

**POLITICAS Y PAUTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO VERTICAL  
DE LA BIBLIOTECA OCTAVIO ARIZMENDI POSADA DE LA UNIVERSIDAD DE  
LA SABANA**

**LILIANA MARTÍNEZ GARCÍA  
COD 69777**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACION, DOCUMENTACION,  
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA  
Bogotá, D.C  
2010**

**POLITICAS Y PAUTAS PARA  
LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO VERTICAL DE LA BIBLIOTECA OCTAVIO  
ARIZMENDI POSADA DE LA UNIVERSIDAD DE LA SABANA**

**LILIANA MARTÍNEZ GARCÍA  
COD 69777**

**Trabajo de Investigación**

**Director de Trabajo de Grado  
CLAUDIA VIRGINIA BECERRA MARQUEZ**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACION, BIBLIOTECOLOGIA,  
ARCHIVISTICA Y DOCUMENTACION  
2010**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>AGRADECIMIENTOS</b> .....	8
<b>RESUMEN</b> .....	9
<b>1. INTRODUCCION</b> .....	10
<b>2. ANALISIS DEL TEMA</b> .....	12
<b>2.1 DELIMITACION DEL PROBLEMA</b> .....	12
<b>2.2 DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO VERTICAL DE LA BIBLIOTECA OCTAVIO ARIZMENDI POSADA</b> .....	12
<b>3. ALCANCE</b> .....	15
<b>4. JUSTIFICACION</b> .....	16
<b>5. OBJETIVOS</b> .....	17
<b>5.1. OBJETIVO GENERAL</b> .....	17
<b>5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS</b> .....	17
<b>6. MARCO TEORICO</b> .....	18
<b>6.1. LOS DOCUMENTOS Y LA INFORMACIÓN QUE CONTIENEN</b> .....	18
<b>6.1.1 Catalogación y Clasificación de documentos</b> .....	19
<b>6.1.2 Tipos de documentos</b> .....	21
<b>6.1.3 Parámetros para la formación de colecciones</b> . :	23
<b>6.1.4 Diferentes tipos de colecciones de las bibliotecas</b> . .	24
<b>6.1.5 Memoria cultural. Definiciones y características</b> .	25
<b>6.1.6 Formas de organización de las colecciones bibliotecarias</b> .	26
<b>6.1.7 Descarte y expurgo del material bibliográfico</b> .	28
<b>6.1.7.1 Expurgo : concepto y finalidad</b> .	29
<b>6.1.7.2 Barreras al expurgo</b> . :	31

6.1.7.3 Criterios y proceso para el expurgo. . . . .	31
6.2 LITERATURA GRIS . . . . .	32
6.3 ¿QUÉ ES UN ARCHIVO VERTICAL? . . . . .	33
6.4 BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS . . . . .	34
6.4.1 Desarrollo de Colecciones en Bibliotecas Universitarias. . . . .	34
6.5. DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA OCTAVIO . . . . .	38
ARIZMENDI POSADA . . . . .	38
7. PLAN DE ACCION . . . . .	41
CONCLUSIONES . . . . .	44
BIBLIOGRAFIA . . . . .	45
ANEXOS . . . . .	46
ANEXO No.1 CRONOGRAMA . . . . .	47
ANEXO No. 2 INFORME No.1 . . . . .	49
ANEXO No.3 INFORME No.2 . . . . .	56
ANEXO No.4 INFORME No.3 . . . . .	63

## Catalogación en la fuente

MARTÍNEZ GARCÍA, Liliana Judith

Políticas y pautas para la organización del archivo vertical de la Biblioteca Octavio Arizmendi Posada de la Universidad de la Sabana / Liliana Judith Martínez García ; directora Claudia Virginia Becerra Márquez. Bogotá. 67 p. : il., cuadros, tablas, diagrs.

Trabajo de Grado (Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística) – Universidad del Quindío. Facultad de Ciencias Humanas. Programa de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, 2010.

Incluye referencias bibliográficas.

1. PROCESOS TÉCNICOS (BIBLIOTECAS). – INVESTIGACIONES 2. CATALOGACIÓN. 3. CLASIFICACIÓN DE LIBROS. I. Becerra Márquez, Claudia virginia. II. Universidad del Quindío. Facultad de Ciencias Humanas. Programa de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

Nota de aceptación

---

---

---

---

---

---

---

Firma del presidente del jurado

---

Firma del jurado

---

Firma del jurado

Bogotá, Octubre de 2010

Bogotá, 19 de Octubre de 2010

Señores

**COMITÉ DE TRABAJO DE GRADO**

Programa de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística  
Facultad de Ciencias Humanas  
Universidad del Quindío  
Armenia

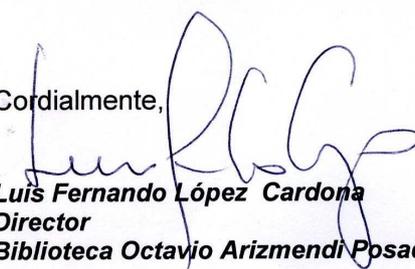
Cordial saludo.

La presente acredita el compromiso propuesto en el Proyecto de grado cuyo título es **Políticas y Pautas para la organización del Archivo Vertical de la Biblioteca Octavio Arizmendi Posada de la Universidad de La Sabana** que desarrolló la señora LILIANA JUDITH MARTÍNEZ GARCÍA identificada con cédula de ciudadanía 52.263.535 de Bogotá siendo estudiante de la Universidad del Quindío código 69777.

Labor que se cumplió en un tiempo de 90 horas, realizando la normalización respectiva del material bibliográfico en la base de datos ALEPH y la elaboración de pautas para incluir en el documento de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Octavio Arizmendi Posada para el material de la colección de Archivo Vertical.

Se ejecutó satisfactoriamente con las exigencias y recomendaciones hechas por esta dirección avaladas por Claudia Virginia Becerra Márquez Jefe de Análisis de información. Desarrollando la pasantía como requisito para optar el título profesional en Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío.

Cordialmente,

  
**Luis Fernando López Cardona**  
Director  
Biblioteca Octavio Arizmendi Posada

  
**Claudia Virginia Becerra Márquez**  
Jefe de Análisis de Información  
Biblioteca Octavio Arizmendi Posada

## **AGRADECIMIENTOS**

*Quiero agradecer en primera Instancia a mi Dios, mi redentor, mi apoyo, mi guía, mi compañero.*

*A mis preciosas y alentadoras hijas Alejandra e Isabella.*

*A las personas que Dios me dio para dirigirme y orientarme:*

*Adriana Forigua por su apoyo incondicional*

*A la profesora Martha Patricia Arcila Álvarez por su acompañamiento y buena disposición en el desarrollo del proyecto de grado.*

*A los profesores del programa CIDBA por su enseñanza y dedicación.*

*Al Señor director de la biblioteca Octavio Arizmendi Posada de la Universidad de la Sabana*

*Luis Fernando López y la Jefe de Análisis de información Claudia Virginia Becerra Márquez,*

*por haberme brindado su apoyo para el desarrollo de este proyecto en esta institución y por sus valiosos aportes.*

## **RESUMEN**

La Dirección de la Biblioteca Octavio Arizmendi Posada de la Universidad de La Sabana, aprobó la reorganización de la colección Archivo Vertical que presenta problemas de duplicación, desactualización y clasificación no apropiada para este tipo de material. La falta de una política clara para el ingreso de los documentos dificulta, además de la recuperación en la base de datos, la evaluación de la colección. Es por esto que se realizará un diagnóstico, inventario, expurgo y arreglo en la base de datos para determinar que documentos deben hacer parte de la colección teniendo claros los tipos de formato y temática del ítem que deben conformar la colección.

Basados en el trabajo de campo e investigación sobre la temática, se construirán las políticas acordes a la colección y basados en el documento de “Desarrollo de colecciones de la Biblioteca Octavio Arizmendi Posada”

## **PALABRAS CLAVE**

Desarrollo de colecciones, políticas de desarrollo de colecciones, Archivo Vertical, documentos especiales, Bibliotecas universitarias

## 1. INTRODUCCION

La definición básica, y la más simple de una biblioteca es que corresponde a una colección de libros, en donde la construcción de esta, es de la mayor importancia, según menciona F.W. Ratcliffe<sup>1</sup> quien defiende que cuando se establecen las prioridades de una unidad de información, son sus colecciones las que anteceden al personal, a los servicios y hasta las instalaciones.

Creando que esta prioridad debería ser constante, en los buenos tiempos y en los malos, donde Ratcliffe no propone una política de creación de colecciones a base de la proliferación insensata e indeterminada, pero cabe anotar que el tamaño podría servir de guía.

La selección de libros es parte fundamental en el proceso de creación de una colección bibliográfica, donde ambos términos son casi sinónimos para la mayor parte de los bibliotecólogos británicos.

Cualquier definición viable de una biblioteca como una colección de libros debe abarcar también necesariamente un reconocimiento completo de los servicios basados en estas. Por tanto *“La Biblioteca tiene como misión facilitar, conservar, organizar, proporcionar el acceso y la difusión de los recursos de información además, de colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir a los objetivos Institucionales.”*<sup>2</sup>

Es entonces donde la Biblioteca Universitaria debe ser el centro de recursos apoyando los distintos procesos de aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Institución Educativa, además, de fundamentar la razón del conocimiento.

Dentro de las distintos tipos de colección encontramos el denominado Archivo Vertical el cual cumple un papel adicional dentro de las colecciones permanentes que poseen las bibliotecas ya que este tipo de archivo posee un material fuctuable, característico por el tipo de documento que posee un tiempo de vida corto y que generalmente maneja un esquema dentro de la literatura gris, como son:: tesis, diplomas, proyectos, planes de clases y conferencias, que construyen una inapreciable fuente de información de la especialidad.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Ratcliffe, F.W. Libraries in a time of economic restraint-collection building. En : Challenge and response: proceedings of the 22<sup>nd</sup> Biennial Conference of the library association of Australia held in Adelaide. August 22 – August 26. 1982 Library Association of Australia, 1983.

<sup>2</sup> Thopson, James. La Biblioteca universitaria: Introducción a su gestión. Madrid : Pirámide, 1990. 107 p.

<sup>3</sup> Escobar Carballal, Sarah T. Cotización de colecciones bibliotecarias. Buenos Aires : Alfagrama, 2006. 44 p.

A partir de esta premisa la Biblioteca Octavio Arizmendi Posada esta colección es: *“formada por materiales que por su índole y características no se consideran libros, como por ejemplo, paginación inferior a cincuenta (52) páginas, contienen información efímera o de literatura gris generada por diferentes entidades de carácter público o privado”*.<sup>4\*</sup>

Dada la importancia de la colección del Archivo Vertical, se hace indispensable realizar una organización de tal forma que permita la búsqueda y recuperación rápida, partiendo del registro en la Base de Datos Bibliográfica hasta la ordenación física del material, realizando un expurgo de aquellos documentos que por sus condiciones ya no cumplen una función vital.

Por consiguiente, la aplicación de esta actividad permite establecer pautas y políticas para el registro de los nuevos documentos y que lleguen a reposar en el Archivo Vertical.

Para la ejecución de este proyecto se estableció el planteamiento de un cronograma el cual exponen las fases y la planeación con el fin de cumplir satisfactoriamente cada lapso de tiempo la meta establecida en cada una de las fases.

---

\* Véase anexo de documento “Políticas Generales de Desarrollo de Colecciones – 2008”.

## **2. ANALISIS DEL TEMA**

### **2.1 DELIMITACION DEL PROBLEMA**

Actualmente, y a través del diario quehacer laboral que se desarrollan dentro de la Biblioteca Octavio Arizmendi Posada, se ha logrado comprobar la existencia de un número considerable de material bibliográfico no propio de la temática de los programas y que contiene en su gran mayoría documentos de la congregación del OPUS DEI<sup>5</sup>, títulos duplicados, documentos institucionales, fotocopias de información, volantes, folletos desactualizados, además de libros que deberían estar dentro de las colecciones.

Es por esta razón, que se propone realizar una pasantía para la organización tanto física como sistemática el cual apruebe establecer en primer lugar determinar pautas y políticas para su ordenación y registro y segundo que permita la búsqueda y recuperación de información de forma ágil y rápida de documentos actualizados que contenga esta colección y que permita un beneficio a la comunidad universitaria.

### **2.2 DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO VERTICAL DE LA BIBLIOTECA OCTAVIO ARIZMENDI POSADA**

Archivo Vertical se define como un producto bibliográfico, que consiste en una recopilación de material informativo en distintos soportes (impreso o electrónico) sobre temas relevantes de actualidad difíciles de conseguir o de interés mediático.

Para generar una propuesta integral de restauración o conservación del acervo de un archivo, biblioteca o cualquier recinto similar, es indispensable realizar dos diagnósticos, tanto del acervo en sí como del inmueble que lo alberga. Además da claridad al mismo referencista.

En esta colección se agrupan todos aquellos materiales de corta extensión y que no se presta para ser incorporado a las colecciones de libros. El archivo vertical constituye la solución ideal de los problemas de clasificación, conservación y uso de dichas publicaciones. Mucho de ese material es de carácter único, y la utilización de estas fuentes efímeras de información depende de la posibilidad de poder clasificarlas, controlarlas y recuperarlas rápidamente en un momento dado.

En la Biblioteca Octavio Arizmendi Posada el archivo vertical no es una fuente vital de información, ya sea por su recuperación o clasificación. Por esto se hace importante rescatar la importancia de este material y de la colección como tal, ya

---

<sup>5</sup> Opus Dei significa en latín Obra de Dios.

que por ser una institución Universitaria se presta para la llegada de documentos de literatura gris

El diagnostico de este servicio se apoya en los siguientes elementos:

1. Entrevista a la persona encargada desde hace cuatro años de la Hemeroteca y así mismo del material del Archivo Vertical.
2. Estadística de consulta del material

Con los siguientes datos se puede obtener una visión general del servicio

<b>SITUACION ACTUAL DEL ARCHIVO VERTICAL DE LA BIBLIOTECA OCTAVIO ARIZMENDI POSADA</b>	
<b>No. De documentos</b>	775
<b>Tipo de documentos</b>	Folletos, documentos institucionales, documentos del OPUS DEI, informativos, volantes, resúmenes, boletines, mapas, Informes, todos estos registrados en la base bibliográfica ALEPH 500, con signatura topográfica y clasificación consecutiva AV-001
<b>Ubicación física</b>	Primer piso detrás de circulación y préstamo
<b>Descripción Física</b>	Estante de 1 m y 45 cm. de ancho y 1 m. 50 cm de alto 25 revisteros metálicos.

## **OBJETO**

La finalidad que se asigna a los documentos es la de: conservar, utilizar, controlar el material que complementa el acervo bibliográfico, proporcionando una información oportuna y actualizada. Se ofrece como ayuda a los referencistas que recurren a él como última opción.

## **PROCESO DEL MATERIAL**

Teniendo como base la entrevista y la práctica de revisión del material que se encuentra dentro de la colección del Archivo Vertical y la característica mencionada en el documento "Desarrollo de colecciones" de la Biblioteca Octavio Arizmendi Posada.

Se logro constatar que este es un Archivo que agrupa exclusivamente documentos ya impresos, de no más de 50 páginas y en su gran mayoría Institucionales.

