

BIBLIOTECA CARLOS MAURO HOYOS JIMÉNEZ
CONCEJO DE MEDELLÍN

**ACTUALIZACIÓN POLÍTICA PARA LA GESTIÓN
Y DESARROLLO DE COLECCIONES
Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS**



CONCEJO DE MEDELLIN

EL PODER ES TÚYO

**ELABORADO POR:
VANESA GRISALES VARELA
PRACTICANTE DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**ASESORA EXTERNA:
CRUZ ELENA GÓMEZ ARISTIZÁBAL**

**ASESORA INTERNA:
CLAUDIA MARÍA DURANGO ARBELÁEZ**

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
MEDELLÍN

2016

POLÍTICA PARA LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS DE LA BIBLIOTECA CARLOS MAURO HOYOS JIMÉNEZ DEL CONCEJO DE MEDELLÍN

Tabla de contenido

1) INTRODUCCIÓN.....	6
2) PROPÓSITO.....	8
3) ALCANCE	8
4) OBJETIVOS.....	8
5) PRESENTACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y DE LA INSTITUCIÓN MAYOR EN QUE SE ENCUENTRA INSERTA.....	9
5.1) BIBLIOTECA CARLOS MAURO HOYOS JIMÉNEZ DEL CONCEJO DE MEDELLÍN.....	9
5.1.1) Organización de la Biblioteca.....	10
5.2) CONCEJO DE MEDELLÍN.....	10
5.2.1) Misión.....	10
5.2.2) Visión 2020	11
5.2.3) Valores.....	11
5.2.4) Organigrama administrativo	12
6) PERFIL DE USUARIOS.....	13
6.1) DEFINICIÓN DE USUARIO	13
6.2) USUARIO POTENCIAL:	13
6.3) USUARIO REAL	13
6.3.1) Usuarios internos:.....	14
6.3.2) Usuarios externos:.....	14



CONCEJO DE MEDELLÍN
EL PODER ES BUENO

6.4) MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LOS USUARIOS.....	14
7) DOCUMENTOS DE REFERENCIA:.....	14
8) DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS COLECCIONES	15
COLECCIÓN DE REFERENCIA:	15
8.1) COLECCIÓN GENERAL:	15
8.2) COLECCIÓN DE HEMEROTECA:	16
8.3) COLECCIÓN DE ARCHIVO VERTICAL:	16
9) PROCESO DE SELECCIÓN	16
9.1) DEFINICIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	16
9.2) CRITERIOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.....	17
9.2.1) TEMÁTICOS	17
9.2.2) TEMPORALIDAD.....	18
9.2.3) NIVELES DE LA COLECCIÓN	18
9.2.3.1) Nivel básico u oficial.....	18
9.2.3.2) Nivel complementaria:.....	19
9.2.4) ÁREA GEOGRÁFICA	19
9.2.5) IDIOMA	19
9.2.6) EDICIONES PIRATAS.....	19
9.2.7) LITERATURA GRIS.....	20
9.2.8) NÚMERO DE EJEMPLARES	20
9.2.9) PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	20
9.2.10) NORMALIZACIÓN	20
9.2.11) FORMATO	21
9.2.12) REPOSICIÓN DE MATERIAL.....	21
9.2.13) CRITERIOS ESPECÍFICOS.....	21
10) PROCESO DE ADQUISICIÓN	22
10.1) COMPRA.....	23

10.1.1) Criterios para la selección de proveedores	23
10.2) CANJE.....	23
10.3) DONACIÓN	24
10.3.1) Donaciones solicitadas.....	24
10.3.2) Criterios a tener en cuenta al recibir una donación	24
11) PROCESO DE EVALUACIÓN DE COLECCIONES	25
11.1) DEFINICIÓN DEL PROCESO EVALUACIÓN DE COLECCIONES	25
11.2) PERIODICIDAD DEL PROCESO DE EVALUCIÓN DE COLECCIONES .	25
11.3) MÉTODOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE COLECCIONES	26
11.3.1) MÉTODOS CUANTITATIVOS	26
11.3.2) MÉTODOS CUALITATIVOS	26
12) PROCESO DE DESCARTE	27
12.1) DEFINICIÓN DEL PROCESO DE DESCARTE.....	27
12.2) MATERIALES QUE SE EXCLUIRÁN DEL PROCESO DE DESCARTE...28	
12.3) CRITERIOS PARA EL DESCARTE	28
12.3.1) OBSOLESCENCIA.....	28
12.3.2) POR USO O POCA DEMANDA	28
12.3.3) MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN	28
12.3.4) DUPLICADOS INNECESARIOS	29
12.3.5) IDIOMA:	29
12.3.6) FORMATO O TIPO DE DOCUMENTO:.....	29
CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	29
12.4) PROCEDIMIENTO A TENER EN CUENTA EN EL DESCARTE:	29
13) PRESERVACIÓN	30
13.1) CRITERIOS PARA PRESERVAR UN DOCUEMENTO:	30
13.2) ENCUADERNACIÓN:	30



CONCEJO DE MEDELLIN
EL PODER ES UYO

13.3) REPARACIÓN:.....	31
13.4) RECOMENDACIONES PARA LA PRESERVACIÓN DE LAS COLECCIONES:	31
14) RECOMENDACIONES FINALES PARA LA BIBLIOTECA:.....	32
15) Actualizar los formatos que sean necesarios a la luz del sistema de calidad	¡Error! Marcador no definido.
16) REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	33

1) INTRODUCCIÓN

Para poder proporcionar la información requerida por los usuarios de cualquier biblioteca, es necesario contar con una colección acorde a las necesidades de información de su comunidad usuaria. Para que dicha colección sea coherente con esto, se hace necesario que la biblioteca plantee una política de Gestión de colecciones que sirva como herramienta facilitadora del desarrollo y la gestión de la colección.

