

POLÍTICA DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE COLECCIONES

I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVOS GENERALES	2
III. SISTEMA DE BIBLIOTECAS	3
IV. USUARIOS	3
V. COLECCIÓN	4
VI. SELECCIÓN	5
VII. ADQUISICIÓN	6
Compra	6
Canje	7
Donación	8
VIII. DESCARTE	10
IX. EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN	11
X. CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y RESTAURACIÓN	12
XI. PRESUPUESTO	14
XII. REFERENCIAS	14

I. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Bibliotecas de la UCC se muestra en constante crecimiento, lo cual queda evidenciado a través de la incorporación de bibliografía. De allí surge la necesidad de establecer una política, un marco que permita establecer los lineamientos necesarios para un crecimiento ordenado de la colección del Sistema de Bibliotecas.

La bibliografía es adquirida por diferentes mecanismos: compra, canjes permanentes o importantes donaciones de muchos volúmenes que conforman distintas colecciones especiales recibidas en diversos momentos del año.

Se genera, de esta manera, un gran movimiento, tanto de orden físico como de organización técnica y operativa, lo que amerita establecer prioridades en cuanto al procesamiento, la disponibilidad del material para el público y demás aspectos pertinentes. Es importante mencionar que suelen presentarse inconvenientes que demandan reacomodar o redistribuir el material que existe para dar lugar a lo nuevo en las estanterías.

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad Católica de Córdoba (UCCb) entiende que el **desarrollo y la gestión de las colecciones** es, en palabras de Fordham (2008), citado por Díaz Jatuf (2011), un «proceso de construcción sistemática de las colecciones de la biblioteca» que sirvan para el estudio, la docencia, la investigación y otras necesidades de los usuarios (p.5).

El propósito de esta **política** es constituirse en una guía para las diversas actividades que involucran el **desarrollo de la colección** del UCCb. Se busca establecer principios y criterios lo suficientemente amplios que puedan ser aplicados a lo largo del tiempo, frente a los desafíos de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), a las modificaciones del mercado editorial y a la evolución de los modelos de producción y comunicación científica y académica.

Esta política permite que el fondo documental crezca, se mantenga actualizado, descubra su valor patrimonial y cultural, y sea de permanente interés para el público en general. Se aspira a que las colecciones sean representativas en cada área del conocimiento, pero que además respondan a las necesidades de los usuarios de toda la comunidad universitaria.

El presente documento es elaborado, mantenido y modificado por Desarrollo de Colecciones, consensado con todo el personal de la biblioteca, mediante la coordinación y la aprobación de la Dirección del UCCb.

II. OBJETIVOS GENERALES

1. Desarrollar una colección que logre satisfacer las necesidades de información de los usuarios del UCCb en docencia, investigación y extensión.
2. Definir criterios de selección de documentos para adquisición, canje, recepción de donaciones y descarte.
3. Proporcionar a los alumnos de la UCC bibliografía básica y complementaria para las diversas carreras de grado y posgrado.

4. Incrementar el uso de las colecciones mediante la disponibilidad de documentos accesibles, de calidad y actualizados.
5. Detectar áreas temáticas que requieran completarse, revalorizarse y actualizarse en las distintas colecciones.
6. Lograr mayor espacio de almacenamiento para las nuevas adquisiciones de materiales en las distintas salas de la Biblioteca.
7. Detectar los materiales dañados que requieran ser reparados, repuestos o descartados.
8. Realizar un correcto descarte del material obsoleto y en desuso.

III. SISTEMA DE BIBLIOTECAS

La naturaleza jurídica y la estructura del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Católica de Córdoba (UCCb) responden a lo establecido por Resolución Rectoral N.º 854/09 (2009), en la que se lo define como estructura organizativa, permanente y dependiente del Vicerrectorado Académico, y se dispone que sea conformado por una biblioteca central multidisciplinaria (Biblioteca Jean Sonet sj) y dos bibliotecas especializadas, una en ciencias sociales y humanidades (Biblioteca Dr. Gustavo Ortiz), y otra en ciencias de la salud (Biblioteca Medicina).

La visión del UCCb es constituirse en un modelo de la prestación de servicios bibliotecarios y de información apoyados en las nuevas e innovadoras tecnologías, con un alto nivel de eficiencia y calidad, para contribuir al desarrollo intelectual, cultural y profesional de toda la comunidad de la UCC.

