

DECOBIBLIOR

**“MODELO PARA EL DESARROLLO DE COLECCIONES EN LAS BIBLIOTECAS
ESCOLARES RURALES”**

MONOGRAFÍA

LUZ MIREYA MONTOYA MESTIZO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

BOGOTÁ- 2015

DECOBIBLIOR
“MODELO PARA EL DESARROLLO DE COLECCIONES EN LAS BIBLIOTECAS
ESCOLARES RURALES”
MONOGRAFÍA

LUZ MIREYA MONTOYA MESTIZO

INSTRUCTORA.

DOLLY RIVERA CHÁVEZ

Trabajo de grado para optar al título: Profesional en ciencia de Información, la
Documentación, Bibliotecología y Archivística

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
BOGOTÁ- 2015

PÁGINA DE ACEPTACIÓN

Presidente.

Jurado.

Jurado

Bogotá, D. C., 07 de diciembre de 2015

DEDICATORIA

*“A todas aquellas personas que
siempre creyeron en mí, que me brindaron
su apoyo y ayuda en los momentos difíciles”*

Infinitas gracias.

AGRADECIMIENTOS

✓ A Dios, por la oportunidad de vivir y tener una experiencia tan enriquecedora como esta.

✓ A las directivas de la Universidad del Quindío, en especial a la Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes, como de docentes y demás colaboradores; quienes con su trabajo, me brindaron la oportunidad de crecer intelectual y profesionalmente, logrando de esta forma ser un mejor ser humano, con la formación suficiente para el devenir de los tiempos.

✓ A mi tutora Dolly Rivera Sánchez. Profesional en Ciencias de la Información y Documentación, especialista en Administración de Empresas y magister en Dirección Universitaria, por su apoyo, comprensión e incondicional acompañamiento en la realización de este proyecto, en el que he colocado mucho esfuerzo y dedicación. Sin ellos hubiera sido imposible llevarlo a cabo, gracias por su colaboración.

✓ A mi familia, compañeros de estudio o laborales y a todas aquellas personas que me acompañaron en todo este proceso, que me brindaron su apoyo desinteresado en los momentos difíciles y son el motor para seguir adelante.

RESUMEN

Para toda institución educativa, es indispensable conocer el contenido de sus acervos bibliográficos, para contribuir de una forma exitosa en la educación impartida a sus alumnos, que se encuentra formando; por lo cual este trabajo brindara un modelo práctico con pautas, para el desarrollo de colecciones a instituciones que cuentan con profesionales en bibliotecas intermitentes o inexistentes. Permitiendo de esta forma conservar la organización e información que reposa en las bibliotecas.

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	7
CAPÍTULO 1 – GENERALIDADES.....	11
INTRODUCCIÓN	11
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	13
DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	14
JUSTIFICACIÓN.....	15
OBJETIVOS.....	17
Objetivo General.....	17
Objetivos Específicos	17
CAPÍTULO 2	18
Marco metodológico	18
CAPITULO 3 - REFERENTES	19
Marco De Antecedentes – Antecedentes De Las Bibliotecas	19
CAPITULO 4 - CONTEXTO GENERAL	21
Nacimiento de la Ideología Bibliotecaria.....	21
Las Bibliotecas Egipcias.	21
Las Bibliotecas Griegas.....	22
La Biblioteca de Alejandría.....	23
Las Bibliotecas Romanas	24
La Edad Media	26

El Renacimiento	28
Las bibliotecas nacionales en el mundo – Inicios de la lectura pública.....	29
CAPITULO 5 - EN CONTEXTO CON COLOMBIA Y EL MODELO DECOBIBLIOR	
30	
Bibliotecas Públicas Colombianas	30
Bibliotecas Escolares Rurales	32
Las Colecciones Rurales.	33
Los Servicios Bibliotecarios.	34
Reseña Histórica del Desarrollo de Colecciones.....	35
CAPÍTULO 6	38
MARCO LEGAL	38
CAPÍTULO 7 - DEL DESARROLLO DE COLECCIONES.....	40
ASPECTOS RELEVANTES PARA UNA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES	41
TIPOS DE DOCUMENTOS, TAMAÑO Y COMPOSICIÓN DE LA COLECCIÓN	43
FORMACIÓN DE LA COLECCIÓN	48
SEÑALIZACIÓN.....	52
SELECCIÓN.....	52
PROCESO DE ADQUISICIÓN.	57
EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN	60
DESCARTE O EXPURGO BIBLIOGRÁFICO	61
CAPITULO 8 - HACIA EL DESARROLLO MODELO DECOBIBLIOR	63
Las políticas de desarrollo de colecciones	63
Planeamiento y mobiliario de la biblioteca.....	63
Distribución de la biblioteca	64

El catalogo.....	65
La clasificación.....	67
Estrategias para dar a conocer el “Modelo para el Desarrollo de Colecciones en las Bibliotecas Escolares Rurales”	76
GLOSARIO.....	77
CONCLUSIONES.....	83
LISTA DE REFERENCIAS	84

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Ejemplo de uso de la Tabla de Cúter.....	74
---------	--	----

CAPÍTULO 1 – GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN

El Plan Nacional de Bibliotecas durante su aplicación entre los años 2003 y 2010, se fundamentó en mejorar los niveles de lectura, garantizando así un acercamiento de los usuarios a los acervos bibliográficos. Dejó además en evidencia que no fue suficiente con dotar las bibliotecas, asesorar y capacitar a los bibliotecarios, se hace necesario crear estrategias que permitan disminuir los riesgos de calidad a los están expuestas, las bibliotecas escolares públicas y/o privadas de distintos puntos del país.

A lo anterior se suman, el estado en que se encuentran las colecciones escolares que se hallan en las bibliotecas rurales y que en muchas ocasiones, cuentan con personal intermitente o ausente dentro de las instituciones o son simplemente un requisito que hay que cumplir; pero que al fin y al cabo, no cumplen con los objetivos para los cuales fueron creadas, como son el de brindar información a sus usuarios.

Por eso se hace indispensable, la creación de verdaderas estrategias que comprometan a todos aquellos que hacen parte de las instituciones educativas y de las autoridades municipales, logrando de esta forma el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y de la cobertura de las posibles falencias de estas unidades de información.

DECOBIBLIOR “Modelo para el Desarrollo de Colecciones en las Bibliotecas Escolares Rurales”, se encuentra orientado en brindar pautas necesarias y sencillas, con las cuales se puede realizar el desarrollo y organización de colecciones, permitiendo de esta forma el acceso a la información como principal objetivo de la biblioteca. De esta misma manera será de fácil entendimiento para el personal de la biblioteca o de aquellos que deseen adentrarse más, en el mundo de la bibliotecología, como complemento a sus funciones y capacitaciones en pro de impartir una educación con calidad.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Las instituciones educativas en muchas ocasiones realizan un inadecuado uso de los recursos asignados para las bibliotecas, ya que desconocen sobre el desarrollo de colecciones. Una de las causas es la parcial, intermitente o casi nula presencia de los bibliotecarios, encargados de estas labores; para los cuales en la actualidad solo existen unos contratos cortos que no les permiten desarrollar completamente las actividades, para las cuales se formaron.

En el caso de las colecciones pertenecientes a instituciones educativas rurales, se evidencia un abandono que llega a la ausencia total de los conocimientos necesarios, para poner en práctica en el desarrollo de las colecciones, ya que los maestros no son formados para estos menesteres; pero se apoyan en estas colecciones, para poder impartir una educación con calidad a sus estudiantes.

Teniendo en cuenta esta situación, se espera que DECOBIBLIOR “Modelo para el Desarrollo de Colecciones en las Bibliotecas Escolares Rurales” permita un mejor uso de las colecciones disponibles, que en muchas ocasiones, desde su adquisición hasta su disposición final, son ubicadas en cajas, sin la aplicación de ningún criterio bibliográfico ni organización, siendo estas un complemento docente y escolar.

DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

DECOBIBLIOR “Modelo para el Desarrollo de Colecciones en las Bibliotecas Escolares Rurales”, es un medio para la organización de la información que reposa en las instituciones escolares rurales localizadas en el altiplano Cundiboyacense. En la actualidad se cuenta con un aproximado de 1500 instituciones educativas ubicadas en veredas y que hacen parte, en algunas ocasiones de otras de acuerdo al último modelo de organización y unificación institucional de la educación en Colombia.

Este modelo se enfocara en encontrar a las personas y medios, más representativos de las veredas para el año 2016, como canal de comunicación y difusión de las pautas a tener en cuenta en el desarrollo de las colecciones. Utilizando como guía las bases de datos, relacionada con las instituciones educativas rurales de la Secretaria de Educación de Cundinamarca y Boyacá, sin excluir a todas aquellas que apoyen o deseen adoptar este modelo para la organización de los fondos bibliográficos existentes en las colecciones privadas.

JUSTIFICACIÓN

La biblioteca como unidad de información, que hace parte de una institución educativa, debe contar no solo con libros, además debe tener control sobre su contenido ya que es un lugar visitado por diversidad de usuarios (estudiantes y docentes) con diferentes carencias informativas, que se espera sean solucionadas de una forma eficiente y oportuna.

Es necesario que cada participante al interior de la biblioteca conozca y tenga idea de las distintas áreas del conocimiento, que le permitan lograr un adecuado discernimiento para su organización y posterior recuperación, junto con la aplicación de reglas y normas, necesarias para tener el control sobre la colección, ya que es muy difícil que una persona que no tiene conocimientos en bibliotecología identifique y organice el material de una forma práctica, que facilite su búsqueda, recuperación y consulta. Por otra parte, es necesario identificar cuando una colección ya está desactualizada, promocionarla o presentarla como una novedad, permitiendo aumentar la visita de sus usuarios, por su veracidad en la información; recordemos que la información recuperada en la web puede no ser verídica, más sin embargo, tratándose de unidades ubicadas en lugares apartadas de la geografía nacional, esta herramienta se convierte en fuente de todo el conocimiento centrado en un mismo lugar.

El presente modelo busca satisfacer tanto las necesidades de información de los usuarios, como de quienes lleguen a trabajar en una biblioteca escolar rural del altiplano Cundiboyacense, que facilite la labor bibliográfica de acuerdo a las normas actuales, que sea comprensible y manejable a la hora adquirir material o de realizar procesos y procedimientos bibliográficos a las colecciones.