La entrada de este tipo de material se realiza por el área adquisiciones quien es el ente encargada de determinar si se adiciona al Archivo vertical por las características antes mencionadas.

La ubicación del Archivo se encuentra detrás del Referencista encargado de la sala de Hemeroteca.

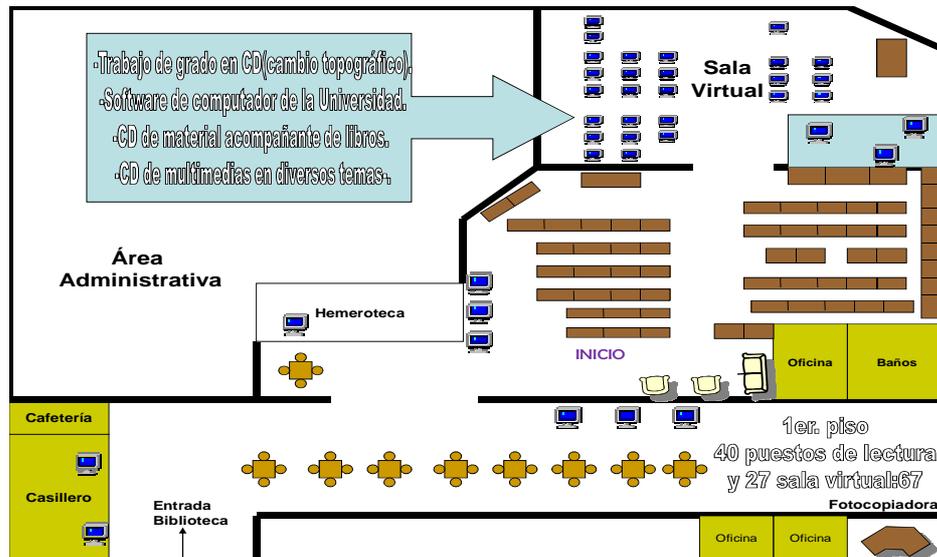


Gráfico No.1 Plano de la ubicación del Archivo Vertical dentro de la Hemeroteca

### ENCARGADO DEL ÁREA

La persona encargada del área hace cuatro años hace un aporte general de la utilidad, aportes, desacuerdos de la colección del Archivo Vertical. Se le solicitó sugerencias y opinión al Ricardo Vargas encargado del servicio del Archivo Vertical y esto nos respondió:

### ARCHIVO VERTICAL

El archivo vertical es una colección especial, dentro del acervo bibliográfico de la BOAP, y dentro de sus características tenemos:

#### ASPECTOS POSITIVOS:

- Documentos grises (documentos que salen muy pocos a circulación y son de temas especiales emanados por diversas entidades públicas y privadas)
- Variedad de temas (no queda sesgado a uno en especial)
- Fácil la organización (luego del cambio de topográfico)

#### ASPECTOS NEGATIVOS

- Que no me invitan al comité para opinar que se debe colocar ó que debe salir del archivo vertical.
- Incluyen a veces muchas cosas que no deberían estar (por ejemplo ese folleto informativo de un libro de veterinaria, no tenemos el libro pero si la publicidad)
- Se debería hacer un descarte anual, porque hay mucho folletos o boletines desactualizados

La publicidad que se les da al material es casi nula, salvo por que aparecen en el catálogo en línea pero nada más.

### **3. ALCANCE**

En la pasantía propuesta se busca generar aplicar conocimientos referentes a la selección de material bibliográfico en este caso, el perteneciente a la colección Archivo Vertical, además de crear un instrumento flexible y aplicable como son las pautas y políticas que deberán regir este proceso, con el fin de establecer una guía para la ordenación y sistematización del futuro material bibliográfico que llegue a la Biblioteca Octavio Arizmendi.

Por tanto, este alcance tiene los siguientes propósitos específicos:

- Aplicación de conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la asignatura Desarrollo de Colecciones correspondiente a octavo semestre.
- Diseñar una herramienta flexible y aplicable de acuerdo con las expectativas de la Biblioteca Octavio Arizmendi Posada.

#### **4. JUSTIFICACION**

Uno de los aspectos principales por lo que se propone este proyecto de pasantía es de contribuir en el logro de objetivos y metas que la Biblioteca Octavio Arizmendi Posada de la Universidad de la Sabana y las cuales tiene definidas en sus distintas secciones, pero en especial las referentes a la Sección de Adquisiciones y de Catalogación respectivamente, mediante la aplicación de políticas y criterios en lo referente al ingreso, registro y recuperación de la colección bibliográfica del Archivo Vertical.

Además, establecer el grado de importancia del Archivo Vertical dentro de la Biblioteca Octavio Arizmendi Posada y la comunidad universitaria que la alberga.

Otro aspecto importante dentro del desarrollo de este proyecto radica en la búsqueda y recuperación de información que pueda contener este tipo de material, todo a partir del proceso de Selección con el fin de detectar aquellos documentos de interés para dicha Biblioteca, mediante la aplicación de un análisis de información y las normas en procesos técnicos (clasificación y catalogación).

Por último, cumplir la meta de profesionalización y con el requisito de la Universidad del Quindío para obtener el título profesional en: Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

## **5. OBJETIVOS**

### **5.1. OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar y elaborar pautas y políticas respecto a la selección, ordenación, depuración, ingreso y registro de material bibliográfico en el característico del Archivo Vertical de aproximadamente 670 documentos en el Sistema Automatizado Bibliográfico de la Biblioteca Octavio Arizmendi Posada, además, de facilitar el proceso de búsqueda y recuperación para la comunidad universitaria.

### **5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ✓ Aplicar conocimientos adquiridos en las asignaturas de Descripción Bibliográfica Normalizada, Sistemas de Clasificación (tercer semestre) y Desarrollo de Colecciones (octavo semestre).
- ✓ Realizar proceso de depuración y expurgo de documentos pertenecientes a la colección del Archivo Vertical de la BOAP.
- ✓ Definir las políticas y pautas para la selección, ingreso y registro de material nuevo y cuyo fin es conformar la colección de Archivo Vertical y para ser aplicados desde el área de adquisiciones.
- ✓ Revisar y normalizar los registros bibliográficos ya existentes y que hacen alusión a los documentos pertenecientes a la colección de Archivo Vertical, bajo los parámetros establecidos en las pautas y políticas establecidas para este fin.
- ✓ Analizar y revisar las políticas existentes para el préstamo de material bibliográfico de la colección del Archivo Vertical de la BOAP.

## **6. MARCO TEORICO**

### **6.1. LOS DOCUMENTOS Y LA INFORMACIÓN QUE CONTIENEN**

Los documentos que ingresan en las bibliotecas se organizan formando diferentes tipos de colecciones o una colección general, en el caso de instituciones de menor tamaño. Estas organizan de formas diversas de acuerdo con peculiaridades de los documentos o algún otro principio que responda a las expectativas de la institución que la contenga.

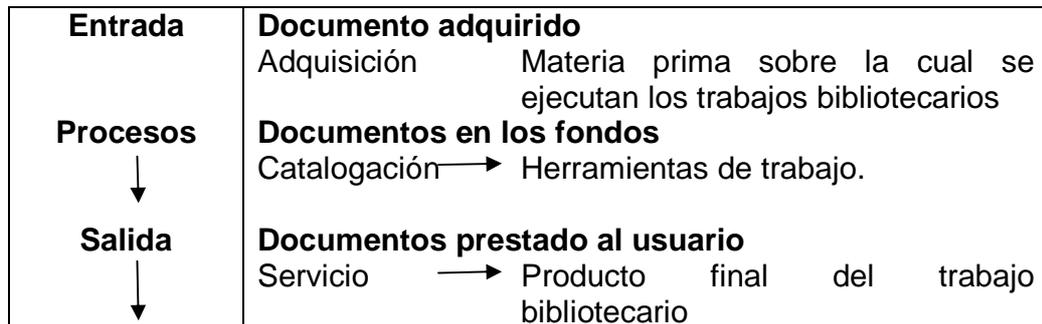
En el mundo hispano o de habla hispana hace uso de los términos fondo bibliotecario o bibliográfico para definir de manera integral el conjunto de documentos que forman el acervo de la institución, por lo que este texto se empieza con esta acepción.

Es importante destacar que Martínez de Souza (2004) define como fondo: “el conjunto de documentos que tienen origen y procedencia histórica comunes”, de acuerdo con esta definición se suele utilizar el término para destacar “fondos antiguos” que entraron a las instituciones en muchos casos por donación o existen desde etapas anteriores y no han sido procesados.

Por otro lado, se designa como documento cualquier objeto que contenga un mensaje audible, visible y factible de atesorar en colecciones bibliográficas o por medios electrónicos. Se utiliza este término en sentido general por su amplitud para definir las piezas que integran los fondos de las bibliotecas y evitar las confusiones que produce la cantidad de soportes materiales en que se presentan. Es preciso reconocer que en la antigüedad y aun para muchos autores del momento se llama libro a cualquier escrito aunque sea tan breve que no alcance una página y con independencia del material en el que fue creado, que puede ser piedra, madera, cuero papel o cualquier otro.

Los documentos cumplen funciones perfectamente definidas dentro de las bibliotecas que permiten considerarlos como materia prima de los procesos, instrumentos de trabajo y producto final que se ofrece al usuario para cumplir con el servicio bibliotecario. (Ver Cuadro No.1).

Esta transformación que se produce durante los procesos de trabajo bibliotecario no modifica el producto original sino que generan otros productos que le adicionan valor con el fin de facilitar su uso. Estos pueden ser bases de datos bibliográficos, descripciones para fichas de catálogos formales o estudios de contenido de mayor profundidad.



**Cuadro No.1 - Funciones de los documentos en las bibliotecas.**

Los documentos que integran las colecciones de las bibliotecas confirman el rol que desempeñan en la sociedad y las clases de usuarios para los cuales fueron diseñadas.

Otro aspecto es que las colecciones constituyen también el fundamento de la existencia de las bibliotecas, lo que en términos económicos se traduce en bienes materiales o el capital de la Institución.

La existencia de la biblioteca está condicionada por dos elementos esenciales:

- Capital económico que constituyen sus colecciones.
- Capital intelectual y conocimiento acumulado de los profesionales que realizan las funciones típicas del trabajo bibliotecario.

Sin embargo, en la actualidad hay que considerar un tercer elemento que son los recursos y facilidades de la tecnología moderna que apoyan la ejecución de los diferentes procesos.

**6.1.1 Catalogación y Clasificación de documentos.** La Catalogación es aquella que da lugar a la creación de “información sobre información” que agrega valor al documento al facilitar, complementar y en algunos casos sustituir su uso.

Este proceso tiene sus antecedentes en los inscrips de los sumerios y los pinakes de Calímaco<sup>6</sup>, que fueron precursores en la organización de los fondos bibliográficos y la confección de sus registros. Para la actualidad, se propone el metadato el cual tiene su antecedente de forma similar a la anterior pero con la finalidad de responder a estrategias de búsqueda, recuperación y localización de la información.

---

<sup>6</sup>Catálogos de la Biblioteca de Alejandría que recogían toda la literatura griega dividida en clases. Los autores pertenecientes a cada clase aparecían en orden alfabético acompañados de datos bibliográficos, el título y la cita del primer verso de la obra.

El objetivo fundamental de estos medios de representación es el de facilitar el enlace entre las necesidades de los usuarios y los documentos que las satisfacen, proporcionando datos que facilitan su análisis e interpretación, describiendo y sintetizando el contenido de los documentos en términos generales o especializados de un lenguaje de búsqueda establecido y con los procedimientos técnicos y tecnológicos que están al alcance en cada institución, constituyendo el producto principal del trabajo bibliotecario que agrega valor a los documentos

De forma paralela a la catalogación encontramos la clasificación que permite diversas formas de especificar los documentos de acuerdo a la forma de acceso o al soporte en que se presentan, las técnicas y tecnologías que se utilizan en su producción, el tipo de mensaje y su contenido. Existen otros factores que se toman en cuenta para este análisis como la época en que se crean y el destino social al cual se dirigen.

Es preciso tener en cuenta que todas las formas subsisten, no sólo en las colecciones de documentos antiguos, sino también por su producción mecánica seguirán coexistiendo por mucho tiempo de acuerdo con estadios de desarrollo y como parte de formas propias de seguir” vinculadas a las diferentes culturas.

Los sistemas de clasificación e indización usados en las bibliotecas, abarcan el contenido de las diferentes temáticas, la forma de presentación de acuerdo a las características de cada una de ellas y otras categorías como la época y lugar de producción.

Los atributos del contenido del mensaje establecen las diferencias entre tipos de información que pueden abarcar los documentos: datos, información y conocimiento.

Los datos se conforman a partir de factores objetivos que se observan sobre una entidad o fenómeno de la vida social o la naturaleza, Davenport, (2001) señala que tienen una utilidad relativa y sólo adquieren verdadera importancia cuando se examina su relación con el contexto en que se producen, explicando el por qué de su manifestación.

El análisis y la síntesis de los datos los convierten en una información estructurada para un propósito determinado.

El conocimiento es una función innata del ser humano que se hace explícito cuando se manifiesta en lenguajes, derivándose de la información, así como la información se deriva de los datos, pero no es suficiente el uso de procedimientos apoyados en la tecnología para lograrlo.

Su obtención es a partir de la experiencia y valores individuales adquiridos en la práctica que llevan a juicios organizados y comprobados por la reflexión.

La sociedad actual, llamada de la información enfrenta el considerable aumento de las bases de datos que crecen a mayor velocidad que la información y el conocimiento. Se afirma que mientras “la incorporación de datos crece de manera exponencial, la información lo hace de manera aritmética y el conocimiento a un ritmo determinado”.

De acuerdo con las formas de producción el paso del producto artesanal a las técnicas y tecnologías empleadas en la producción mecánica, industrial y electrónica llegó a marcar etapas importantes de la historia de las civilizaciones.

Por la forma que se emplea para la presentación del mensaje, los documentos tradicionales son:

- Gráficos.
- Iconográficos.
- Fónicos.
- Plásticos.
- Multimedia.

De acuerdo con el nivel de difusión, los documentos pueden ser publicados, reservados o inéditos. La condición de reservados la mantienen los documentos electrónicos cuando solo se anuncian en bases de datos de redes globales, pero su acceso es restringido por el pago de una cuota de suscripción, aún en los casos en que sean reservados o se mantengan una difusión limitada en intranet la condición de inéditos es relativa y depende de las decisiones del derecho de autor y comisiones científicas de cada país.

La clasificación de los documentos tiene en cuenta la secuencia que sigue el mensaje para originar nuevas informaciones a partir de él.

- El documento inicial es la primera forma en que el hombre fija el conocimiento. Ejemplos manuscritos, apuntes, notas de laboratorio, etc. También denominado documento primario que representa la primera forma de transposición del mensaje original, que puede ser manuscrito en versión mecanográfica o impresa, primera edición de una obra y sus pruebas de imprenta de la misma forma se considera en otros tipos de documentos.
- Los documentos secundarios se derivan del primario y pueden ser una nueva edición, su representación en base de datos, índices, bibliografías, reseñas o comprendidos.
- Constituyen documentos terciarios reproducciones hechas por medios mecánicos o electrónicos.

