida de recursos, situaciones que afectan a los usuarios y a la institución.

La selección del material debe estar apoyada en las recomendaciones de los docentes, quienes tienen los diferentes enfoques pedagógicos de la institución, como también de las solicitudes y necesidades de los diferentes usuarios que atiende la biblioteca.

7.1.5.3.1 Sugerencia

- La selección del material también debe apoyarse en las recomendaciones del comité de biblioteca, cuya conformación se sugirió anteriormente.

7.1.5.4 Criterios sugeridos

Hasta el momento la biblioteca no ha establecido criterios específicos para la selección de sus materiales, por lo tanto se recomiendan los expuestos en la **Tabla 4**.

Tabla 4

Criterios de selección para la Biblioteca Escolar COSFA

| Criterio | Definición | Observación |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contenido | La biblioteca considerará aquellos recursos de información en concordancia con su misión que sean acordes a los objetivos académicos, fines, metodologías y áreas temáticas del colegio. | |
| Pertinencia | Se tendrá en cuenta la capacidad del material bibliográfico, tecnológico o didáctico de responder a las necesidades informacionales de los usuarios reales y potenciales, relacionadas con lo académico, la docencia, gestión, investigación y demás asuntos que apoyen la vida académica y las áreas del currículo. | El material debe cumplir con las particularidades de los usuarios que atiende la biblioteca y que hayan sido identificadas previamente. |
| Actualidad | Se considerará que los materiales presenten contenidos vigentes que aporten a las metodologías pedagógicas, investigativas y de gestión. Para las áreas de las Ciencias Puras, como Matemáticas o Ciencias Naturales, se prefieren materiales de los últimos 5 años. Se tendrán en cuenta materiales más antiguos cuando sean clásicos cuyo contenido sigue siendo relevante. Para las áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, como Historia o Geografía, así como para la literatura, la fecha no será tan relevante dado que usualmente sus contenidos siguen siendo válidos. | Se preferirá la última edición de un material, con excepción de aquellos en los que sea necesario una anterior, sea por la autoridad del traductor, un análisis crítico presente o cualquier otra razón justificable. |

| Criterio | Definición | Observación |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Autoridad | <p>La biblioteca tendrá en consideración la formación, el conocimiento y reconocimiento del autor respecto a la temática tratada.</p> <p>Así mismo, tendrá en cuenta que la editorial sea reconocida y/o cumpla los criterios mínimos recomendables para verificar que es una fuente confiable que brinda información verídica a nivel nacional o internacional.</p> | También se considerarán autores emergentes cuyo rigor académico y/o cultural pueda validarse. |
| Calidad física | <p>La biblioteca tiene en cuenta que la calidad física del material sea pertinente al tipo de actividades que se realizará con él. Así mismo, el soporte debe ser el adecuado para el tipo de información que contiene y su presentación debe ser agradable.</p> <p>Se considerará su calidad en cuanto al tipo de papel, encuadernación, legibilidad, ilustraciones, durabilidad, estado de deterioro, entre otros.</p> | En ocasiones primará la calidad física del material sobre su costo, siempre que se prevea que será de uso constante. En estos casos se prefiere un material resistente aunque sea más costoso para garantizar su durabilidad. |
| Idioma | Se preferirán materiales publicados en español e inglés. | Solo se adquirirá material en idiomas diferentes cuando existan razones justificables que sean avaladas y no de interés personal. |
| Área geográfica de preferencia | Se prefieren obras sobre las diferentes regiones de Colombia, Antioquia y del municipio de Bello, siempre que respondan a las necesidades de los usuarios. Esto sin dejar de lado las obras de carácter universal. | |
| Idoneidad | Se analizará que el contenido del material sea acorde al tipo de usuario al cual se dirige, considerando los diferentes grados académicos. | |
| Formato | La biblioteca tendrá en cuenta que el material se ajuste y responda a las necesidades establecidas. Así mismo, se prefieren formatos comunes tales como libros, folletos, cartillas, diccionarios, películas, DVD, entre otros. | |
| Controversia | La biblioteca verificará que los contenidos no afecten o promuevan la violencia entre culturas, etnias, religiones, animales y grupos sociales sin ninguna muestra de reflexión. | |

| Criterio | Definición | Observación |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Disponibilidad | Se considera que el material sea de fácil adquisición, disponible en el momento en librerías, editoriales, entre otros. | La biblioteca analizará si el material solicitado se encuentra completo y gratuito en la web. De ser el caso se sugiere acceder a éste, antes de considerar su adquisición. |
| Requerimientos técnicos | Este criterio aplica para los materiales que necesiten de otros medios para su lectura o reproducción. Se debe considerar si estos recursos tienen compatibilidad en cuanto a hardware y software disponibles en la biblioteca. | No se deben adquirir materiales que no puedan reproducirse en los medios de la biblioteca o con formatos que se consideren obsoletos. |
| Número de ejemplares | Se adquirirá el número de copias para los materiales según se prevea su interés y demanda. Para las publicaciones seriadas la biblioteca adquirirá 1 ejemplar. Si se adquiere por canje o donación será posible conservar hasta 2 ejemplares. | |
| Nivel de exhaustividad | Se ha establecido que la colección tendrá un nivel básico, de apoyo fundamental para los estudiantes teniendo en cuenta los grados académicos presentes en el colegio. Se contemplarán además algunos materiales de nivel intermedio o exhaustivo que apoyen la labor docente y de otras áreas presentes en la institución como la psicología, teología, administración y/o enfermería. | Los materiales de nivel intermedio o exhaustivo para otras áreas presentes en la institución no se consideran para el Bibliobanco. |
| Nueva información | Se priorizará el completar las colecciones. La biblioteca contemplará el desarrollo de líneas temáticas de las colecciones y se deben cubrir vacíos dentro de las mismas. Cuando se presenten temas inexistentes en las colecciones que sean necesarios y complementarios para la institución, deberán ser incluidos. | |

Nota. Criterios tomados y adaptados de: Zarate y Moreno (2020); Espinoza Quirós (2010); y Biblioteca Escolar DS Cali (2019).

7.1.6 Sección VI. Adquisición

7.1.6.1 Definición

La adquisición es un proceso administrativo que requiere de una serie de consideraciones técnicas y económicas por medio del cual se asegura la disposición del material previamente seleccionado para las colecciones de la biblioteca, mediante operaciones como compra, donación, canje o depósito legal. Se encuentra además determinado por las condiciones administrativas del COSFA.

7.1.6.2 Objetivo del subproceso

Obtener los recursos de información previamente seleccionados, a fin de enriquecer las colecciones de la biblioteca escolar y que estas realmente respondan a las necesidades e intereses de información de la comunidad académica.

7.1.6.3 Responsables

El profesional en Bibliotecología de la Biblioteca Escolar COSFA se encarga de recibir, evaluar y seleccionar el material bibliográfico pertinente que se adquiere a través de las donaciones.

Actualmente no se realiza adquisición por ningún otro medio para nutrir las colecciones de la biblioteca, con excepción de la compra de materiales para el Bibliobanco, proceso para el cual hay tres entes encargados: en primer lugar, el coordinador académico y de convivencia presenta el listado de los materiales por adquirir al área de cartera de la institución. Luego, el área de cartera genera una solicitud de compra que llega directamente a la Fundación Arquidiocesana para la Educación y allí se realiza el proceso de compra para finalmente hacer llegar los materiales al colegio.

7.1.6.3.1 Sugerencias

- Desde la biblioteca debería ser presentado el listado de los materiales previamente seleccionados que se buscan adquirir para enriquecer sus colecciones.
- Se recomienda que el profesional en Bibliotecología sea el principal responsable de los métodos de adquisición.
- Se reitera la necesidad de asignar un presupuesto anual a la biblioteca, que se ha sugerido en apartados anteriores, para el desarrollo idóneo de sus colecciones y no solo para el Bibliobanco.

7.1.6.4 Compra

“Este procedimiento consiste en la adquisición directa de los materiales utilizando recursos económicos propios del presupuesto de la biblioteca” (Espinoza Quirós, 2010, p. 30). De este modo, involucra una serie de labores administrativas que se encuentran sujetas a cambios constantes, como la elección de editoriales o proveedores, y requiere de un análisis idóneo de los diferentes recursos del mercado correspondientes a este proceso.

Como se ha mencionado anteriormente, en la biblioteca se realiza con poca regularidad la adquisición de material bibliográfico de esta forma, con excepción de algunos casos muy específicos y de los materiales del Bibliobanco. En la actualidad no se cuenta con un presupuesto destinado al fortalecimiento de las colecciones de la biblioteca, aunque sí se considera en el presupuesto general del colegio una parte para el Bibliobanco. Así mismo, la compra de materiales la evalúa y realiza la Fundación Arquidiocesana para la Educación.

7.1.6.4.1 Sugerencias

Para el momento en que se pueda adquirir material por compra se recomienda:

- Considerar los criterios estipulados para la selección de material.
- Tener en cuenta los criterios sugeridos para preferir proveedores.