OBJETIVOS

Objetivo General

Presentar un modelo para el desarrollo de colecciones en las bibliotecas escolares rurales, ubicadas en el altiplano Cundiboyacense de Colombia, que mejore su organización y calidad del material bibliográfico, teniendo en cuenta criterios de actualidad, pertinencia y cobertura.

Objetivos Específicos

- ✓ Brindar un modelo práctico al bibliotecario o persona encargada, con pautas para el desarrollo de colecciones en las bibliotecas escolares rurales ubicadas en el altiplano Cundiboyacense.
- ✓ Ofrecer por medio de las pautas los diferentes procesos técnicos propios de las bibliotecas
- ✓ Facilitar el acceso a la información que reposa en estos centros de información, desde la adquisición del material hasta el descarte de los materiales
- ✓ Conocer el estado actual para el desarrollo de las colecciones en las bibliotecas escolares rurales del altiplano Cundiboyacense, que permitan identificar sus principales falencias y/o fortalezas.

CAPÍTULO 2

MARCO METODOLÓGICO

El desarrollo del modelo DECOBIBLIOR, se basara en obtener información de las personas que manejan o tienen a cargo las bibliotecas pertenecientes a instituciones educativas rurales del altiplano Cundiboyacense. Logrando de esta forma complementar y suplir tanto las necesidades de los bibliotecólogos o encargados de estas labores relacionadas con el debido manejo del desarrollo de las colecciones, y las de los usuarios relacionados con la satisfacción en la búsqueda de información, de acuerdo a las políticas y planes institucionales.

CAPITULO 3 - REFERENTES

MARCO DE ANTECEDENTES – ANTECEDENTES DE LAS BIBLIOTECAS

- **Directrices para una política de desarrollo de las colecciones sobre la base del Modelo Conspectus.** (IFLA, 2001), es una breve guía para el desarrollo inicial de colecciones, mediante la evaluación de las colecciones existente y por medio de la aplicación de técnicas cualitativas y cuantitativas, en donde las primeras, permiten establecer el tamaño de la colección, edad de los usuarios, el uso de datos para la creación de inventarios, y las segundas se relacionan con la interacción que existe entre los usuarios y las colecciones. Además este modelo permite identificar las fortalezas y falencias de las colecciones existentes, para optimizar de esta forma las políticas de desarrollo de colecciones, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios.
- **Centros Rurales sostenibles de información: una estrategia de desarrollo rural desde la investigación en Bibliotecología.** (Rodríguez, 2000) la llegada de un nuevo siglo en los sectores rurales de Colombia, se evidencia de una forma inferior con respecto a las áreas urbanas, debido principalmente al conflicto sociopolítico interno que se vive y que no permite que se encuentren soluciones que se adecuen a las necesidades de la población que habita en las áreas rurales. Además propone

un modelo de Centros Rurales Sostenibles de Información, en el departamento de Antioquia, que se adecua a la vida de estos habitantes y que se fundamenta en la importancia que tiene la información, para el desarrollo individual y colectivo de una región.

- **Las bibliotecas públicas colombianas: dónde estamos y para dónde ir. En los ocho años del Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas.** (Melo, 2010) conferencia que manifiesta los avances realizados después de la puesta en marcha del Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas y los planes que lo antecedieron. Así mismo muestra los puntos que se tuvieron en cuenta para la elaboración de un plan coherente a las necesidades de las bibliotecas en Colombia.

CAPITULO 4 - CONTEXTO GENERAL

NACIMIENTO DE LA IDEOLOGÍA BIBLIOTECARIA.

El nacimiento de las bibliotecas (Escolar, 1990 & Arguinzóniz, 1997) se remonta a los primeros libros elaborados en tablillas de arcilla, rollos de papiro, códices, hojas de papel, etc., existiendo de esta forma las *E-DU-BA* (en sumerio) y *bit tuppi* (en acadio), que son las denominaciones con las que se conocían en la antigüedad a los documentos y sin existir diferencia alguna entre los archivos y las bibliotecas, en estos documentos se guardaba información de tipo científico, técnicos, normas religiosas, económicos, cronologías, etc., de uso exclusivo para el uso de los sacerdotes y gobernantes. Las primeras bibliotecas de las cuales se tiene conocimiento respondían a los nombres de: Nippur, Ebla y Asurbanipal.

LAS BIBLIOTECAS EGIPCIAS.

Llamadas (Escolar, 1990 & Arguinzóniz, 1997) como “Casas de los Libros” y “Casas de la Vida”, en donde las tabletas de arcilla fueron reemplazadas por el papiro (nombre del cual, deriva la palabra papel) y la tinta que permitieron la creación de jeroglíficos y posteriormente de una escritura cuneiforme por parte de los sumerios, que fueron conjuntamente utilizados hasta la aparición de la *cursiva jeroglífica*, la *hierática* y finalmente la *demótica o popular* usada por los griegos, conservados en rollos cubiertos en ocasiones por fundas de tela o cuero. Los escribas

después de culminado un trabajo añadían su nombre y fecha de la transcripción, al final del libro (colofón)

Las bibliotecas se encontraban en templos y se constituían en centros de enseñanza. En el Imperio Medio, se crearon las escuelas seculares (escuelas de palacio), las cuales dependían del faraón y eran frecuentadas por los hijos de los nobles, escribas y las personas con escasos recursos. Las bibliotecas privadas, que eran propiedad de los escribas.

LAS BIBLIOTECAS GRIEGAS

Durante el nacimiento de las bibliotecas griegas y romanas (Escolar, 1990 & Arguinzóniz, 1997), se abren las puertas al conocimiento debido al surgimiento del alfabeto se logró la redacción de todo aquello que se transmitía en una forma oral; pero es a partir del siglo v a.C., cuando las bibliotecas abren sus puertas y son inicialmente visitadas por los estudiantes y los eruditos.

Se logra una mayor difusión de la lectura individual, lo que generó una gran producción literaria de la época y su comercialización abrió las puertas a que el conocimiento allí consignado estuviera a disposición de las demás culturas vecinas; por ejemplo los griegos recibieron y utilizaron también los rollos de papiro, las tabletas enceradas o enyesadas (*pinaques y deltoi*) para notas, y los *óstraca* (tipo de material usado para las votaciones). Pero esta clase de lectura no podía sustituir al maestro,

era necesario que tanto el libro y el maestro se complementaran, era necesario compartir y discutir la lectura de una forma conjunta con la realidad.

Inicia así también las colecciones privadas, llenas de obras literarias de diversas materias, seleccionadas por sus dueños de acuerdo a los temas que más les llamará la atención o a los cuales se dedicara, entre estos sobresalen las bibliotecas privadas de Eurípides, Jenofonte, Polomaineto, Trásilo, Ptolomeo quien fue el fundador de la Biblioteca de Alejandría.

LA BIBLIOTECA DE ALEJANDRÍA

La Biblioteca de Alejandría o Biblioteca Real de Alejandría (Hernández, s.f.), recibe su nombre de la ciudad en donde se encuentra localizada. Fundada por Alejandro Magno en 331 a.C., y teniendo como finalidad copilar la gran mayoría de obras, desde el inicio del hombre y de todos los lugares del mundo, llegando a albergar y reunir una gran cantidad de manuscritos del conocimiento humano.

Cuando ingresaba un libro nuevo (Escolar, 1990) se depositaba con una etiqueta en donde se consignaba su procedencia (autor, poseedor y/o lugar), logrando de esta forma determinar cuántos ejemplares existían del mismo. También contaban con un taller o *scriptorium*, en donde se realizaban las copias de los libros con reglas generales para el formato de los mismos: “extensión

del rollo, anchura de las columnas, número de líneas por columna, letras por línea, blancos marginales, etc.” Su primer director fue Zenódoto de Éfeso, seguido por Eratóstenes de Cirene.

La destrucción de la Biblioteca debió suceder aproximadamente “en el año 30 a.C., con la muerte de Cleopatra y el final del reino de los Ptolomeo, incorporado al naciente Imperio Romano”. Se trataría entonces del incendio de la mayoría de los libros, en la conocida Guerra de Alejandría, en donde y durante el ataque del general Egipcio Aquila contra César al palacio.

Actualmente rememorando la legendaria Biblioteca de Alejandría (Novelle, 2012), nació el proyecto de su reconstrucción en 1974 que fue liderado y financiado por medio de la UNESCO, hoy en día cuenta con una edificación digna de su antecesora y con la sala de lectura más grande del mundo.

LAS BIBLIOTECAS ROMANAS

Nacieron como respuesta a las necesidades de la época, para guardar, depositar y registrar las operaciones contables, al igual que las bibliotecas griegas utilizando principalmente el pergamino y su construcción se inspiraban en la Biblioteca de Pérgamo.

Las bibliotecas romanas (Escolar, 1990 & Arguinzóniz, 1997), depositaban los libros en estanterías (*plutei*) fijas a la pared (*pegmata*) o en armarios diseñados para guardar libros, que se generalizó cuando el códice fue reemplazando al volumen o rollo. Su comercialización fue mayor, ya que aparecen las primeras editoriales e imprentas que permitían la copia de los ejemplares en menor tiempo, elaboradas por esclavos alfabetizados.

Los romanos fueron los creadores del “Códex”, que es la aproximación más cercana al libro en la actualidad, ya que contaba con la unión de tablillas enceradas por uno de sus lados, pudiéndose cerrar y eran escritos por medio del uso de un punzón. Esta creación facilitó la búsqueda y consulta de la información.

Entre las primeras y más importantes bibliotecas públicas (Novelle, 2012), se encuentran las de: Asino Polión (precursora de la biblioteca pública y que recibe el nombre de su creador), Pórtico de Octavia (por la hermana de Augusto, en el 33 a.C.), Palatino (junto al templo de Apolo en el 28 a.C.) y la de Ulpia (establecida por Trajano en el 113 d.C., en esta se conservaban los documentos públicos). El director general de las bibliotecas era conocido como el “*procurator bibliothecarum*”; pero su funcionamiento dependía de los gustos de los emperadores, las colecciones se encontraban en edificios pequeños, ya que la demanda era poca y se preferían las bibliotecas privadas para trabajar y solo eran frecuentadas las bibliotecas públicas, para solicitar los ejemplares en préstamo.

Las bibliotecas públicas romanas se expandieron, gracias a que fueron creadas por las autoridades locales de cada lugar, por acaudalados ciudadanos o por los propios emperadores. Se encontraban constituidas por obras de tipo jurídico, medicina, con temas relacionados con la agricultura, obras públicas (sobre construcción de obras), arte militar, etc.