**6.1.2 Tipos de documentos.** Existe una gran variedad de materiales en diversidad de formatos, en este aspecto comenta con frecuencia que “el medio de

presentación es o condiciona el mensaje” con lo cual se destaca la notable influencia en la forma en que se accede a la información en cuanto al grado y tipo de conocimiento que pueda generar en el receptor. Entre estos encontramos los siguientes:

- Libros, folletos, separatas, volantes, hojas sueltas, panfletos y recortes de ellos.
- Almanagues, catálogos de exposiciones, programas de espectáculos y guiones de presentaciones.
- Bases de datos en línea, CDROM, catálogos impresos o en fichas.
- Materiales cartográficos, atlas, diagramas, mapas, perfiles, planos, imágenes de control remoto, guías turísticas y modelos.
- Obras musicales, partituras, hojas de música y temas musicales.
- Publicaciones seriadas, revistas, periódicos, anuarios, series monográficas, memorias, boletines y recortes de ellos.
- Diapositivas, fotografías y sus negativos, filminas, microfilm y microformas en general.
- Grabaciones sonoras, cintas de audio, casetes, discos de vinilo y compactos.
- Materiales gráficos, grabados, carteles, estampas, ex libris, tarjetas, sellos postales y fiscales y anillas o vitolas de tabacos puros.
- Facsimilares, ediciones en Braille y otros medios tiflológicos.
- Medallas y sellos distintivos o conmemorativos, piezas de cerámica, madera, piedra o metal cincelados, tallados o esculpidos, según el material y la técnica que se use para grabar el mensaje.
- Publicaciones en línea, en soporte digital o almacenado en la memoria de las PC, disquetes, discos ópticos, láser, CD y DVD.
- Videos y películas de cine, TV, aplicados a la docencia o la investigación como base material de apoyo. Guiones o libros en que se basan.
- Juegos didácticos, crucigramas, álbumes de postales y juegos de computación.

Es importante tener en cuenta que algunos de los documentos que se señalan forman parte de colectores de museos, archivos y otros centros especializados y no es imprescindible tener réplicas de ellos en las bibliotecas.

Otros no son de interés para ninguna de estas instituciones. Entre ellos se señalan monedas, sellos de correo y anillas de tabacos habanos que forman colecciones filatélicas, numismáticas o de vitolfilia que sólo se toman en cuenta cuando son representativas de la historia la cultura del entorno. La confección de anillas de tabaco en Cuba, por ejemplo, tiene una larga tradición artística que se relaciona con la calidad del producto que representa y la importancia histórica de esta industria.

En casos como éste se justifica la existencia de una colección de ellas en la Biblioteca Nacional.

**6.1.3 Parámetros para la formación de colecciones.** Los procesos relacionados con la formación de las colecciones guardan estrecha relación con las precisiones sobre el tipo de institución y su misión particular. La existencia de políticas claras y de conocimiento de bibliotecarios y usuarios, garantiza que no se distorsionen las funciones de cada una de ellas. Su definición tiene que considerar diversas circunstancias y exigencias que orientan este trabajo. Entre ellas encontramos las siguientes :

- Parámetros universales.: corresponden a aquellas que inciden en las políticas son documentos guía de organismos internacionales, como son: Artículo XIX de la Declaración de Derechos Humanos; Programas Memoria del Mundo, General de Información, PGI y otros proyectos Internacionales de UNESCO; Documentos de FAIFE, IFLA, sobre la Libertad Intelectual, el libre acceso a las colecciones y a Internet en las bibliotecas; Principios y normas de la Convención Internacional de Derechos de Autor; Manifiestos, directivas y lineamientos vigentes para los diferentes tipos de bibliotecas y las funciones del trabajo bibliotecario, elaborados por UNESCO y secciones y grupos de trabajo de IFLA.
- Nivel y planes sociales de desarrollo del medio ambiente.: Los factores dependientes del contexto social en el cual se insertan las bibliotecas constituyen las bases elementales de su gestión. Su entorno externo puede ser la nación, una escuela, un centro industrial, una empresa de servicios o institución social. En todos los casos en ese ambiente existen determinadas políticas y estrategias de desarrollo que involucran a las bibliotecas. Los factores del entorno que las bibliotecas deben atender con mayor fuerza son:
  - Marco jurídico que abarca a estas instituciones entre las que se encuentra la Constitución del territorio, leyes relacionadas y proyectos o documentos de fundación.
  - Características sociales y económicas, grado de desarrollo y nivel cultura general.
  - Cultura corporativa e identidad local.
  - Instituciones educacionales, culturales y de información radicadas en el territorio, con las cuales debe firmar acuerdos de colaboración y coordinación con el fin de no duplicar innecesariamente colecciones especializadas.
- Principios relativos a los fines y propósitos de la institución: A través del entorno interno de la propia institución y el conjunto de bienes, recursos y

capital intelectual que la componen. El cotejo de estos elementos con las necesidades que se han detectado en la comunidad permite ajustar o sugerir que se cambien los proyectos de diseño y programas de trabajo que se proponen. En la práctica se observan incongruencias que afectan el funcionamiento de la institución como puede ser el hecho de que se proyecte una biblioteca para servir a una comunidad de 500.000 habitantes con una capacidad real en espacio y recursos que sólo puede abarcar un radio de acción que no supera los 10.000 lectores. De manera similar muchas instituciones se comprometen con fines y propósitos que están fuera de su alcance por no disponer de capacidad en recursos informativos y la suficiente preparación de su fuerza laborar para cumplirlos.

- Necesidades e intereses de los usuarios o clientes potenciales : Como resultado de lo analizado anteriormente lleva al estudio de estos factores permitiendo lograr la coherencia con los organismos directivos y mejorar la imagen de la biblioteca en la comunidad. Sirve de base también a la determinación de los tipos de usuarios potenciales, sus perfiles de intereses y necesidades de información, cuyo conocimiento permite planificar las estrategias para su captación.

El estudio de los usuarios y sus necesidades deben tener incidencia en la formación de las colecciones, pero siempre en relación con el tipo de institución de que se trata. Se ha comprobado en la práctica que para satisfacer necesidades de estudiantes de diferentes niveles y especialidades, que constituye la principal clientela de todas las bibliotecas, se llenan los depósitos de documentos irrelevantes para el interés de la institución y se desatienden las funciones que constituyen sus objetivos principales.

**6.1.4 Diferentes tipos de colecciones de las bibliotecas.** En sentido general hay tres tipos de colecciones en las bibliotecas y cada una de ellas tiene diferente connotación desde el punto de vista económico.

#### Documentos corrientes de uso habitual

Constituyen obras editadas en el país o en el extranjero que tienen demanda por parte de los usuarios pero no están destinados a su preservación como memoria histórica. En algunos casos son ejemplares duplicados o reimpresiones de los que se atesoran como patrimonio. Se considera un recurso gastable y sustituible por las condiciones de libre acceso a las cuales se someten en la mayor parte de las bibliotecas, la frecuencia de su uso y la posibilidad de que se oferten como préstamo a domicilio.

#### Obras de Referencia generales y especializadas

Son instrumentos del trabajo bibliotecario y de respuesta a las preguntas de los usuarios. Entre ellos existen los que además de su condición de obra de consulta tienen importancia patrimonial.

### Colecciones patrimoniales

Constituyen la memoria documental del entorno de la biblioteca y el capital que representa a la entidad. Desde el punto de vista de este trabajo constituyen las de mayor importancia porque están destinados a perpetuarse como herencia cultural para generaciones futuras.

**6.1.5 Memoria cultural. Definiciones y características.** Patrimonio se define como aquello perteneciente a uno por razón de su patria, padre o antepasado que constituye el testimonio o la memoria del pasado que el hombre hereda de sus ascendientes, que posee diferentes connotaciones de acuerdo con la amplitud territorial que abarque y el tipo de obra de que se trate. Puede ser universal, nacional, regional, local o familiar y cada uno de ellos puede formar parte de más de una categoría de acuerdo con su importancia. Se designa también como bienes y memoria histórica o cultural.

Los bienes culturales que constituyen el patrimonio de una nación pueden ser sitios históricos, yacimientos o ruinas arqueológicas y monumentos que se mantienen en su lugar de origen, piezas artísticas, representativas de una personalidad o un hecho histórico que se conserven en museos y otras que pueden formar parte de archivos y bibliotecas.

En cuanto al patrimonio bibliográfico está compuesto por el conjunto de documentos acumulados por tradición que se considera el legado común de una familia, comunidad o nación y en algunos casos tiene carácter universal.

De acuerdo con el tipo, objetivos y el ámbito que abarque cada una de las bibliotecas, las colecciones deben estar integradas por bienes culturales retrospectivos definidos por su antigüedad y rareza y la producción de los últimos cien años del territorio o la especialidad que constituye su entorno.

- La producción editorial del territorio o especialidad, las publicaciones extranjeras relacionadas con este ambiente o creadas por autores locales.
- La producción original de una personalidad o entidad relevante que sea significativa para el estudio de la historia, la ciencia o la cultura local, sea inédita o publicada, hológrafa, tallada, inscripta o reproducida por medios reprográficos o automatizados, en cualquier portador material que se presente.
- Colecciones personales de autores y las formadas por notables bibliófilos o figuras vinculadas a la ciencia, la cultura, la política o vida pública del territorio de una nación, algunas facticias, que representen los intereses del entorno, un momento histórico peculiar o un hecho trascendente para la comunidad. Estas bibliotecas personales permiten estudiar influencias e ideas que actuaron como resortes de su pensamiento y guiaron su actuación personal y sus creaciones. La biblioteca de Perón que fue

subastada recientemente constituye una importante fuente de información para el estudio sobre afinidades que guiaron su ideología y contribuyeron a conformar el proyecto social y político de una etapa importante de la historia de la Argentina.

El atesoramiento y preservación del patrimonio bibliográfico nacional constituye una responsabilidad de la Biblioteca Nacional que se garantiza con la ley de depósito legal. A pesar de la importancia de la labor de estas instituciones, se observa que en la práctica es muy difícil que tengan el control de todo lo que se publica en países como Argentina de gran extensión territorial e intenso movimiento editorial.

Por ello las bibliotecas públicas de las principales ciudades, universitarias y de instituciones especializadas en el arte, la literatura y la ciencia comparten la función de custodio de la memoria documental. Muchos de estos centros poseen colecciones muy antiguas y de extraordinario valor que se han preservado por la dedicación de sus curadores.

En el caso de las bibliotecas públicas esta reserva es representativa del acervo local. Las colecciones patrimoniales que comúnmente atesoran se refieren a la historia de la comunidad y manifestaciones de la cultura, tradición y costumbres populares. Con frecuencia están integrados por recortes de prensa, documentos manuscritos, fotos y registros de datos en forma de expedientes que recogen hechos, fenómenos o acciones del acontecer local, que pueden servir para dar respuesta a solicitudes de los usuarios y que en el futuro se tomarán en cuenta para investigaciones históricas. Es frecuente que se agreguen memorias y anécdotas que exponen oralmente los ciudadanos en actividades que se realicen para acopiar tradiciones e informaciones de carácter cultural.

Los cambios en la producción de documentos que se han mencionado en el trabajo hacen necesario el replanteo y actualización de los decretos y leyes de bibliotecas y de depósito legal. La obra "Guidelines for legislation" (Lor, 1996), mencionado en la primera parte del texto, ofrece importantes ejemplos y orientaciones para la actualización de estos documentos.

**6.1.6 Formas de organización de las colecciones bibliotecarias.** Existen diversas formas de organización de las colecciones siempre teniendo en cuenta que los libros de uso frecuente y su referencia suelen estar a disposición del público en estantería abierta. Al definir la estructura de sus depósitos que tratan de cumplir con los propósitos de cada biblioteca, logrando mayor fluidez y eficiencia en la respuesta a las necesidades de su comunidad entorno.

Estos objetivos están muchas veces limitados por problemas de espacio, condiciones ambientales, cantidad de volúmenes en el fondo y personal para su atención (Ver Cuadro No.2).

La forma de ordenamiento determina como se hará la incorporación de nuevos documentos, es importante que esta estructura sea clara para los bibliotecarios y los propios usuarios y que los cambios que se realicen en ella sean de su conocimiento.

Por otra parte, la señalización que indique su ubicación en los anaqueles debe ser explícita en bases de datos o catálogos automatizados y en el registro de control de incorporación del documento de manera que permita su fácil búsqueda y recuperación para el servicio a los usuarios y para cualquier consulta de carácter interno.

	<b>De acceso directo: Referencia Libros de uso corriente</b>	<b>Patrimoniales: Originales o raros. Legado histórico cultural del entorno.</b>
<b>Ubicación</b>	<b>Estantería abierta al público</b>	<b>Depósitos de estantería cerrada</b>
<b>Formas de organización</b>		
<b>Por temática</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden sistemático general de todos los fondos.</li> <li>• Por áreas de servicio: salas de literatura, arte, historia, etc.</li> </ul>	
<b>Tipos de documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por portador material: áreas de mediateca, discoteca y otros medios sonoros, fototeca, hemeroteca, entre otros.</li> <li>• Originalidad y rareza: en salas de tesoro.</li> <li>• Ciclos de publicación: periódicos, revistas, boletines y otras publicaciones periodicidad fija o irregular.</li> <li>• Series monográficas o colecciones.</li> </ul>	
<b>Categorías de usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas juveniles, para ciegos, investigadores, minorías étnicas, etc.</li> <li>• De acuerdo a perfiles de interés y frecuencia de solicitudes.</li> </ul>	
<b>Por etapa de producción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros antiguos por siglos o etapas históricas en que se produjeron.</li> <li>• Novedades.</li> </ul>	
<b>Carácter territorial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria documental del entorno.</li> <li>• Información para emprendimientos económicos, sociales o culturales.</li> </ul>	

**Cuadro No.2 Formas de de organización y ubicación de diferentes tipos de colecciones**

Las formas de organización usuales son las siguientes:

- Por temática, cuando se organizan de acuerdo a un Sistema de clasificación, separando las que se consideren de interés especial, como pueden ser literatura, tecnología, historia, etc.
- Por tipo de documentos se forman las colecciones de hemeroteca, mapoteca, fototeca y mediática, entre otras.
- Por categoría de usuarios se forman las áreas y colecciones destinadas a dar servicios a niños, jóvenes, investigadores y ciegos, entre otras.

- Los documentos de las bibliotecas de autores, bibliófilos y otras personalidades pueden ser incorporados a las colecciones o conservados en la forma original en que éstos la tenían.
- Novedades. En este caso se trata de una colección transitoria, que tiene carácter de exposición y se segmenta y substituye cuando transcurre el tiempo establecido.
- Colecciones de áreas de tesoro o libros raros valiosos.
- Libros antiguos. Por fechas, de acuerdo a los siglos en que se produjeron.
- De acuerdo a los perfiles de intereses y solicitudes frecuentes de los usuarios.
- Los catálogos y bases de datos, constituyen el fondo activo de las bibliotecas y reciben una organización de acuerdo con definiciones de la institución. Entre estos no solo hay que considerar los que se refieren a autores, títulos y materias, sino también los de autoridades y de datos, llamados comúnmente factográficos.
- Los repertorios de referencia especializada pueden ser organizados en áreas especiales para los servicios de consulta junto a los de carácter general o segregarse para formar parte de las diferentes salas de acuerdo con las temáticas a la cual se refieran.
- En muchas ocasiones se forman colecciones especiales de la historia local con el objeto de facilitar su localización y atención.
- Los servicios de información para la comunidad de las bibliotecas públicas imponen la adquisición y organización de datos e informaciones sobre el desenvolvimiento económico y social de las comunidades que comúnmente se constituyen en colecciones especiales destinadas a ellos. De la misma forma que sucede con los registros de información, estos expedientes pierden actualidad por lo que deben realizarse selecciones negativas frecuentes y descartar los documentos obsoletos.