El UCCb asume la misión de brindar y ofrecer servicios de información y proporcionar acceso a distintas fuentes bibliográficas, tanto propias como de otras bibliotecas, para satisfacer las necesidades y demandas de docentes, investigadores, alumnos y demás miembros de la comunidad universitaria, contribuyendo de esta manera al proceso de enseñanza, aprendizaje, investigación, proyección social y formación profesional.

IV. USUARIOS

Los usuarios son la razón fundamental de la existencia de toda biblioteca o servicio de información. Conocerlos le permite al UCCb brindar servicios y desarrollar un fondo documental acorde a sus necesidades de información. Son usuarios del UCCb:

a) Usuarios activos:

- Alumnos de carreras de grado y posgrado (ingresantes, cursantes, que rinden, tesis, de intercambio).
- Docentes e investigadores.
- Adscriptos.
- Personal administrativo.

- Personal académico.
 - Personal de maestranza.
 - Personal de la Clínica Universitaria Reina Fabiola (CURF).
 - Enfermeras/os y camilleros.
 - Nutricionistas y pasantes o residentes de Nutrición.
 - Alumnos de año previo.
 - Instrumentadores quirúrgicos.
 - Residentes de la CURF.
- b) **Usuarios no activos:**
- Graduados.
 - Personas externas.
 - Alumnos inscriptos en cursos de posgrado y de perfeccionamiento.

V. COLECCIÓN

La colección del UCCb está formada por las siguientes colecciones:

- **Colección General:** Material para consulta e investigación (libros, publicaciones de congresos, leyes, decretos, etc.).
- **Hemeroteca:** Publicaciones periódicas y diarios.
- **Colección de referencia:** Enciclopedias, diccionarios, anuarios, bibliografías, guías, directorios, catálogos, repertorios biográficos, almanaques, tesis, etcétera.
- **Colección de libros de texto:** Bibliografía obligatoria utilizada por las cátedras.
- **Colección fondo de referencia:** Libros antiguos y valiosos de los siglos XVIII y XIX.
- **Colecciones especiales:** Donaciones importantes, como las colecciones Martínez Casas, Sobrón, Tarán, Guidi, Morcillo, Ael, Naselli, Biblioteca CIEDLA-KAS, Biblioteca Ricardo Macario, Biblioteca de la Iglesia de la Compañía de Jesús de Córdoba, Biblioteca Jesuítica, Embajada de Tailandia, Colección EDUCC, Colección Hospital Veterinario, Biblioteca Residencia San Pedro Canisio, Biblioteca Colegio Máximo San Miguel y Colección Gustavo Ortiz.
- **Colección de archivo:** Constituye el conjunto de documentos, pertenecientes a personas, sociedades o instituciones, producidos en el ejercicio de sus funciones o actividades y que se conservan debido a su valor permanente. La Biblioteca Jean Sonet s.j. conserva los archivos: Archivo del Arq. Mario Rodolfo Souberán; Archivo Carlos Mugica.
- **Colección de materiales especiales:** Mapas, diapositivas, videos, postales, disquetes, CD-ROM, láminas, DVD, etcétera.
- **Colección de folletos:** Publicaciones que constan de unas pocas hojas impresas.
- **Colección de separatas:** Impresiones por separado (tiradas aparte) de artículos de publicaciones periódicas o partes de libros.
- **Colección digital:** Esta colección está constituida por accesos *online* a distintas bases de datos.
- **Colección de tesis y trabajos finales.**

- **Colección de bibliotecología:** Documentos sobre bibliotecología y ciencias de la información utilizados para el perfeccionamiento profesional de los bibliotecarios.

VI. SELECCIÓN

Se entiende la *selección* como un proceso de evaluación y elección de los materiales que se incorporarán a la colección por medio de compras, canjes o donaciones. Se aplica también para el descarte de documentos que, por diversos motivos, dejan de prestar utilidad para la biblioteca.

Objetivos:

- Valorizar el acervo bibliográfico del UCCb.
- Optimizar el presupuesto asignado al UCCb para la adquisición de recursos impresos y digitales.
- Completar y actualizar colecciones.
- Hacer un uso eficiente de los espacios.

Criterios generales

Para la incorporación de documentos a la colección del UCCb, se tendrán en cuenta criterios generales y específicos para cada tipo de adquisición (compra, donación, canje) en procura de mantener la calidad y pertinencia de los acervos.