Como lo dice la IFLA en el documento Directrices para Bibliotecas Parlamentarias, "Todas las bibliotecas necesitan tomar decisiones sobre los materiales que deberían adquirir y el presupuesto que deberían destinar al crecimiento de sus colecciones"¹, y teniendo en cuenta que en la Biblioteca Carlos Mauro Hoyos Jiménez, es necesario tener una diversidad de materiales de acuerdo a las necesidades de los concejales y demás usuarios de la misma, es indispensable la elaboración y constante actualización de una política de gestión y desarrollo de colecciones que además de guiar una gestión adecuada de las colecciones, permita mantenerse a la vanguardia, sin que se presenten dificultades por el cambio de administraciones o funcionarios.

La presente actualización de la política de Gestión de colección, se hace por el interés de la Biblioteca Carlos Mauro Hoyos Jiménez del Concejo de Medellín de contar con una herramienta que le facilite y oriente en la gestión de sus colecciones.

Además, el establecimiento de una política de desarrollo de colecciones actualizada, permitirá establecer un marco o herramienta que defina procesos encaminados a guiar la toma de decisiones concernientes a la colección, teniendo en cuenta su comunidad usuaria, con ello facilita también la prestación de sus servicios orientados a apoyar las labores de los concejales y acercar a la ciudadanía en general del municipio de Medellín a la información oficial.

En esta actualización, se tuvo presente el concepto de ciudadanía activa, pues la ciudadanía está relacionada con la convivencia y capacidad de construir un espacio en común, donde todos son iguales y por tanto, se tiene los mismos derechos, deberes y oportunidades con la responsabilidad de crear ciudad.

¹ Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas - IFLA. Directrices para bibliotecas parlamentarias. (2009). [En línea]: <http://www.ifla.org/files/assets/services-for-parliaments/publications/ifla-140-es.pdf> . Pág. 19. [Citado en 10 de septiembre de 2016].



CONCEJO DE MEDELLIN
EL PODER ES UYO

Y los ciudadanos activos, son los sujetos de la democracia que luchan por acceder a un nuevo protagonismo y participación, desde el reconocimiento al otro y a sí mismo como integrantes de una sociedad, en la cual hay agentes de poder encargados de representar y defender sus derechos y deberes.

Y si la biblioteca posee una colección actualizada y acorde a este concepto de ciudadanía activa, estará aportando un valor agregado al Concejo Municipal, fomentando el acceso de los ciudadanos a la información, para que puedan tener conocimiento de las medidas que adopta el Concejo, por qué y para qué las toma.

2) PROPÓSITO

Proporcionar los criterios y pautas generales relacionados con la gestión de colecciones, de manera que La Biblioteca Carlos Mauro Hoyos Jiménez del Concejo de Medellín responda eficientemente a las necesidades de información de su comunidad usuaria, como soporte al desarrollo de sus funciones.

3) ALCANCE

El documento establece parámetros para el desarrollo de colecciones con diferentes grados y niveles de profundidad. No es un documento rígido, ni tampoco un documento final, debe ser evaluado continuamente para actualizarlo y ponerlo al día, de acuerdo a la dinámica de la Biblioteca Carlos Mauro Hoyos Jiménez.

4) OBJETIVOS

- Contribuir a la gestión, conocimiento y apoyo al desarrollo del Concejo de Medellín.
- Permitir el libre acceso de los ciudadanos a la información oficial producida por el Concejo de Medellín.
- Proporcionar herramientas que permitan establecer un equilibrio en la adquisición de recursos de información tanto impresos y digitales.
- Establecer los convenios necesarios para compartir aquellos recursos físicos o digitales que por su especificidad o costo no puedan ser adquiridos por la Biblioteca Carlos Mauro Hoyos Jiménez del Concejo de Medellín.
- Incluir documentos en todos los soportes, que sean considerados importantes para la biblioteca y que tengan la posibilidad de su utilización.



5) PRESENTACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y DE LA INSTITUCIÓN MAYOR EN QUE SE ENCUENTRA INSERTA

5.1) BIBLIOTECA CARLOS MAURO HOYOS JIMÉNEZ DEL CONCEJO DE MEDELLÍN

A una pequeña colección de libros que conformaban la biblioteca de la Secretaría General del Concejo de Medellín, se le asignó mediante acuerdo 02 de 1988, el nombre de “Carlos Mauro Hoyos Jiménez” como un homenaje a la memoria del procurador fallecido en actos violentos. El acuerdo 45 del mismo año creó el cargo de bibliotecólogo, avance con el cual se consolidó como centro de conocimiento de la Corporación.

La Biblioteca se fortaleció como un centro de información especializada en todas las áreas de derecho, con mayor énfasis en administrativo y constitucional, administración pública, ciudad de Medellín y algunas obras complementarias en ciencias políticas y sociales, economía y administración en general, posee una colección de historia de los barrios de Medellín considerada como una de sus grandes fortalezas. También se cuenta con una pequeña colección de libros de interés general.

La Biblioteca Carlos Mauro Hoyos Jiménez, es una biblioteca carácter oficial y especializada en Derecho, que presta servicios de información a los concejales, equipos de apoyo, funcionarios del Concejo, empleados del Municipio, y comunidad en general que tenga una necesidad de información relacionada con las funciones de la Corporación.

Los servicios que presta la Biblioteca Carlos Mauro Hoyos Jiménez son: referencia, consulta en la sala, préstamo interno e interbibliotecario, y acceso a internet.

Sus servicios y recursos de información buscan apoyar los procesos y funciones de la Entidad, y de esta manera aportar al logro de la misión y visión del Concejo, basándose en los valores que él mismo plantea.



5.1.1) Organización de la Biblioteca.

- Administrativa: la Biblioteca cuenta con un Profesional Universitaria - Bibliotecóloga y un auxiliar de biblioteca.
- El Comité Asesor para la Gestión Bibliográfica, conformado por:
 - Profesional Universitaria -Bibliotecóloga
 - Secretario General del Concejo - Jefe de la Corporación.
 - Líder de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas - La biblioteca dentro del organigrama administrativo está adscrito a esta dependencia.
 - Líder de Gestión de la Información - de la cual depende la Biblioteca en lo relacionado al Sistema de Calidad.