-
- Considerar la compra de materiales usados o “de segunda mano”, preferiblemente en librerías locales, para las áreas de poca actualización como las Ciencias Sociales y Humanas y la literatura, siempre y cuando sean materiales que se encuentran agotados o de difícil adquisición en las editoriales.
 - Tener en consideración la visita a ferias o eventos del libro en donde pueden obtenerse diferentes materiales, siempre y cuando sean nuevos o libros de segunda mano de difícil adquisición con precios accesibles.
 - El precio debe corresponder a la calidad, el contenido y al uso que se le dará al material. Sin embargo, no puede superar lo presupuestado para la adquisición de materiales en la biblioteca.
 - Justificar bien la compra, de modo tal que pueda ser autorizada por el área de cartera del colegio y por la Fundación Arquidiocesana para la Educación.

7.1.6.5 Selección de proveedores

La Fundación Arquidiocesana para la Educación se encarga de seleccionar los proveedores con quienes se adquiere cualquier tipo de material bibliográfico para el COSFA.

7.1.6.5.1 Sugerencia

- Es importante que el profesional en Bibliotecología que coordina la Biblioteca Escolar COSFA tenga una participación activa en la selección de los proveedores para la adquisición de material bibliográfico en cualquiera de las colecciones que gestiona la biblioteca. De este modo, se sugiere el profesional valore y recomiende los proveedores, aunque la decisión final se tome desde la Fundación, considerando aspectos como:
 - Servicio.
 - Descuentos.
 - Cumplimiento.
 - Informes recibidos.
 - Número de reclamaciones.

- Prestigio en el medio.
- Especialización en las áreas de interés.
- Tiempos de entrega.
- Tipo de proveedor (se prefieren proveedores locales).
- Servicios de valor agregado.
- Comparativo de precios (menor costo en comparación con otros proveedores).
- Relación costo-beneficio (se prioriza el beneficio del material para la comunidad sobre su costo).

7.1.6.6 Donaciones

La donación es un método de adquisición gratuito el cual consiste en la entrega de materiales, o recursos monetarios para su compra, a la biblioteca por parte de otras instituciones, usuarios de la misma, editoriales, entre otros. Se puede dar por oferta o por demanda, siendo en este caso la oferta aquellos recursos de información que llegan como donación sin haber sido solicitados. Mientras que la demanda serían donaciones solicitadas por la biblioteca a otras instituciones públicas o privadas de materiales que se consideran necesarios.

Históricamente, la donación de material bibliográfico que se ha hecho a la biblioteca ha sido por oferta a través de sus usuarios y se ha convertido en un método común para lograr el crecimiento y fortalecimiento del acervo. Sin embargo, es también una práctica que de no realizarse de manera organizada puede terminar afectando la calidad de las colecciones y entorpeciendo así mismo los servicios brindados a los usuarios. Por tal razón, se establece que toda donación deberá encontrarse en buen estado y cumplir con los criterios de selección previamente definidos, además la Biblioteca Escolar COSFA se reservará el derecho de disponer del material que no cumpla con estos criterios.

7.1.6.6.1 Sugerencias

- Independientemente de que el material por donación sea ingresado o no en las colecciones, se recomienda enviar una carta de agradecimiento a las personas que lo hayan donado.

- En caso de que el material donado no cumpla con los criterios para ingresar a las colecciones de la biblioteca, se sugiere informar al donante el destino final del mismo y las razones de esta decisión, además de respetar si éste desea recuperar el material.
- Se recomienda buscar convenios con otras instituciones, como la Secretaría de Educación, para establecer en la biblioteca métodos de donación por demanda y no solo por oferta, de materiales que se consideren pertinentes y relevantes para los usuarios.

7.1.6.7 Depósito institucional

Es una forma de adquisición que busca conservar y poner a disposición de la comunidad académica los materiales bibliográficos producidos por el COSFA.

De modo tal que la biblioteca escolar se encarga de recibir y disponer de estas obras en sus colecciones según el formato que poseen y el área a la cual pertenecen.

7.1.6.7.1 Sugerencias

- La biblioteca debe quedarse con mínimo 2 ejemplares de este tipo de materiales. De tal manera que pueda conservarse un ejemplar el cual no esté disponible para préstamo y al que se pueda acceder en casos excepcionales como la pérdida del material que se presta a la comunidad académica.
- Se recomienda la creación de una colección institucional donde se puedan ingresar y gestionar estos materiales.

7.1.6.8 Canje

El canje es otra forma de adquisición que se basa en el intercambio de materiales que posee la biblioteca con los de otra biblioteca o institución, en pro del beneficio mutuo. Generalmente se realiza con títulos duplicados cuyo uso ya no amerita más de cierta cantidad de ejemplares en el acervo, con títulos que ya no son pertinentes o que llegan por donaciones y no se incluirán en las colecciones pero que pueden ser útiles para otra entidad, o con publicaciones propias de la

institución. Este proceso “constituye una oportunidad de compartir recursos, enriquecer la colección y darle uso adecuado a materiales que de otra manera serían probablemente desechados” (Espinoza Quirós, 2010, p. 31).

A día de hoy la Biblioteca Escolar COSFA no posee ningún convenio de este tipo con alguna otra biblioteca o institución.

7.1.6.8.1 Sugerencias

En el momento en que se pueda entablar una alianza con otras instituciones para el canje, se sugiere:

- Que se establezca solo con los materiales producidos por colegio cuando éste cuente con su propia producción académica, cultural, etc. Los demás materiales que por diferentes razones ya no harán parte de las colecciones de la biblioteca pueden donarse sin necesidad de establecer un convenio para canje. Sin embargo, si prevalece la intención de difundir el material producido por el colegio, éste también podrá donarse a otras instituciones sin la necesidad de un canje.
- Considerar que las instituciones con que se establecerá el canje ofrezcan recursos que sean idóneos para los usuarios de la Biblioteca Escolar COSFA.
- Evaluar los materiales ofrecidos por las instituciones según los criterios de selección previamente establecidos.
- Construir una base de datos donde se ingrese la información de las instituciones con que se establezca un canje. Agregando datos básicos como nombre, dirección, y títulos de los materiales canjeados, tanto enviados como recibidos.
- Analizar periódicamente la continuidad o no de los convenios según los resultados logrados.

7.1.6.9 Comodato

El comodato se trata básicamente de un medio de adquisición gratuito a modo de “préstamo” que otras instituciones pueden realizarle a la biblioteca por un periodo de tiempo determinado. La Biblioteca Nacional de Colombia (2015) lo define como:

La entrega gratuita [de] documentos y/o materiales que son de interés de las entidades documentales, por un período de tiempo limitado establecido de mutuo acuerdo y mediante un contrato específico en el que se establecen las atribuciones de uso, con el compromiso de restituir los documentos del comodato y bajo el cual el comodante conserva la propiedad de la documentación objeto del comodato. (p. 2)

Actualmente la Biblioteca Escolar COSFA no cuenta con ningún convenio de este tipo.

7.1.6.9.1 Sugerencias

- Puede buscarse el establecimiento de este tipo de contratos con bibliotecas públicas del sector, como las de Comfama y Comfenalco.
- Evaluar que los materiales sean idóneos para la comunidad académica.
- Construir una base de datos con la información de las instituciones con que se establezcan los acuerdos y de los materiales que se reciben.
- Revisar los términos del contrato, tales como atribuciones de uso de los materiales, condiciones de restitución de los mismos y demás condicionamientos.

7.1.7 Sección VII. Evaluación

7.1.7.1 Definición

Es un proceso de análisis periódico y exhaustivo que la biblioteca debe llevar a cabo en sus colecciones, para garantizar que estas responden a su misión, sus objetivos y a las necesidades de la comunidad usuaria. Así mismo, según Miguel y González (2010):

Es un proceso que permite a la biblioteca obtener información objetiva y confiable de apoyo a la toma de decisiones en materia de los recursos informativos disponibles y necesarios, y un instrumento que guía el establecimiento y adecuación periódica de la política de desarrollo de colecciones. (I – Introducción a la evaluación de colecciones, párr. 4)

7.1.7.2 Objetivo del subproceso

Analizar las fortalezas y debilidades de las colecciones bibliográficas de la Biblioteca Escolar COSFA para garantizar la correcta toma de decisiones respecto a su mantenimiento y actualización.

7.1.7.3 Responsables sugeridos

En la actualidad no se han designado responsables para este proceso en la biblioteca escolar ya que en ningún momento se ha llevado a cabo, por lo que se sugieren los siguientes:

- Que el profesional en Bibliotecología de la Biblioteca Escolar COSFA sea el principal encargado de realizar la evaluación de las colecciones.
- Conformar un comité de expertos en diferentes áreas compuesto por profesores de la institución y un representante de los estudiantes para que apoyen el proceso de evaluación de los materiales que requieran una opinión adicional.

7.1.7.4 Criterios sugeridos

Debido a que en la biblioteca no se han llevado a cabo procesos de evaluación de sus colecciones, y lo que esto conlleva como el establecimiento de criterios y procedimientos para la evaluación, se recomiendan los expuestos en la **Tabla 5**. Cabe aclararse que no siempre un solo criterio será suficiente para decidir descartar un material de la colección, sin embargo, habrá casos en que sí puede serlo, como cuando se presente un nivel alto de deterioro de un material, por ello la consideración final será de quien evalúa.