LA EDAD MEDIA

La Edad Media de las bibliotecas (Escolar, 1990) se divide en: Alta (desde la antigüedad hasta el siglo XII) y Baja (abarca desde el siglo XIII y XIV), se caracterizaban principalmente por la incursión y trascendencia de la iglesia, por medio de la creación de los monasterios que eran altamente frecuentados por los pontífices y sus colaboradores, como fuente de solución a los problemas teológicos de la época. Contaban con instalaciones dotadas por armarios en donde se depositaban los rollos y mesas que eran utilizadas para la lectura, que podían ser consultadas por el público en general. Sus acervos contaban con obras de temas relacionados con tratados de doctrinas, liturgia, exégesis, literatura clásica profana, etc. Esto permitió igualmente una gran producción y donación de copias a instituciones religiosas y logró una gran difusión de los temas relacionados con el cristianismo en Europa.

Los acervos de la mayoría de las bibliotecas de la época fueron víctimas de las guerras cristianas y lo poco que lograba rescatarse era tomado como un trofeo ante el enemigo, siendo trasladado posteriormente a los lugares de origen de los ganadores de las batallas. Los romanos, consiguieron favorecer gran parte de su literatura por medio de la copia de los manuscritos con sus respectivas

correcciones y traducciones. Para esto crearon extractos y antologías recopiladas, que reposaban, como por ejemplo en la Biblioteca Catedrática de Verona. Lo que cobraría gran importancia en el Renacimiento.

Otros .Arguinzóniz (1997) como “*los invasores germanos , nórdicos y celtas no lograron dominar el latín; pero se interesaron tanto por los conocimientos y la cultura latina que los incorporaron a sus propias lenguas, lo que condujo más tarde a la generalización de la lengua vernácula en las actividades literarias, entre otras*” (p. 11)

Entre los monasterios más importantes se encuentran el de *Montecasino* al sur de Roma, fundado por San Benito de Nursia quien fuera el fundador de la congregación benedictina, el *Vivarium* al sur de Italia por Casiodoro y que dejó de funcionar después del deceso de su creador, los monasterios *Luxeuil* y *Bobbio* por San Columbano, *Saint Riquier* por Riquier, *Saint Gall* por San Galo. En Alemania uno de los monasterios más famosos fue el de *Fulda*; en Francia, de *Decorbie*; en España, el de *Ripoll*, etc.

El inicio de la Baja Edad Media (Escolar, 1990 & Novelle, 2012), se encuentra marcada por la recuperación económica, social y hasta cultural de la época, después de las constantes guerras con las que tuvieron que aprender a convivir a diario los habitantes de la época. A las bibliotecas monacales y catedralicias se le suman las universitarias y las de índole privado.

Las bibliotecas universitarias aumentan la cantidad de población estudiantil, debido a que no todos sus visitantes pertenecen a un mismo clero, son una derivación de las catedralicias con identidad propia que permite el estudio y/o investigación en otras ramas del conocimiento como las matemáticas, la medicina o el derecho, por ejemplo. La más conocida y antigua es la perteneciente a la Universidad de Bolonia, en la cual existió el préstamo de los libros y la creación de la profesionalización de la población, además sobresalen las bibliotecas de Verona, York, Durham, Oviedo, León o Gerona.

EL RENACIMIENTO

Inicia en Italia, después de que los griegos llegaron huyendo de la guerra hasta Constantinopla, permitiendo de esta forma el estudio del griego y del latín. La verdadera evolución, difusión de la lectura y conservación de la información, aumenta concretamente después de la invención de Johann Gutenberg en 1450, con su imprenta, que permite el uso del papel y la tinta en grandes cantidades. Las bibliotecas más famosas de este periodo son las de San Marcos (Venecia) y la de Laurenciana (Florenca).

Las bibliotecas reales (Escolar, 1990) se originan a partir del interés, por parte de los dirigentes de la época (los reyes). Tenían una decoración muy parecida a la de los palacios en donde se encontraban, contenían murales pertenecientes al arte, la ciencia, la religión, entre otros

y que permitía enseñar y aprender a través de la imagen y el color. Entre los favorecedores más representativos de este periodo se encuentran: Sir Thomas Bodely (creador de la Biblioteca de la Universidad de Oxford - Inglaterra), el cardenal Mazarino (Francia), el cardenal Federico Borromini (creador de la Biblioteca de Ambrosiana – Italia), etc.

LAS BIBLIOTECAS NACIONALES EN EL MUNDO – INICIOS DE LA LECTURA PÚBLICA

Durante el siglo XVIII se inicia la lectura pública (Arguinzóniz, 1997) y se reducen las bibliotecas que dependen de otras instituciones y/o privadas. La utilización de diversas lenguas permite una mayor circulación de los libros, favoreciendo la asequibilidad de gran cantidad de personas que solamente manejaba, un lenguaje nativo para leer.

La prensa periódica impulso de esta forma la imprenta industrial, una mejor calidad del papel, de las tintas y de la composición. Es el gran abre bocas para el paso mecanizado para la elaboración de cualquier tipo de texto impreso, que fue altamente influenciado por la democracia de los pueblos, como manifestación y derecho a la lectura, sin discriminación desde la Revolución Francesa en 1789. En América esta influencia se manifestó en el deseo de libertad de los pueblos, favoreciendo un enriquecimiento cultural, mediante la lectura y permitiendo que la biblioteca sea un centro creado como fuente de conocimiento y crecimiento en la vida estudiantil.

CAPITULO 5 - EN CONTEXTO CON COLOMBIA Y EL MODELO DECOBIBLIOR

BIBLIOTECAS PÚBLICAS COLOMBIANAS

Los antecedentes del Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas (Melo, 2010, p 1-2) durante los años 90 y 2002 permitieron notables avances. La red de bibliotecas abrió nuevas sucursales, mejoró las colecciones, servicios e inició la digitalización del patrimonio bibliográfico nacional, estableciendo un sistema de préstamo de biblioteca pública, que incrementó el número de usuarios y que permitió conocer, que existían 326 municipios sin biblioteca.

El documento Conpes 3222 de abril de 2003, (Melo, 2010) resultado de varias reuniones de índole nacional, en donde se encontraron los principales rectores de la cultura bibliotecaria y del país (el presidente Álvaro Uribe, María Consuelo Araujo – Ministra de Cultura, Lina Espítela – Directora de la Biblioteca Nacional, Enrique Marusi – funcionario de Planeación Nacional, Darío Jaramillo y Jorge Orlando Melo del Banco de la República), cuenta principalmente con los siguientes principios:

1. Concentrarse en la dotación, más que en la infraestructura de las bibliotecas.
2. Dotar de bibliotecas con calidad en un periodo de tres a cuatro años a todos los municipios del país en donde no existieran.

3. Dotar de computadores, con lectores multimedia y con posibilidad de conexiones a la red y/o digital.
4. Mostrar la importancia que tiene la biblioteca abierta, más que en el cuidado de los libros, permitiendo así mismo el préstamo.
5. Definir las colecciones en forma centralizada, para que a todos los usuarios le llegara la misma calidad en la información que recibían. La lista inicial estuvo a cargo de la Biblioteca Nacional y su actualización posterior estaría a cargo de los presupuestos municipales.
6. La primera etapa del Plan estuvo a cargo del Banco de la República; pero su participación se iría reduciendo paulatinamente.
7. Los municipios seleccionados debían respaldar económicamente y comprometerse a disponer de un lugar adecuado para el funcionamiento de la biblioteca, nombrar un bibliotecario y permitir su capacitación continua.
8. Distribución de las 185 colecciones a los municipios seleccionados y catalogadas por medio del SIABUC (programa diseñado para la catalogación bibliográfica)
9. Mayor comunicación y coordinación entre las bibliotecas existentes, fortaleciendo el funcionamiento, préstamo, servicios bibliotecarios entre otros.
10. Brindar una biblioteca con calidad, en las colecciones, servicio, trabajo bibliotecario y en la atención a los lectores.

El apoyo del Banco de la República al Plan permitió, que durante los primeros cuatro años tuviera los cimientos necesarios para que se sostuviera y ampliará, llegando a 943 bibliotecas, 300 de ellas en municipios en donde no existían.

BIBLIOTECAS ESCOLARES RURALES

El desarrollo social, económico, político y cultural es menor en las áreas rurales (Rodríguez, 2000, p 57-81), debido al conflicto interno con el que ha tenido que aprender a convivir el ciudadano colombiano y en especial el que habita en las áreas rurales, sus recursos son más limitados y reducidos comparados a los habitantes urbanos, a esto se suma la ausencia de conocimientos relacionados con los servicios que puede llegar a brindar una biblioteca y en especial los relacionados con el desarrollo de colecciones.

Si bien es cierto que el acceso a la información es tomado como un derecho, al cual pueden acceder todos los individuos pertenecientes a una comunidad y se tiene en cuenta que existe una gran parte de la población que vive en estos sectores, también se debe reconocer que las instituciones educativas que cuentan con bibliotecas, se encuentran en su mayoría en las zonas urbanas, descuidando y desatendiendo las necesidades informativas a las cuales tienen derecho las comunidades rurales. Otro factor importante a tener en cuenta es la existencia de bibliotecas escolares rurales desactualizadas, que no cuentan con una infraestructura, actualización y

conocimientos mínimos, generando de esta forma que los pocos recursos asignados se pierdan y se asignen a otros asuntos primordiales al desarrollo del lugar.

A todo esto se suma la poca cantidad de profesionales graduados en Bibliotecología, que acepten trabajar en las zonas rurales tomando solamente contratos cortos, que no garantizan una continuidad en labores diarias que deben llevar a cabo estos especialistas y que permiten de esta forma que sean los mismos docentes asignados a estas instituciones educativas, los que tengan que asumir las actividades propias de una biblioteca, en conjunto con los pocos o ausentes recursos para llevarlas a cabo.

Algunos aspectos relevantes acerca de la importancia de la información, sin demeritar la insatisfacción de las necesidades básicas del ser humano (vivienda, alimentación, salud, educación, etc.), que se puede llegar a encontrar en estas colecciones rurales, radica en que la información debe ser tomada como un recurso individual y colectivo, utilizada como un derecho y como un recurso, en donde debería existir una política educativa que tenga en cuenta la cultura y tradiciones del lugar, minimizando de esta forma una pérdida de identidad cultural

LAS COLECCIONES RURALES.