5.2) CONCEJO DE MEDELLÍN

El Concejo de Medellín es una Corporación Administrativa de elección popular, compuesta por 21 cabildantes elegidos para un período de cuatro años y cuyo funcionamiento tiene como eje rector la participación democrática de la comunidad.

La misión y visión actual del Concejo de Medellín son:

5.2.1) Misión

"El Concejo Municipal es una corporación administrativa pública que actúa como interlocutora, vocera y representante de la comunidad, que estudia y genera acuerdos de ciudad y ejerce control político, mediante el debate democrático, cumpliendo la Constitución y las leyes y liderando el desarrollo armónico, equitativo y sostenible de la ciudad de Medellín".



5.2.2) *Visión 2020*

“En 2020, el Concejo de la ciudad de Medellín será modelo en los ámbitos nacional e internacional por su liderazgo y metas alcanzadas en la promoción de la participación ciudadana; la producción, efectividad y oportunidad de los acuerdos municipales y del control político y por su contribución al desarrollo sostenible y al mejoramiento de la calidad de vida de su población”.

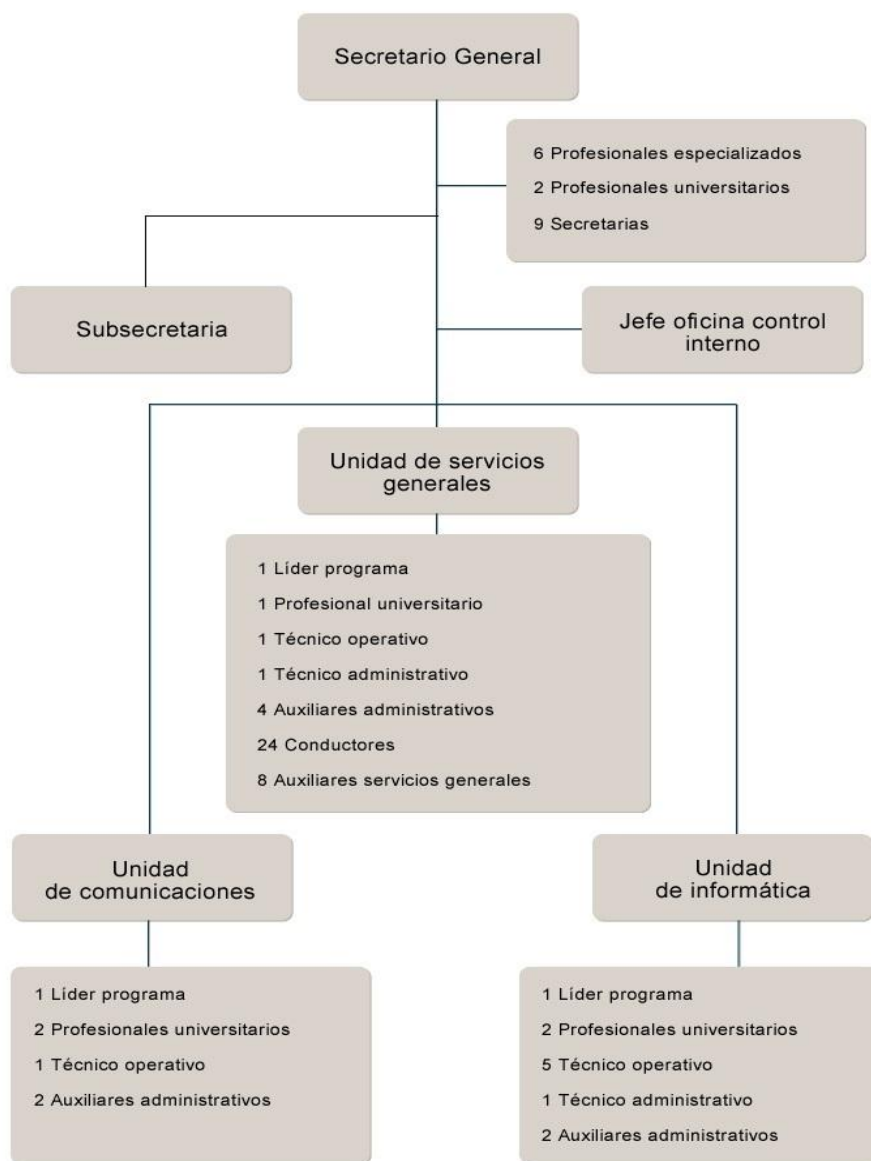
5.2.3) *Valores*

Los diferentes actores que participan de la gestión del Concejo de Medellín se rigen en todas sus actuaciones por los siguientes valores:

- **HONESTIDAD:** Actuamos con transparencia, rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de nuestros actos, de acuerdo con reglas y valores aceptados por la sociedad.
- **RESPONSABILIDAD:** Reconocemos y aceptamos las consecuencias de las decisiones tomadas libremente.
- **RESPECTO:** Consideramos este como un valor esencial para la convivencia social. Reconocemos los derechos de las otras personas, valorando sus cualidades y el medio que los rodea.
- **SOLIDARIDAD:** Actuamos en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades compartidas de los demás, asumiendo y compartiendo beneficios y riesgos.²

² **MEDELLÍN.** Concejo de Medellín. Misión - Visión - Valores. Medellín. [En línea]: <http://www.concejodemedellin.gov.co/concejo/concejo/index.php?sub_cat=2502#.WEZIINLhDIU>. [Citado en 10 de septiembre de 2016].

5.2.4) Organigrama administrativo.³



Organigrama tomado de la página web del Concejo de Medellín

³ Nota: El profesional universitario de bibliotecología y el auxiliar de biblioteca se encuentran insertos en el equipo de trabajo de la Unidad de Comunicaciones.