Tabla 5
Criterios para la evaluación de colecciones

| Criterio | Definición |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uso | Hace referencia a la cantidad de préstamos de un título en un periodo de tiempo determinado. Sin embargo, un material que no ha sido prestado por un largo periodo puede aún así considerarse de gran valor para la comunidad académica. Por lo tanto, antes de descartarse un material por este criterio puede considerarse un plan de difusión para el mismo. |
| Obsolescencia | Un material se considerará obsoleto o desactualizado cuando en su campo o área del saber se han presentado avances significativos que éste ya no cubre. |
| Pertinencia | En concordancia con los criterios de selección, se analiza si el material aún responde a las necesidades de información de los usuarios de la biblioteca, en términos de lo académico, la docencia, gestión, investigación y demás asuntos que se consideren. |
| Errores en la información | "Se considera grave si el error constituye una inconsistencia injustificable en un área de conocimiento en particular o desestabiliza la inteligibilidad del texto que contiene el soporte en cuestión" (Biblioteca Escolar DS Cali, 2019, p. 15). De otro modo, puede ser que los errores en la información del material se encuentren advertidos en una fe de erratas o no afectan el acceso a la información. |
| Deterioro | Se refiere al estado en que se encuentra un material y que puede ser bajo, medio o alto. Según la Biblioteca Escolar DS Cali (2019): Un material en nivel bajo puede presentar foxing, friabilidad, rasgaduras o partes faltantes que no afecten el texto. Problemas en la encuadernación, hojas sueltas, rasgaduras o faltantes que comprometen el texto se consideran indicadores de un nivel medio de deterioro. Los indicadores del nivel alto son: daños en la cubierta, hojas faltantes y condiciones patógenas muy avanzadas (p. 15). |
| Calidad | Si bien la calidad de los materiales es un criterio de selección el cual deben haber superado para ser adquiridos por la biblioteca, es necesario evaluarla constantemente en relación a aspectos como una nueva edición, una revisión crítica o una actualización importante. Este análisis puede determinar si es necesario adquirir una nueva edición y tomar decisiones respecto a la que se posee, aunque no siempre será el caso. |
| Censura | Aplica según las decisiones que se han definido generan controversia en un recurso, establecidas en los criterios de selección. Así mismo, la censura de un material debe ser resultado de un acuerdo entre el profesional en Bibliotecología y los principales miembros de la comunidad académica, o del comité de biblioteca si éste se conforma. Sin embargo, la biblioteca siempre buscará garantizar el acceso a la información de ser posible. |

Nota. Criterios tomados y adaptados de Biblioteca Escolar DS Cali (2019).

7.1.7.5 Plan de acción sugerido

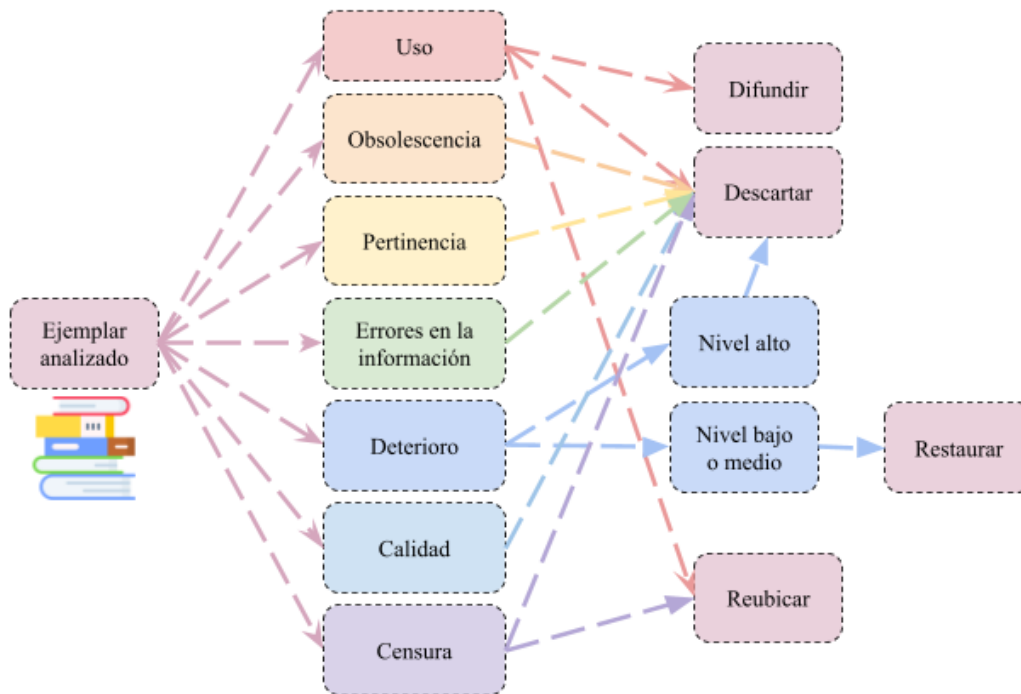
Este plan de acción se tomó y adaptó del desarrollado por la Biblioteca Escolar DS Cali (2019) en su Política de desarrollo de colecciones.

El proceso de evaluación tendrá dos modalidades: evaluación general de las colecciones y evaluación de una colección o sección particular. Para ambos casos se sugieren las siguientes fases:

- **Diagnóstico:** someter a un análisis cada material de la colección siguiendo los criterios de evaluación. En esta fase se identificará si el recurso cumple los criterios establecidos o presenta dificultades en relación con alguno de ellos.
- **Separación:** se apartan los materiales que presentaron dificultades en la fase anterior y se señalan el criterio o los criterios que ya no cumplen según la evaluación.
- **Decisión:** según los resultados del diagnóstico y la separación se decide qué curso de acción tomar con cada ejemplar. Puede ser difundir, reubicar, restaurar o descartar, como se observa en la **Figura 5**.

Figura 5

Decisiones recomendadas según la evaluación de cada ejemplar



Nota. Ícono creado por [Freepik.com](https://www.freepik.com) recuperado de [Flaticon.es](https://www.flaticon.es/).

7.1.7.6 Pasos previos a la evaluación de colecciones

La American Library Association (ALA), citada por Massísimo (2002), propone ejecutar 11 pasos previos a este proceso para llevar a cabo con éxito una evaluación exhaustiva de las colecciones (**Tabla 6**). Es importante aclarar que estos pasos pueden quedar a consideración de quien evalúa, entendiendo que las necesidades de la biblioteca escolar varían con el tiempo y llegan a ser muy diferentes a otras Unidades de información.

Tabla 6

Pasos previos a la evaluación de colecciones

| Paso | Definición |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Definir los objetivos de la evaluación | Es importante tener claridad de lo que se busca con la evaluación, como detectar puntos fuertes y débiles de la colección, aplicar mejoras o actualizarla, ya que esto permite tomar decisiones respecto al método de evaluación más adecuado, la forma de presentación de los datos, entre otros. |
| 2. Formular las hipótesis de trabajo si las hay | Si es que se tienen, es recomendable plasmar aquellas percepciones sobre el funcionamiento de la evaluación que se pondrá en curso, para comprobar hasta qué punto son correctas y evitar que se conviertan en prejuicios que dificulten el desarrollo de un trabajo objetivo. |
| 3. Establecer claramente los destinatarios del documento | Se trata de conocer quiénes serán los destinatarios del informe final de resultados, ya que esto puede influir en aspectos como: el lenguaje que se use, prioridades, tipo de datos, presentación, etc. |
| 4. Determinar los datos a obtener | En función de los objetivos e hipótesis planteados, se determinan cuáles serán los métodos de evaluación y así mismo los datos más relevantes a obtener, buscando evitar datos no relevantes que pueden entorpecer el proceso. |
| 5. Seleccionar la metodología de recogida | Se debe establecer una metodología de recolección de datos acorde al método de evaluación que se aplicará y el tipo y cantidad de datos que se requieren. |
| 6. Seleccionar la metodología de análisis | Puede escogerse el método de análisis más adecuado, y lo que ello conlleva como su presentación, partiendo igualmente de los objetivos planteados y del tipo de datos que se recogerán. |
| 7. Definir la muestra a estudiar | En colecciones muy grandes, se puede trabajar con muestras de los materiales que estas poseen para evaluarla en su totalidad o una parte de ella. En estos casos debe escogerse una técnica de muestreo acorde a los objetivos. |
| 8. Prever la comparabilidad de los resultados | Aplicando metodologías similares para evaluar la colección o parte de ella, así como datos que puedan investigarse posteriormente, se podrán comparar los resultados en evaluaciones sucesivas. Esto permite estudios a largo plazo de los procesos de evaluación que se lleven a cabo en la biblioteca. |
| 9. Decidir la presentación de los resultados | Es importante que la presentación de los resultados sea acorde al tipo de audiencia a quienes irá dirigida. Lo que pueden llevar a tipos de redacción y presentación distintos para audiencias distintas. |
| 10. Documentar todo el proceso | Se recomienda que los anexos y documentos de referencia estén claramente separados del documento principal para evitar hacerlo innecesariamente extenso. El proceso y la toma de decisiones deben registrarse en un documento que sirva de soporte para comprobar a futuro las conclusiones, recomendaciones, destinos de los materiales, etc. |
| 11. Estimar los costes, duración y requisitos de personal | Implica prever aspectos como: tiempo a destinar en la preparación y desarrollo de la evaluación, personal que debe implicarse, material necesario, etc. |

Nota. Pasos tomados y adaptados de Massísimo (2002).