Estas formas de organización están en relación directa con los objetivos y la estructura que asuma la biblioteca en áreas, departamentos, secciones o salas y están obligatoriamente condicionadas por los recursos y espacios de que dispone el local en que está ubicada.

**6.1.7 Descarte y expurgo del material bibliográfico.** El expurgo, en Francia, es una práctica a la que los profesionales de las bibliotecas universitarias y especializadas han llegado con retraso con respecto a sus homólogos de las bibliotecas públicas. Los apremios económicos, cuya amenaza está siempre presente, han impedido durante mucho tiempo el crecimiento normal y regular de los fondos universitarios y de investigación. En las universidades nuevas, los fondos aún deben crecer. Y, cuando se estudia comparativamente la riqueza de las colecciones universitarias a escala internacional, cabe preguntarse si los

fondos de las universidades francesas poseen el tamaño adecuado,<sup>7</sup> y si las adquisiciones han logrado la velocidad de crucero suficiente, para que se pueda plantear la cuestión del expurgo. “Las bibliotecas más famosas fundamentan su éxito, antes que nada, en un volumen considerable de impresos”. Ha sido fundamentalmente la falta de locales lo que ha obligado a reflexionar sobre el desarrollo de las colecciones y ésta no parece la mejor manera de abordar el problema para una biblioteca de investigación.

Sobre este retraso también incide la mentalidad universitaria, que instituye y fija demasiado a menudo la conservación como una doctrina universal y paralizante. Ahora bien, el incremento del número de alumnos de primer ciclo y la presión de la “universidad de masas” influirán a corto plazo en la política documental de las instituciones que busquen satisfacer las prácticas de consumo corriente de obras básicas: los efectos sobre la gestión de la colección y su expurgo serán inevitables, aunque no gusten a algunas mentalidades conservadoras. La ausencia de una definición clara del expurgo y sus límites y la falta de publicaciones especializadas que describan experiencias prácticas han jugado ciertamente un papel negativo. Sin embargo, en este tipo de centros, más que en otros, es evidente que el expurgo desemboca mucho más frecuentemente en la relegación que en la eliminación. No se insiste nunca lo suficiente en que expurgar no significa disminuir las colecciones o reducirlas a polvo, sino en acondicionarlas y hacerlas accesibles con un máximo de eficacia, según el espacio de que disponga la biblioteca.<sup>8</sup>

**6.1.7.1 Expurgo : concepto y finalidad.** Es una selección negativa, a posteriori. Es una eliminación responsable, necesaria para la biblioteca, basada en razones de eficacia, y vigencia de la colección, en tanto espejo cultural de la época. Es tan importante como la positiva, pues sin el expurgo la colección queda inmóvil, muerta, y por tanto, inútil. Se entiende por expurgo tanto la transferencia de fondos dentro de la misma biblioteca como la transferencia de la propiedad a otras instituciones, o la destrucción material.

Una biblioteca es una colección *viva*. Hay que adaptar la colección a las necesidades del conjunto de usuarios. Conseguir una colección relevante y con la mejor accesibilidad, que a veces se ve dificultada por la mezcla de las obras de interés con otras ya obsoletas. Ahorrar espacio en los depósitos y el tiempo de localización, mejorar el acceso a los materiales, ahorrar dinero, son razones para el expurgo. La biblioteca deber servir, no solo conservar, teniendo en cuenta que

---

<sup>7</sup> Veasé: Conseil supérieur des bibliothèques. Rapport du président pour l'année 1995. Pueden compararse las adquisiciones anuales de las bibliotecas universitarias Francesas (672.000 volúmenes según el ESGBU 1993) y las cifras presentadas por Gernot U. Gabel: en 1994, las bibliotecas universitarias alemanas han adquirido 3.1 millones de monografías, y 300.000 tesis. “Les bibliothèques face à l'université de masse” Bulletin des bibliothèques de France, n°2, 1996.

<sup>8</sup> FRANCOIS, Gaudet. El expurgo en la Biblioteca.

estas afirmaciones se matizan según el tipo de biblioteca en que nos encontremos, sus finalidades, su campo de conocimiento. Es elemental que una Biblioteca Regional, responsable de la colección local, o una Nacional, no harán expurgo, como bibliotecas de conservación (aunque si pueden hacer traslado de fondos, como hace nuestra Biblioteca Nacional a sus instalaciones de Alcalá de Henares).

En cambio, en las bibliotecas públicas puede llegar a abarcar al 10% de la colección por año, por el predominio del valor de uso. También en las bibliotecas especializadas, en función de la vida media de sus documentos: el crecimiento de la ciencia priva de su valor informativo a buena parte de los fondos y fuentes generales de información. Es una distorsión al usuario la información obsoleta. Y es fundamental en la biblioteca escolar. También el deterioro, la pérdida y el hurto obligan a prescindir de muchos libros, si no se reponen por ser aún de mucho uso. El *Informe Atkinson* recomendó un principio de autorregulación de las colecciones, según el cual debía haber igual eliminación que adquisición, un crecimiento-cero una vez que se hubiera alcanzado un tamaño ideal.

Pero este principio fue criticado: no tiene por qué haber correlación entre crecimiento y eliminación, podría ir en contra de la propia biblioteca.

La abundancia de la producción bibliográfica, la insuficiencia de los locales y la falta de espacio, la posibilidad de acceso a fondos que no se tengan en propiedad en el contexto actual, etc., dan una relevancia al expurgo que hasta ahora no ha tenido en nuestro ámbito.

Las bibliotecas deben tener un programa regular de expurgo, que lleve a la retirada de los fondos no relevantes para la política de la biblioteca. Aunque se pueden producir pequeños perjuicios, es imprescindible. El expurgo requiere, como es lógico, una evaluación previa de la colección.

El resultado del expurgo no siempre es la destrucción, la retirada definitiva, pues se considera también posible y conveniente a veces la transferencia a otras partes, la redistribución a otras bibliotecas o a otras secciones, ser regalados o vendidos. Con frecuencia simplemente se pasa los fondos de un primer nivel de máxima accesibilidad, cuando están en libre acceso, a un depósito cerrado de la misma biblioteca, cuando empieza a decaer el uso. Y cuando decae totalmente, puede pasar a otros depósitos o bibliotecas, donde podrán ser objeto de estudio de los historiadores, los filólogos, bibliógrafos, etc. Se debe evitar que los fondos desechados vayan a otras bibliotecas menores, si no valen tampoco para ellas. Fuentes Romero *ha* Gómez Hernández, J. A. *Gestión de bibliotecas Murcia: DM, 2002* 131 criticado el limosnerismo de algunas bibliotecas, que no lleva a la formación de buenas colecciones, sino a una acumulación.

El expurgo plantea la necesidad de la creación de bibliotecas de depósito. En algunos casos estas bibliotecas eliminan los duplicados a partir de la existencia en depósito de más de dos ejemplares, o cobrar tarifas si se quiere mantener la propiedad de los fondos.

**6.1.7.2 Barreras al expurgo.** Fuentes Romero ha reflexionado sobre las barreras que han hecho infrecuente el expurgo en las bibliotecas españolas, identificando los siguientes:

Psicológicas: El excesivo afán conservador: el bibliotecario tradicional no gusta de "tirar" nada: se considera un conservador. Existe una resistencia a admitir que lo comprado ya no vale, o que la selección fue errónea. El bibliotecario cree que alguien todavía pedirá la obra. Aplazamiento continuo del expurgo por falta de tiempo, desagrado de la tarea o temor a cometer errores.

Tamaño y prestigio. Una biblioteca parece más importante si es más grande, se piensa que obtendrá más resultados, o tendrá más prestigio.

Legales: Problemas de propiedad del libro, que se considera bien inventariable.

**6.1.7.3 Criterios y proceso para el expurgo.** Un primer criterio se basó en el análisis de las estadísticas del año 2009 en el sistema DOCUMANAGER y después del cambio de sistema ALEPH donde se logra demostrar la poca accesibilidad que motiven la falta de circulación, y no se trate de una obsolescencia real del material del Archivo Vertical. Criterio poco fiable sería considerar la fecha de publicación o la de adquisición. Otro criterio es la calidad de la obra, su importancia histórica o científica, que habrá que evaluar para diferenciar el declive en el uso que no significa siempre pérdida del valor. También debemos analizar la relación con otros de la misma materia y la redundancia, la existencia de ejemplares múltiples de documentos ya en desuso. Debemos también tener en cuenta el coste, el valor negativo, que se produce por mantener en la colección determinados ejemplares, que quitan sitio, obstruyen el acceso, exigen tiempo de inventario y conservación, etc.

Otro criterio es la disponibilidad a través de otras bibliotecas, que nos puede animar al expurgo, pues aunque se requiera algún uso de un ejemplar, puede ser más barato obtenerlo por préstamo que mantenerlo indefinidamente en la biblioteca. Finalmente, las condiciones físicas, el espacio disponible, nos obligarán al expurgo en frecuentes ocasiones.

Obras típicamente expurgables son las duplicadas o múltiples; los ejemplares regalados y no solicitados, donaciones superfluas. Las ediciones sobrepasadas por otras que las han revisado.

Los documentos estropeados por el uso, viejos, sucios, destrozados, incompletos por la falta de páginas, mutilados o robados, que deberemos sustituir o restaurar, pues el deterioro suele ser indicio de uso.

Las revistas carentes de interés o no continuadas, las duplicadas de manuales ya no recomendados. Las obras estadísticas, las guías y directorios atrasados, las obras que tratan de descubrimientos recientes, publicaciones como guías turísticas que suelen reeditarse renovadas rápidamente, las obras de actualidad política o coyuntural que no adquieren valor histórico.

En cambio, obras muy vigentes siempre son las gramáticas, los diccionarios de la lengua, las obras de autores clásicos, cuyo valor es permanente, las obras de historia de la ciencia, la filosofía o las religiones

## 6.2 LITERATURA GRIS

La expresión literatura gris obedece a la costumbre europea de dar nombres de colores a distintas especies de documentos y que fue acuñada a fines del siglo XIX y ganó aceptación a partir de los años 70s del siglo pasado<sup>9</sup>.

A lo largo de su historia ha sido llamada de diversas formas como literatura de informes, literatura no convencional, literatura semipublicada, literatura invisible, en general, comprende aquellos documentos que no pueden ser calificados como literatura convencional, es decir distintos de las categorías clásicas como las monografías, publicaciones seriadas, diccionarios enciclopedias, artículos de publicaciones periódicas, etc.; su distribución se restringe a un público científico y aun a grupos cerrados.

Para investigadores, docentes y estudiantes “los documentos de literatura gris son documentos fugitivos, transparentes (que no se ven en los catálogos, editoriales, librerías, bibliotecas, etc.) de difícil localización, que en la mayoría de los casos contiene datos relevantes e importantes.”<sup>10</sup>

Hablar de literatura gris, “es acercarse a un concepto dinámico, variado y afectado por un ambiente tecnológico en continuo desarrollo, por lo tanto las tipologías documentales susceptibles de ser consideradas como tal para este ámbito, van aumentando con el paso del tiempo pero girando en torno a la idea del color gris como el definitorio de lo no convencional.”<sup>11</sup>

---

<sup>9</sup> RAMOS DE CARVALHO, Elizabeth Maria. La literatura Gris y su contribución a la sociedad del conocimiento [en línea], cita p.2

<sup>10</sup> POBLACIÓN, Dinah. Literatura cinzenta ou nao convencional, cita p.24

<sup>11</sup> GARCÍA SANTIAGO, Lola. Manual básico de literatura gris, cita p.48

En resumen, literatura gris es aquella producida ya sea en ámbitos gubernamentales, académicos, comerciales, empresariales, industriales etc., en formato impreso y electrónico, que no está controlada por los editores comerciales.

### **6.3 ¿QUÉ ES UN ARCHIVO VERTICAL?**

El nombre del Archivo Vertical deriva del mueble que se encuentra en las bibliotecas, el cual contenía material con información anexa, que en general no se clasificaba, es decir, no pasaba por procesos técnicos, no se difundía y por lo mismo no se utilizaba quedando olvidado por los usuarios. Debido a eso, este trabajo realizado por los bibliotecarios comienza como una herramienta de difusión del material impreso no clasificado como los panfletos, dípticos, catálogos, etc. Que podrían ser un apoyo a las tareas de los estudiantes, pero que eran difíciles de recuperar.

El archivo vertical se constituye por diversos documentos que son necesarios para proporcionar un servicio completo y eficiente. El bibliotecario encargado de la integración del Archivo Vertical de estar atento a las necesidades de los usuarios para identificar las fuentes o recursos disponibles, seleccionar la información adecuada, recopilarla, prepararla físicamente e integrarla al Archivo Vertical.

Algunas de las fuentes o recursos útiles para obtener información son:

- Gobiernos federal, estatal y municipal.
- Periódicos y revistas (artículos e ilustraciones).
- Instituciones públicas (museos, bibliotecas, escuelas).
- Centros de servicio, de salud, de empleo, de recreación, etc.
- Fábricas y empresas (información sobre productos y tecnología).
- Internet (a través de diversos portales).

Es importante mencionar que la conformación del Archivo Vertical requiere que se dedique tiempo a la búsqueda y preparación del material, por lo que si la biblioteca no cuenta con el personal suficiente para realizar esta tarea.

La colección del Archivo Vertical puede incluir los más diversos materiales:

- Recortes de publicaciones periódicas
- Fotocopias de artículos de revistas, periódicos o libros
- Fotografías o láminas
- Folletos, trípticos e instructivos actualizados
- Cuadros sinópticos
- Gráficas

## 6.4 BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

La biblioteca universitaria es el espacio necesario para el apoyo de la universidad generando una fusión íntegra con la academia para la verdadera difusión de la información vista como el corazón de las Instituciones. Siendo razón fundamental para el desarrollo de un verdadero compromiso académico de investigación y armazón.

La biblioteca universitaria debe ser fuente de capacitación para mejorar e involucrar la actuación de sus estudiantes, por la relevancia de las publicaciones de sus profesores, por el carácter de foco cultural que tenga, por la utilidad social que consiga la Universidad en su nación.

No es posible sin buenas bibliotecas conseguir unos centros universitarios donde arraiguen el pensamiento libre y crítico y la investigación. La biblioteca universitaria tiene como misión ayudar al desarrollo de la investigación, la formación de buenos profesionales, a la trasmisión de la cultura en su ámbito. La biblioteca tiene que producir beneficios calificados, calidad investigadora y productividad de sus usuarios. Para ello tendrá que tener buenas colecciones básicas, especializadas, servicios presenciales, on line de referencia y de apoyo a la docencia y la investigación, programas de alfabetización informacional, bibliotecas digitales <sup>12</sup>

**6.4.1 Desarrollo de Colecciones en Bibliotecas Universitarias.** Toda biblioteca universitaria dentro de sus estamentos y política debe contener una enfocada al área de selección y adquisición pues de no ser así adquisición exhaustiva y universal, sencillamente no es posible.