⁴ **MEDELLÍN.** Concejo de Medellín. Organigrama Área Administrativa. [En línea]: <http://www.concejodemedellin.gov.co/concejo/concejo/index.php?sub_cat=2498#.WEZMy9LhDIU> [Citado en 20 de septiembre de 2016].



6) PERFIL DE USUARIOS

La comunidad usuaria de la Biblioteca Carlos Mauro Hoyos Jiménez del Concejo de Medellín, en su mayoría son funcionarios del Concejo, Concejales, asistentes o integrantes de las unidades de apoyo de los concejales y ciudadanos en general. A continuación se mostrará una descripción detallada del tipo de usuario que se maneja y sus características:

6.1) DEFINICIÓN DE USUARIO

Usuario es aquella persona que hace uso de algo, sea un objeto o un servicio. En este caso, lo entenderíamos como la persona que hace uso de los servicios de la biblioteca.

Entre la comunidad de usuarios, podemos hacer una división indicada según la teoría bibliotecológica. Para así comprender mejor sus características.

6.2) USUARIO POTENCIAL:

Es aquel para el cual van destinados los servicios y colecciones de la Biblioteca Carlos Mauro Hoyos Jiménez, pero puede hacer uso o no de las mismas. En nuestro caso lo entenderíamos como todos aquellos usuarios interesados en las temáticas especializadas como lo serían los investigadores, docentes y estudiantes, además de los usuarios comunes que hacen uso de los materiales o servicios de la Biblioteca.

6.3) USUARIO REAL

Usuario real es todo aquel que hace uso de los servicios y colecciones de la Biblioteca, directa e indirectamente, sin importar su condición o características. Los usuarios que hacen uso de los servicios se podrían clasificar como usuarios internos y externos.



6.3.1) Usuarios internos:

Entre los usuarios internos se encuentran: Concejales, Servidores Públicos de la Alcaldía de Medellín y empleados del Concejo, Asistentes de los Concejales.

6.3.2) Usuarios externos:

Entre los usuarios externos se encuentran: Empleados del Municipio, estudiantes, investigadores y comunidad en general.

6.4) MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LOS USUARIOS

La vía de comunicación generalmente es la interacción directa del bibliotecólogo o auxiliar de la biblioteca, con el usuario, que se da día a día dentro de las actividades que se generan en la Biblioteca. Además de este medio, existen otros para agilizar más estos procesos de comunicación los cuales son:

- Formato de sugerencias
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Sitio Web del Concejo.

7) DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Los siguientes documentos se deben tener en cuenta para el desarrollo de las actividades o procesos que se realicen en la gestión y desarrollo de la colección:

- Ley 80 de 1993 – Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.
- Constitución Nacional Colombiana
- Ley 23 de 1982 “Sobre Derechos de Autor”
- Directrices para bibliotecas gubernamentales. IFLA



- Documento del Sistema de Gestión de Calidad Concejo de Medellín. El Instructivo I-GI-007. Gestión y desarrollo de Colecciones.
- Formato F-GI 0067

8) DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS COLECCIONES

La Biblioteca Carlos Mauro Hoyos Jiménez del Concejo de Medellín actualmente está compuesta por las siguientes colecciones:

COLECCIÓN DE REFERENCIA:

En esta colección se incluyen aquellas obras de referencia que ofrecen información concreta y sirven para introducir en un tema determinado. Proporcionan un acceso rápido a la información.

Actualmente en esta formada por materiales sobre el Concejo de Medellín y Secretarías de la Alcaldía, además la Gaceta Municipal, Crónica Municipal, anuarios estadísticos, diccionarios, material audiovisual y electrónico.

8.1) COLECCIÓN GENERAL:

En esta colección se incluyen la mayoría de materiales que cumplen con las necesidades de sus usuarios, principalmente los relacionados con el derecho y la administración pública.

Actualmente esta formada por materiales relacionados con las siguientes áreas temáticas:

- Derecho penal.
- Ciencias políticas, económicas y sociales.
- Administración pública.
- Derecho ambiental.
- Derecho de familia.
- Derecho laboral.
- Derecho tributario, hacienda pública, control fiscal.
- Derecho internacional.



- Derecho comercial.
- Derecho administrativo.
- Medellín.
- Derecho general.
- Derecho civil.
- Investigaciones del municipio.

8.2) COLECCIÓN DE HEMEROTECA:

En general está formada por las denominadas publicaciones periódicas como revistas y periódicos.

8.3) COLECCIÓN DE ARCHIVO VERTICAL:

Formada por artículos de prensa relacionados con:

- El Concejo de Medellín.
- Empresas públicas de Medellín.
- Las Comunas de Medellín.
- Los Corregimientos de Medellín.

9) PROCESO DE SELECCIÓN

9.1) DEFINICIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Es el proceso que realiza el bibliotecólogo con el propósito de seleccionar el material bibliográfico idóneo para el fortalecimiento de la colección, por lo tanto él tiene la capacidad de decidir entre los documentos como una actividad profesional, con base en las necesidades de información de los usuarios a través de unos criterios de calidad, cantidad, actualidad y debe estar directamente relacionada con los objetivos y la misión de la biblioteca, que son los del Concejo de Medellín.



Dentro del proceso de selección, la biblioteca debe garantizar la disponibilidad de los recursos bibliográficos para los usuarios tanto reales como potenciales. Y, la selección se realizará mediante una escogencia en librerías, catálogos, listas básicas, recibir visitas de distribuidores, bibliografías, motores de búsqueda y librerías virtuales que ofrecen sus catálogos de búsqueda, y recomendaciones de los usuarios.