Cabe mencionar que para Massísimo (2002) es de suma importancia seguir los pasos expuestos, asegurando que:

Aunque, momentáneamente, ello pueda parecer que está frenando nuestra puesta en marcha, en realidad estamos poniendo las bases para que ésta tenga lugar en las mejores condiciones, ya que -como sucede también en otros procesos bibliotecarios-, cuanto más nos esmeremos en la preparación y planificación previa, mejor y más ágilmente podremos, después, llevar a cabo nuestra tarea. (p. 251)

7.1.7.7 Métodos recomendados para la evaluación

Continuando con las recomendaciones de Massísimo, este ha recogido y desarrollado algunos métodos para la evaluación de colecciones, a saber:

- Basados en la colección en sí misma.
 - Comparación con listas.
 - Examen directo de la colección.
 - Uso de estadísticas.
 - Aplicación de normativas.
- Basados en el uso de las colecciones.
 - Préstamo
 - Uso o consulta *in situ*.
 - Disponibilidad de los documentos.
 - Rotación en los estantes.
 - Préstamo interbibliotecario y servicio de obtención de documentos.
 - Opinión de los usuarios.
 - Simulación del uso, o análisis de citas.

Sin embargo, considerando las necesidades y particularidades de la biblioteca escolar, se sugiere tener presente los desarrollados en la **Tabla 7** (basados en la colección en sí misma) y la **Tabla 8** (basados en el uso de las colecciones).

Tabla 7*Métodos basados en la colección en sí misma*

| Método | Definición | Observación |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comparación con listas | <p>Comparar las colecciones que posee la biblioteca con listas de títulos que se consideran apropiadas o importantes según las características de la misma y de los usuarios.</p> <p>Puede verificarse que se cuente con: obras de autores considerados como autoridades en una temática, obras clásicas o esenciales, entre otros.</p> | <p>Posibles listas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catálogos de otras bibliotecas. • Títulos recomendados por los docentes u otros usuarios. • Catálogos de editoriales. • Recomendaciones del ministerio. <p>Algunas entidades que publican títulos recomendados o de alta calidad pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los Ministerios de Educación y Cultura con el Plan Nacional de Lectura y Escritura Leer es mi cuento: https://maguared.gov.co/recursos/leer-es-mi-cuento/ • Fundalectura: https://www.fundalectura.org/ • Fundación Cuatrogatos: https://www.cuatrogatos.org/buscar.php • Banco del libro: http://bancodellibro.blogspot.com/ |
| Examen directo de las colecciones | <p>Revisar las colecciones y sus contenidos directamente de los estantes. Este método permite ver claramente puntos fuertes y débiles del acervo, observar condiciones como relevancia o condición física y tomar decisiones fácilmente.</p> | <p>Es recomendable su ejecución mediante un trabajo interdisciplinar con expertos en las diferentes áreas de la biblioteca.</p> |
| Aplicación de normativas | <p>Comparar las dimensiones, contenidos y demás características de la colección con los estándares de la normativa, siempre que se cuente con normas de referencia ya sean nacionales o internacionales.</p> | <p>Debe tomarse la precaución de buscar normas que sean pertinentes para la biblioteca y claras para los destinatarios del informe final.</p> |

Nota. Métodos tomados y adaptados de Massísimo (2002) y Mora Gonzalez (2020).

Tabla 8*Métodos basados en el uso de las colecciones*

| Método | Definición | Observación |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Préstamo | <p>Analiza los datos disponibles en relación con el préstamo frecuente de los materiales, los cuales se pueden dar en términos de: áreas temáticas, autores, títulos más prestados, entre otros.</p> <p>Es muy útil para identificar elementos como: colección más usada, tipos de usuarios que más prestan, autores preferidos, etc.</p> | Este método se ve limitado por la capacidad estadística del sistema de préstamo que se use. |
| Uso o consulta <i>in situ</i> | <p>Recoge los datos sobre la utilización de la colección en sala. Es muy similar al método de préstamo, compartiendo las mismas ventajas y siendo más bien un método complementario, permitiendo además recolectar información sobre los materiales que solo son de préstamo interno.</p> | <p>Su limitación es igual a la anterior, además de que tal vez no todos los préstamos en sala queden registrados.</p> <p>Para recoger estos datos se sugieren sistemas como el conteo del material usado en sala, la observación, las entrevistas, entre otros.</p> |
| Opinión de los usuarios | <p>Básicamente consiste en preguntar directamente a los usuarios sobre el uso que le dan a la colección. Esto permite obtener información sobre los diversos usos de los materiales y la satisfacción de los usuarios.</p> | <p>Se usan encuestas de opinión, entre las que destacan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De uso o intención de uso. • De necesidades. • De satisfacción. |

Nota. Métodos tomados y adaptados de Massísimo (2004) y Mora Gonzalez (2020).

7.1.7.8 Otras recomendaciones sobre la evaluación

- Establecer la ejecución de este proceso de forma anual en la biblioteca.
- Considerar convenios con instituciones de estudios en Bibliotecología para que practicantes en formación apoyen los procesos de evaluación.
- Sistematizar el proceso de préstamo, de modo tal que permita una recolección de datos más eficiente para la evaluación y otras actividades de la biblioteca. Para ello existe software libre de gestión bibliotecaria como el reconocido Koha.
- Elaborar y conservar uno o varios documentos o archivos digitales donde se registren los resultados del análisis y las decisiones tomadas luego de cada evaluación de la colección, con datos particulares como títulos para descartar, difundir o reubicar y sus razones. En el **Anexo 1** se muestra un ejemplo de formato para la Evaluación.
- Tener en cuenta el documento de Miret et al. (2011) Bibliotecas escolares ¿entre interrogantes? Herramienta de autoevaluación: preguntas e indicadores para mejorar la biblioteca. Principalmente el instrumento presentado en el apartado D2. Adecuación de los recursos documentales (**Anexo 2**).

7.1.8 Sección VIII. Descarte

7.1.8.1 Definición

El descarte, también llamado expurgo, es un subproceso que surge directamente como consecuencia de haber elaborado una evaluación crítica de la colección. Consiste en retirar del acervo bibliográfico aquellos materiales que ya no responden a las necesidades e intereses de la comunidad usuaria y a los objetivos de la biblioteca escolar, o que no cumplen una función de utilidad ya sea por su obsolescencia, deterioro, calidad u otros criterios que sean definidos. Con ello se busca ampliar el espacio de la colección para nuevos materiales, incrementar el uso de los que se poseen, mantener los contenidos de la colección actualizados, entre otros.

7.1.8.2 Objetivo del subproceso

Retirar los materiales de la Biblioteca Escolar COSFA que ya no se consideran pertinentes, procurando con ello una colección renovada, relevante y útil para la comunidad académica.

7.1.8.3 Responsables sugeridos

En vista de que este proceso no se ha llevado a cabo en las colecciones de la biblioteca, se hace necesario establecer unos responsables que garanticen su gestión. Según Espinoza Quirós (2010), “es un ejercicio profesional, ya que requiere conocimiento técnico, capacidad de decisión y una visión de futuro sobre el tipo de biblioteca que se desea mantener” (p. 18). Por lo tanto, se recomienda que el profesional en Bibliotecología sea el principal encargado del descarte en la Biblioteca Escolar COSFA, quien podría solicitar recomendaciones a los docentes de las diferentes áreas para establecer la decisión final y el destino de cada material de ser necesario. Así mismo, podrá solicitar recomendaciones al comité de biblioteca si este se llega a conformar.

7.1.8.4 Criterios sugeridos

Para este apartado deben considerarse los mismos criterios anteriormente recomendados en la evaluación, es decir:

- Uso
- Obsolescencia
- Pertinencia
- Errores en la información
- Nivel alto de deterioro
- Calidad
- Censura

7.1.8.4.1 *Materiales que no se descartan*

Sin embargo, debe tenerse en cuenta que existen materiales que no pueden ser objeto de descarte bajo ninguna modalidad. A saber:

- Memoria institucional: recursos producidos por la institución educativa o por la misma Biblioteca Escolar COSFA.
- Memoria local: obras que traten sobre el municipio donde se ubica la biblioteca o escritas por autores de éste. Tales como periódicos locales, registros fotográficos, etc.