Según F.W. Ratcliffe define la selección como “un ejercicio basado en un conocimiento detallado del fondo de la biblioteca”. Una consecuencia lógica de este sistema es que en muy poco tiempo cada biblioteca alcanzará un perfil “altamente individualizado”. y esta a su vez se caracteriza como europea en contraste con la actitud americana que ha mirado “a casi toda la producción impresa como potencialmente útil para la investigación, y por ello ha favorecido su acumulación y retención”.

Una ilustración apropiada y característica de este concepto británico y europeo de una alta selectividad, lo expresa el Doctor Sidney Peyton, primer director de la Biblioteca de la Universidad de Reading, en una carta inédita escrita a un colega en 1941: “Me he puesto deliberadamente en contra de tratar de hacer una

---

<sup>12</sup> TORRES SANTO DOMINGO, Marta . La función social de las Bibliotecas. Véase en: <http://www.aab.es/pdfs/baab80/80a2.pdf> Consultado el 21 de septiembre 210

biblioteca numéricamente impresionante, adquiriendo todo lo impreso. Elegimos y justificamos la presencia de cada libro que poseemos y nos esforzamos por todos los medios en nuestro poder en hacer de la biblioteca un instrumento para la promoción de la cultura exacta, aunque sea inadecuada”.

Parece universalmente aceptado que la responsabilidad de la selección es mejor que esté compartida entre el personal bibliotecario y el personal docente, Rarcliffe cita a Pafford y en este punto está de acuerdo con que: “La tarea de la selección de libros, en su totalidad, debe ser una operación conjunta llevada a cabo por los bibliotecarios y los profesores”.

No obstante, un exceso de confianza en el personal docente para la selección fue una de “las debilidades y fallos” citados por Robert A. Miller”, y su conclusión fue que el equilibrio se había invertido:

Los miembros del claustro de profesores normalmente han estado interesados y han sido competentes en sus áreas. Por supuesto, hay excepciones pero en general, nuestras colecciones de libros han sido construidas por los profesores. En 25 años, he conocido sólo a un puñado de profesores que fueran hombres de libros en el sentido de que ellos usaban el juicio cuando hacían recomendaciones en su especialidad y que tenían algún conocimiento de los libros clave y de las revistas en las especialidades relacionadas con la suya. Sólo he conocido a dos profesores cuyo conocimiento de los libros se extendía a otras áreas y que se acercaba al conocimiento de nuestros libreros de libros antiguos. Si en el pasado hubiésemos confiado demasiado en nuestros profesores para la selección, está claro que incluso contaríamos menos en el futuro. Las carreras docentes, de aquí en adelante, además de la trinidad de enseñanza, investigación y publicación, deben combinarse con los viajes y la autopromoción y no les queda tiempo para pedir libros. No me olvido de los bibliógrafos que hemos empleado ni de las selecciones hechas por nuestros bibliotecarios de referencia y nuestros especialistas cuando digo que debemos hacer más selección de la que hemos hecho en el pasado, si queremos que la calidad y la utilidad de nuestras colecciones respondan las necesidades de nuestros estudiantes. Debemos tomar la responsabilidad y la supervisión completas de la selección.

La conclusión personal de Miller se apoya en la exposición histórica del crecimiento de las colecciones de las bibliotecas universitarias americanas dada por Edelman y Tatum. Dicen estos autores:

Un factor importante en la concepción de las colecciones, fue el control casi completo de la selección de libros por los profesores y de la asignación de los presupuestos para libros. Debido a los intereses distintos de los miembros de la facultad, siempre se ha experimentado una cierta dificultad en equilibrar un programa de compras en apoyo de las necesidades inmediatas de los programas

con el desarrollo sistemático en un amplio abanico, de las colecciones de los instrumentos para la investigación.

En su opinión la situación mejoró cuando: al reconocer la necesidad de un desarrollo de las colecciones sistemático y coordinado, las facultades ilustradas, en muchas universidades, confiaron de una manera corriente en los bibliotecarios para conducir el proceso de selección. Una generación de bibliógrafos extraordinariamente capaces como Donal Wing en Yale, Felix Reichmann en Cornell, Rudolft Hirsch en Pensilvania y Elmer Grieder en Stanfor, pusieron su sello. En los años sesenta, el alcance y tamaño del proceso de selección había crecido bastante más allá de las capacidades de los miembros de la facultad que seleccionaban a tiempo parcial y, una tras otra, las grandes bibliotecas nombraron a un personal interno para la selección de libros. Aparecía en escena el bibliógrafo especializado que combinaba las responsabilidades de la selección con la relación bibliotecabilidades. Aunque los miembros individuales de la facultad han persistido en ejercer su influencia en el desarrollo de las colecciones, cada vez más la tarea diaria de selección se fue transfiriendo a la biblioteca.

Muchos otros bibliotecarios han argumentado que la responsabilidad principal de la selección de libros debe descansar en el personal de la biblioteca. Gelfand declara que sólo el director de la biblioteca y su personal son lo suficientemente libres (en composición al personal docente) y permanentes (en oposición a los estudiantes) para adquirir libros continuada y sistemáticamente. Incluso Pafford, después de haber reconocido que la selección de libros básicamente es un esfuerzo cooperativo que afecta a personal docente, al personal bibliotecario y a todos los que usa la biblioteca, insiste, sin embargo, en que “la selección de libros es, en todos sus aspectos, la primera responsabilidad del director de la biblioteca universitaria” -una vez más debido a su permanencia y dedicación profesional-, pero también porque conoce el contexto total. El Informe Parry da unas razones adicionales: sólo el personal de la biblioteca “puede entender completamente todos los aspectos de la colección de la biblioteca”; y la gama de material para seleccionar es ahora tan amplia (cualquier gran biblioteca recibe ahora noticia de nos 350.000 libros nuevos al año) que una organización centralizada de la selección es el único sistema posible. Un comentario obvio a este respecto es que sólo la biblioteca puede tener la gama masiva de bibliografías en curso y retrospectivas, manuales bibliográficos y los instrumentos de selección necesarios para que la tarea produzca un resultado efectivo.

No obstante, la situación actual en las bibliotecas universitarias británicas con un sistema de asignación por departamentos totalmente rígido –y esta es todavía la situación más común- significa que la responsabilidad principal para la selección de libros, seguirá descansando en el personal docente. Lo que el personal de la biblioteca debe hacer, por tanto, es unir, asesorar y negociar lo más duro que pueda. Una gran ayuda en estos tratos es el nombramiento por cada departamento de un “hombre de los libros” o “representante de la biblioteca”, a

través del cual se hacen todas las peticiones de libros del departamento y con quien puede tratar el personal de la biblioteca.

Una tal cooperación también se produce de una manera más efectiva cuando la biblioteca tiene algún tipo de esquema de especialización por materias. J. Periam Daton expresa esto con mucha fuerza y argumenta que un sistema de especialista por materiales podría: a) garantizar que se adquieren todos los libros importantes en los campos relevantes; b) poner autoridad donde, por lo general ahora existe sólo responsabilidad, y c) poner la cuestión de la selección de libros al control y supervisión administrativos de la biblioteca”.

Aunque la selección de libros es mirada por muchos, incluido Ratcliffe, como un arte mucho más que como una ciencia, es posible un cierto grado de sistematización. Al nivel más básico, se necesitan fuentes para la selección de libros. En 1979, Malcolm Smith expuso en un estudio piloto, financiado por la British National Bibliography Research Fund, las fuentes utilizadas. Los resultados respecto a las bibliotecas universitarias fueron que los títulos recientemente seleccionados (en porcentajes) procedían del examen de las obras siguientes: bibliografías (por ejemplo, el Booksellers y la propia British National Bibliography), 13 por 100; anuncios de los editores, 22 por 100; listas de librerías y librerías, 13 por 100; libros a examen, 9 por 100; reseñas de libros, 13 por 100; referencias en otras publicaciones, 4 por 100; catálogos de bibliotecas 4 por 100; otros o desconocido, 22 por 100.

Se ha argumentado mucho que cada biblioteca debería tener una política de adquisiciones declarada. El Informe Parry expresaba así su recomendación:

Cada biblioteca universitaria debería tener una política de adquisiciones y ésta podría diferir en algunos detalles de la de cualquier otra biblioteca universitaria. Por supuesto, habría muchos puntos en común y éstos se tratan en los párrafos siguientes. Algunas bibliotecas en los Estados Unidos y unas pocas en este país han hecho declaraciones completas de los fines y objetivos de su política a pesar de los cambios en el personal de la división de adquisiciones de la biblioteca y permite a las autoridades de la universidad distinguir modelos en la compra de libros. También es valioso porque señala de entre las colecciones de la biblioteca, cuál de ellas puede desarrollarse como la destacada en un campo, en una región o a nivel nacional. Una declaración de la política de adquisiciones necesita revisarse constantemente a la luz de los nuevos donativos, de los campos especiales de desarrollo dentro de la universidad, o de las áreas que han dejado de tener relevancia para la enseñanza o la investigación de la universidad.

No obstante, cuando diez años más tarde Sheila Apted escribió a 44 bibliotecas universitarias británicas preguntando si tenían una declaración escrita de la política de adquisiciones, sólo respondieron 19 de estas respuestas sólo 11 fueron afirmativas.

El Comité Parry también se declaraba favorable a algún estudio de las “normas para la provisión de libros, materia por materia, por debajo de las cuales los estudiosos no podrán seguir satisfactoriamente la enseñanza o la investigación”. Esto fue sugerido al Comité Parry por la Standing Conference of National and University Libraries; pero el Comité no pudo hacer muchos progresos en esta dirección, dado el tiempo limitado de que disponía. Robert B. Downs, en su estudio del crecimiento de las colecciones de investigación en los Estados Unidos, destacó cuatro fases de información general, una colección de referencia bien completa, una colección para investigación amplia y una colección para investigación exhaustiva, comprendiendo la última todo lo que pueda reunirse sobre la materia, sea en la forma que sea. Como señala el Comité Parry, también él destaca el hecho de que la formación de una colección para la investigación cambia de disciplina a disciplina. El Comité Parry distinguía tres amplios grupos: humanidades, ciencias sociales y ciencia y tecnología. La especificación de Downs para las disciplinas científicas era la siguiente: colecciones completas de revistas especializadas; memorias de sociedades e instituciones dedicadas a ciencias específicamente: memorias de sociedades en general; publicaciones monográficas, manuales y enciclopedias. Tanto el Comité Parry como Downs evitaban el objetivo de que fuesen completas. El primero comentaba: “Ninguna biblioteca puede ser autosuficiente en todos los campos”. El segundo declaraba: “El desarrollo de una gran biblioteca de investigación tiene algo de espejismo; puede acercarse al objetivo de exhaustividad pero nunca alcanzarlo”.

La sistematización en la selección se ha perseguido de manera más constante en las bibliotecas universitarias americanas que en las británicas. Los primeros intentos lo fueron bajo la forma de listas de libros fundamentales para los junior colleges, acordadas sobre la base del “juicio conjunto de personas altamente calificadas”, con las que las colecciones se valoraban. Las normas también en Estados Unidos, principalmente por Clapp y Jordan. La empresa más reciente de este tipo ha sido el sistema “Conspectus”. Es una visión general, o sumario ordenado por materiales, de las líneas de fuerza en las colecciones existentes y las intensidades futuras, por los miembros del Research Library Group. Tal como lo describen Nancy E. Gwinn y Paul H. Mosher, incluye la asignación de una escala (del 0 al 5, siendo el 5 el “total”), materia por materia.

## **6.5. DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA OCTAVIO ARIZMENDI POSADA**

Las colecciones de la Biblioteca Octavio Arizmendi Posada están conformadas por varios tipos entre ellos:

- ✓ **Colección General:** constituida por libros de carácter general o especializado en las diferentes áreas del conocimiento. Es una colección

abierta a los usuarios. La componen: ensayos, investigaciones, manuales, monografías, textos y tratados.

- ✓ **Colección de Referencia:** formada por obras que por sus objetivos, plan, ordenación y tratamiento de las temáticas, proporcionan información requerida de manera inmediata. La componen: almanaques, anuarios, atlas, diccionarios científicos, técnicos, de una materia o especializados, efemérides, enciclopedias especializadas o de materia, enciclopedias en idiomas extranjeros, fuentes estadísticas, guías, manuales, patentes, repertorios biográficos, repertorio de leyes, tablas, bibliografías, índices, y catálogos resúmenes o abstracts.
- ✓ **Colección de Reserva:** integrada por varios tipos de documentos, en especial libros, que se agrupan así por su alto índice de consulta, por ser textos guía de las asignaturas de los programas académicos de la Universidad.
- ✓ **Colección de Hemeroteca:** conformada por las denominadas publicaciones seriadas, definidas por el ISDS (*Internacional Serials Data System*), como publicaciones impresas o electrónicas, editadas en partes sucesivas, generalmente con designaciones numéricas o cronológicas y que pretenden prolongarse indefinidamente. Incluye publicaciones periódicas como revistas o diarios, publicaciones anuales, series de informes, memorias de instituciones, series de actas y conferencias y series monográficas.
- ✓ **Colección de Audiovisuales:** compuesta por discos compactos (CD), videodiscos digitales (DVD), casetes, videos, películas (en VHS), diapositivas, mapas, globos terráqueos, discos interactivos, videokits y fotografías. Los videos casetes, en su mayoría, están en formato VHS. Los audiocasetes contienen conferencias, recitales, lecturas de poemas y teatro. La Biblioteca conserva los originales y de estos materiales se hacen copias para uso público.
- ✓ **Colección de Medios Electrónicos y Digitales:** esta colección la conforman las bases de datos bibliográficas y textuales, libros, revistas, CD-ROM, disketes y DVD (generalmente suelen ser materiales acompañantes).
- ✓ **Colección Infantil y Juvenil:** la integran obras de literatura dirigida a público infantil y jóvenes, que reúna criterios de calidad en cuanto al contenido, la presentación, ilustración, formato y estilo.
- ✓ **Colección Archivo Vertical:** formada por materiales que por su índole y características no se consideran libros, como por ejemplo, paginación inferior a cincuenta (50) páginas. Generalmente contienen información efímera o de literatura gris generada por diferentes entidades de carácter público o privado.
- ✓ **Memoria Institucional:** conformada por obras publicadas por la Universidad de La Sabana.
- ✓ **Colección Autores Universidad de La Sabana:** constituida por materiales bibliográficos de personas que se han destacado y han dejado huella en la Universidad, por su desempeño de varios años, porque su producción

intelectual ha sido valorada positivamente, con una generosa dedicación e identificación con el PEI universitario y una trayectoria académica destacada. Al interior de la Biblioteca, se conoce con la sigla CAUS, Colección Autores Universidad de La Sabana.

- ✓ **Colección MAPFRE:** documentos especializados en historia y seguridad social, con énfasis en legislación: acuerdos, resoluciones, decretos, sentencias, actas del Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.
- ✓ **Colección Monografías de Grado:** son los trabajos de grado que elaboran los estudiantes de la Universidad en soporte impreso (papel), microfilm (microficha) y electrónico (PDF), para obtener su titulación respectiva en pregrado o posgrado y de acuerdo con los requisitos que cada facultad exige.
- ✓ **Colección Libros Valiosos:** integrada por libros que con un alto valor histórico y cultural, por su antigüedad, rareza, encuadernación, tamaño, calidad física, temática, naturaleza y características, merecen tratamiento y uso distinto a los materiales que conforman la colección. Se encuentran libros como incunables, manuscritos, libros en miniaturas, libros en formato grande, entre otros.
- ✓ **Centro de Documentación San Josemaría Escrivá de Balaguer:** compila obras de San José María, libros, revistas y documentos escritos sobre su vida y sus enseñanzas.
- ✓ **Colección Semiactiva:** constituida por materiales que en determinado momento sufre una disminución en su demanda, pero sigue teniendo valor y cierto interés como apoyo a la actividad académica e investigativa.
- ✓ **Colecciones Especiales:** constituidas por donaciones recibidas en la Biblioteca, de personajes destacados en la vida nacional.