9.2) CRITERIOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Se seleccionará toda aquella información relacionada con los objetivos del Concejo de Medellín, por tanto, se hace énfasis en la información sobre el Concejo, la Alcaldía, el municipio y los entes gubernamentales, de acuerdo con los siguientes criterios generales y específicos:

9.2.1) TEMÁTICOS

Se seleccionará para la colección de la Biblioteca Carlos Mauro Hoyos Jiménez documentación que corresponda a las siguientes áreas temáticas:

Información para la participación ciudadana: La necesaria para orientar una efectiva participación de las personas como individuos o como grupos, en el ejercicio de sus derechos y deberes; las instituciones que aportan al desarrollo de la localidad; los trámites en instituciones públicas; las convocatorias y estímulos a la productividad y creatividad; y muchos más componentes relacionados con el desarrollo social.

Información de instituciones: Organizaciones gubernamentales, ONG, instituciones prestadoras de servicios sociales, grupos organizados que hagan presencia y que le aporten al desarrollo social, cultural y educativo de las comunidades, El Concejo de Medellín y la ciudad.

Información histórica: Historias de barrio y del Concejo de Medellín, información que dé cuenta de los procesos comunitarios que generen cambios significativos en los barrios o el Concejo de Medellín



Derecho: Aquellos documentos sobre derecho que contribuyan al desarrollo de la colección y sean fundamentales para el apoyo a las funciones del Concejo de Medellín.

Administración pública: Información que dé cuenta sobre los procesos, procedimientos y los cambios que se generan desde el gobierno nacional e involucren al Concejo.

9.2.2) TEMPORALIDAD

La información seleccionada deberá tratar temas de actualidad: máximo los últimos 5 años, a excepción de aquel material histórico y patrimonial que se considere de valor para la colección de la Biblioteca Carlos Mauro Hoyos Jiménez.

9.2.3) NIVELES DE LA COLECCIÓN

La Biblioteca Carlos Mauro Hoyos Jiménez debe propender por la adquisición del material en soportes electrónicos y físicos, relacionados con las actividades que se realizan en el Concejo de Medellín, teniendo en cuenta los siguientes niveles de correspondencia.

9.2.3.1) Nivel básico u oficial.

En este nivel la biblioteca aspira, por cuanto sea posible, incluir todo el trabajo representativo de conocimiento (independientemente del formato o medio de información) para las áreas de Derecho y la Administración pública, además aquellas publicaciones oficiales que por su relevancia temática se consideran fundamentales para el apoyo en el desarrollo de las actividades o labores de los miembros de la Corporación. Por ejemplo: códigos, la Constitución Política de Colombia, Planes de Desarrollo del Municipio, el POT, Encuestas y Estadísticas Oficiales, entre otros.



9.2.3.2) Nivel complementaria:

En este nivel, la colección seleccionara aquellos materiales cuya información sea utilizada para ampliar y profundizar en las áreas del conocimiento del nivel básico, por lo cual solamente se elegirán sólo algunos títulos. (Independientemente del formato o medio de información)

9.2.4) ÁREA GEOGRÁFICA

En la Biblioteca Carlos Mauro Hoyos Jiménez se adquirirán obras publicadas principalmente que tengas temas relacionados con la ciudad, el departamento o el país, haciendo énfasis en las producidas sobre el Concejo de Medellín y las secretarías de la Alcaldía de Medellín.

Además se podrán conservar o adquirir materiales publicados en cualquier lugar del mundo que respondan a los criterios o políticas definidos en este documento y que respondan a la misión del Concejo de Medellín.

Referente a las publicaciones periódicas, se conservará sólo la prensa colombiana de circulación nacional y los periódicos regionales y locales. Y las revistas que contengan una temáticas especializadas y relevantes para apoyar la misión del Concejo de Medellín.

9.2.5) IDIOMA

El idioma predeterminado en el que se adquirirán los materiales bibliográficos será el español, por ser el idioma manejado por la mayoría de los usuarios. Como idioma secundario se tendrá en cuenta el idioma Inglés.

9.2.6) EDICIONES PIRATAS

La Biblioteca Carlos Mauro Hoyos Jiménez no adquirirá ediciones piratas, ya que esto atenta contra las leyes de derechos de autor.

9.2.7) LITERATURA GRIS

Se podrán conservar o adquirir materiales o documentos que no estén en circulación, que por su contenido tengan un carácter vanguardista y que aún no puedan adquirirse en el mercado, aquellos que por su valor histórico, filosófico, literario, artístico o simbólico particular, contribuyan al desarrollo de la colección.

9.2.8) NÚMERO DE EJEMPLARES

Teniendo en cuenta la especialidad del tema, así como su uso y consulta por parte de los usuarios de la biblioteca; no se tendrá más de 1 ejemplar de un mismo título. La modificación a este criterio, dependerá del desarrollo de las colecciones y principalmente de sus servicios.

De publicaciones seriadas, revistas y periódicos, se adquirirá solamente un ejemplar.

Con algunas excepciones, como plan de desarrollo, POT, Crónicas Municipales, entre otras publicaciones de las cuales se considerara tener 2 (dos) ejemplares.

9.2.9) PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Comprobar que la información esté bien organizada, que el material posea tabla de contenido, anexos, y glosario. Que la letra sea legible, los gráficos o imágenes que contenga tengan buena calidad, sean pertinentes y suficientes.

9.2.10) NORMALIZACIÓN

Los materiales para adquirir en la biblioteca deben cumplir con las normativas en protección de derechos de autor y depósito legal.

9.2.11) FORMATO

Una vez evaluado todos los criterios anteriormente mencionados se debe decidir si adquirir el material impreso, digital o material online cuando la misma información se encuentra disponible en ambos formatos.

9.2.12) REPOSICIÓN DE MATERIAL.

En el caso de que un usuario debido a la pérdida o deterioro de material prestado, deberá reponerlo en lo posible con el mismo título.

Si dicho material ya no se encuentra en el mercado, deberá ser remplazado por otro sobre el mismo tema del extraviado o deteriorado y con un costo aproximado al del material a remplazar.