Se debe tener especial cuidado al realizar el descarte para no desechar documentos que contribuyan a la preservación y al conocimiento de la memoria y la historia de la localidad. Si se toma la decisión de retirarlos de la biblioteca, se recomienda buscar asesoría especial de historiadores locales y trasladar este inventario al centro histórico, al archivo municipal, al museo local o a otro sitio donde se vele por su conservación. (Rodríguez Santa María, 2011, p. 32)

- Obras clásicas o recursos antiguos: incluye primeras ediciones que ya no se consiguen, libros que por sus características especiales se consideran raros, ejemplares únicos, obras de gran valor económico, etc. Antes de proceder con el descarte de algunos materiales es recomendable verificar si se trata de este tipo de ejemplares o si por el contrario los poseen

otras Unidades de información en cualquier tipo de soporte. Según Rodríguez Santa María (2011):

Es conveniente revisarlas para conservar aquellas que tengan firmas de personajes importantes o significativos en la comunidad, notas manuscritas, dedicatorias, entre otros. Se debe informar de la existencia de estas colecciones a la Coordinación Regional y a la Biblioteca Nacional con el fin de garantizar su registro y preservación. (p. 32)

- Obras indispensables: materiales que se consideran indispensables para las disciplinas o áreas del saber del colegio.
- Partes de una colección que se encuentra completa.

7.1.8.5 Posibles destinos del material descartado

Que un material ya no se considere pertinente para la Biblioteca Escolar COSFA, por cualquiera de los criterios antes mencionados, no quiere decir que pierda su valor informativo o de interés para otro tipo de usuarios o Unidad de información. Por consiguiente, se recomienda priorizar su donación a otra institución, a menos que su condición física ya no sea apta para la lectura o ninguna otra entidad pueda disponer de él, en estos casos se optaría por su reciclaje.

7.1.8.6 Otras recomendaciones sobre el descarte

- Realizar el descarte del material junto con el proceso de evaluación, ya que es consecuencia de la misma. O cuando un recurso nuevo reemplace uno existente.
- Elaborar una base de datos donde queden registrados los recursos que se descartan, las razones para ello, su destino, entre otros datos básicos.
- Conocer y establecer convenios con Unidades de información locales, ya sean bibliotecas escolares, públicas o populares, para tener mayor claridad sobre el material que se les puede donar y cuál deberá ser reciclado. Es recomendable conservar un listado con los datos básicos de estas instituciones.

7.1.9 Sección IX. Conservación

7.1.9.1 Definición

La biblioteca toma la definición de Vergara (2002), que a su vez se basa del Centro Internacional para la Conservación y la Restauración de Bienes Culturales (ICCRROM), para establecer la conservación abarcando tres funciones:

- Examinar: proceso donde se determina la estructura original y los materiales que componen el documento, así como su nivel de deterioro.
- Preservar: actividades que buscan prevenir o retardar el daño en los materiales, controlando el medio ambiente donde estos se almacenan y realizando las labores necesarias para mantener su estructura y estado original.
- Restaurar: actividad que se realiza siempre que sea posible para reparar o devolver el material deteriorado, lo más que se pueda, a su estado original. (p. 14)

De este modo, la conservación en general puede entenderse como las acciones encaminadas a retardar el deterioro de los materiales que posee la biblioteca escolar.

7.1.9.2 Objetivo del subproceso

Garantizar la permanencia en condiciones óptimas de los materiales que posee la biblioteca, para que sea posible su acceso y utilización por parte de la comunidad educativa.

7.1.9.3 Responsables sugeridos

Si bien quienes han coordinado la biblioteca escolar COSFA se han apoderado del resguardo de los materiales bibliográficos en sus colecciones, hasta la fecha no se encuentran establecidos con claridad cuáles deben ser los procesos de conservación para estos materiales y quiénes sus responsables. Por lo tanto, se recomienda que el principal encargado de realizar o gestionar este proceso sea el profesional en Bibliotecología que coordina la biblioteca.

Esta persona realizará o podrá orientar actividades de restauración básica o primeros auxilios de materiales que lo necesiten y ameriten, siempre que posea la formación necesaria para ello. De lo contrario deberá contarse con el apoyo de expertos que puedan guiar a esta persona en tales procedimientos o contratar servicios de terceros que puedan hacerlo si el material requiere una restauración profesional o encuadernación.

7.1.9.4 Planes sobre la conservación y prevención

A continuación, se desarrollan en la **Tabla 9** las recomendaciones principales para la conservación de los materiales que posee la Biblioteca Escolar COSFA. Para resolver otras dudas o inquietudes sobre conservación, preservación o restauración se sugieren estos documentos (**Anexo 2**):

- La página de la Biblioteca Nacional de Colombia en su sección Conservación de colecciones (2021) y su documento Política de preservación del patrimonio bibliográfico y documental en custodia de la Biblioteca Nacional de Colombia (2019).
- El texto IFLA. Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas, compilado y editado por Edward P. Adcock (2000).
- El libro Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas, de José Vergara Peris (2002).

Tabla 9

Recomendaciones para la conservación de materiales

| Recomendación | Definición |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Edificio | Según Aguado de Costa (2011), como se citó en Mora Gonzalez (2020): los edificios que son destinados como bibliotecas, deben estar construidos con materiales que aseguren impermeabilidad y aislamiento al calor, como también, que el sistema de iluminación filtre las radiaciones que son nocivas tanto para las colecciones como para las personas que desarrollan sus labores dentro de la unidad de información, de igual forma, las aberturas deben quedar cerradas herméticamente para desalentar la entrada de animales e insectos, y que las paredes, pisos, techos, mobiliario sea de fácil limpieza. (p. 56) |

| Recomendación | Definición |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estanterías | Entre las recomendaciones sobre el tipo y uso de las estanterías se destaca que éstas deben ser preferiblemente de acero, con un acabado de esmalte cocido al horno. Deben estar separadas al menos 5 cm. de los muros, especialmente si se colocan contra las paredes que dan al exterior de la biblioteca. Así mismo, los materiales deben quedar a un mínimo de 10 cm. del suelo, para reducir los riesgos por inundaciones y de las personas que circulan. Además, es importante utilizar sujetadores de libros de superficie suave y bordes anchos en las estanterías que no estén llenas, para evitar daños en libros inclinados. |
| Iluminación | Se considera aceptable un nivel entre 200 y 300 lux para las salas de lectura, aunque es algo difícil de lograr cuando se combina luz artificial y natural. Así mismo, se aconsejan niveles entre 50 y 200 lux para estanterías y áreas de almacenamiento, para los cuales se hace necesario usar solo luz artificial. Por otro lado, es recomendable utilizar filtros de radiación ultravioleta para las ventanas y fuentes de luz con este tipo de emisiones como tubos fluorescentes, si llegan a implementarse. |
| Luz directa del sol | La radiación ultravioleta proveniente de los rayos solares o de la luz artificial deteriora en forma acumulada toda clase de objeto, por ello es un factor que siempre se debe minimizar con filtros UV, persianas, cajas, carpetas o ubicando la estantería en contra a las fuentes de iluminación. (Biblioteca Nacional de Colombia, 2021, Conservación de colecciones) |
| Microclima | Si bien existen parámetros específicos para cada tipo de material, la temperatura ideal en los depósitos oscila entre 16 °C y 21 °C, con una humedad relativa entre el 40% y el 60%. Para el resto de los espacios de la biblioteca las temperaturas pueden determinarse según se considera adecuado para la comodidad de las personas en actividades sedentarias: alrededor de 20 °C y 22 °C. |
| Limpieza | Debe considerarse un plan de limpieza y revisión periódica para evitar problemas físicos en los materiales y en las instalaciones, retirando el polvo acumulado de la superficie de estos, los estantes y las bodegas donde puedan llegar a almacenarse. La limpieza del piso y zonas de estudio puede ser realizada por personas no especializadas, mientras que lo demás debe realizarse bajo lineamientos especializados y con supervisión. |
| Fuego e inundaciones | Estas situaciones solo pueden controlarse o prevenirse mediante sistemas de detención y apagado de incendios y sistemas de desalojo de agua. |
| Robo de los materiales | Debe prevenirse mediante sistemas antihurto como bandas o detectores magnéticos. Para ello también se recomienda el uso de códigos de barra en los materiales, además de que esto permite sistematizar el inventario y la ejecución de otras actividades. Es necesario dar a conocer y velar por el cumplimiento de los reglamentos de la biblioteca escolar y la institución educativa. |

| Recomendación | Definición |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Protección del contenido | <p>Es importante considerar la digitalización de los materiales a los cuales se les detecte un deterioro irreversible y que por su contenido o rareza se consideren extremadamente valiosos para la institución. Procurando así su conservación y difusión a futuro, revisando sus licencias y derechos de autor. Este proceso pueden hacerlo terceros con quienes la biblioteca escolar o la institución entable acuerdos para ello.</p> <p>Así mismo, se recomienda poseer un buen respaldo de almacenamiento digital para estas obras digitalizadas o contenidos de este tipo que se produzcan por la institución.</p> |
| Transporte de materiales | <p>La recomendación es no transportar más libros de los que se puede llevar cómodamente con ambas manos. Y si es necesario sacarlos de la sala, colocarlos horizontalmente dentro de cajas firmes. Además, si se transportan materiales con frecuencia en la biblioteca o la institución, pueden adquirirse carros especiales para ello, éstos deben tener ruedas de goma grandes, barandas protectoras para asegurar el material en movimiento y protecciones en las esquinas.</p> |
| Prevención contra plagas y agentes bacteriológicos | <p>Para prevenir que algún tipo de plaga o agente bacteriológico pueda afectar las colecciones es necesario cuidar los aspectos mencionados en los puntos anteriores como la humedad, la luz, la edificación y, sobre todo, que las condiciones de limpieza sean estrictas y controladas.</p> <p>La Biblioteca Nacional de Colombia (2021) asegura que: son varias las características físicas que nos pueden llevar a pensar que un documento tiene algún tipo de biodeterioro, por ejemplo: manchas de colores, puntos de tonos amarillosos, pelusas de color, zonas blandas y mal olor. Si esto sucede, utilice guantes y respirador o tapabocas, separe el documento de la colección, envuélvalo en papel blanco o Kraft y acuda a un experto en conservación. Indague sobre el espacio físico para determinar qué pudo ocasionar el daño, por ejemplo, filtraciones o goteras, y corrija en el menor tiempo posible. (Conservación de colecciones)</p> <p>Enfrentar este tipo de condiciones puede ser complejo y perjudicial para los materiales y los usuarios, en caso de ser necesario debe realizarse por personas capacitadas.</p> |