Las colecciones rurales (Rodríguez, 2000, p 69) desde 1991, cuentan con el apoyo del Ministerio de Cultura a través de maletines que contienen 380 títulos relacionados con diversos

temas, que son entregados a los alcaldes municipales por medio del convenio de cooperación y que pretende de esta forma cubrir con todas las necesidades de la comunidad rural en donde se ubique la colección.

LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.

Las falencias en la prestación de los servicios que ofrecen las bibliotecas rurales (Rodríguez, 2000, p 71-72), se manifiestan en:

- ✓ Ambigüedad de los conceptos referentes a los servicios prestados por la biblioteca y las casas de cultura
- ✓ Los manuales y herramientas para el adecuado funcionamiento de las bibliotecas son insípidos, desactualizados o no existen.
- ✓ Ausencia de seguimiento y evaluación de las directivas y autoridades municipales acerca del adecuado funcionamiento de las bibliotecas.
- ✓ Colecciones desactualizadas y descontextualizadas.
- ✓ Las colecciones no cuentan con información referente al lugar en donde funciona la biblioteca, lo cual se manifiesta en una pérdida de su cultura, costumbres y tradiciones.
- ✓ Las colecciones, no se encuentran organizadas y señalizadas adecuadamente.
- ✓ No existe divulgación de los servicios que ofrece la biblioteca.
- ✓ Existe una falta de capacitación y de afianzamiento de los conocimientos del personal que tiene a cargo las bibliotecas rurales.

- ✓ No existen recursos asignados para llevar a cabo las labores cotidianas dentro de la biblioteca, limitando el compromiso del encargado de la unidad de información por cumplir con sus labores.
- ✓ Ausencia de lugares que cuenten con todas las condiciones físicas y de mobiliario para prestar los servicios bibliotecarios.

RESEÑA HISTÓRICA DEL DESARROLLO DE COLECCIONES

El término de Desarrollo de Colecciones se relaciona con el proceso continuo que se lleva a cabo en un centro de información y/o biblioteca de seleccionar, adquirir, preservar y estar al día de los constantes cambios la información, con el fin de actualizarla de acuerdo a las necesidades propias de una comunidad. Aunque este término nunca recibió la importancia que tienen las colecciones dentro de las bibliotecas y son el resultado de las copias realizadas durante las guerras a las que estuvieron expuestas desde su mismo origen.

La realización de las copias se realizaba de acuerdo a la importancia de la obra, disposición, consulta y su selección se encontraba a cargo de personal con altos conocimientos en las obras, docentes o investigadores. Simultáneamente se llevaban listas rudimentarias, que solo reflejaban vacíos en el control de las colecciones en cuanto a su estado y cantidad, lo que lamentablemente generó una pérdida de obras magistrales irrecuperables para la humanidad.

Inicialmente el concepto de desarrollo de colecciones se encuentra relacionado con las listas y normas de selección, que son la base de los primeros estudios relacionados con la biblioteca como centro en donde se encuentran reunidos diversos materiales, en diferentes áreas del conocimiento para satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.

Es a partir de la segunda mitad del siglo XIX (colaboradores de Wikipedia, 2015), en los Estados Unidos de Norteamérica cuando se utiliza más el término “Desarrollo de Colecciones”, debido a la gran preocupación existente en controlar la composición de cada una de las colecciones existentes. Paulatinamente tuvo la siguiente transición a partir de los años 50:

- “1960: se crean normas para la selección y adquisición para bibliotecas y comienzan a contemplarse aspectos cuantitativos, relativos a la satisfacción del usuario que toman cuerpo a partir de 1970.
- 1970: en la revista "Library Resources and Technical Services", A.L.A. (American Library Association) intitulada "Adquisiciones", término que involucraba todos los aspectos antes descritos. En 1974 todo el proceso de selección y adquisición se modificaba a la denominación de "Recursos".
- 1975: se desarrollan las normas para biblioteca universitarias norteamericanas, ajustando la selección sobre la base de la comunidad a la que va a asistir, lo que demuestra claramente el cambio en el paradigma de las bibliotecas modernas respecto de las tradicionales: la biblioteca debe adecuarse a su comunidad de usuarios en función de lograr la satisfacción de las demandas de información.

- 1977: la A.L.A. pública "Pautas para la formulación de políticas de desarrollo de colecciones".
- 1980: finalmente, se universaliza el término "Desarrollo de colecciones" dejándose de lado el de "Recursos".
- 1995: Michael Gabriel aborda dentro de su obra tres conceptos importantes como son la evaluación de la colección, desarrollo de la colección y las políticas para el desarrollo de la colección.
- 2001: la IFLA publica "Directrices para una política de Desarrollo de las Colecciones sobre la base del Modelo Conspectus", Directrices para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas.

CAPÍTULO 6

MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia de 1991. Mediante la cual se garantiza el acceso a la educación, la información y a la lectura

Ley de Bibliotecas Públicas. Establece las principales directrices y lineamientos a tener en cuenta para la planeación y coordinación de las bibliotecas del país, garantizando de esta forma que estas unidades de información presten los servicios básicos y complementarios de acuerdo al lugar en donde se encuentren y al tipo de usuarios que las frecuenten. Establece además la política, financiamiento e integración de las Tics a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas RNBPN, para lograr una mayor cobertura y conectividad nacional entre las bibliotecas.

Ley 1379 de 2010. Por la cual se organiza la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, se regula su funcionamiento y los instrumentos para su funcionamiento inicial y sostenible.

Ley 397 de 1997. Se desarrolla a través de los artículos 70, 71 y 72 de la Constitución Nacional de Colombia, promoviendo, fomentando, integrando y logrando el acceso de todos los ciudadanos,

sin distinción, ni discriminación alguna a la cultura, sus estímulos. Se crea el Ministerio de Cultura y se determina que el patrimonio cultural del país está bajo la protección del Estado, determinando que las piezas arqueológicas que aquí reposan hacen parte de la identidad cultural de la Nación.

Decreto 2907 de 2010. Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1379 de 2010 sobre la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Reafirma la disposición de los recursos recaudados, por el incumplimiento en el Depósito Legal, en pro de conservar la identidad cultural nacional, que son designados a la Biblioteca Nacional, para cumplir con su misión patrimonial y la violación de la legislación vigente acerca de que los responsables y encargados del Depósito Legal, no deben participar en los procesos de adquisición y dotación bibliográfica, en aras de brindar una transparencia de las funciones asignadas.

CAPÍTULO 7 - DEL DESARROLLO DE COLECCIONES

De acuerdo al Modelo Conspectus (IFLA, 2001), establecer “una política oficial equivale a establecer un marco y un conjunto de parámetros que guían la actividad tanto personal como de los usuarios”. Hace referencia al método de evaluación de las colecciones, a través de la utilización de las técnicas cuantitativas o cualitativas. Las primeras hacen referencia al tamaño de la colección, edad de los usuarios y la utilización de los datos numéricos que pueden dar origen al inventario o catálogos topográficos, que determinan los títulos y número de volúmenes dentro de una biblioteca. La segunda de las técnicas se encuentra relacionada con los usuarios y la forma como se relacionan con las colecciones. Este modelo además permite identificar las fortalezas y debilidades de las colecciones, cuyo objetivo fundamental es optimizar las políticas de desarrollo de colecciones, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios.

Este modelo además logra identificar la satisfacción de usuarios, basado en modelos expertos de medición, opinión, percepción, satisfacción, etc., describiendo las características de las colecciones necesarias y el campo en que se implementará.

La política de Desarrollo de Colecciones (Escobar, p. 2) “tiene como objetivo desarrollar de manera sistemática, coherente y equilibrada la colección de una biblioteca de acuerdo con su

misión, metas y objetivos”. Además debe, actualizarse constantemente y permitir suministrar información que admita la asignación presupuestal y uso racional de ella a través del planteamiento y elaboración de programas.

ASPECTOS RELEVANTES PARA UNA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES

Los aspectos que debe contemplar la Política de Desarrollo de Colecciones (Vaca, 2002) son:

a. Necesidades de información de los usuarios.

Toda colección debe estar orientada en cubrir necesidades investigativas, instructivas, de consulta, recreativas y culturales, donde se encuentre ubicada.

b. Niveles de la colección.

Varía de acuerdo a la profundidad del tema consultado y puede llegar a ser de índole exhaustivo (literatura), investigativo, estudio y general o básica.

c. Áreas del conocimiento.

De acuerdo a la clasificación de la colección existente.

d. Idioma.

Debe ser en español en su mayoría, para una mejor comprensión de los temas.

e. Área Geográfica.

Debe contener información de todas partes del mundo y centrarse además en conservar aquella que tiene que ver con la preservación de la región y una identidad cultural.

f. Periodos cronológicos.

Fechas de publicación. Preferiblemente fechas actualizadas.

g. Número de ejemplares.

Varía de acuerdo a cada biblioteca y la cantidad de usuarios que la frecuente.

h. Tipos y formatos de las colecciones.

Varía de acuerdo al tipo de biblioteca y la cantidad de usuarios. Puede llegar a incluir material como: libros de referencia, libros de colección general, publicaciones seriadas, publicaciones oficiales, institucionales y de organismos internacionales, manuscritos, folletos e informes, material audiovisual, microformas, mapas, planos y bases de datos.

TIPOS DE DOCUMENTOS, TAMAÑO Y COMPOSICIÓN DE LA COLECCIÓN

Para el autor Pedro Valverde Ogallar, en su libro *La biblioteca un centro clave de documentación escolar* (2000), se entiende por colección o fondo de la biblioteca al “conjunto de materiales y recursos documentales en ella reunidos. Su formación, tanto si se tratara de crearla de nuevo a partir de cero como de actualizar la ya existente, implica las tareas de selección y adquisición” (p.25)

Por otra parte, los documentos que se encuentran en una biblioteca escolar rural (Llano, 1997, p. 47) en su gran mayoría conforman pequeñas colecciones con un crecimiento escaso, esto debido a la poca cantidad de usuarios que puede llegar a tener, es por eso que el plantel educativo debe proponerse tener una colección para su disposición que no carezca de interés para ser consultada.