Se considerará que respondan a la currícula de las carreras que se dictan en la UCC y a las necesidades de docencia, aprendizaje e investigación, sin descuidar la cultura general y la lectura de recreación.

Es importante conocer las necesidades informativas y los hábitos de estudio de la comunidad educativa, así como evaluar la colección actual, para contar con elementos objetivos al momento de realizar la selección.

Para la incorporación de documentos, se considerarán los siguientes criterios:

- Contenido temático.
- Actualización de las disciplinas.
- Cobertura temática existente.
- Previsión de uso.
- Adecuación a la colección.
- Valor bibliográfico.
- Colecciones incompletas.
- La necesidad de contar con mayor cantidad de ejemplares.
- La necesidad de actualizar ediciones.
- Precio.

En la selección para descarte, se tomarán otros criterios que se describen en el punto VIII del presente documento.

Por otra parte, en la medida de las posibilidades, se tenderá a realizar las siguientes acciones:

- Trasladar a formato electrónico las colecciones en curso de revistas científicas y académicas, siempre en función de la disponibilidad en el mercado, de la evaluación del servicio y de la negociación de las licencias oportunas.
- Apoyar y fomentar el movimiento internacional de acceso abierto, la iniciativa de archivos abiertos y favorecer el autoarchivo.
- Participar en consorcios de bibliotecas u otras redes, con la finalidad de adquirir recursos de información de manera cooperativa.
- Evitar la duplicación innecesaria de documentos, conservando un nivel mínimo de duplicados, siempre que garanticen la accesibilidad a las bibliografías básicas de las diversas carreras que se dictan en la UCC.
- Propiciar el préstamo interbibliotecario y otros servicios de acceso al documento, con el objetivo de satisfacer las necesidades de investigación y docencia, frente a las limitaciones presupuestarias.

VII. ADQUISICIÓN

La adquisición implica un proceso mediante el cual se incorporan los recursos bibliográficos seleccionados a través de compra, canje o donación.

Objetivo:

- Conformar un fondo documental actualizado y acorde a las necesidades de la comunidad educativa de la UCC.

Compra

La biblioteca cuenta con un presupuesto otorgado por la UCC para la compra de documentos, suscripciones a revistas y bases de datos.

Criterios

Además de los criterios comunes, definidos en el apartado Selección, se considerarán los siguientes, que son complementarios, no excluyentes:

- Necesidad de bibliografía para la acreditación de carreras de grado y posgrado.
- Necesidad de bibliografía para la apertura de nuevas carreras.
- Prestigio del autor y de la editorial.
- Valores bibliográficos.
- Lengua de publicación.
- Formatos disponibles.
- Accesibilidad de los documentos (compras nacionales e internacionales).

- Solicitud de docentes, investigadores y alumnos.
- Reseñas publicadas.
- Calidad de la edición (rústica o encuadernada).
- Disponibilidad presupuestaria.
- El uso demostrado.
- Precio.
- Formas de pago.

Para la compra de recursos electrónicos, se considerarán, además, los siguientes criterios:

Respecto al contenido:

- Consistencia en relación con la versión impresa.
- Actualidad de contenidos.
- Frecuencia de las actualizaciones.
- Disponibilidad de números anteriores.
- Almacenamiento.

Respecto a los requisitos técnicos:

- Compatibles con el *hardware* y el *software* de la Biblioteca (navegadores, formato de contenido: HTML, SGML, XML, PDF).
- Autenticación: IP, usuario y contraseña.
- Método/forma de acceso (clave remota o acceso local, cantidad de accesos simultáneos, etc.).

Respecto a la funcionalidad y la fiabilidad:

- Interfaz (amigable).
- Búsqueda y recuperación.
- Exportación y descarga: Amplia gama de opciones de exportación, como correo electrónico, impresión y descarga.
- Respuesta, funcionalidad y disponibilidad: 24 horas.
- Integración a través de referencias y textos de enlaces.

Respecto al suministro:

- Modelos de adquisición y precios.
- Número de usuarios y sitios.
- Archivos retrospectivos, resguardo y derechos posteriores a la rescisión.
- Derechos de cancelación.
- Renovaciones.

Canje

El canje constituye el intercambio de documentos con otras instituciones o bibliotecas.