Nota. Recomendaciones tomadas y adaptadas de: Mora Gonzalez (2020); IFLA (2000); y Biblioteca Nacional de Colombia (2021).

7.1.9.5 Conservación de materiales especiales

La biblioteca resguarda actualmente otro tipo de recursos como VHS y Diapositivas, también conocidas por Filminas, Transparencias o Slides (**Figura 6**), para los cuales se recomienda además de lo anterior lo establecido en la **Tabla 10**, debido a sus particularidades:

Figura 6
Fotografías de Diapositivas y VHS en la Biblioteca



Nota. Fuente suministradas por el COSFA.

Tabla 10
Recomendaciones para la conservación de materiales especiales

| Material | Recomendación |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diapositivas, Transparencias o Filminas | <p>General</p> <p>Este tipo de recursos son tratados como materiales fotográficos, específicamente como material con soporte de película, lo que define su conservación. Se recomienda que cada diapositiva cuente con su propia envoltura, según la IFLA (2000), “Los diferentes tipos de material fotográfico, como los negativos de vidrio y película, las impresiones por contacto en papel y las transparencias a color, deben almacenarse en forma separada” (p. 68).</p> |
| | <p>Manipulación</p> <p>Si es posible se deben proporcionar las copias del material en vez de las originales, de lo contrario se sugiere usar guantes de algodón limpios y no tocar directamente la imagen. Debe prepararse una superficie limpia para trabajar y por ningún motivo utilizar materiales como cintas adhesivas, grapas, alfileres, clips o elásticos de goma. Se recomienda, además, digitalizar los materiales que se consideran imprescindibles para la institución.</p> |
| | <p>Almacenaje</p> <p>En general son materiales muy sensibles a factores ambientales, por lo que deben almacenarse sin exposiciones directas a la luz o radiación UV y con temperaturas lo más bajas posibles (bajo 18 °C impresiones y negativos en blanco y negro y bajo 2 °C material de color), aunque es preferible que un especialista determine la temperatura adecuada. Deben colocarse individualmente en mangas o bolsillos, estos en una caja o cajón ya sea de forma vertical u horizontal y estas cajas o cajones en estanterías metálicas o muebles. La recomendación para las mangas es usar materiales que superen la Prueba de Fotoactividad (PAT) como dice la norma ANSI IT.2 1988. Puede tenerse en cuenta que muchos proveedores realizan este test en sus productos.</p> |

| Material | Recomendación |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VHS | <p>General</p> <p>Este tipo de recursos entran en el grupo de aquellos conocidos como medios magnéticos, donde se incluyen cintas de video, casetes, disquetes, etc.</p> <p>Como la información se almacena en las cintas magnéticas según patrones creados por las partículas magnetizadas, cualquier pérdida o desajuste del óxido magnético provoca una pérdida de información (...) Las cintas magnéticas tienen una vida mucho más corta de lo que se cree. Las cintas que tienen más de 15 años necesitan de todas maneras una atención cuidadosa, y la mayoría de las cintas con más de 20 años necesitan ayuda profesional. (IFLA, 2000, p. 76)</p> |
| | <p>Manipulación</p> <p>Es necesario que cada cinta posea su caja individual, y que sea devuelta a ella inmediatamente después de ser usada para evitar daños o suciedad. Así mismo, no debe dejarse una cinta comenzada, siempre habrá que rebobinarla completamente antes de guardarla de nuevo.</p> <p>En caso de que sea necesario tocar los bordes de la cinta deben usarse guantes, y para su limpieza no pueden utilizarse productos comerciales, es preferible contactar a alguien capacitado para limpiarlas o repararlas.</p> <p>Además, no deben usarse clips o cintas adhesivas para pegar notas directamente en el recurso.</p> <p>Se sugiere que el contenido de los VHS más importantes para la comunidad académica sea transferido a formatos más actuales.</p> |
| | <p>Almacenaje</p> <p>Se recomienda su almacenaje de forma vertical dentro de cajas individuales de buena calidad, que no sean ácidas ni que sean cajas de vinilo que contengan cloro. Deben estar además en sitios lejos de campos magnéticos, es decir que no pueden colocarse sobre equipos eléctricos y su área de almacenamiento debe estar limpia y sin polvo.</p> <p>Estos materiales no deben estar expuestos directamente al sol, la recomendación es que se guarden en áreas frescas y secas de entre 15 °C a 3 °C con una humedad relativa que no supere el 40% ya que puede acelerar su deterioro.</p> |

Nota. Recomendaciones tomadas y adaptadas de IFLA (2000).

Para profundizar en la conservación de este tipo de materiales, o revisar orientaciones sobre montajes de exposiciones, respaldos de datos, entre otros, se sugieren los textos (**Anexo 2**):

- El documento IFLA. Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas, compilado y editado por Edward P. Adcock (2000).
- El Programa de documentos especiales, SIGEPRE (2018).
- El Programa de documentos especiales: gráficos, sonoros y audiovisuales, realizado por el grupo de Gestión documental (2020).

7.1.9.6 Principios básicos para la manipulación de los documentos

Según la Biblioteca Nacional de Colombia (2021), estas son las prácticas que deben evitarse tanto por usuarios como por personal de la biblioteca al manipular los materiales bibliográficos:

- Consumir alimentos al lado del libro.
- Dejar dentro del libro elementos y separadores que solo se deben usar en el momento de la lectura.
- Estornudar sobre los libros.
- Halar un libro desde la parte superior del lomo (cofia) para sacarlo del estante.
- Manipular los objetos con esferos o elementos que pueden manchar o rayar.
- Pasar las hojas con los dedos húmedos con saliva.
- Poner los brazos encima de los libros abiertos.
- Presionar el lomo al momento de tomar fotocopias.
- Voltar los libros boca abajo. (Conservación de colecciones)

7.1.9.7 Actividades de recuperación sugeridas

Tabla 11

Actividades de recuperación y restauración

| Actividad | Definición |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Primeros auxilios | Se trata de intervenciones no invasivas que buscan detener o minimizar el riesgo de deterioro, la amenaza a la integridad del documento o la pérdida de información: limpieza en seco, unión de rasgaduras, postura de cartivanas, refuerzo de cubiertas, embalaje y almacenamiento con materiales libres de ácido, aislamiento en caso de infección por agentes biológicos o humedad excesiva. (Biblioteca Escolar DS Cali, 2021, p. 20) |
| Restauración | Es una actividad compleja que se sugiere realizar solo a recursos cuyo deterioro lo necesite y que por su contenido o rareza sean valiosos para la institución y su comunidad de usuarios. Debe elaborarse por profesionales o personal capacitado. Por lo general es guiado por criterios como: "el respeto a la originalidad e integridad material de la obra, inocuidad y reversibilidad" (Mora Gonzalez, 2020, p. 58). |
| Encuadernación | Es recomendado para los recursos que presentan deterioro en su cubierta, desprendimiento de esta o de sus hojas y se usa principalmente por su capacidad de proteger y mantener unidas las hojas de los materiales bibliográficos. De ser necesario acudir a esta actividad deberá encomendársele a terceros que se dedican a ello. |

Nota. Recomendaciones tomadas y adaptadas de: Mora Gonzalez (2020); y Biblioteca Escolar DS Cali (2021).

7.1.9.7.1 Sugerencia

- Debería elaborarse una tabla o base de datos donde se registren los materiales que por sus condiciones se les manda a realizar restauración o encuadernación. No es necesario para primeros auxilios.

7.1.10 Sección X. Presupuesto

En la actualidad, la Biblioteca Escolar COSFA no cuenta con un presupuesto designado para la gestión de sus colecciones, lo que incluye procesos como la compra de nuevos materiales bibliográficos o la reparación de recursos que sean indispensables y se encuentren deteriorados, entre otros que se han descrito en esta política. Situación que dificulta la planificación y ejecución de actividades que mejoren y enriquezcan tanto sus colecciones como sus servicios.