Las colecciones, pueden ser de varios soportes y tener una finalidad de acuerdo a la información que contienen.

a. Clasificación de colecciones según los soportes

- ✓ **Impresos o gráficos.** Presentan información sobre papel, pueden ser textuales o gráficos (libros, folletos, revistas, láminas, mapas, carteles, etc.)
- ✓ **Material audiovisual.** Contienen imágenes y sonido, registrados mediante técnicas fotográficas, análogas o digitales (microformas, microfichas, microfilms, diapositivas, películas, cadetes, discos de audio o video etc.)
- ✓ **Recursos electrónicos.** Programas de computado, sistemas de almacenamiento masivo de datos, documentos multimedia que contienen información en discos y cintas magnéticas, soportes ópticos digitales que pueden integrar texto, imagen fija, y/o móvil, sonido (CD-ROM, CD, DVD, sistemas en línea y bases de datos).

b. Clasificación de las colecciones según su finalidad

De acuerdo a la **finalidad** de la Biblioteca Escolar (informar, formar, recrear) y la utilización principal de los documentos, éstas se clasifican en:

- ✓ **Obras de consulta y referencia.** Estructuradas y organizadas para consulta rápida y puntual. Contienen información de todas las áreas del conocimiento humano (artes y humanidades, química, física, matemática, religión, español, etc.) y son

las enciclopedias, diccionarios, directorios, resúmenes, guías, atlas, anuarios, anuarios, bibliografías.

- ✓ ***Obras de Información o de conocimientos.*** Monografías, libros documentales, etc. sobre temas y aspectos concretos de cada una de las áreas curriculares y las distintas materias de la Clasificación Decimal Universal (CDU), incluyendo materiales para docentes. Obras sobre metodología y técnicas de estudio.
- ✓ ***Obras de ficción o entretenimiento.*** Música, películas, literatura de los distintos géneros (poesía, teatro, narrativa...), comics, etc.
- ✓ ***Publicaciones periódicas.*** Constituidas por periódicos, revistas, boletines, etc., y que cumplen con la función de informar, divulgar y entretener.
- ✓ ***Material elaborado por la biblioteca del centro educativo.*** Dossiers, informes, memorias de actividades, trabajos, entre otros.
- ✓ ***Bases de datos y revistas electrónicas.*** Dependen de la disposición en línea, sus términos de licencia de uso y de los equipos con los que cuente la institución.

c. El tamaño de la colección

El **tamaño de la colección** varía de acuerdo a la biblioteca, a la cantidad de usuarios y a la necesidad de la institución por involucrar a la biblioteca como un lugar en donde se puede ir a profundizar los conocimientos, investigar o tener un momento de ocio.

Las Pautas Internacionales según Carroll & Beilke (como se cita en Valverde et al. 2000) recomiendan 12 volúmenes por alumno como colección mínima inicial y un incremento anual de

3 volúmenes por alumno para bibliotecas escolares en general, como fondo mínimo útil de unos 3000 volúmenes para centros en torno a 250 alumnos.

Su composición debe ser equilibrada de acuerdo a la cantidad de documentos que pueda llegar a contener y a la cantidad de usuarios que la frecuenten y consulten por un determinado tema y/o asunto. Una colección equilibrada debe contener una proporción entre las obras de referencia, libros documentales, de conocimientos específicos, ficción, y entre las distintas áreas o materias, con obras de distinto nivel de dificultad según los ciclos de educación que imparta la institución educativa.

De acuerdo a lo establecido en estas pautas se debe tener en cuenta, que esta debe poseer varios ejemplares de un mismo título, como en el caso de las obras de la literatura, para que varios usuarios la puedan ir leyendo al mismo tiempo y se garantice un acceso a la información y a la lectura. Así mismo debe contar con las demás obras, que permitan a los usuarios acceder a los diferentes niveles de consulta, direccionados por el nivel educativo en que se encuentren.

Para las instituciones educativas ubicadas en las zonas rurales resulta casi imposible llevarlos a cabo debido a los escasos recursos con los que cuenta, para hacerlos realidad se debe integrar la biblioteca junto con sus actividades al desarrollo propio de la región. A través de la inclusión de los padres de familia, ciudadanos del común, dirigentes de la región y de los centros educativos, que se benefician de los conocimientos educativos prestados por la institución, se

establece la importancia que tienen las bibliotecas y sus colecciones en el proceso formador del ciudadano del mañana.

Para iniciar el desarrollo de colecciones en bibliotecas escolares rurales se debe tener en cuenta las necesidades generales de lectura, consulta e información de los potenciales usuarios de secundaria, para ello se pueden tomar las siguientes proporciones a nivel de orientación:

Sobre el fondo total de materiales en la colección se debe tener en cuenta los siguientes porcentajes según su finalidad:

10% de obras de consulta y referencia

50% de obras documentales

40% de literatura de ficción, incluyendo comics (10%)

Por otra parte, atendiendo a las diferentes áreas formativas y a la presencia de las distintas materias en el contenido del currículo, los porcentajes aproximados por grupos principales de materias de la clasificación decimal universal pueden ser:

Generalidades 4%

Filosofía. Psicología 1%

Religión 1%

Ciencias sociales 5%

Ciencias puras 12%

Ciencias aplicadas 12%

Arte. Deportes 4%

Lengua. Literatura 6%

Historia. Biografía. Geografía 15%

Obras de entretenimiento 40%

En estas proporciones se entienden incluidas las obras de consulta y referencia, tanto generales (en el 0) como temáticas (diccionarios de la lengua, técnicos, etc., en los demás apartados).

FORMACIÓN DE LA COLECCIÓN

La formación de una colección (IFLA/UNESCO, 2001) se produce en cuatro fases:

a. Fase de establecimiento o creación.

En esta fase se determina la colección básica, que satisfaga las necesidades de los usuarios.

b. Fase de consolidación o desarrollo.

Su objetivo es determinar las condiciones óptimas, para que la colección se actualice según las necesidades más profundas de sus usuarios. Teniendo en cuenta su crecimiento y variedad, llegando a utilizar la eliminación como fuente de actualización.

c. Fase de estabilización o mantenimiento.

Las colecciones que satisfagan las necesidades de los usuarios, se deben actualizar en cuanto a calidad, variedad y cantidad. Garantizando de esta forma, el crecimiento y acceso a la colección, mediante el uso de nuevas tecnologías.

d. Creación de contenidos o inventario.

Los índices, tablas, catálogos y/o inventarios, son medios que permiten llevar un control de las colecciones y responden a las búsquedas de información realizadas por los usuarios.

e. Clasificación del Material.

La clasificación y organización del material de una colección perteneciente a una biblioteca rural, su puede facilitar identificando cada clase de los materiales (libros, CDs, etc.) con los que se cuenta.

De acuerdo a Fabio Arango Saraz (2011) la Clasificación Bibliográfica “*es la agrupación ordenada de los libros de acuerdo a su contenido o materiales de que tratan asignándoles a cada uno una señal de identificación para determinar su ubicación y encuentro en la estantería*” (párr. 1)

El Sistema de Clasificación Decimal Universal o CDU (González, 2011), se basa en ordenar y organizar el material de acuerdo a la asignación otorgada conforme al tema o materia de que trate. Esta asignación va del 000 hasta el 999, e incluye toda la asignatura necesaria para incluir los temas en los que se requiera subdividir o especificar.

Esta división se encuentra así:

- 000** *Obras Generales* (Bibliografía, Bibliotecología e informática, enciclopedias generales, publicaciones en serie, periodismo, editoriales, diarios, colecciones generales, manuscritos y libros raros)
- 100** *Filosofía y disciplinas relacionadas.* (Metafísica, temas relacionados con el conocimiento, la causa, el fin, el hombre. Parapsicología, ocultismo, Psicología, lógica, ética)
- 200** *Religión.* (Religión natural, biblia, teologías cristianas, morales y prácticas cristianas, iglesia y órdenes religiosas, geografía de la iglesia, otras religiones.)

- 300** *Ciencias Sociales.* (Estadística, Ciencia Política, Economía, Derecho, Administración Pública, Patología, Servicio Social, Educación, comercio, costumbres, folklore)
- 400** *Lingüística y/o Lenguas.* (Todas las lenguas y/o idiomas con los que se comunica el hombre, español, inglés, alemán, etc.)
- 500** *Ciencias Puras.* (Matemáticas, Astronomía, Física, Química, Paleontología, entre otras)
- 600** *Ciencias Aplicadas y/ o Tecnología.* (Ciencias médicas, Ingeniería, Agricultura, Economía Doméstica, Química Industrial, Manufacturas, construcciones)
- 700** *Artes y recreación.* (Urbanismo, Arquitectura, Artes Plásticas, Escultura, Dibujo, Pintura, fotografía, Música, Entretenimiento.)
- 800** *Literatura.* (Se clasifica de acuerdo al lugar de su producción, entre esta se encuentran: literatura americana, germánica, italiana, española, portuguesa, otras lenguas)
- 900** *Historia y Geografía General.* (Geografía, viajes, Biografía y Genealogía, Historia del mundo y de otras regiones)

SEÑALIZACIÓN

La señalización (IFLA/UNESCO, 2001) sirve para identificar claramente las zonas, los fondos bibliográfico que reposan en la biblioteca. De igual forma los colores pueden ser utilizados y asignados de acuerdo a los temas o materias que contengan las colecciones.

SELECCIÓN

La selección es el proceso de evaluación, de valoración de los materiales de acuerdo con los parámetros y criterios que permiten decidir que documentos entre los disponibles resultan factibles de formar o no parte de la colección¹.

Una buena colección consiste en tener obras con calidad y actualizadas, su volumen varía de acuerdo al lugar en donde se encuentra ubicada la biblioteca, con respecto a otras bibliotecas. Además debe buscar en encontrar un equilibrio entre la utilidad, calidad y costo.

a. Criterios de selección

Los criterios de selección se deben ajustar a los principios de universalidad, imparcialidad, diversidad, calidad y actualidad y basarse en normas cualitativas y cuantitativas. Se debe tener especial cuidado en que:

¹ (Olejarczyk, 2006)

- Los libros y materiales de libre acceso deben estar en buen estado físico y contener información actualizada.
- Los libros y materiales que no tengan valor o uso actual o futuro, no deben conservarse en los depósitos ni en los estantes.
- Una colección de calidad resultara de mayor utilidad que una colección grande con elevada proporción de materiales usados u obsoletos.
- Los materiales en formatos electrónicos complementan las colecciones de libros y las reemplazan en algunos temas.

Dentro de las Normas Cualitativas se encuentran los principios de selección y factores como la demanda, la oferta, la libertad intelectual y la evaluación.

b. Principios.

Los siguientes principios son formulados por Helen Haines (como se cita en las Políticas de Selección y Adquisición de recursos Bibliográficos, p. 6-7)

- Estudio de la comunidad, características generales y especiales, aspectos culturales, ocupacionales, económicos y sociales.
- Familiarícese con asuntos locales, nacionales y extranjeros de la comunidad.
- De énfasis en la historia local.
- Prescinda de libros con poca demanda y sustituya los obsoletos que realmente hayan sobrepasado su utilidad.