Criterios

El canje se realiza considerando los siguientes criterios:

- Documentos duplicados.
- Material que ha perdido interés de acuerdo con los objetivos de la Biblioteca.
- Publicaciones editadas por la editorial de la UCC: EDUCC.
- Materiales no incorporados al UCCb provenientes de donaciones.

Donación

Se entiende la *donación* como una transferencia de recursos documentales de una institución o persona a otras, que se realiza sin percibir remuneración económica. Las donaciones pueden ser recibidas u ofrecidas.

Las *donaciones recibidas* se clasifican del siguiente modo:

- No solicitadas: Son donaciones que provienen del ofrecimiento espontáneo de personas o entidades.
- Solicitadas: Son aquellas que el UCCb solicita a autores o instituciones en forma directa.
- Custodia: Son donaciones de fondos o colecciones especiales que se reciben por un tiempo determinado o en forma permanente bajo condiciones específicas establecidas por convenio o acuerdo.

Las *donaciones ofrecidas* por el UCCb pueden ser para lo siguiente:

- Colaborar en la formación de otras bibliotecas.
- Ofrecer obsequios especiales de ediciones de la UCC.
- Obsequiar materiales descartados.

Criterios para la aceptación de las donaciones:

- Se aceptan materiales de donación siempre y cuando cubran los mismos estándares o criterios de selección de la compra de materiales.
- No se aceptan materiales en mal estado de conservación¹ ni con información obsoleta. Tampoco se aceptan colecciones de publicaciones periódicas populares o duplicados de títulos de libros o números de revistas cuya escasa demanda no justifique la incorporación de más ejemplares.
- Se aceptan solamente documentos en formatos pasibles de una lectura tradicional.
- No se reciben objetos o materiales como pinturas, esculturas (u otras obras de arte tridimensionales), mobiliario (salvo aquellos que se adapten al estilo y necesidades de la

¹ Materiales que estén incompletos, des encuadrados, con hojas cortadas, papel desgarrándose, infectados con hongos o insectos, sin tapas, rayados, etcétera.

UCCb), vestuario, medallas, monedas, estampillas, gafetes, emblemas, decoraciones, efectos personales, apuntes, fotocopias u otros no pertinentes en colecciones de bibliotecas.

Condiciones de recepción de las donaciones:

- *Evaluación de la colección:* Todo ofrecimiento de donación será considerado y evaluado de acuerdo con los criterios definidos en la *Política de Selección*, de modo que podrá ser aceptado o rechazado parcialmente o en su totalidad.
- *Listado bibliográfico:* Al momento del ofrecimiento de la donación, el donante debe poner a disposición del UCCb un listado completo del material ofrecido, con todos sus datos bibliográficos, a fin de que el UCCb evalúe la conveniencia o no de recibir la donación.
- *Información sobre la procedencia:* Al momento de recibir la donación, la transferencia será de forma completa, libre de compromisos o títulos de propiedad de la donación. Sin embargo, en los documentos y en el registro de la base de datos se consignará la procedencia del material con el nombre del donante y el año de donación.
- *Derecho de incorporación/descarte:* La Biblioteca se reserva el derecho de incorporar o no las obras ofrecidas, destinar las no incorporadas al servicio de canje o donación, o desecharlas directamente, sin previa autorización del donante.
- *Privilegios de uso:* El donante deberá renunciar, en el momento de la entrega, al derecho de propiedad sobre el material donado, lo cual implica la no exigencia de condiciones especiales o privilegios de uso, ubicación, difusión, etcétera.
- *Costos:* Los costos de envío implicados en una donación estarán a cargo del donante, excepto que la calidad de esta lo justifique y, en ese caso, la Dirección del UCCb evaluará el costo y lo pondrá a consideración de las autoridades.
- *Almacenamiento y uso:* En el caso de donaciones de colecciones que tengan condiciones especiales de almacenamiento y uso, estas deberán ser aprobadas por la Dirección del UCCb y, si correspondiere, por las autoridades de la UCC.
- *Métodos de descarte de materiales no deseados:* Los materiales no deseados se donarán a otra biblioteca que colecciona el tema, a una agencia local u organización nacional o se ofrecerán a los alumnos y docentes como material de obsequio.
- *Políticas de retención de materiales aceptados para las colecciones:* Incluso cuando ciertos materiales hayan sido integrados en el acervo, en el futuro pueden descartarse, de modo tal que su aceptación no garantiza su perpetuidad en la Biblioteca.
- *Políticas de catalogación:* Los documentos que se decida incorporar al fondo bibliográfico del UCCb recibirán el mismo tipo y calidad de proceso documental que reciben los documentos adquiridos por otros medios.
- *Instrumentos de descripción bibliográfica:* En el caso que corresponda, la institución o particular que realiza la donación entregará a la Biblioteca los instrumentos de descripción bibliográficos que tenga disponibles (catálogos, listados) con el fin de facilitar la integración del fondo en el UCCb.