9.2.13) CRITERIOS ESPECÍFICOS

Recursos electrónicos

Bases de datos:

- La pertinencia de la temática
- Alcance temático en el tiempo de publicación (notinet y legis)
- geográfico e idiomático: preferible en español
- condiciones de acceso: que permitan usuarios concurrentes, validación por IP
- Estadísticas: facilidad de estadística, autogestión de estadistas
- Respaldo de la compra: al finalizar el contrato, cómo se continuará teniendo acceso a la información que se compró.
- Bases de datos de acceso libre

Libros electrónicos

- Número de licencias
- Condiciones de acceso: visualización,



- Requerimientos técnicos (equipos, software y redes).
- Vinculación al catálogo
- Préstamo de material
- Por suscripción o compra

Revistas electrónicas

- Por suscripción o compra
- Enlace a catálogo
- Préstamo de material

Recursos físicos

Publicaciones periódicas, seriadas y continuas: registro internacional, indización en bases de datos, formas de acceso (libre, comercial).

Temas controvertidos: La biblioteca trata de manejar cuidadosamente temáticas como la religión, preferencia sexual, y política. Teniendo en cuenta, la variedad y diferencias que tienen los usuarios en general frente a estos temas. es por ello, que el enfoque de la biblioteca está totalmente claro y definido.

Libros de colección general: Se adquirirá toda clase de libros: monografías, ensayos, antologías, tratados, informes de investigación, manuales y textos necesarios para apoyar los procesos tanto del Concejo de Medellín, como los usuarios externos y sus necesidades siempre y cuando estén ligados a la temática central de la biblioteca

10) PROCESO DE ADQUISICIÓN

El proceso de adquisición consiste en obtener el material bibliográfico para la biblioteca a través de la compra, donación o canje, con el objetivo de incrementar, complementar y enriquecer las colecciones. Para desarrollar el proceso de adquisición dentro de la biblioteca, se evaluará en cada caso cuál será la más conveniente y pertinente.

La persona encargada de realizar dicha actividad será el Profesional Universitario -bibliotecólogo (a), quién tomará las decisiones pertinentes respecto a los materiales a adquirir para las colecciones.



10.1) COMPRA

El proceso de compra dentro de la biblioteca se desarrollará conforme a los procedimientos administrativos establecidos por el Concejo de Medellín. Las órdenes de pago deberán estar autorizadas por la administración.

10.1.1) Criterios para la selección de proveedores

Para la elección de proveedores dentro de la biblioteca, ésta debe tener en cuenta los aspectos establecidos en la Ley 80 de 1993, el Decreto Único Reglamentario 1085 de 2015 y el manual de contratación del Concejo de Medellín

10.2) CANJE

El canje es el procedimiento por el que la Biblioteca adquiere de otras instituciones, materiales bibliográficos que sean de interés para la biblioteca y otra organización, buscando el fortalecimiento de la colección. Esta actividad se realizará a través de los convenios que la biblioteca Carlos Mauro Hoyos Jiménez adquiera con entidades que produzcan información relacionadas con el que hacer del Concejo de Medellín, con el objetivo de difundir y proyectar los materiales.

La política de canje para la biblioteca se establece de la siguiente manera:

Se crearán acuerdos de canje con instituciones y unidades de información que cuenten con información que aporten al desarrollo de las funciones del Concejo de Medellín.

Los trámites realizados serán responsabilidad de la Biblioteca Carlos Mauro Hoyos Jiménez y la institución con quién se realice el convenio.

La biblioteca deberá estar al tanto de los nuevos canjes a establecer y cancelar aquellos que ya no resulten de interés.

10.3) DONACIÓN

La donación es la cesión gratuita de un documento o conjunto de documentos. La Biblioteca Carlos Mauro Hoyos Jiménez recibirá obras con el fin de fortalecer el acervo bibliográfico.

Las donaciones que recibe la biblioteca se determinan a través de donaciones espontáneas o no solicitadas, provenientes de particulares, instituciones o editoriales que llegan sin regularidad. Por lo tanto, la biblioteca debe conocer previamente las intenciones de envío y contenido de las donaciones, con el objetivo de facilitar la toma de decisiones respecto a la incorporación del material donado al acervo bibliográfico, teniendo en consideración el interés expresado por el donante.

10.3.1) Donaciones solicitadas

Solo el personal autorizado podrá solicitar y efectuar las negociaciones formales en toda donación.

Periódicamente la biblioteca solicitará a algunas instituciones o entidades oficiales del estado que publiquen material de interés para los usuarios y que contribuyan a desarrollar la colección.

10.3.2) Criterios a tener en cuenta al recibir una donación

- Se recibirán obras que complementen las colecciones que posea la Biblioteca Carlos Mauro Hoyos Jiménez.
- Se recibirán materiales bibliográficos relacionados con el que hacer del Concejo de Medellín.
- Estado del material: sólo se adquirirá materiales en buen estado, que no tengan hongos o que sus hojas sean de material reciclable. Todo con el fin de no dañar o contaminar el material existente en la colección. No obstante y con excepción, si el valor y pertinencia del material puede fortalecer la colección de la biblioteca, se podrá aceptar el material siempre y cuando esté completo, y su reparación sea de tipo menor, de limpieza, o si solo requiere una nueva encuadernación. etc.

- Si la donación es extensa, el donante debe proporcionar un listado por escrito con los datos bibliográficos del material, a la biblioteca, es decir con información sobre el contenido, historia, volumen y cronología del material. Si el donante es una biblioteca, deberá entregar los instrumentos de descripción bibliográficos que tenga a su disposición para facilitar la migración de los datos al catálogo de la Biblioteca Carlos Mauro Hoyos Jiménez.
- Las donaciones aceptadas pasarán a ser propiedad legal de la Biblioteca Carlos Mauro Hoyos Jiménez, la cual puede organizar, mantener y usar los materiales como considere oportuno. Éstos serán integrados a la colección para estar disponibles a los usuarios quienes podrán prestarlos para su consulta.