- Ofrezca materiales para todos los grupos organizados de la comunidad cuyas actividades e intereses puedan relacionarse con los libros.
- Seleccione libros de valor permanente y que sean ampliamente utilizados.
- Sea objeto en la selección.
- Mantenga tanto como sea posible la prontitud y regularidad en el suministro de la información.

c. Demanda.

Estudiar algunos indicadores en la demanda, como son:

- ✓ Estadísticas de circulación.
- ✓ Análisis de las áreas.
- ✓ Comparación entre la circulación y la oferta.
- ✓ Volumen de reserva para títulos individuales.
- ✓ Solicitudes de los usuarios.
- ✓ Solicitudes consideradas anteriormente pero no satisfechas (desideratas)
- ✓ Inspecciones de las colecciones con observación de la frecuencia de la circulación y fechas de uso.

d. Oferta.

Estudiar y evaluar las posibilidades que ofrece el mercado editorial nacional e internacional.

e. Evaluación.

En la selección es importante hacer evaluación de cada obra y tener en cuenta cobertura de la obra, presentación física, tratamiento de la información o contenido intelectual que ofrece, la autoridad, costo, valor académico, fundamentación científica, manejo de fuentes, fechas de edición, satisfacción a las necesidades informativas de los usuarios.

Las **Normas Cuantitativas**, hacen relación a legislación e información perteneciente a estadísticas, que permita crear criterios de acuerdo a los servicios, usuarios, obras y funcionarios que tengan las bibliotecas.

ASPECTOS FORMALES

La calidad del soporte externo y los aspectos técnicos de la presentación física del documento deben ser valorados en función de los lectores a quienes se dirige, de la materia que trata y del uso o finalidad a la que se destina.

a. Material escrito

En el caso de libros y documentos escritos son importantes a tener en cuenta aspectos como:

- ❖ Formato
- ❖ Encuadernación.

- ❖ Tipografía, calidad de la impresión para facilitar la lectura.
- ❖ Calidad del papel.
- ❖ Claridad y calidad de las ilustraciones.
- ❖ Calidad del soporte
- ❖ Elementos para conservación, almacenamiento y uso.

b. De acuerdo al contenido, presentación y organización

Según el contenido, la presentación y la organización es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Adaptación a las necesidades de la biblioteca.
- Adecuación del tema a los intereses, necesidades y madurez del lector.
- Rigor científico actualidad del contenido.
- Carácter y contenido de las ilustraciones.
- Disposición, claridad y pertinencia de los elementos informativos complementarios.
- Orden y claridad en la exposición y en la organización de los conocimientos.
- Riqueza y claridad en el lenguaje.
- Valores literarios, calidad y belleza del estilo.
- Valores humanos, sociales, etc., que desarrollo e imagen que ofrece de la realidad.

PROCESO DE ADQUISICIÓN.

El proceso de adquisición consiste en proveer a la Biblioteca de los materiales que van a suplir las necesidades de los usuarios. Significa el resultado de la aplicación de las políticas de desarrollo de la biblioteca.

Para apalancar el proceso de desarrollo de las bibliotecas públicas la IFLA / UNESCO aporta las Directrices para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas (2001), las cuales indican:

Los “índices de adquisición” suelen depender en gran medida del volumen del presupuesto, también pueden influir en ellos otros factores, por ejemplo, la cantidad de libros publicados en los idiomas locales, la población a la que se atiende, el nivel de utilización, la diversidad multicultural y lingüística, la distribución por edades de la población, las necesidades especiales de las personas mayores o con alguna discapacidad y el acceso a la información en línea. (p.47)

El proceso de Adquisición se realiza por compra, canje o donación.

a. Compra.

La compra de los libros y materiales audiovisuales se hacen directamente a los proveedores de la ciudad, del país o del extranjero. Para las publicaciones seriadas, se hace a través de la suscripción.

b. Canje.

Se realiza con base a las necesidades e intereses del usuario, mediante un convenio, por medio del cual se intercambia publicaciones con diferentes instituciones.

c. Donación.

Al aceptar una donación se debe tener en cuenta: la utilización que pueda tener la colección donada, el costo de procesamiento y el costo de almacenamiento y manejo de la colección.

Las donaciones deber ser evaluadas adecuadamente, antes de aceptarlas o rechazarlas. Y llevar un registro de sus donantes, permitiendo dar un reconocimiento y promoción de las donaciones cuando sean significativas.

d. Depósito.

Por medio de un contrato con la biblioteca depositaria.

e. Comodato o préstamo.

Se da de una biblioteca a otra, de una institución pública o privada a una biblioteca a través de un contrato.

f. Metas de la adquisición

Las metas que debe alcanzar la adquisición son:

Adquirir el material de forma más ágil y rápida.

Mantener un alto nivel de eficiencia en todos los procedimientos.

g. Gestión de las adquisiciones

El proceso de adquisición, requiere de actividades administrativas como las siguientes:

Comprobaciones previas.

Complementar la ficha o registro de pedido de cada obra.

Envío de pedido.

Entrega y recepción del material.

Tramitación de las facturas

Envío del proceso (registro, sellado y catalogación)

EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN

La American Library Association (ALA), define la evaluación, como el “*conjunto de estudios y operaciones que la biblioteca lleva a cabo para comprobar hasta qué punto la colección responde a las necesidades de sus principales grupos de usuarios*”

Para la realización de la evaluación es fundamental contar con las políticas relacionadas con el desarrollo de las colecciones y el funcionamiento propio de la biblioteca, estas permitirán conocer su situación real de acuerdo a los servicios que ofrece y las condiciones en que se encuentra. Su rendimiento se mide, de acuerdo a las metas alcanzadas y los posibles ajustes necesarios para alcanzarlas.

Existen dos enfoques o técnicas fundamentales, para la evaluación de las colecciones, que se deben ajustar de acuerdo al tipo de biblioteca y el lugar de funcionamiento:

- 1. Finalidad de la evaluación centrada en las características de la colección.** Hace referencia al tamaño de la biblioteca y de la colección que incluye un examen y seguimiento de los materiales existentes a través del uso inventarios, listas y/o catálogos, propias de la unidad de información. Este seguimiento permitirá mejorar, optimizar y garantizar un adecuado uso de los recursos y espacios disponibles dentro de la biblioteca, hacia la satisfacción de los usuarios. Además de brindar datos reales acerca de las condiciones, disponibilidad y rotación de las colecciones.

2. *Evaluación del rendimiento centrado en los usuarios: indicadores.* El objetivo principal de los indicadores de rendimiento, es la evaluación a través de un estudio eficaz de las bibliotecas, sus servicios y el uso de los materiales con los que cuenta la colección. Para llevar a cabo esta evaluación se debe llevar un seguimiento y estudio de la consulta, uso y préstamos realizados por los usuarios. Estos estudios tendrán en cuenta también, la opinión y/o sugerencias de los usuarios con el fin de optimizar los servicios ofrecidos.

DESCARTE O EXPURGO BIBLIOGRÁFICO

El proceso del expurgo o descarte (Rodríguez, 2013) consiste en retirar de la biblioteca aquellos ejemplares que por su manipulación constante les faltan folios, están rotos o contaminados, por agentes como los hongos y se encuentran deteriorados. Estos ejemplares, deben ser remplazarlos por ediciones nuevas, copias en adecuadas condiciones para su uso o sí es posible realizarle medidas de conservación, a través de técnicas como la restauración.

Otro criterio para retirar los materiales es la desactualización o descontextualización de la información de acuerdo a la realidad y necesidades de los usuarios. Los constantes y múltiples

cambios a los que está expuesta la información, generan una firme actualización de la misma en áreas, principalmente dirigidas a la investigación o al conocimiento, entre las que sobresalen medicina, informática, comunicación, ingeniería en sus diferentes especialidades, etc.

Finalmente las colecciones que se encuentran en una biblioteca, se pueden retirar debido a su poco uso o consulta. Esto permitirá abrir espacios en las bibliotecas y utilizarlos o remplazarlos por materiales que sean altamente consultados o solicitados por los usuarios. Asegurando un mejoramiento de los servicios ofrecidos, una buena imagen institucional y el afinamiento en las adquisiciones realizadas.

CAPITULO 8 - HACIA EL DESARROLLO MODELO DECOBIBLIOR

LAS POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES

Toda biblioteca debe contar con unas políticas para su funcionamiento aprobadas por la dirección de la institución a la cual pertenece y en las cuales se refleje su razón de ser, metas y objetivos.

PLANEAMIENTO Y MOBILIARIO DE LA BIBLIOTECA

El lugar que ocupa la biblioteca y su decoración son factores que influyen en la asistencia de sus usuarios, como en sus lectores. Así mismo las diferentes actividades que se realicen dentro de la biblioteca, lograra que los usuarios las conozcan mejor.

En el planeamiento del lugar asignado para el funcionamiento de la biblioteca se debe tener en cuenta, que el espacio asignado tenga la capacidad de albergar los acervos bibliográficos existentes y sus futuros.

Características importantes en la biblioteca

- ✓ Debe existir la unificación de la tecnología con las técnicas existentes de la biblioteca.
- ✓ Debe existir una funcionalidad entre el lugar (arquitectura) y una distribución funcional de los materiales y mobiliario.
- ✓ Debe contar con condiciones ambientales óptimas en cuanto a su ventilación, aseo, luz natural y/o artificial, etc.
- ✓ De acuerdo al espacio asignado para el funcionamiento de la biblioteca, se pueden utilizar estanterías abiertas (permiten el acceso y movilidad de los usuarios en busca de la información) o cerradas (el usuario no tiene acceso directo a los materiales. –debe solicitarlos)
- ✓ Los colores utilizados en la estructura de la biblioteca, debe ser en colores mates suaves, no brillantes, en materiales que absorban el ruido y que permitan una fácil limpieza.

DISTRIBUCIÓN DE LA BIBLIOTECA

Dependiendo de las características y las necesidades de la biblioteca, esta puede tener por separado o unificado los procesos técnicos de selección y adquisición.