- *Políticas de acceso:* El UCCb establecerá para cada documento el tipo de acceso, es decir, préstamo a domicilio o préstamo en sala de lectura, de acuerdo con los mismos criterios que se establecen en la colección general.
- En el caso específico de las publicaciones periódicas, el procedimiento que se seguirá es el siguiente:
 - Si el título forma parte de la colección, se buscará completar con la donación recibida los años o números inexistentes; los números excedentes se destinarán para canje o donación.
 - En caso de títulos que no formen parte de la colección, se pueden presentar, a su vez, dos opciones:
 - Si son números sueltos, se destinan a canje o donación.
 - Si es una colección completa, la Biblioteca decide su incorporación.

VIII. DESCARTE

Las diferentes concepciones sobre el *descarte* lo definen como un proceso evaluativo que conlleva la decisión de retirar de las colecciones los materiales documentales que no reúnen las condiciones mínimas para ser utilizados por los usuarios (Coloma Santibáñez, 1999).

La política de descarte para el UCCb tiene por finalidad realizar el seguimiento de las colecciones para detectar:

- materiales deteriorados;
- materiales duplicados;
- materiales que han dejado de ser utilizados por diversos motivos;
- materiales cuya temática está desactualizada;
- materiales que estén extraviados o no hayan sido devueltos en 5 años desde su préstamo;
- materiales que pueden ser pasados a otro soporte.

De esta manera, se busca dar a cada material un tratamiento adecuado, en vistas de mejorar la calidad y pertinencia de la colección.

El UCCb estipula el descarte o expurgo simple para el que se tendrán en cuenta los ejemplares duplicados de aquellas obras cuyo uso ha disminuido, así como de aquellas revistas que han pasado a formato digital.

El UCCb determinará, cuando sea necesario, aquellos materiales que no deben expurgarse por requerimiento de los donantes, por contenido ideológico, por integridad de la colección u otras causas.

Objetivos:

- Crear colecciones relevantes para los intereses de los usuarios.

- Mejorar la calidad y accesibilidad de la colección, trasladando, arreglando o eliminando documentos obsoletos o no pertinentes.
- Lograr mayor espacio para nuevas adquisiciones.
- Ahorrar tiempo en la localización de los materiales.
- Reducir los costos de almacenamiento.
- Propiciar la modernización y actualización del fondo bibliográfico.
- Mejorar la imagen de la Biblioteca, ofreciendo un fondo más adecuado y atractivo.

Destino de los fondos

Para definir el destino del material expurgado, se deberán analizar las razones del descarte de cada material y las posibilidades legales y de traslado disponibles:

- *Traspaso interno:* Trasladar los materiales expurgados al depósito.
- *Donación:* Algunos materiales repetidos, obsoletos o de poca rotación podrán ser donados a otras bibliotecas, docentes o alumnos de la casa.
- *Transferencia a otro soporte* (si legalmente es viable): Se lleva a cabo para materiales valiosos, discontinuos en sus ediciones, que, por su avanzado estado de deterioro, no pueden ser restaurados ni consultados por los usuarios.
- *Destrucción o venta como papel:* Este proceso está destinado a aquellos materiales mutilados, deteriorados por el agua, hongos u otros agentes biológicos, sin valor académico, etcétera, cuya restauración o recuperación sea imposible o no conveniente.

Criterios

Nunca se utilizará un solo criterio, sino una combinación de ellos, dependiendo de cada caso.

- *Criterios objetivos:*
 - Obsolescencia del contenido.
 - Obsolescencia del formato.
 - Uso.
 - Redundancia y disponibilidad.
 - Duplicados.
 - Valor histórico.
- *Criterios subjetivos. Valor cualitativo:*
 - Pertinencia.
 - Calidad de la información.
- *Criterios materiales. Valor cuantitativo:*
 - Estado físico.
 - Reparación y encuadernación.