Como afirma Camacho Espinosa (2014), disponer de un plan presupuestario establecido y bien estructurado es indispensable puesto que, “Según los economistas, una institución, organización o empresa que no cuenta con un presupuesto, no existe. Por tanto, el presupuesto anual de la biblioteca escolar es la garantía de su vitalidad –aunque no es requisito único y suficiente” (p. 51).

El mismo autor propone dos tipos de presupuesto que pueden considerarse para la biblioteca escolar:

- **Presupuesto ordinario:** se elabora de modo habitual para el funcionamiento de la biblioteca y la reposición del fondo documental, durante un año natural. Se añaden también aquellos recursos necesarios para la compra de materiales fungibles: señalización, decoración, realización de actividades o el habitual material de oficina.
- **Presupuesto extraordinario:** vendrá determinado por aquellas actuaciones de carácter incidental o que se realizan cada varios años como: obras o remodelación de las instalaciones, equipamiento técnico o informático, renovación del mobiliario, etc. (Camacho Espinosa, 2014, p. 51)

En ese mismo sentido, haciendo énfasis en el descarte y actualización periódica de materiales, el Ministerio de Educación Nacional contempla que:

Se debe prever un presupuesto anual de reposición por cuenta de aquello que pierde su valor de uso, ya sea por daño o desactualización de la información.

El porcentaje anual de descarte de materiales en las bibliotecas públicas oscila entre el 1 y el 5%. Por lo tanto, en las bibliotecas escolares y bibliobancos debe ser mayor, por la alta rotación de los materiales entre los usuarios.

Dicho porcentaje anual de descarte y reposición debe figurar en las normas de la biblioteca escolar, para calcular la cantidad necesaria en las partidas de mantenimiento de la colección, las cuales serán usadas en la reencuadernación, reparación, cambio de forros y accesorios y de reposición de los libros. También debe asignarse un rubro para el desarrollo de la colección (hacia el crecimiento gradual de la colección, que debe ser del 5-10% anual, como mínimo). (Colombia. Ministerio de Educación Nacional, 2016, p. 46)

Puede notarse de esta manera cómo es crucial que la biblioteca cuente con un presupuesto que sea asignado de forma anual como parte del plan presupuestario de la institución educativa, y que responda a las necesidades y coyunturas que deban atenderse en el transcurso del año.

Ahora bien, aunque la asignación del presupuesto depende exclusivamente de la administración de la institución, cabe mencionar las recomendaciones que realizan la IFLA y la UNESCO (2002) sobre este tema:

El plan presupuestario debe incluir lo siguiente:

- Una cantidad para nuevos recursos (por ejemplo, libros, revistas y material en forma no impresa); una cantidad para materiales promocionales (por ejemplo, pósters)
- Una cantidad para material administrativo y efectos de escritorio
- Una cantidad para actividades promocionales
- El coste de la infraestructura [sic] informática, software y licencias, si éstos no están incluidos en el presupuesto general de la escuela para informática.

Como regla general, el presupuesto de la biblioteca escolar para material debe ser por lo menos un 5% de la cantidad destinada a cada estudiante dentro del sistema escolar, excluyendo todos los salarios, costes de educación especial, transporte y fondos para mejoras clave. (p. 6)

Finalmente, una última recomendación puede ser elaborar informes igualmente de forma anual donde se especifique la manera en que sea invertido este presupuesto.

Para profundizar en este tema, se recomiendan los textos de los autores antes mencionados (**Anexo 2**), a saber:

- Capítulo 6. La biblioteca escolar: plan de trabajo anual, el presupuesto anual, el proceso de evaluación. De José Antonio Camacho Espinosa (2014).

- Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar (2002).
- Implementación y fortalecimiento de la biblioteca escolar: por la calidad educativa: orientaciones generales, publicado por el Ministerio de Educación Nacional como parte del Plan Nacional de Lectura y Escritura (2016).

7.1.11 Glosario

Acervo bibliográfico o documental: “conjunto de libros y documentos que hacen parte de una biblioteca escolar. Este término puede usarse similarmente al de colección o bibliobanco” (Proyecto de Ley 254 de 2020, Art.3).

Cartivana: “tira de papel o tela que se pone en las láminas u hojas sueltas para que se puedan encuadernar de modo conveniente” (Real Academia Española, s.f., definición 1).

Colección bibliográfica: según Tardón (1998) citado por Joza e Intriago (2018) “la colección o fondo bibliográfico es el conjunto de materiales bibliotecarios que la biblioteca pone a disposición de los usuarios. La formación y desarrollo de la colección es imprescindible para ofrecer servicios” (Recursos bibliográficos–fondo bibliográficos, párr. 1).

Lux: se trata de la unidad de medición de la intensidad de iluminación (1 lux = 1 lumen por metro cuadrado). En este ámbito, para considerar los niveles de luz adecuados para leer, trabajar y no dañar el material de bibliotecas, es más importante cuantificar la luz que cae sobre un objeto, que la potencia (wataje) generada por la bombilla (IFLA, 2000, p. 7).

Necesidades de información o necesidades informacionales: “no son más que la carencia de conocimiento sobre un fenómeno (...) consta de tres fases: el surgimiento de las necesidades, el comportamiento informativo y la satisfacción de las necesidades” (Rodríguez Gallardo, 2005, pp. 197-198).

Ultravioleta: según la IFLA (2000) se refiere a la radiación magnética que tiene una longitud de onda más corta y una energía mayor que la luz visible, y generalmente está presente en ésta como uno de sus componentes. Se recomienda eliminar o reducir la exposición de los materiales de la biblioteca a la luz ultravioleta ya que esta ocasiona su deterioro. (p. 7)

Unidad de información: a grandes rasgos puede afirmarse que es una institución social cuya finalidad consiste en mediar entre las necesidades de información de sus usuarios y su satisfacción. Para Del Campo Puerta (2019) se trata de “una unidad organizada que tiene por objeto la producción, análisis, conservación y difusión de la documentación” (párr. 2).

Usuarios de la biblioteca escolar: “estos corresponden a la comunidad educativa del establecimiento educativo y considera a estudiantes, egresados, acudientes, docentes, directivos docentes, directivos y comunidad del sector donde se encuentra ubicada la institución” (Proyecto de Ley 254 de 2020, Art.3).

8 Conclusiones

Indudablemente el desarrollo de este proyecto implicó un desafío que culmina con la obtención de muchas experiencias, aprendizajes y sentires, y que se refleja en la construcción de una política de gestión de colecciones para la Biblioteca Escolar COSFA que sin duda le permitirá aprovechar sus recursos, fortalecer sus procesos, articularlos a los objetivos institucionales y orientarlos a un mayor beneficio de la comunidad educativa.

Entre las conclusiones y enseñanzas que esta práctica ha generado cabe resaltar las siguientes:

- Pudo evidenciarse la importancia de que, en la biblioteca, y la institución donde ella habita, se conozcan y documenten aspectos que le son fundamentales para responder de forma pertinente a las necesidades e intereses de información de sus usuarios, como son su historia, misión, objetivos, procesos, funciones, colecciones, entre otros.
- Es indispensable establecer un presupuesto para los procesos y servicios de la biblioteca escolar, entre ellos los relacionados a la gestión de colecciones, ya que difícilmente estas podrán responder a las necesidades y demandas de la comunidad educativa de otra manera.
- El contexto es un factor determinante para las actividades de la biblioteca, por ello la importancia de tener claridad sobre el lugar donde esta se desenvuelve, sus capacidades y los usuarios a los que busca llegar.
- La biblioteca, el contexto y sus usuarios se encuentran en constante cambio y transformación, lo que exige gran capacidad de adaptación, y la política de gestión de colecciones debe responder a estos cambios, por lo que se entiende como un documento vivo y flexible que debe revisarse y actualizarse periódicamente.
- La política debe ser un documento de acceso al público, pues es importante que los usuarios conozcan y sean partícipes de los procesos que se gestan en la biblioteca escolar, y que así mismo puedan sentirse parte de ellos.