La selección debería ser realizada por una persona con capacitación en el manejo bibliográfico o que conozca los acervos bibliográficos, que logre identificar y realizar sugerencias entre lo que hay y lo que necesita. Estos conocimientos son fundamentales cuando se quiere

organizar o adquirir nuevos materiales para la biblioteca, ya si los maneja adecuadamente se puede ayudar de los catálogos de las casas editoriales, reseñas bibliográficas, resúmenes, reseñas de libros. El trámite relacionado con las facturas, pedidos y reclamaciones deben ser realizadas por la parte administrativa de la biblioteca o en su diferencia de la institución.

Al adquirir nuevos materiales se deben tener en cuenta:

- ✓ Los defectos de impresión
- ✓ Hojas en blanco o faltantes.
- ✓ Paginación con errores.
- ✓ Falta de ilustraciones.
- ✓ Asignación de numero de acuerdo con la secuencia establecida

Los servicios complementarios a la selección y adquisición de los materiales, son el préstamo, reserva del material y el servicio de reprografía.

EL CATALOGO

Debido a que los principales inconvenientes que presentan las colecciones rurales se centran en la organización de la información. Se deben mejorar los medios de comunicación, para las bibliotecas serían los libros, folletos, películas, etc.

La ubicación y recuperación de la información se realiza a través del catálogo que (Arguinzóniz, 1997) “*es un registro de los materiales de los materiales de la biblioteca, el cual presenta en orden alfabético del nombre del autor, por número de clasificación o materia*” (p.45)

El catalogo se crea de acuerdo a las necesidades propias de cada institución. Los más utilizados por su fácil comprensión son los *catálogos para el público en general* y en específico los *catálogos diccionario*, que combinan las fichas sobre el autor, título del libro y materia en un solo orden alfabético, lo que facilita su consulta, la numeración señala la ubicación del libro en la estantería.

Por lo cual las cualidades de este catálogo son su fácil acceso, su ubicación permite la consulta y es flexible en las estanterías.

Los encabezamientos

Los encabezamientos permiten identificar de que materia o tema, tratan los libros y los textos o material que tiene relación con este mismo tema. Se pueden identificar cada uno con un color diferente. Estos además permiten recolectar información importante a tener en cuenta al ingresar o catalogar los textos, entre los que se encuentran: traductores, editores, compiladores, etc.

La clasificación

Da la ubicación de los libros en los estantes. Su catalogación o ingreso por medio del catálogo, permite asignar fácilmente el lugar que debe ocupar dentro de la estantería. Así mismo los colores agrupan los documentos pertenecientes a un mismo tema o materia.

Para la clasificación de los materiales de una biblioteca escolar rural, se puede utilizar la clasificación Dewey, que se basa en los números del 1 al 9 que corresponden a cada una de las materias o áreas del conocimiento humano, permitiendo a su vez una subdivisión en cada sección, según las necesidades de cada biblioteca.

Esta **división** se encuentra así:

000 **Obras Generales**

100 **Filosofía y disciplinas relacionadas.**

200 **Religión.**

300 **Ciencias Sociales.**

400 **Lingüística y/o Lenguas.**

500 **Ciencias Puras.**

600 **Ciencias Aplicadas y/ o Tecnología.**

700 **Artes y recreación.**

800 **Literatura.**

900 Historia y Geografía General.

Las **subdivisiones temáticas** correspondientes a cada sección de la materia o tema son:

000 OBRAS GENERALES

- 010 Ciencias y técnicas bibliográficas
- 020 Bibliotecología e informática
- 030 Enciclopedias.
- 040 Colecciones de ensayos.
- 050 Publicaciones periódicas o en serie.
- 060 Sociedades, organizaciones.
- 070 Periodismo, editoriales.
- 080 Colecciones Generales.
- 090 Manuscritos, libros raros o curiosos.

100 FILOSOFÍA Y DISCIPLINAS RELACIONADAS.

- 110 Metafísica.
- 120 Conocimiento, causa, fin, hombre.
- 130 Parapsicología, ocultismo

140 **Sistemas filosóficos / puntos de vista filosóficos.**

150 **Psicología.**

160 **Lógica.**

170 **Ética**

180 **Filosofía antigua y medieval.**

190 **Filosofía moderna.**

200 RELIGIÓN.

210 Religión natural.

220 Biblia.

230 Teología cristiana

240 Moral y técnicas cristianas.

250 Iglesia local y órdenes religiosas.

260 Teología social y eclesiología.

270 Historia y geografía de la iglesia.

280 Credos de la iglesia cristiana.

290 Otras religiones.

300 CIENCIAS SOCIALES.

- 310 Estadística.
- 320 Ciencias políticas.
- 330 Economía.
- 340 Derecho.
- 350 Administración pública.
- 360 Patología y servicio social.
- 370 Educación.
- 380 Comercio.
- 390 Costumbres y folklore.

400 LINGÜÍSTICA Y/O LENGUAS.

- 410 Lingüística
- 420 Inglés y anglosajón.
- 430 Lenguas germánicas; alemán.
- 440 Lenguas romances; francés.
- 450 Italiano, rumano.
- 460 Español y portugués.

470 Lenguas itálicas; latín.

480 Lenguas helénicas; griego.

490 Otras lenguas.

500 CIENCIAS PURAS.

510 Matemáticas.

520 Astronomía y ciencias afines.

530 Física.

540 Química y ciencias afines.

550 Geología / geo ciencia.

560 Paleontología

570 Ciencias biológicas.

580 Botánica.

590 Zoología

600 CIENCIAS APLICADAS Y/ O TECNOLOGÍA.

610 Ciencias médicas.

620 Ingeniería y operaciones afines.

- 630 Agricultura y tecnología afines.
- 640 Economía doméstica.
- 650 Servicios administrativos y empresariales.
- 660 Química industrial.
- 670 Manufacturas.
- 680 Manufacturas varias.
- 690 Construcciones.

- 700 ARTES Y RECREACIÓN.**
- 710 Planeamiento regional y urbano / arquitectura del paisaje.
- 720 Arquitectura
- 730 Artes plásticas, escultura.
- 740 Dibujo, arte decorativo y diseño.
- 750 Pintura.
- 760 Artes gráficas, grabados.
- 770 Fotografía.
- 780 Música.
- 790 Entretenimiento.

800 LITERATURA.

- 810 Literatura americana en inglés.
- 820 Literatura inglesa y anglosajona.
- 830 Literatura germánica (alemán)
- 840 Literatura de las lenguas romances (francés)
- 850 Literatura italiana, rumana.
- 860 Literatura española y portuguesa.
- 870 Literatura latina
- 880 Literatura griega
- 890 Literatura de otras lenguas.

900 HISTORIA Y GEOGRAFÍA GENERAL.

- 910 Geografía, viajes.
- 920 Biografías, genealogía.
- 930 Historia del mundo antiguo.
- 940 Historia de Europa.
- 950 Historia de Asia.

- 960 Historia de África.
- 970 Historia de América del Norte.
- 980 Historia de América del Sur.
- 990 Historia de otras regiones.

Estas subdivisiones se pueden subdividir de acuerdo a las necesidades de cada colección.

Por ejemplo (Gonzales, 2011), para la materia o con los temas referentes a:

- 600 CIENCIAS APLICADAS Y/ O TECNOLOGÍA.**
- 610 Ciencias médicas.
- 620 Ingeniería y operaciones afines.
- 630 Agricultura y tecnología afines.
 - 631 Técnicas, equipo, materiales.*
 - 632 Lesiones, enfermedades, plagas de las plantas.*
 - 633 Cultivos de campo y plantaciones.*
 - 634 Huertos, frutas, silvicultura.*
 - 635 Cultivos Hortícolas (Horticultura).*
 - 636 Reproducción animal (zootecnia.*
 - 637 Procedimiento lechero y productos relacionados.*
 - 638 Cultivo de insectos.*
 - 639 Caza, pesca, conservación.*
- 640 Economía doméstica.
- 650 Servicios administrativos y empresariales.
- 660 Química industrial.
- 670 Manufacturas.
- 680 Manufacturas varias.

690 Construcciones.

La signatura Topográfica

Es un código alfanumérico que se coloca en el lomo del libro y que facilita su ubicación en la estantería. Además relaciona los datos pertenecientes a la materia o tema, libro y autor, de una forma más precisa.

De acuerdo a la subdivisión anterior, perteneciente a - Ciencias aplicadas y/ o tecnología - para el libro: "Curso de control de plagas" del autor Francisco Luis Gallego:

Tabla 1 Ejemplo de uso de la Tabla de Cúter.

Tabla de Cúter		632.9 G15c	Curso de control de plagas/Francisco Luis Gallego
1	AB	600	Tecnologías ciencias aplicadas
2	C	630	Agricultura y tecnología aplicadas
3	DEF	632	Lesiones, enfermedades, plagas de las plantas
4	GHIJK	.9	Especificidad del SCDD (temas generales de control de plagas)
5	LMNÑ	G	(Primera letra del apellido del autor,, cuando se trata de obras que tienen más de 3 autores o colaboradores, las entradas se hacen todas por el título de la obra)
6	OPQ	1	De acuerdo con la tabla corresponde a la segunda letra del apellido del autor.
7	RST	5	De acuerdo con la tabla corresponde a la tercera letra del apellido del autor.
8	U	c	Corresponde a la primera letra del título de la obra
9	VWXYZ	1, 2, 3, 4...	Cuando llegan más títulos de esa obra o nuevas ediciones

Estrategias para dar a conocer el “Modelo para el Desarrollo de Colecciones en las Bibliotecas Escolares Rurales”

Para llevar a cabo el modelo para el Desarrollo de Colecciones en las Bibliotecas Escolares Rurales, se tendrá en cuenta las bases de datos correspondientes a la Secretaria de Educación de Cundinamarca y Boyacá. Mediante estrategias como:

- Presentación física a las instituciones del modelo para el Desarrollo de Colecciones en las Bibliotecas Escolares Rurales, con su correspondiente socialización para que sea aplicado por medio de talleres a los que asisten la comunidad educativa institucional
- Comunicación a través de la web de las instituciones, que la tengan.
- Convocatoria por medio de la junta de acción comunal de la vereda, ya que cada una tiene una propia, para su posterior perifoneo que integre a su comunidad.

GLOSARIO

Acervo documental o fondo bibliográfico: Conjunto de documentos en cualquier soporte que hacen parte de una biblioteca. Término que se puede usar análogamente con el de acervo, o colección.

Adquisición. Proceso mediante el cual la biblioteca obtiene el material bibliográfico.

Biblioteca: Estructura organizativa que mediante los procesos y servicios técnicamente apropiados, tiene como misión facilitar el acceso de una comunidad o grupo particular de usuarios a documentos publicados o difundidos en cualquier soporte.