IX. EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN

Evaluar la colección implica, entre otros aspectos, valorar su calidad, cobertura temática, actualidad y uso. Es por ello que una evaluación de la colección no debe hacerse en forma aislada, sino mediante una relación equilibrada entre el tamaño y la cobertura de la colección y el uso que se le da.

Objetivos:

- Detectar fortalezas y debilidades en la colección.
- Asegurar un desarrollo de la colección en forma equilibrada.
- Detectar el uso de la colección, la pertinencia, la actualización, la disponibilidad de la bibliografía obligatoria y de consulta para las distintas carreras, etcétera.
- Identificar sectores poco utilizados o invisibilizados de la colección.
- Desarrollar campañas de difusión de la colección, sobre todo de sectores valiosos poco consultados o de los que se ignora su existencia.
- Optimizar el uso del presupuesto.
- Evidenciar el estado de conservación de la colección.

Métodos

Los métodos que se utilizarán dependerán de la disponibilidad de los datos, del personal con que se cuente y de los objetivos que se quieran alcanzar. Para la evaluación de sus colecciones, el UCCb utilizará dos enfoques:

Métodos cuantitativos:

- Tamaño de la colección general y por áreas temáticas, considerando diversos soportes.
- Crecimiento.
- Área temática.
- Nivel de uso de la colección general y por áreas temáticas.
- Período de obsolescencia, etcétera.

Métodos cualitativos:

- Juicio de expertos.
- Uso de las bibliografías recomendadas como modelos.
- Análisis de uso de los documentos, etcétera.

X. CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y RESTAURACIÓN

El International Committee for Conservation del International Council of Museums (ICOM-CC) (2008) define la *conservación* del siguiente modo:

Todas aquellas medidas o acciones que tengan como objetivo la salvaguarda del patrimonio cultural tangible, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. La conservación comprende la conservación preventiva, la conservación curativa y la restauración. Todas estas medidas y acciones deberán respetar el significado y las propiedades físicas del bien cultural en cuestión. (p. 1)

La *conservación preventiva* es el conjunto de medidas destinadas a lograr la permanencia en el tiempo de los documentos y libros en unas condiciones tales que permitan su acceso y utilización a las generaciones futuras. Puede aplicarse tanto a las acciones que se anticipan al deterioro como a aquellas que tratan de evitar su continuidad cuando ya se encuentra instalado. Se realizan sobre el contexto o el área circundante al bien o —más frecuentemente— a un grupo de bienes, sin tener en cuenta su edad o condición. Estas medidas y acciones son indirectas, es decir, no interfieren con los materiales y las estructuras de los bienes y no modifican su apariencia (ICOM-CC, 2008).

Por su parte, la *restauración* constituye la intervención que se hace sobre documentos u objetos que ya se encuentran deteriorados, con el objetivo de devolverles sus cualidades, utilidades y aspecto original.

El UCCb plantea una política de conservación preventiva de los documentos con la finalidad de detectar y controlar los agentes de deterioro para prolongar la vida útil de los acervos, que además tiene en consideración los modos de actuar frente a situaciones inevitables como los desastres naturales.

Objetivos:

- Proveer al depósito las condiciones ambientales óptimas para retardar el deterioro natural de los diversos soportes de la información.
- Realizar un control y un tratamiento de las plagas que puedan atacar a los materiales.
- Capacitar al personal en conservación preventiva en lo referente a la manipulación del material, su limpieza y los diversos agentes de deterioro (ambientales, biológicos, etc.).
- Concientizar a los usuarios sobre el manejo y el cuidado de los materiales.
- Inducción del personal de maestranza respecto de las técnicas de limpieza que se deben utilizar para los depósitos y para los libros, así como respecto a la observación y alerta frente a la aparición de agentes de deterioro, mediante una infografía que será colocada en lugares estratégicos de los depósitos.
- Acondicionar el mobiliario para una mejor conservación de los materiales.
- Restaurar documentos actuales deteriorados por el uso intensivo, excluyendo los libros antiguos, por falta de las condiciones necesarias para ello.