11) PROCESO DE EVALUACIÓN DE COLECCIONES

11.1) DEFINICIÓN DEL PROCESO EVALUACIÓN DE COLECCIONES

Es el proceso por medio del cual se evalúa y reconoce de manera real y objetiva la calidad de la colección con la que se cuenta, verificando si cumple o no con los requerimientos de información de los usuarios de la Biblioteca Carlos Mauro Hoyos Jiménez, teniendo en cuenta la misión y los objetivos del Concejo de Medellín, debido a que bajo estos es que trabaja la biblioteca.

El objetivo de este proceso por tanto será detectar los puntos fuertes y débiles de la colección, para aplicar acciones de mejora y oportunidad de la misma.

11.2) PERIODICIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE COLECCIONES

La evaluación de la colección de la Biblioteca Carlos Mauro Hoyos Jiménez se hará cada año, después del cual se realizará un informe con los hallazgos que arroje dicha evaluación.

11.3) MÉTODOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE COLECCIONES

La colección se evaluará por medio de dos métodos: Métodos cuantitativos y métodos cualitativos.

11.3.1) MÉTODOS CUANTITATIVOS

En estos se involucran criterios de cantidad, para lo que se tendrá en cuenta:

- Tamaño de la colección.
- Material adquirido.
- Tamaño por área.
- Edad del material.
- Uso de la colección. (Estadísticas de préstamo)

11.3.2) MÉTODOS CUALITATIVOS

En estos se involucran juicios de valor sobre la suficiencia y eficacia de la colección. Esto se realizará por medio de:

- Opinión de usuarios. (Encuestas, formatos de sugerencias)
- Opinión de expertos.
- Examen directo de los contenidos. (Encuestas de satisfacción, criterio del profesional bibliotecólogo, entre otros)
- Examen directo del estado del material. (Inventario, recorrido por la colección)

12) PROCESO DE DESCARTE

12.1) DEFINICIÓN DEL PROCESO DE DESCARTE

Consiste en la eliminación oficial de cualquier material documental de la colección y del catálogo de la biblioteca; desechándolo, transfiriéndolo.

La revisión de la Colección en el proceso de descarte permite detectar el material que debe ser reemplazado, encuadernado o reparado. Los recursos son deseleccionados de la colección para mantenerla al día, activa y de utilidad que refleje los objetivos de la Biblioteca misma. Las limitaciones de espacio también hacen necesaria el descarte de recursos. Además, los recortes en el presupuesto hacen necesario que en ocasiones se cancelen suscripciones. La consulta a la facultad es especialmente importante cuando se toma la decisión de deseleccionar y cancelar material

Esto se hace con el fin de mantener la colección actualizada y en óptimas condiciones físicas, evitando la contaminación y deterioro del resto del material. También se descartan documentos de uso nulo que ocupan espacio necesario para nuevos materiales y aquellos materiales que no son acordes a la misión de la Unidad de Información.

Además, este proceso trae como beneficios:

- El mejoramiento del servicio: cantidad no es igual que calidad.
- La buena imagen de la Institución: los materiales en buen estado hacen que la biblioteca sea más atractiva.
- Manejo de los espacios y los gastos de mantenimiento: los estantes con espacios libres es más fácil el aseo, la limpieza y el control de plagas. El mejoramiento de las colecciones y el afinamiento de la política de adquisiciones: ayuda al conocimiento de las colecciones de la biblioteca, en cuanto a lo que hay y lo que falta.

12.2) MATERIALES QUE SE EXCLUIRÁN DEL PROCESO DE DESCARTE

Se excluirán de este proceso, aquellos materiales que han sido publicados por el Concejo de Medellín (que dan cuenta del quehacer histórico, político y cultural) y patrimoniales.

12.3) CRITERIOS PARA EL DESCARTE

12.3.1) OBSOLESCENCIA

Aplica a los materiales que sus ediciones ya han sido superadas por otras, es decir, que contienen información más actual.

12.3.2) POR USO O POCA DEMANDA

El material que tiene poca demanda lo cual se evidencia en el bajo o nulo nivel de préstamo. Antes de tomar una decisión se sugiere un adecuado análisis pues en ocasiones el poco nivel se debe a la mala ubicación y/o descripción del material.

12.3.3) MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN

Todo aquel material que se encuentre en mal estado físico sea por:

- Pérdida de la información por alto grado de hongos y/o manchas.
- Mutilación
- Acidez del papel
- Desacidificación
- Deterioro por el uso
- Daño por presencia de insectos o plagas (cucarachas, hormigas comején, roedores, entre otros.)
- Material que ha sido encuadernado y no permite más reparaciones por su mal estado, o en cuya encuadernación genera más costos que su reemplazo.



12.3.4) DUPLICADOS INNECESARIOS

Más de dos ejemplares por título son innecesarios. A partir del segundo ejemplar se descarta.

12.3.5) IDIOMA:

Material bibliográfico publicado en idiomas desconocidos o de escasa familiaridad por los usuarios.

12.3.6) FORMATO O TIPO DE DOCUMENTO:

Descarte de obras piratas con procesos de edición fuera de la legalidad, obras en ediciones ordinarias y poco atractivas.

CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Materiales que presenten inconsistencia en la información, lenguaje inadecuado, faltas de ortografía, poca precisión en los datos, obras de literatura comprimidas, materiales sin méritos científicos y malas traducciones.

12.4) PROCEDIMIENTO A TENER EN CUENTA EN EL DESCARTE:

Los materiales que tienen número de inventario, cargados a la cartera del Municipio, pasaran a Bienes muebles y se descargarán de la Cartera de la Biblioteca.

Aquellos que no poseen dicho número de inventario se donarán a fundaciones o instituciones que cumplan los requisitos que están establecidos por el Concejo.