Biblioteca digital: Colecciones organizadas de contenidos digitales que se ponen a disposición de público. Pueden contener materiales digitalizados, tales como ejemplares digitales de libros y otro material documental procedente de bibliotecas, archivos y museos, o basarse en información producida directamente en formato digital.

Biblioteca pública: Es aquella que presta servicios al público en general, por lo que está a disposición de todos los miembros de la comunidad por igual, sin distinción de raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, condición económica y laboral o nivel de instrucción.

Biblioteca pública privada o mixta: Es aquella biblioteca creada por una entidad autónoma o no gubernamental, financiada con presupuesto independiente, en la cual se incluyen las partidas necesarias para su sostenimiento. Las bibliotecas públicas privadas o mixtas, a su vez, pueden conformar sus propias redes de bibliotecas.

Conocimiento. Conjunto de información almacenada mediante la experiencia o el aprendizaje.

Consulta. Expresión de la necesidad de información que tiene un usuario. Es una interacción entre el usuario y el motor de búsqueda que puede ser manual o mecanizado.

Cooperación bibliotecaria: Acciones de carácter voluntario que se establecen entre bibliotecas, redes y sistemas, para compartir e intercambiar información, ideas, servicios, recursos, conocimientos especializados, documentos y medios con la finalidad de optimizar y desarrollar los servicios bibliotecarios

Desarrollo de colecciones. Proceso continuo que se lleva a cabo en un centro de información y/o biblioteca de seleccionar, adquirir, preservar y estar al día de los constantes cambios la información, con el fin de actualizarla de acuerdo a las necesidades propias de una comunidad.

Descarte. Eliminación oficial de cualquier material documental de la colección y del catálogo de la biblioteca, debido a que no corresponde al interés de los usuarios y a los objetivos de la biblioteca.

Dotación bibliotecaria: Conjunto de elementos necesarios para la prestación de los servicios bibliotecarios. Se incluyen todos los tipos de recursos: documentos, muebles y equipos, recursos financieros y cualquier otro bien necesario para la conservación, difusión, comunicación y prestación del servicio.

Expurgar. Limpiar y purificar. Examen cuidadoso de las colecciones, en el cual todos los materiales se someten a revisión y, como consecuencia de esta acción, algunos se retiran de ella.

Folleto. Obra impresa, no periódica, de reducido número de hojas.

Infraestructura bibliotecaria: Espacios físicos e inmuebles diseñados, construidos o adaptados para la realización de las funciones, los procesos y los servicios bibliotecarios.

Investigación en Bibliotecología. La Bibliotecología es tomada como una profesión dirigida al servicio; en América Latina es tomada de una forma despectiva, sin importancia alguna para las Entidades Estatales. En Colombia se ha enfocado en hallar espacios en donde pueda desarrollar proyectos investigativos que permitan establecer la realidad bibliotecaria del país.

Lectura. Proceso de significación y comprensión de algún tipo de información y/o ideas almacenadas en un soporte y transmitidas mediante algún tipo de código, usualmente un lenguaje, que puede ser visual o táctil (por ejemplo, el sistema Braille). Otros tipos de lectura pueden no estar basados en el lenguaje tales como la notación o los pictogramas.

Libro: Obra científica, artística, literaria, cultural o de cualquier otra índole que constituye una publicación unitaria en uno o varios volúmenes y que puede aparecer impresa o en cualquier soporte susceptible de lectura.

Patrimonio Bibliográfico y Documental de la Nación: Conjunto de obras o documentos que conforman una colección nacional, que incluye las colecciones recibidas por depósito legal y toda

obra que se considere herencia y memoria, o que contribuya a la construcción de la identidad de la Nación en su diversidad. Incluye libros, folletos y manuscritos, microformas, material gráfico, cartográfico, seriado, sonoro, musical, audiovisual, recursos electrónicos, entre otros.

Personal bibliotecario: Personas que prestan sus servicios en una biblioteca en razón de su formación, competencias y experiencia.

Pliego. Pieza de papel impresa o manuscrita por uno o ambos lados.

Recurso. Término usado en general que describe cualquier fuente de información, pueden ser impreso o electrónico (por ejemplo: un libro, CD-ROM, video, revista o journal, web site, etc.).

Red de bibliotecas: Conjunto de bibliotecas que comparten intereses y recursos para obtener logros comunes.

Red Nacional de Bibliotecas Públicas: Es la red que articula e integra las bibliotecas públicas estatales y sus servicios bibliotecarios en el orden nacional, departamental, distrital y municipal, bajo la coordinación del Ministerio de Cultura-Biblioteca Nacional de Colombia.

Reserva. Materiales que han sido apartados (generalmente por el profesor) para el uso de ciertos estudiantes.

Sala de consulta. La Biblioteca tiene salas en las que se pueden consultar las colecciones y usar equipos que facilitan el acceso y al patrimonio bibliográfico y documental.

Selección. Es el proceso mediante el cual se escoge el material bibliográfico necesario para apoyar los programas académicos de la institución.

Servicios bibliotecarios: Conjunto de actividades desarrolladas en una biblioteca, con el fin de facilitar y promover la disponibilidad y el acceso a la información y a la cultura con estándares de calidad, pertinencia y oportunidad.

CONCLUSIONES

- ❖ Realizar un modelo para el desarrollo de colecciones en las bibliotecas escolares rurales, ubicadas en el altiplano Cundiboyacense de Colombia, permite que estas unidades de información, cuenten con una organización acorde a sus necesidades.
- ❖ El acceso a la información de los acervos bibliográficos, debe ser fácil y práctico, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios, como principal objetivo de la biblioteca.
- ❖ Conocer los acervos bibliográficos, permite reconocer las fortalezas y debilidades de los mismos. Logrando de esta forma evaluar las colecciones acorde a las necesidades de los usuarios y de las instituciones.
- ❖ Conocer las pautas de los procesos técnicos realizados en la biblioteca, facilitan y dan la importancia que tienen los bibliotecólogos en la realización propia de sus labores y acuerdos a su formación

LISTA DE REFERENCIAS

Arguinzóniz, M. (1997). *Guía de la biblioteca: Funciones y actividades*. (p. 9-15, 23-28, 29-31, 41-43, 45-53). México: Trillas.

Biblioteca Nacional de Colombia (2001). Plan nacional de bibliotecas. Consultado en abril de 2015. Recuperado de <http://www.bibliotecanacional.gov.co7content/plan-nacional-de-lectura-y-bibliotecas-0>

Hernández. D. (s.f.). *La Biblioteca de Alejandría*. *National Geographic España*, (p. 1). Recuperado de http://www.nationalgeographic.com.es/articulo/historia/grandes_reportajes/9593/biblioteca_a_alejandria.html

Desarrollo de la colección de una biblioteca (2015). *Wikipedia, La enciclopedia libre*. Consultado el 10 de octubre de 2015. Recuperado de https://es.wikipedia.org/wiki/Desarrollo_de_la_colecci%C3%B3n_de_una_biblioteca

Escolar, H. (1990). *Historia de las bibliotecas*. 3ª.ed. corregida, revisada y ampliada (p. 15-260). Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Escobar. A. *Criterios de valorización de material documental en la política de desarrollo de colecciones*. Recuperado de <http://www.col.ops-oms.org/iah/unirecs2/ANGELAESCOBAR.pdf>

González, C.A. (2011). *Entrevista con el analista servicio al público de la BLA*. Realizada en agosto de 2011

IFLA (2001). *Directrices para una política de desarrollo de las colecciones sobre la base del modelo conspectus: Sección de adquisiciones y desarrollo de las colecciones*. Recuperado de <http://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-es.pdf>

IFLA/UNESCO (2001). *Directrices para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas*. 4(pp. 41-49-50). Recuperado de http://bibliotecadegalicia.xunta.es/adjuntos/cEnlacesDescargas/14_2_directrices.pdf

Llano, X. (1997). *La biblioteca en el medio rural* (p.47). España: Ediciones Trea.

Melo, J. O. (2010). *Las bibliotecas públicas colombianas: dónde estamos y para dónde ir. En los ocho años del Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas*. (pp. 1-8) Recuperado de <http://www.banrepcultural.org/sites/default/files/Las-bibliotecas-publicas-colombianas-jorge-orlando-melo.pdf>

Novelle. L. (2012). De la arcilla al e-book: historia del libro y de las bibliotecas. (p. 10-16). Recuperado de <http://eprints.rclis.org/17420/1/NOVELLE%20L%C3%93PEZ,%20LAURA%20-%20De%20la%20arcilla%20al%20E-book.pdf>

Olejarczyk. L. (2006). Desarrollo de colecciones en bibliotecas escolares. Consultado en noviembre de 2015. Recuperado de http://www.abgra.org.ar/documentos/pdf/Desarrollo_Colecciones_Bca_Escolar.pdf

¿Qué es clasificación? (2011, 12 de febrero) *La tecnología al servicio de las bibliotecas y del usuario. 2011bibliotecas*. (párr. 1) Consultado en noviembre de 2015. Recuperado de <https://2011bibliotecas.wordpress.com/2011/02/12/%C2%BFque-es-la-clasificacion/>

Rodríguez, M. C. (2000). *Centros rurales sostenibles de información: Una estrategia de desarrollo rural desde la investigación en bibliotecología*, 23, 57-81. Recuperado de <http://aprendeonline.udea.edu.co/revistas/index.php/RIB/article/viewFile/7922/7432>

Rodríguez Santa María, G.M. (2013). *Pautas para el descarte de materiales bibliográficos*. (p. 15-33). Colombia: Panamericana Formas e Impresos S.A.

Vaca, L. S. (2002). Desarrollo de colecciones. Recuperado de <http://es.scribd.com/doc/138035810/Desarrollo-de-Colecciones-BLAA>

Valverde et al. (2000). *La biblioteca un centro – clave de documentación escolar: Organización, dinamización y recursos en secundaria*. (pp. 24-28). Recuperado de https://books.google.com.co/books?id=E5ftRyTBPVcC&pg=PA25&lpg=PA25&dq=Tipos+de+documentos,+tama%C3%B1o+y+composici%C3%B3n+de+la+colecci%C3%B3n&source=bl&ots=480PAWi_C3&sig=Y0P08EyJiK-yLOAD15Vnbs3Fhk&hl=es-419&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=Tipos%20de%20documentos%2C%20tama%C3%B1o%20y%20composici%C3%B3n%20de%20la%20colecci%C3%B3n&f=false