Criterios

Para la conservación preventiva, se observarán los siguientes criterios:

- Condiciones climáticas y de agentes de biodeterioro:
 - Humedad (valores recomendados).
 - Temperatura (valores recomendados).
 - Iluminación (valores recomendados; precauciones).
 - Plagas.
 - Cuidado del aire.
- Condiciones edilicias.
- Limpieza de depósitos, salas, mobiliario y materiales.

- Almacenamiento y manipulación de materiales.
- Cuidados especiales de diversos soportes.

Esta política de desarrollo y gestión de colecciones se complementa con los siguientes documentos internos del UCCb:

- [DCO-01-PR-XX Adquisiciones Bibliográficas](#)
- [DCO-04-IT-XX Descarte](#)
- [SAU-20-IT-00 Conservación Preventiva](#)

XI. PRESUPUESTO

El UCCb dispone de un presupuesto anual para la compra de recursos bibliográficos (libros, publicaciones periódicas, suscripciones a bases de datos nacionales e internacionales); para la adquisición de materiales destinados al acondicionamiento, conservación o reparación de documentos, y para gastos o inversiones que pueden surgir de la aceptación de donaciones. La Dirección del UCCb distribuye el presupuesto de acuerdo con las prioridades definidas para cada año lectivo.

XII. REFERENCIAS

- Aguado de Costa, A. (2011). *Gestión de colecciones*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Castilla La Mancha, España. (2003). *Política general de expurgo de la Biblioteca de Castilla - La Mancha*. https://fima.ub.edu/poldoc/sites/poldoc/files/fitxers/bclm_2003_es.pdf
- Centro Nacional de Conservación de Papel y Centro Regional IFLA/PAC para América Latina y el Caribe (Coords.) (1998-1999). *Catálogo de conservación de papel del American Institute for Conservation*. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela. Instituto Autónomo Biblioteca Nacional.
- Coloma Santibáñez, D. (1999). El Descarte en la Biblioteca. Elaborando un Reporte Técnico con sustento legal. *Biblios: Revista electrónica de bibliotecología, archivología y museología*, (1). <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/283523.pdf>
- Díaz Jatuf, J. (2011, 10-11 de junio). *¿Desarrollar ó gestionar colecciones en bibliotecas?: abordaje terminológico* [conferencia]. V Encuentro de Bibliotecarios de la Provincia de Córdoba, Córdoba, Argentina. <http://hdl.handle.net/10760/15969>
- Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas, Sección de Adquisiciones y Desarrollo de las Colecciones. (2001). *Directrices para una política de desarrollo de colecciones sobre la base del modelo conspectus*. La Haya: IFLA. http://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcd_p-es.pdf
- Fuentes Romero, J. J. (2010). *La colección de materiales en las bibliotecas*. Madrid: Arco/Libros.

- Gaudet, F. y Lieber, C. (2000). *El expurgo en la biblioteca*. Madrid: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas.
- Gómez Hernández, J. A. (2002). *Gestión de bibliotecas*. Murcia: DM.
- International Committee for Conservation of the International Council of Museums (ICOM-CC) (2008). *Terminología para definir la conservación del patrimonio cultural tangible* [conferencia]. Resolución que se presentará a los miembros del ICOM-CC durante la XV Conferencia Triannual, Nueva Delhi.
https://ge-iic.com/files/Cartasydocumentos/2008_Terminologia_ICOM.pdf
- Mansilla, G. y Verde, M. (2015). Descarte de documentos: una propuesta metodológica para bibliotecas. *Investigaciones Bibliotecológicas: archivonomía, bibliotecología e información*, 29(67), 91-112.
http://www.scielo.org.mx/scielo.php?pid=S0187-358X2015000300091&script=sci_art_text
- Resolución Rectoral N.º 854/09. *Resolución de creación del Sistema de Bibliotecas*. (2009, 20 de agosto).
<https://www.ucc.edu.ar/la-universidad/institucional/digesto-normativo-ucc/>
- Solimine, G., Di Domenico, G. y Pérez Pulido, M. (2010). *Gestión y planificación en bibliotecas*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Universidad Complutense de Madrid (UCM) (2009). *Política de gestión de las colecciones de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid*. Madrid: UCM.
<http://biblioteca.ucm.es/intranet/30336.php>
- Universidad de Málaga (UMA) (2007). *Plan de gestión y desarrollo de la colección de la biblioteca*. Málaga: UMA.
<http://www.uma.es/publicadores/biblioteca/wwwuma/PlanGestionDesarrolloColeccion.pdf>