## 7. PLAN DE ACCION

El presente proyecto pasantía se ejecutará a través del establecimiento de un cronograma donde se estipularán las diferentes actividades y ciclos de desarrollo para cada una de ellas. Estas actividades se desarrollarán de forma extralaboral por cuatro (4) días a la semana en un horario de dos horas por día (VER ANEXO NO.1)

Proyecto desarrollado en la Biblioteca tiene como finalidad crear un programa de normalización y política en la base de datos bibliográfica, como actividad permanente del Área de Análisis de Información para con la colección del Archivo Vertical.

Este proceso se hace necesario con un plan de trabajo estructurado en varias fases que permitan:

1. Recuperar información del estado actual de la base de datos
2. Corregir todos los documentos física y bibliográficamente.
3. Proponer la nueva política de adquisición de los documentos
4. Descartar el material que no cumpla con la nueva política

### **FASE 1: SOLICITUD, ESTUDIO Y APROBACION DEL PROYECTO DE PASANTIA**

#### **Actividades a realizar:**

Se desarrollarán las actividades con el fin de obtener la aprobación respectiva tanto por la Dirección de la Biblioteca Octavio Arizmendi Posada de la Universidad de la Sabana y el Programa de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, a través de la presentación de la carta de solicitud para Propuesta Pasantia de la Organización del Archivo Vertical de biblioteca y el director que dirigirá dicha actividad junto con los demás documentos requeridos para tal efecto.

### **FASE 2: REVISIÓN, SELECCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL MB EN SIB-ALEPH - INVENTARIO Y ENLACE DE HOLDINGN LA BASE BIBLIOGRAFICA ALEPH 500**

#### **Actividades a realizar:**

- Reconocimiento de la colección del Archivo Vertical, revisión, verificación de características que contiene el material bibliográfico del Archivo Vertical tanto físico como el registrado en el Sistema Bibliográfico ALEPH 500.

- Elaboración de inventario de los documentos existentes desarrollando expurgo, y descarte del material bibliográfico de forma física y a través de la anulación del registro en el Sistema Bibliográfico ALEPH 500 (Ver ANEXO No.2 - INFORME 1)

### **FASE 3: SELECCIÓN, VERIFICACIÓN Y DESCARTE DEL MB EN SIB-ALEPH**

#### **Actividad a realizar**

- ✓ En esta fase se procederá a seleccionar, verificar y descartar la documentación perteneciente al Archivo Vertical con el fin de comenzar a establecer las características del documento que debe o no debe pertenecer a dicha colección.
- ✓ Identificación y corrección de errores en el registro bibliográfico del Sistema Automatizado ALEPH 500
- ✓ Anulación del registro bibliográfico del material descartado por no cumplir con los requerimientos de la Biblioteca o no poseer características propias del documento de la Colección de Archivo Vertical. (VER ANEXO No.3 - INFORME 2.)

### **FASE 4: ELABORACIÓN DE LAS POLITICAS PARA EL ANÁLISIS E INGRESO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE PERTENECE A LA COLECCIÓN ARCHIVO VERTICAL**

#### **Actividad a realizar**

Recolección de información y planteamiento de los criterios para el procesamiento y análisis de la documentación perteneciente al Archivo Vertical, como :

- La misión o carácter de nuestra biblioteca constituirá el criterio objetivo para la incorporación de materiales.
- Las necesidades de los lectores y usuarios.
- Los avances y las novedades en los distintos aspectos del conocimiento.
- Los recursos disponibles, que se deben aprovechar al máximo con el máximo rendimiento.
- La obligada neutralidad ideológica, otro principio bibliotecario: evitar cualquier discriminación por raza, lengua, cultura, religión, y con un criterio amplio, objetivo, basado en el conocimiento y de acuerdo con los recursos existentes, será esencialmente el responsable de la decisión selectiva.

**FASE 5: PROCESAMIENTO TECNICO E INGRESO EN SISTEMA AUTOMATIZADO ALEPH 500 Y PROCESAMIENTO FÍSICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA COLECCIÓN ARCHIVO VERTICAL**

**Actividades a realizar:**

- Corrección en el registro del Sistema Bibliográfico ALEPH 50 con respecto al material bibliográfico que cumple con las nuevas políticas para el análisis y registro de documentación perteneciente a la Colección Archivo Vertical.
- Compilación de errores e identificación del material posible para expurgo y descarte según las políticas propuestas.
- Elaboración de papelería para el procesamiento físico del material bibliográfico que se corrigió.

## CONCLUSIONES

- La colección del Archivo Vertical de la Biblioteca Octavio Arizmendi Posada fue revisada y depurada con las normas y técnicas de expurgo que pautan las normas generales para el desarrollo de Colecciones.
- Es indispensable cumplir con las políticas propuestas para la normalización de a colección.
- Se modificaron los registros bibliográficos en la Base de datos para que fueran recuperables en el catálogo de la Biblioteca Octavio Arizmendi Posada.
- Para aumentar la consulta de los documentos es indispensable mantener actualizada y realizar una promoción continua del material de la colección de la Archivo Vertical
- La colección del Archivo Vertical debe proporcionar información actual para los estudiantes de la Universidad de la Sabana, que por sus características fluctuantes y de literatura gris debe ser ligera y de rápido acceso.
- Con miras de mejora e inclusión a las nuevas herramientas de la web 2.0, se podría plantear una digitalización de los documentos que tuvieran el permiso de sus autores para ser promovidos en el catalogo y página virtual dela Biblioteca Octavio Arizmendi Posada.

## BIBLIOGRAFIA

1. GUTIERREZ CHIÑAS, Agustín. Manejo de Información documental: guía para organizar fuentes de información. México: Trillas 2004
2. ESCOBAR Carballal, Sarah T. Cotización de colecciones bibliotecarias: fundamentos y procedimientos para una valoración. 1ª. Ed. Buenos Aires : Alfagrama, 2006
3. THOMPSON, James. La biblioteca universitaria : introducción a su gestión. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. EDICIONES Pirámide, 1990
4. GAUDET, Franpoise. El expurgo en la biblioteca. Madrid: Anabad 2000
5. SÁNCHEZ LIHON, Danilo. Teoría y práctica de la información. Lima: Instituto del libro y la lectura – Consejo Nacional de ciencia tecnología. 1985
6. MARTIN VEGA, Arturo. Fuentes de información general. España: Ediciones TREA S.L.
7. AYUSON GARCIA, Maria Dolores. Conceptos fundamentales de la teoría de la documentación y estudio terminológico del tratado de documentación de Paul Otlet. Murcia: 1998
8. ROS GARCÍA, Juan. Políticas de información y documentación. España: 1994
9. Comp. Ossa Parra. Cartilla de citas : pautas para citar textos y hacer listas de referencias. Bogotá: Universida de los Andes. Decanatura de estudiantes y bienestar universitario, 2006
10. VACA RODRIGUEZ, Luz Stella. Desarrollo de colecciones: Guías y manuales. Bogotá: Biblioteca Luis Angel Arango. 2002
11. Gómez Hernández, J. A. *Gestión de bibliotecas* <http://www.um.es/gtiweb/jgomez/bibgen/intranet/08colecciona.PDF> Murcia: DM, 2002
12. Tecnológico de Monterrey. Biblioteca. Consultado en: <http://biblioteca.mty.itesm.mx/politicas-desarrollo-colecciones>
13. Universidad de Santiago de Chile. Biblioteca. <http://biblioteca.usach.cl/index.php?id=1089>
14. Universidad Tecnológica de Pereira. Biblioteca. Consultado en <http://biblioteca.utp.edu.co/>
15. FEDERACION INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS Y BIBLIOTECAS IFLA. Directrices para una política de desarrollo de las colecciones sobre las bases de modelos conspectus. En: <http://www.ifla.org/VII/S14>

# **ANEXOS**

## **ANEXO No.1 CRONOGRAMA**

# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

## CRONOGRAMA POLITICAS Y PAUTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO VERTICAL DE LA BIBLIOTECA OCTAVIO ARIZMENDI POSADA DE LA UNIVERSIDAD DE LA SABANA

MES	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO												
SEMANA	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2													
ACTIVIDAD / Días	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S
Solicitud, Estudio y Aprobación del Proyecto Pasantía*	■	■	■	■	■																				
Revisión y Verificación del MB en SIB-ALEPH**				■	■	■	■	■	■	■															
1er Informe										■															
Selección Verificación y Descarte MB***										■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■					
2do Informe																									
Elaboración de Políticas de MB para Colec. Archivo Vert																									
Procesamiento Técnico y Físico del MB de Col. Arch. Vert																									
Informe Final																								■	

\* En esta etapa se estima un tiempo razonable tanto para el estudio y aprobación tanto por parte del Departamento de Sociología, Dirección de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia y el Programa de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivistica de la Universidad del Quindío

# **ANEXO No. 2**

**INFORME No.1**

**POLITICAS Y PAUTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO VERTICAL  
DE LA BIBLIOTECA OCTAVIO ARIZMENDI POSADA DE LA UNIVERSIDAD DE  
LA SABANA**

**Por**

**LILIANA MARTINEZ GARCIA**

**INFORME No.1**  
**POLITICAS Y PAUTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO VERTICAL**  
**DE LA BIBLIOTECA OCTAVIO ARIZMENDI POSADA DE LA UNIVERSIDAD DE**  
**LA SABANA**

## 1. RESUMEN

El presente informe tiene como finalidad dar a conocer el avance en el desarrollo del proyecto de pasantía Políticas y Pautas para la Organización del Archivo Vertical de la Biblioteca Octavio Arizmendi Posada de la Universidad de la Sabana en cuanto a las Fases No.1 y 2 correspondientes a:

- Solicitud, estudio y aprobación del proyecto de pasantía y revisión.
- Selección y verificación del material bibliográfico e Inventario y enlace de holdings en el Sistema Automatizado Bibliográfico ALEPH 500.

## 2. INTRODUCCIÓN

A continuación de los procedimientos de solicitud, estudio y aprobación del Proyecto de Pasantía realizando actividades en Políticas y Pautas para la Organización del Archivo Vertical de la Biblioteca Octavio Arizmendi Posada de la Universidad de la Sabana que actualmente se encuentra registrado en el Sistema Automatizado Bibliográfico ALEPH 500 y que desafortunadamente dentro de esta colección se encuentran documentos que no cumplen con las expectativas de la Universidad ni de su comunidad usuaria.

Por ello, la siguiente actividad consistió en Selección y verificación del material bibliográfico e Inventario y enlace de holdings en el Sistema Automatizado Bibliográfico ALEPH 500, este proceso se ejecutó tanto a nivel de la base de datos como de forma física.

## 3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

### 3.1 SELECCIÓN DEL MATERIAL..



Para ejecutar esta actividad se realizó la revisión y verificación del material bibliográfico inicialmente de forma física con el fin de identificar las características mas relevantes de este tipo de documentación, además, de detectar aquel documento que por su periodicidad ya se encuentra desactualizado o su información es muy poco relevante con respecto a las necesidades informacionales de la Biblioteca, de la Universidad y por supuesto de su comunidad usuaria.

Posterior a este proceso, se continuó con la verificación en el Sistema Bibliográfico ALEPH e identificar cada uno de los registros del material bibliográfico revisado anteriormente y de forma física.

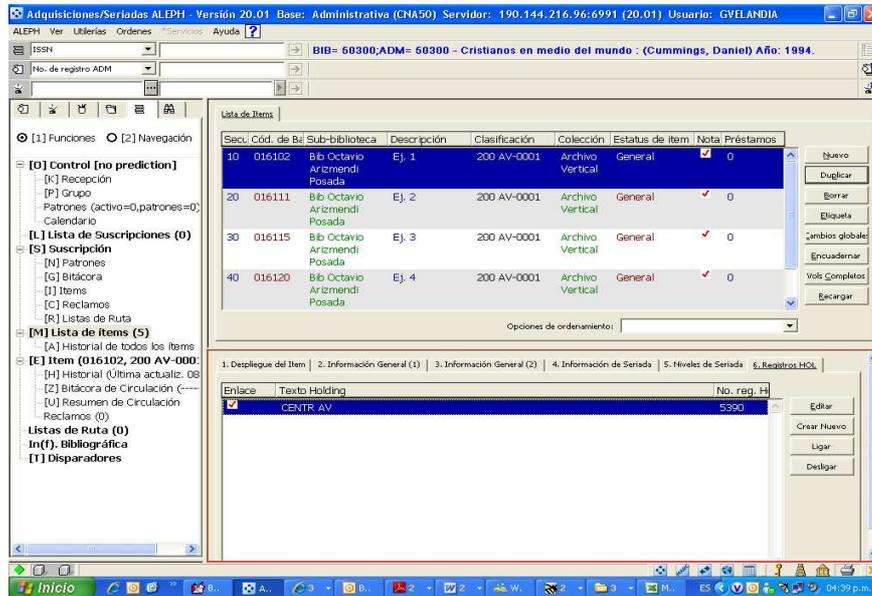
Para esto se realizo el proceso de búsqueda y recuperación del documento a través de la Base de Datos identificado con una signatura topográfica AV seguldo de un número consecutivo. Ej. AV-00875

The screenshot shows the website interface for Biblioteca Octavio Arizmendi Posada. At the top, there is a navigation bar with various icons for user actions like 'Registrarse', 'Mi perfil', 'Busquedas', etc. Below this, there is a section for 'Novedades' with links for 'Mensual', 'Semanal', and 'Hoy'. The main content area displays a detailed record for a book, identified as 'Registro 114 de 704'. The record includes the following information:

- Clasif. local:** AV-0500
- Formato:** Libro
- ISBN:** 978-958-688-163-0
- Idioma:** spa
- Título:** Las 500 Empresas más grandes de Bogotá en el 2005
- Pie de Imprenta:** Bogotá : Cámara de Comercio de Bogotá, 2006.
- Descr. Física:** 50 p : il.
- Nota General:** Un aporte de los empresarios que se ve en todas partes
- Bibliografía:** Bibliografía
- Materia:** EMPRESAS -- BOGOTÁ (COLOMBIA); ECONOMÍA -- BOGOTÁ (COLOMBIA); ECONOMÍA -- COLOMBIA
- Acervo:** Todos los ejemplares

At the bottom of the record, there is a section for 'Escoger Formato' with links for 'Formato Estándar', 'Tarjeta Catalográfica', 'Cita', 'Nombre de Etiquetas', and 'Etiquetas MARC'.