13) PRESERVACIÓN

Es el proceso que por medio de diversas técnicas se tratan los materiales directamente para su limpieza o eliminación de elementos que puedan afectarlos negativamente en su estructura física. Este proceso es de gran importancia, porque de él, depende que las colecciones permanezcan en el tiempo lo máximo posible para su uso sin riesgos para los usuarios.

Por tanto, es el cuidado y protección que se debe tener con el acervo documental que posee la biblioteca Carlos Mauro Hoyos Jiménez, lo que contribuye y garantiza asimismo la permanencia de los fondos documentales como libros, revistas, entre otros soportes que utiliza la unidad de información.

Cuando este es necesario se enviara a un especialista para la encuadernación o tratamiento que necesite el material. A excepción de cuando las reparaciones necesarias sean mínimas, de las cuales se encargara el personal de la Biblioteca.

13.1) CRITERIOS PARA PRESERVAR UN DOCUMENTO:

- Su deterioro es mínimo y no supera una inversión en materiales de reparación y mano de obra mayor.
- El documento no ha sido editado de nuevo y contiene información necesaria de conservar.
- El documento no ha sido dañado de tal manera que un 10% de su contenido sea ilegible
- El Material no se encuentra disponible en un medio digital gratuito y/o suscrito en alguna base de datos de la biblioteca

13.2) ENCUADERNACIÓN:

Cuando el material bibliográfico se encuentra con páginas, cubiertas sueltas o a punto de soltarse, dado el constante uso por los usuarios, en este caso el material bibliográfico puede coserse, pegarse, graparse o fijarse varios pliegos o cuadernos generalmente de papel y ponerles las cubiertas.

13.3) REPARACIÓN:

Cuando el material bibliográfico permanece en constante uso por los usuarios, es necesario entonces, como medida preventiva y antes de su deterioro total, que se evalúe su estado físico, para que pase al proceso necesario y de esta manera mejorar su condición que puede ser patrimonial y permanente.

13.4) RECOMENDACIONES PARA LA PRESERVACIÓN DE LAS COLECCIONES:

- Realizar revisiones periódicas al edificio para determinar su estado, y así reportar posibles filtraciones de agua a tiempo, y evitar el deterioro de la colección.
- Los equipos en los que se alojen los materiales, deben permitir su adecuada ubicación, además de aumentar la protección.
- Cuando se encuentre un material infectado en la colección, se deberá retirar inmediatamente de ella, con el fin de evitar que éste infecte a otros documentos. Además se deberá revisar los materiales cercanos, para determinar si fueron infectados.
- Procurar que los métodos permitidos de reproducción de material no lo deterioren, en este caso el único método realizado en la biblioteca es la reprografía, entonces ésta se debe hacer con mucho cuidado.
- Procurar digitalizar los materiales bibliográficos de alto valor informativo y patrimonial.
- Realizar una limpieza periódica de la colección.
- Verificar que las nuevas adquisiciones no presenten signos de contaminación por hongos antes de ingresarlas a las colecciones.

14) RECOMENDACIONES FINALES PARA LA BIBLIOTECA:

Propiciar la transición entre lo electrónico y lo físico, esta transición estará delimitada por la dinámica institucional en el mejoramiento de la capacidad informática del Concejo

Desarrollar estructura de líneas programáticas para el desarrollo de colecciones.

Crear estrategias de promoción para el conocimiento y uso de la biblioteca, tanto por parte de los contratistas, funcionarios y empleados de la Corporación, como de la ciudadanía en general. Ya que lo que se pudo observar en la realización de la encuesta, es que gran parte de los contratistas, empleados y funcionarios del Concejo de Medellín, no conocen o han utilizado la biblioteca.

Crear una lista de las secretarías de la Alcaldía e instituciones oficiales del estado, que produzcan información oficial que aporte al desarrollo de la colección.

Crear documento legalización de donación, para cuando la biblioteca decida donar o recibir material para blindarse de problemas legales.

Formular un programa de formación, para el uso y búsqueda de información. Ya que se observó, que muchos de los funcionarios, empleados de la Corporación e integrantes de los grupos de apoyo de los concejales, buscan la información en la web sin aplicar criterios para la selección de las fuentes.

15) REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

MEDELLÍN. Concejo de Medellín. Misión - Visión - Valores. Medellín. [En línea] :<
http://www.concejodemedellin.gov.co/concejo/concejo/index.php?sub_cat=2502#arribaScroll>. [Citado en 10 de septiembre de 2016].

MEDELLÍN. Concejo de Medellín. Organigrama Área Administrativa. [En línea]: <http://www.concejodemedellin.gov.co/concejo/concejo/index.php?sub_cat=2498#.WEZMy9LhDIU> [Citado en 20 de septiembre de 2016].

Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas - IFLA. Directrices para bibliotecas gubernamentales (2011). Documento en línea: <http://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/133.pdf>

Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas - IFLA. Directrices para bibliotecas parlamentarias. (2009). [En línea]: <http://www.ifla.org/files/assets/services-for-parliaments/publications/ifla-140-es.pdf> 19. [Citado en 10 de septiembre de 2016].

Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas - IFLA. Directrices para una política de desarrollo de las colecciones sobre la base del modelo conspectus. (2001). Documento en línea: <http://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-es.pdf>

MIGUEL, S.; GONZÁLEZ, C. (Coords). 2010. EvaCol. Guía metodológica para la evaluación de colecciones [en línea]. Disponible en: <http://evacol.fahce.unlp.edu.ar> ISBN 978-950-34-0662-5

MONDRAGÓN JARAMILLO, Teresita, PÉREZ GÓMEZ, Martha Alicia. 2000. Políticas de Desarrollo De Colecciones: Un Modelo para las bibliotecas académicas basado en el Sistema De Bibliotecas De La Universidad De Antioquia. Medellín: Universidad de Antioquia.

POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES – BIBLIOTECA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO. Documento en línea: <http://repository.urosario.edu.co/bitstream/handle/10336/733/Politica%20de%20Desarrollo%20de%20Colecciones.pdf?sequence=8>