Referencias

- Almanza Morales, J. L. (s.f.). *El proceso de selección y adquisición de material bibliográfico*. <https://www.dgb.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/volVII/seleccion.html>
- Biblioteca Escolar DS Cali. (2019). *Política de desarrollo de colecciones Biblioteca Escolar DS Cali*. <https://bit.ly/3uCzHSX>
- Biblioteca Escolar DS Cali. (2021). *Política de desarrollo de colecciones Biblioteca Escolar Colegio Alemán de Cali*. <https://bit.ly/379Zys8>
- Biblioteca Nacional de Colombia. (2015). *Política de adquisición y desarrollo de colecciones de la Biblioteca Nacional*. <https://bit.ly/3c0zoeb>
- Biblioteca Nacional de Colombia. (2019). *Política de preservación del patrimonio bibliográfico y documental en custodia de la Biblioteca Nacional de Colombia*. https://catalogoenlinea.bibliotecanacional.gov.co/client/es_ES/search/asset/233640
- Biblioteca Nacional de Colombia. (2021). *Conservación de Colecciones*. <https://bit.ly/3xb0I16>
- Blaxter, L., Hughes, C., & Tight, M. (2002). *Cómo se hace una investigación*. <https://bit.ly/3D9HrB5>
- Camacho Espinosa, J. A. (2014). Capítulo 6. La biblioteca escolar: plan de trabajo anual, el presupuesto anual, el proceso de evaluación. *Mi Biblioteca*, X(38), 48-52. <https://dialnet.unirioja.es/ejemplar/379990>
- Colegio Parroquial San Francisco de Asís. (2018). *Proyecto Educativo Institucional*. http://cosfa.edu.co/Documentos/PEI_2018.pdf
- Colombia. Congreso de la República (2020). *Proyecto de Ley N° 254 de 2020: por la cual se reglamentan las Bibliotecas Escolares, se garantiza su funcionamiento, operación y sostenibilidad en todos los establecimientos educativos del país y se dictan otras disposiciones*. Diario Oficial.
- Colombia. Ministerio de comercio, industria y turismo. Secretaría General. Grupo de Gestión documental. (2020). *Programa de documentos especiales: gráficos, sonoros y audiovisuales*. Ministerio de comercio, industria y turismo. <https://bit.ly/376v9Lh>
- Colombia. Ministerio de Educación Nacional. (2016). *Implementación y fortalecimiento de la biblioteca escolar: por la calidad educativa: orientaciones generales*. Ministerio de Educación Nacional. <https://bit.ly/3jgUx6D>
- Colombia. SIGEPRE. (2018). *Programa de documentos especiales*. Presidencia de la República. <https://bit.ly/3j4fq4Y>

- Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. (2005). *El descarte bibliográfico*. Dirección General de Bibliotecas. <https://bit.ly/385eZSI>
- Del Campo Puerta, P. (2019). *¿Qué son las unidades de información y los sistemas de información documental?*. <https://bit.ly/2VRY8OK>
- Espinoza Quirós, D. (2010). *Política de desarrollo de colecciones para bibliotecas escolares: criterios para su elaboración*. Ministerio de Educación Pública. Dpto. de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos. <https://bit.ly/2S0Unqe>
- Gómez Hernández, J. A. (2002). *Gestión de bibliotecas: texto-guía de las asignaturas de Biblioteconomía General y Biblioteconomía Especializada*. <https://bit.ly/2WisMTd>
- Herrera C., R., Lotero M., L., y Rúa R., I. (1980). Los estudios de usuario en las bibliotecas universitarias. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 3(1-3), 281-299. <https://revistas.udea.edu.co/index.php/RIB/article/view/327659/20784729>
- Herrera-Morillas, J. L. (2013). La gestión de la colección en las bibliotecas universitarias españolas. Planes y normativas: la selección. *Revista Española de Documentación Científica*, 36(4), e021. <http://dx.doi.org/10.3989/redc.2013.4.986>
- Hurtado de Barrera, J. (2010). *Metodología de la investigación: guía para la comprensión holística de la ciencia*. Quirón Ediciones.
- IFLA. (2000). *Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas*. Centro Nacional de Conservación y Restauración DIBAM. <https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-es.pdf>
- IFLA y UNESCO. (1999). *IFLA/UNESCO School Library Manifesto 1999 [Manifiesto IFLA/UNESCO sobre la biblioteca escolar 1999]*. <https://bit.ly/3zUJDKB>
- IFLA y UNESCO. (2002). *Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar*. IFLA. <https://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-s.pdf>
- Joza, M. F., & Intriago Zambrano, J. (2018). Políticas para el desarrollo de colecciones de la biblioteca de la Unidad Educativa Manabí Tecnológico. *Revista Atlante: Cuadernos de Educación y Desarrollo*. <https://bit.ly/3sbPY1G>
- Massísimo i Sánchez de Boado, À. (2002). Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (I). Métodos basados en el estudio de la colección. *Anales de Documentación*, 5, 245-272. <https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2111>
- Massísimo i Sánchez de Boado, À. (2004). Evaluación de colecciones en bibliotecas universitarias (II). Métodos basados en el uso de la colección. *Anales de Documentación*, 7, 171-183. <https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/1641>
- Miguel, S., y González, C. (Coord.). (2010). *EvaCol. Guía metodológica para la evaluación de colecciones*. <http://evacol.fahce.unlp.edu.ar/>

-
- Miret, I., Baró, M., Mañá, T., & Vellosillo, I. (2011). *Bibliotecas escolares ¿entre interrogantes? Herramienta de autoevaluación: preguntas e indicadores para mejorar la biblioteca*. Secretaría General Técnica. Centro de Publicaciones. Ministerio de Educación. <https://sede.educacion.gob.es/publivena/d/14849/19/1>
- Mora Gonzalez, J. R. (2020). *Creación de la política de gestión de colecciones para la Biblioteca EIA*. [tesis de pregrado, Universidad de Antioquia]. Repositorio Institucional Universidad de Antioquia. <https://bibliotecadigital.udea.edu.co/handle/10495/16395>
- Real Academia Española. (s.f.). *Cartivana*. <https://dle.rae.es/cartivana>
- Rodríguez Gallardo, A. (2005). Las necesidades de información: fundamentos teóricos y métodos. *Investigación bibliotecológica*, 19(38), 195-198. <https://bit.ly/3sb0gz5>
- Rodríguez Santa María, G. M. (2011). *Descarte de materiales bibliográficos*. Gobernación de Antioquia. Instituto de Cultura y Patrimonio, Comfenalco, Antioquia.
- Vergara Peris, J. (2002). *Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas*. Biblioteca Valenciana. <https://bit.ly/3B7iepZ>
- Zarate, O., y Moreno, J. (2020). *Taller 4. Política de Desarrollo de Colecciones*. <https://bit.ly/3vFmQAw>

Anexo 2. Bibliografía recomendada

A lo largo de la política se recomiendan algunos materiales bibliográficos que sirven para profundizar o ampliar diferentes aspectos abordados. Estos se describen a continuación:

| Título | Autores | Tipo de documento | Palabras clave | Año | Enlace |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Biblioteca Nacional de Colombia. Conservación de documentos | Biblioteca Nacional de Colombia | Página web | Conservación; Preservación; Restauración; Políticas | 2021 | https://bit.ly/3xb0I16 |
| Bibliotecas escolares ¿entre interrogantes? Herramienta de autoevaluación: preguntas e indicadores para mejorar la biblioteca | Inés Miret; Mónica Baró; Teresa Mañá; Inmaculada Velloso | Libro | Evaluación; Autoevaluación; Biblioteca escolar | 2011 | https://sede.educacion.gob.es/publiventa/d/14849/19/1 |
| Capítulo 6. La biblioteca escolar: plan de trabajo anual, el presupuesto anual, el proceso de evaluación | José Antonio Camacho Espinosa | Artículo de revista | Biblioteca escolar; Gestión de la biblioteca escolar; Plan de trabajo; Presupuesto; Evaluación | 2014 | https://dialnet.unirioja.es/ejemplar/379990 |
| Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas | José Vergara Peris | Libro | Conservación; Restauración; Recuperación; Soporte; Material cultural | 2002 | https://bit.ly/3B7iepZ |
| Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar | IFLA y UNESCO | Directrices | Biblioteca escolar; Recursos; Presupuesto; Bibliotecario; Políticas | 2002 | https://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-s.pdf |
| IFLA. Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas | IFLA | Directrices | Conservación; Preservación; Recuperación; Soportes; Formatos; Medio ambiente | 2000 | https://www.ifla.org/file/assets/pac/ipi/ipi1-es.pdf |
| Implementación y fortalecimiento de la biblioteca escolar: por la calidad educativa: orientaciones generales | Colombia. Ministerio de Educación Nacional | Libro | Biblioteca escolar; Recursos; Presupuesto; Bibliobanco; Biblioteca de aula; Colecciones; Docente bibliotecario | 2016 | https://bit.ly/3jgUx6D |

| Título | Autores | Tipo de documento | Palabras clave | Año | Enlace |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Política de preservación del patrimonio bibliográfico y documental en custodia de la Biblioteca Nacional de Colombia | Biblioteca Nacional de Colombia | Políticas | Conservación; Preservación; Restauración; Políticas; Patrimonio bibliográfico y documental; Gestión de riesgos | 2019 | https://catalogoenlinea.bibliotecanacional.gov.co/client/ES/search/asset/233640 |
| Programa de documentos especiales | Colombia. SIGEPRE | Directrices | Documentos especiales; Documentos de archivo; Conservación; Preservación; Restauración; Documentos iconográficos; Documentos audiovisuales; Documentos sonoros | 2018 | https://bit.ly/3j4fq4Y |
| Programa de documentos especiales: gráficos, sonoros y audiovisuales | Colombia. Ministerio de comercio, industria y turismo. Secretaría General. Grupo de Gestión documental | Directrices | Documentos especiales; Documentos de archivo; Conservación; Preservación; Restauración; Documentos iconográficos; Documentos audiovisuales; Documentos sonoros | 2020 | https://bit.ly/376v9Lh |