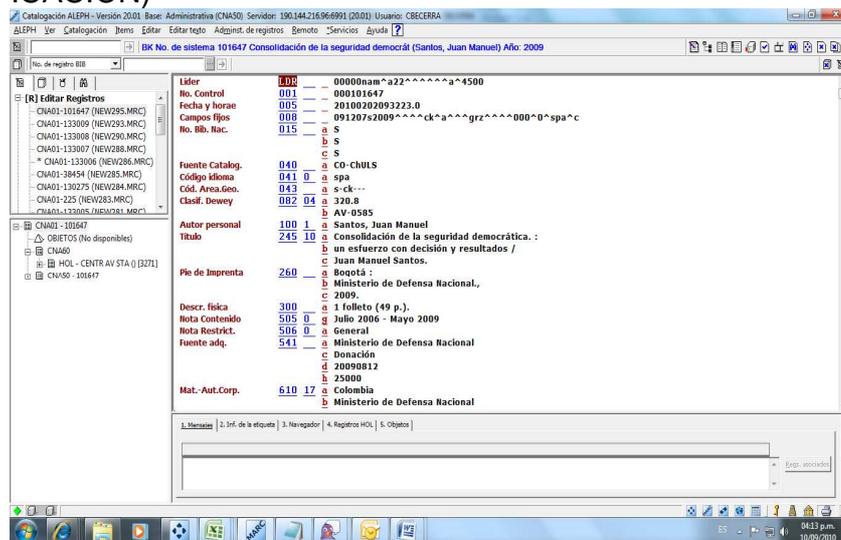
Identificado el registro del documento perteneciente a la Colección de Archivo Vertical se confirma cuantos ejemplares se encuentran ligado a este y a su vez se verifica de forma física.



Al final de esta fase se revisaron y verificaron un total de 773 títulos de documentos en los que encontramos folletos, documentos institucionales, informes de gestión nacional, documentos referentes al Opus Dei y documentación referente a la literatura gris junto con ejemplares un total de 1350 documentos.

Durante este proceso se recolectó información como las características que debe poseer el documento para pertenecer o ingresar a la Colección de Archivo Vertical con la finalidad de ir moldeando lo que serán las políticas que servirán para el registro de nuevo material bibliográfico.

### 3.2 INSTRUCCIÓN EN PROCESAMIENTO TÉCNICO (CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN)



Para el procesamiento técnico de la documentación que se ingresará a la Colección de Archivo Vertical la Biblioteca desarrollo un Taller de Capacitación con la finalidad de unificar tanto práctica como teóricamente los criterios de ingreso de información al Sistema Bibliográfico de ALEPH 500.

En donde se establecieron las condiciones y se aclararon interrogantes con el objetivo de mejorar tanto la calidad en el análisis de información como el correcto diligenciamiento de los campos y subcampos de la base de datos ALEPH como son:

1. Referente a los Artículos: en español son: el, la, los, las (definidos); lo (neutro; un, mía, unos, una (indefinidos); en francés: le, la, P, les, un, une; en inglés: the, a, an; en portugués: o, a, os, as, um, unía: en alemán: der, die, das, eín, eine Se deben omitir en todos los idiomas los artículos. Excepciones: tener en cuenta para la ordenación los artículos iniciales un, uno, una cuando estos equivalen a los adjetivos numerales uno, una
2. Aspectos enfocados a los números que aparecen en cualquier clase de entrada, como sí estuvieran escritos en letras y según el idioma de la entrada.
3. Respecto a la asignación de encabezamientos de materia: El catalogador. para esta labor de asignación de encabezamiento de materia, debe tener en cuenta los siguiente :
  - a. CONSISTENCIA: un catalogo de materia debe juntar bajo un encabezamiento todos los libros y materiales que tratan principal y totalmente una misma materia; es decir que el catálogo usará solamente una entrada de materia para expresar una idea o tema, no importa de cuántas maneras puede ser expresado, pues el término elegido debe ser usado para todos los libros que tratan este tema, si es necesario se hacen referencias de véase para lo términos no usados.
  - b. ESPECIFICIDAD: el encabezamiento de materia escogido de ser tan específico como el tema De manera que entre lo general y lo específico se toma lo específico. Es preferible tener dos encabezamientos específicos quemar un encabezamiento general que resulte más amplio que la materia que cubre el libro.
  - c. IDIOMA: los encabezamientos deben hacerse en el idioma del país en que está catalogando, en el caso nuestro el español. En los únicos casos en los cuales se debe preferir en otro idioma, es cuando el término es más conocido en ese idioma o cuando son nombres propios personales o de instituciones, científicos, etc.

Para todo el proceso de catalogación y clasificación se basara en el Formato MARC el formato correspondiente a Libro, donde la literatura puede ser definida como trabajo que tiene patrón literario y estos trabajos son clasificados por el patrón o esquema dado.

1. Después que un libro ha sido clasificado por materia, clasifíquelo por la forma: Posterior a la materia de un libro ha sido determinada, el clasificador debe considerar la forma en la que el libro está escrito y decidir si éste se de suficiente importancia, como para ser indicado en la clasificación agregando otro número que dirá que el trabajo es presentado en forma de manual, diccionario o históricamente, etc.
2. Clasifique un libro de acuerdo con la intención del autor. La materia del libro es el tópico que el autor intenta discutir. Es el autor mismo de la publicación quien en sus hojas preliminares nos dice a quien está dirigida la obra y el nivel de profundidad o especialidad del tema.
3. Clasifique un libro en un tópico específico más que en uno general. Un libro sobre árboles será colocado bajo este tópico, no bajo el tópico general botánica.
4. Si un libro contiene dos tópicos claramente definidos, clasifíquelo bajo el que ocupa el mayor espacio.
5. Si un libro contiene más de tres tópicos, clasifíquelo bajo el tópico general que los incluya a todos.
6. Cuando un libro pertenece a dos lugares en el esquema de clasificación, decídase por aquel en el cual deberá ir para que preste un mayor servicio.

El uso de las tablas auxiliares del Sistema de Clasificación Decimal Dewey se usan solamente en combinación con números del esquema, teniendo en cuenta las instrucciones, es decir los números de las tablas auxiliares nunca se pueden usar solas.

- Subdivisiones comunes

Se llaman subdivisiones comunes a las formas o métodos de tratar un tema o asunto, esto ocurre con frecuencia y pueden ser aplicados. Se pueden añadir cuando sea necesario, es decir cuando el tema que está analizando así lo exige.

- Formas de aplicación

Las subdivisiones comunes pueden aplicarse a cualquier número de clasificación del esquema, al asignarle un número de clasificación a un material; por lo general el sistema de clasificación en sus esquemas incluye diversas instrucciones para la aplicación; estas instrucciones son las formas de aplicación de las subdivisiones comunes y se presentan de diversas formas de instrucciones que son las siguientes:

1º. Las subdivisiones de forma aparecen incluidas en el desarrollo de alguna sección del esquema, por eso es necesario saber cuáles son las subdivisiones comunes, para estar en capacidad de identificarlas como tal a través del esquema ej. 201-209

2º. A través del esquema encontramos números de clasificación seguidos de las subdivisiones comunes, e indicándonos con cuántos ceros deben aplicarse para determinados asuntos.

3º. Otra forma de instruir acerca de la aplicación de las subdivisiones comunes es a través de la nota: use para las subdivisiones comunes.

4º. Cuando el clasificador considere necesario la aplicación de las subdivisiones comunes y el esquema no presenta ninguna de las instrucciones anteriores, se toma el número de clasificación del esquema y se aplica el número de subdivisiones comunes necesarios en cada caso en particular teniendo en cuenta observar el esquema para saber con cuantos ceros lo debe aplicar.

#### 4. CONCLUSIONES

Para el proceso de selección y verificación del material bibliográfico se tuvo la asesoría y orientación de Claudia Virginia Becerra como Supervisor del proyecto pasantía de tal forma que se logró establecer y a través de la experiencia, los criterios que se han de tener en cuenta al momento de determinar si un título va acorde a los requerimientos de conocimiento de la Institución en este caso La Universidad de la Sabana y su comunidad universitaria.

#### 5. BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOTECA LUIS ANGEL ARANGO. Criterios de valorización de material documental en la política de desarrollo de colecciones. (Vía Internet)  
<http://www.col.ops-ms.org/iah/unirecs2/ANGELAESCOBAR.pdf>

COLEGIO DE BACHILLERES. Lineamientos para descartar material de las bibliotecas. (Vía Internet)  
[http://www.cbachilleres.edu.mx/cb/transparencia/marco\\_juridico/pdf/interno/Manuales\\_organizacion\\_procedimientos/DIR\\_SERVICIOS\\_ACADEMICOS/SUBDIR\\_BIBLIOTECAS/Lineamientos\\_descartar\\_material\\_bibliotecas.pdf](http://www.cbachilleres.edu.mx/cb/transparencia/marco_juridico/pdf/interno/Manuales_organizacion_procedimientos/DIR_SERVICIOS_ACADEMICOS/SUBDIR_BIBLIOTECAS/Lineamientos_descartar_material_bibliotecas.pdf)

GESTIÓN DE la colección: selección y adquisición de libros y otros materiales. (Vía Internet).  
[http://74.125.47.132/search?q=cache:NyQqXfaJmTIJ:usuarios.lycos.es/obib/doc/btcas\\_sel%2520y%2520adq.doc+Selecci%C3%B3n+y+adquisici%C3%B3n:+pol%C3%ADticas+y+procedimientos&cd=6&hl=es&ct=clnk&gl=co](http://74.125.47.132/search?q=cache:NyQqXfaJmTIJ:usuarios.lycos.es/obib/doc/btcas_sel%2520y%2520adq.doc+Selecci%C3%B3n+y+adquisici%C3%B3n:+pol%C3%ADticas+y+procedimientos&cd=6&hl=es&ct=clnk&gl=co)

# **ANEXO No.3**

**INFORME No.2**

**POLITICAS Y PAUTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO VERTICAL  
DE LA BIBLIOTECA OCTAVIO ARIZMENDI POSADA DE LA UNIVERSIDAD DE  
LA SABANA**

**Por**

**LILIANA MARTINEZ GARCIA**

**CÓDIGO 69777**

**INFORME No.2**  
**POLITICAS Y PAUTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO VERTICAL**  
**DE LA BIBLIOTECA OCTAVIO ARIZMENDI POSADA DE LA UNIVERSIDAD DE**  
**LA SABANA**

## 1. RESUMEN

La fase correspondiente a la Selección, Verificación y Descarte del Material Bibliográfico corresponde a un estudio más profundo sobre el material que en la actualidad pertenece a la Colección Archivo Vertical de tal forma que se determine que material será excluido física y lógicamente del Sistema Automatizado Bibliográfico ALEPH 500 y que material debe continuar dentro de la misma.

Además, de iniciar el proceso de corrección y complementación de la información del material que continuará dentro de dicha colección.

## 2. INTRODUCCIÓN

De acuerdo, a lo realizado en la Fase 1-2 junto con la información recolectada respecto a la características de los documentos, se continuó con un proceso mucho más minucioso donde se determinó que material debería ser descartado física y de la Base de Datos de la Colección Archivo.

Además, de realizar una revisión exhaustiva del material que definitivamente cumple con los requerimientos institucionales y de la comunidad universitaria, a su vez, esta actividad ayudó a determinar las pautas para la selección e ingreso de nuevo material bibliográfico a la respectiva colección.

## 3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

### 3.1 SELECCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO



La selección de los documentos que deben conformar la Colección de Archivo Vertical es uno de los procesos más dispendiosos para el funcionamiento de la biblioteca. Debido a que deben cumplir con las expectativas informacionales de la comunidad Universitaria que la rodea.

### 3.1.1 Criterios de Selección

Para la ejecución de esta labor se desarrollaron a través del apoyo de un grupo multidisciplinario de las diferentes áreas del conocimiento, a su vez se contó con el apoyo de representantes del proceso de enseñanza y aprendizaje. Soportado a través de criterios como:

- Autoridad del autor e imparcialidad.
- Pertinencia del tema tratado en el documento.
- Rigor científico y exactitud de la información.
- Nivel científico adecuado al tipo de biblioteca y actualidad.
- Adaptación al usuario real o potencial.
- Calidad técnica del documento.
- Presencia o ausencia de aspectos complementarios: índices, notas, etc.
- Necesidades reales de la biblioteca.
- Aspectos formales: formato, encuadernación, tipografía y composición, calidad de los materiales, claridad y calidad de las ilustraciones.

### 3.2 VERIFICACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO SELECCIONADO

Posterior a la actividad de selección se procedió a establecer la documentación que estará de forma definitiva dentro de la Colección de Archivo Vertical y que documentación será descartada de forma definitiva.

REGISTRO (Versión Antes)

Registro 1 de 750

◀ Reg. Anterior

Reg. Sig. ▶

<b>FMT</b>	BK
<b>LDR</b>	00000aam 22 a 4500
<b>001</b>	000008265
<b>003</b>	CO-ChULS
<b>005</b>	20100814124317.0
<b>008</b>	080716t2010 ck a grz 000 0 spa d
<b>015</b>	a S  b S  c N
<b>040</b>	a CO-ChULS
<b>0410</b>	a spa
<b>090</b>	a AV-0675
<b>24510</b>	a Protocolo para el uso y apropiación del aula de Tecnología para personas con sordoceguera y discapacidad múltiple /  c SURCOE.
<b>24612</b>	a Conectados con la sordoceguera "conectando sentidos". Tecnologías de la Información y las

	Comunicaiones - TIC
<b>260</b>	a Bogotá :  b Ministerio de tecnologías de la Información y las Comunicaciones,  c 2010.
<b>300</b>	a 1 folleto (23 p.) :  b ilustraciones.
<b>5060</b>	a General
<b>65007</b>	a Ciegos y sordos  x Innovaciones tecnológicas  2 LEMB
<b>658</b>	a Educación  b Pedagogía  c Maestría  2 USAB
<b>7102</b>	a SURCOE
<b>7101</b>	a Colombia  b Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>CAT</b>	a ACORREA  b 00  c 20100814  l CNA01  h 1055
<b>900</b>	a ATCM  b 490  c 125009  d Ej.1  e 20100813
<b>PST8</b>	0 Z30  1 000008265000040  b CENTR  c AV  o FOL  d 01  y 1  f N  r CNA60-000016162  n 8  h 1er piso  3 Folleto  4 Bib Octavio Arizmendi Posada  5 Archivo Vertical  6 General
<b>PST0</b>	0 HOL  1 CNA60-000016162  n 0  b CENTR  c AV  h AV-0675  4 Bib Octavio Arizmendi Posada  5 Archivo Vertical
<b>SBL</b>	a CENTR
<b>LOC8</b>	b CENTR  c AV  h 1er piso  o FOL
<b>LOC0</b>	b CENTR  c AV  h AV-0675
<b>STS</b>	a 01
<b>SYS</b>	000008265

Con el documento en mano se procedió a ubicar el registro en el Sistema Automatizado Bibliográfico ALEPH 500 realizando un análisis y complementación de la información allí registrada de tal forma que al momento de realizar un proceso de búsqueda y recuperación del documento a través de la Base de Datos por parte de un usuario sea rápida y eficaz.

REGISTRO (Versión Actual)

Registro 1 de 711

◀ Reg. Anterior

Reg. Sig. ▶

<b>FMT</b>	BK
<b>LDR</b>	00000aam 22 a 4500
<b>001</b>	000008265
<b>003</b>	CO-ChULS
<b>005</b>	20100814124317.0
<b>008</b>	080716t2010 ck a grz 000 0 spa d
<b>015</b>	a S  b S  c N
<b>040</b>	a CO-ChULS

<b>0410</b>	a spa
<b>090</b>	a AV-0675
<b>1102</b>	a Asociación Colombiana de Sordociegos
<b>24510</b>	a Protocolo para el uso y apropiación del aula de Tecnología para personas con sordoceguera y discapacidad múltiple /  c SURCOE.
<b>24612</b>	a Conectados con la sordoceguera "conectando sentidos". Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC
<b>260</b>	a Bogotá :  b Ministerio de tecnologías de la Información y las Comunicaciones,  c 2010.
<b>300</b>	a 1 folleto (23 p.) :  b ilustraciones.
<b>5060</b>	a General
<b>541</b>	a Ministerio de Tecnologías de la información y las comunicaciones  c Donación  d 20100812  n Ej.1
<b>65007</b>	a Ciegos y sordos  x Innovaciones tecnológicas  2 ARMARC
<b>65007</b>	a Utilización de salones de clase  x Innovaciones tecnológicas  2 ARMARC
<b>65007</b>	a Aptitud pedagógica  2 ARMARC
<b>658</b>	a Educación  b Pedagogía  c Maestría  2 USAB
<b>7102</b>	a SURCOE
<b>7101</b>	a Colombia  b Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>CAT</b>	c 20090910    CNA01  h 2257
<b>CAT</b>	c 20090911    CNA01  h 1823
<b>CAT</b>	c 20090912    CNA01  h 1237
<b>CAT</b>	a BATCH-UPD  b 00  c 20091030    CNA01  h 0839
<b>CAT</b>	a JLMARTINEZ  b 00  c 20100811    CNA01  h 0923
<b>CAT</b>	a LMARTINEZ  b 00  c 20100812    CNA01  h 1142
<b>CAT</b>	a ACORREA  b 00  c 20100814    CNA01  h 1055
<b>CAT</b>	a ACORREA  b 00  c 20100814    CNA01  h 1056
<b>CAT</b>	a ACORREA  b 00  c 20100814    CNA01  h 1243
<b>900</b>	a ATCM  b 490  c 125009  d Ej.1  e 20100813
<b>PST8</b>	0 Z30  1 000008265000040  b CENTR  c AV  o FOL  d 01  y 1  f N  r CNA60-000016162  n 8  h 1er piso  3 Folleto  4 Bib Octavio Arizmendi Posada  5 Archivo Vertical  6 General
<b>PST0</b>	0 HOL  1 CNA60-000016162  n 0  b CENTR  c AV  h AV-0675  4 Bib Octavio Arizmendi Posada  5 Archivo Vertical
<b>SBL</b>	a CENTR
<b>LOC8</b>	b CENTR  c AV  h 1er piso  o FOL
<b>LOC0</b>	b CENTR  c AV  h AV-0675
<b>STS</b>	a 01
<b>SYS</b>	000008265

### 3.3 DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

En cuanto a esta fase la documentación que pasará a descarte se realizará de acuerdo a pautas que parten desde la evaluación a través de un comité conformado por el área de Selección y Adquisiciones junto con el área de Procesamiento Técnico.

Dentro de estas pautas también encontramos:

1. El descarte debe realizarse mínimo dos veces al año.
2. Se descartará material bibliográfico de ediciones antiguas o cuya periodicidad demuestre que la información contenida en este no cumple con las expectativas de la institución y de la comunidad universitaria.
3. Se deberá realizar una evolución exhaustiva evaluación de la colección previa al descarte.
4. Con respecto a anuarios y directorios deben ser descartados a los dos años de su fecha de publicación.
5. El descarte de publicaciones periódicas cuando la colección no se encuentre completa.
6. Aquellos cuyo idioma sea distinto al español, inglés idiomas preferentes dentro de la Colección de Archivo Vertical.
7. Cuando su aspecto físico se encuentre deteriorado y que por el poco uso no necesite de restauración.
8. Cuando el número de ejemplares sobre pasa el estipulado para la colección. (máximo 2)
9. Documentos cuyo tipo de información no es pertinente para la Comunidad Universitaria.

### 4. CONCLUSIONES

Finalizada esta fase se logró establecer aspectos importantes dentro de lo que debe ser la Colección de Archivo Vertical, desde su adquisición hasta la puesta en servicio al usuario, en el caso del material que ya se encontraba dentro de está y que por su forma y contenido no era pertinente para la comunidad universitaria, se detecto los aspectos esenciales que sirvieron para ejecutar un descarte del documento.

Además, se esbozaron algunas de las características que debe poseer las pautas y políticas que deben regir esta Colección.

### 5. BIBLIOGRAFÍA

ALMANZA MORALES, José Luis (1990). El proceso de selección y adquisición de material bibliográfico [en línea]:  
<http://www.dgbiblio.unam.mx/dgb/publicdgb/bole/fulltext/volVII/selección>.

BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR (2004). Políticas de desarrollo de colecciones [en línea]: <http://consultora.gob.sv/users/djuridico/politicas%201.html>

INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL y de Servicios de Bibliotecas. Servicio Nacional de Información a la Comunidad. El archivo vertical en una biblioteca pública : guía para su organización / Aevys Falcón Rojo. Caracas : El Instituto, 1985

# **ANEXO No.4**

**INFORME No.3**

**POLITICAS Y PAUTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO VERTICAL  
DE LA BIBLIOTECA OCTAVIO ARIZMENDI POSADA DE LA UNIVERSIDAD DE  
LA SABANA**

**Por**

**LILIANA MARTINEZ GARCIA**

**CÓDIGO 69777**

**INFORME No.3**  
**POLITICAS Y PAUTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO VERTICAL**  
**DE LA BIBLIOTECA OCTAVIO ARIZMENDI POSADA DE LA UNIVERSIDAD DE**  
**LA SABANA**

## 1. RESUMEN

Las dos últimas fases que conformaron el desarrollo y culminación de esta pasantía corresponden a la elaboración de las políticas que dieron las pautas para realizar la unificación de criterios para el procesamiento técnico del material bibliográfico revisado en las fases anteriores y poder complementar los registros bibliográficos en el Sistema Automatizado de ALEPH 500.

## 2. INTRODUCCIÓN

Este es el informe Final donde se concluyen las actividades y se plasmas las Políticas y Pautas para la organización del Archivo Vertical de la Biblioteca Octavio Arizmendi Posada de la Universidad de la Sabana.

Tomando como base documentos como el Archivo Vertical en una Biblioteca Pública (Falcón, 1985) y El Archivo Vertical Guía Práctica para su Organización y Mantenimiento (Gómez, 1998). Igualmente, se ha intentado integrar las prácticas de selección de las Bibliotecas universitarias de la ciudad de Bogotá que en realidad no son muchas las que poseen este tipo de colecciones, pero algunos centros especializados de información como el Instituto Colombiano de Antropología e Historia ICANH manejan estos documentos en altas extensiones de manera que se pueda ofrecer al bibliotecario una herramienta práctica y sencilla.

Después de los resultados de la selección, corrección, verificación, expurgo de los documentos bibliográficos de la colección del Archivo Vertical de la Biblioteca Octavio Arizmendi, tanto físico como en la base de datos. Se logra crear los planteamientos generales para la revisión de los nuevos documentos que ingresaran a la Biblioteca por sus distintas modalidades (canje o donación) para ser depositado en la Colección del Archivo Vertical.

## 3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

### 3.1 FASE 4 : ELABORACIÓN DE POLITICAS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA COLECCION ARCHIVO VERTICAL

3.1.1 Pautas y Políticas para la Colección Archivo Vertical. La selección de la información de los documentos que integran el Archivo Vertical en la Biblioteca Octavio Arizmendi Posada generalmente ingresa por medio del proceso de canje

adicionado con las publicaciones periódicas o por cortesía de las instituciones en el proceso de donación. Debe ser evaluado por el comité de evaluación para poder discernir frente a la importancia del documento. El objetivo principal consiste en ofrecer al usuario material útil, actual y de calidad en cuanto a su contenido. Durante el proceso de selección se deben considerar los siguientes criterios:

#### *Necesidades del usuario*

El usuario representa el indicador principal que determinará lo que debemos incorporar en el Archivo Vertical. El nos dirá, directa o indirectamente cuáles son sus necesidades de información.

#### *Deficiencias de la colección*

Por lo general, las bibliotecas no cubren las demandas de información en un 100%. Existen deficiencias en algunas áreas, bien sea por los costos de adquisición o por una escasa oferta del mercado editorial. Estas demandas pueden ser cubiertas con la información recopilada en el Archivo Vertical.

#### *Contenido*

El tema del material a seleccionar es uno de los elementos más importantes a considerar, pues está estrechamente vinculado con las necesidades de los usuarios. El Archivo Vertical no lo puede tener todo, de allí que sea preciso escoger con sumo cuidado lo que sea de mayor utilidad para la población a atender.

Por otra parte, el tema tratado debe ser relevante en relación con el momento, la situación del país o del mundo, los acontecimientos más importantes, el impacto sobre la colectividad o pertinente en relación con las exigencias de los programas de estudio.

Para lograr un Archivo Vertical donde prevalezca la calidad de la información es indispensable tener presente los siguientes aspectos:

- Tratamiento dado al artículo en lo que se refiere a la veracidad y objetividad de la información.
- Presencia de elementos informativos complementarios: cuadros estadísticos, gráficos, ilustraciones, que ayuden a la mejor comprensión de la información.
- Artículos de opinión bien fundamentados, escritos por autoridades en la materia.
- Selección de un artículo no sólo por el título, ya que muchas veces éste no refleja fielmente el contenido.
- Suministro de diferentes puntos de vista de aquella información que pudiera considerarse controversial.
- Omisión de toda información de carácter amarillista.

### *Vigencia de la información*

La información seleccionada debe tener validez para permanecer en el tiempo. Aquéllas consideradas importantes, pero eventuales, pueden integrarse al Archivo Vertical como parte de los "Paquetes de Información".

La Biblioteca Octavio Arizmendi Posada decide frente a la vigencia del documento del Archivo Vertical:

- Documentos Institucionales permanecerán vitaliciamente.
- Los informes de gestión Nacional solo podrán permanecer durante dos años aproximadamente
- Material del Opus Dei no se como mencionarlo porque para mi es una carajada dejarlos

### *Autoría*

Se deben considerar los autores reconocidos, esto no significa que se rechacen de plano aquéllos poco conocidos. Si el criterio de selección indica que el tema está bien desarrollado y aporta un conocimiento útil, éste debe incorporarse al archivo.

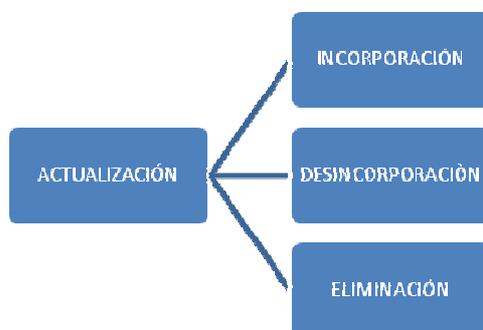
Los artículos escritos por autores que pertenezcan a grupos de investigación de la Universidad de la Sabana, deben reposar ya sea en el Archivo Vertical o en medio digital.

### *Actualización*

La actualización de la información se lleva a cabo mediante dos actividades: la incorporación de nuevos materiales al archivo y el descarte de aquéllos que ya no resultan de interés. Aunque ambas actividades están estrechamente ligadas, la realización de una no implica, necesariamente, la otra. Sin embargo, en el Archivo Vertical se actualiza cada vez que se incorpora una nueva información, aunque no se desincorpore la anterior.

Mientras la incorporación se realiza día a día, previa selección de los materiales, la desincorporación se debe hacer al menos cada seis meses con la finalidad de eliminar toda información que ha dejado de ser útil (véase figura 1).

**Figura 1. Proceso de actualización**



Debe desincorporarse del Archivo Vertical:

- Toda información que haya perdido vigencia. Ésta no se refiere solamente a la fecha del artículo, sino al contenido del mismo. Por ejemplo, el interés por los problemas relacionados con el tráfico y la dependencia de drogas no ha decaído durante los últimos años, por lo que se podría mantener en el archivo información no muy reciente, pero que presente una visión general del asunto.
- Los temas no solicitados o de muy baja consulta.
- Los artículos de un mismo tema que tienden a repetir la información.
- Toda información que pueda ser sustituida por otra más completa, que se localice en otro material.

El trabajo de la desincorporación de información implica la revisión cuidadosa de todo el material, carpeta por carpeta. Al eliminar recortes, folletos, etc. se debe señalar, en la tabla de contenido de la carpeta, el material que ha sido descartado. Igualmente, no debe olvidarse la actualización de los encabezamientos de materia en las listas, índices o ficheros, si se da el caso de que se desincorpore un tema o materia del archivo.

La realización periódica de esta actividad permite recuperar la información más rápidamente, disponer de espacio para el crecimiento, localizar más eficientemente la información, conservar la más pertinente y mantener el archivo actualizado y adaptado a las necesidades de sus usuarios.

- Políticas de Procesamiento Técnico

Conjunto de operaciones realizadas para representar el contenido de un documento en el catálogo público y organizarlo físicamente en la estantería.

La biblioteca debe procesar técnicamente (catalogar y clasificar) los recursos bibliográficos, cualquiera que sea su soporte físico.

La biblioteca debe adoptar un formato internacional para registros bibliográficos e intercambio de información y uso de protocolos de comunicación.

Para procesar técnicamente el material bibliográfico se utilizara:

- Reglas de catalogación angloamericanas
- Sistema de clasificación internacional decimal Dewey
- Formato MARC 21

### 3.2 FASE 5 : PROCESAMIENTO TECNICO Y FÍSICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE COLECCIÓN ARCHIVO VERTICAL

Teniendo en cuenta los parámetros establecidos anteriormente se procedió a complementar de forma minuciosa aquellos registros pertenecientes a los documentos que cumplieran a cabalidad con las características inherentes de la Colección de Archivo Vertical de la Biblioteca Octavio Arizmendi Posada de la Universidad de la Sabana.

## 4. CONCLUSIONES

Terminada esta fase se logró y con la supervisión de un funcionario delegado por la Dirección de la Biblioteca, se verificó que la labor desarrollada cumplió con el compromiso y que por ende es de gran satisfacción para las dos partes por la experiencia obtenida y por el grado de conocimientos que requirió.

## 5. BIBLIOGRAFÍA

- ALMANZA MORALES, José Luis (1990). El proceso de selección y adquisición de material bibliográfico [en línea]: <http://www.dgbiblio.unam.mx/dgb/publicdgb/bole/fulltext/volVII/selección>.
- BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR (2004). Políticas de desarrollo de colecciones [en línea]: <http://consultora.gob.sv/users/djuridico/politicas%201.html>
- INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL y de Servicios de Bibliotecas. Servicio Nacional de Información a la Comunidad. El archivo vertical en una biblioteca pública : guía para su organización / Aevys Falcón Rojo. Caracas : El Instituto, 1985
- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Gestión de recursos y servicios bibliotecarios (Vía Internet) [http://www.unal.edu.co/simege/simege/caracterizacion/09GESTION\\_DE\\_RECURSOS\\_Y\\_SERVICIOS\\_BIBLIOTECARIOS.pdf](http://www.unal.edu.co/simege/simege/caracterizacion/09GESTION_DE_RECURSOS_Y_SERVICIOS_BIBLIOTECARIOS.pdf)