

# **POLÍTICA DE DESARROLLO DE LA COLECCIÓN BIBLIOTECA/HEMEROTECA DEL IICE**

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN-FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS-UBA

---

## Tabla de contenido

<b><u>Tabla de contenido</u></b>	<b><u>2</u></b>
<u>PARTE A</u>	<u>4</u>
<b><u>1.Introducción</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>1.1. Información</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>2.Misión</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>3.Metas</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>4.Objetivos</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>5. Usuarios</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>5.1. Usuarios internos</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>5.1.1. Préstamo</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>5.2. Usuarios Externos</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>5.2.1. Préstamo</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>6. Colecciones de la Biblioteca</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>7. Catalogación y Clasificación.</u></b>	<b><u>8</u></b>
<u>PARTE B</u>	<u>8</u>
<b><u>1. Política de desarrollo. Definiciones y objetivos</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>2. Criterios de selección</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>2.1. Alcance temático de la selección</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>3. Encargados de la selección y adquisición</u></b>	<b><u>12</u></b>
<b><u>4. Ayudas bibliográficas</u></b>	<b><u>12</u></b>
<u>Parte C</u>	<u>12</u>
<b><u>1. Presupuesto</u></b>	<b><u>12</u></b>
<b><u>2. Posición sobre derechos de autor</u></b>	<b><u>13</u></b>
<b><u>3. Actividades de cooperación</u></b>	<b><u>13</u></b>
<b><u>4. Adquisición</u></b>	<b><u>13</u></b>
<b><u>5.Canje</u></b>	<b><u>13</u></b>

<b><u>6. Donaciones</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b><u>6.1. Donaciones de instituciones o particulares.</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b><u>6.2. Donaciones por alta de transferencia patrimonial</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b><u>7. Descarte</u></b>	<b><u>15</u></b>
<b><u>8. Políticas relacionadas con la compra de equipamiento tecnológico</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b><u>9. Políticas de gestión de la colección</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b><u>10. Evaluación</u></b>	<b><u>16</u></b>
<u>PARTE D</u>	<u>17</u>
<b><u>Glosario</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>Bibliografía</u></b>	<b><u>18</u></b>
	<b><u>23</u></b>

## PARTE A

### 1.Introducción

La Biblioteca y Hemeroteca del Instituto de Investigación en Ciencias de la Educación (IICE), perteneciente a la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires es una unidad de información especializada en Ciencias de la Educación. Sus inicios se remontan a mediados de la década de 1920<sup>1</sup>, la unidad de información fue concebida como Hemeroteca, debido a que la forma de publicación científica que primaba en esos momentos era la publicación periódica. En los últimos años se decidió incorporar libros a la colección.

La Biblioteca-Hemeroteca del IICE cuenta con una colección bibliográfica de aproximadamente 1400 ejemplares, los cuales están disponibles en préstamo para los integrantes del Sistema de Bibliotecas de la Facultad. Dentro de la colección bibliográfica se destaca la presencia de ejemplares con valor histórico, cuya consulta solo se realiza en sala. También se pueden encontrar tesis de posgrado correspondientes a miembros del Instituto.

El personal a cargo de la Institución se trata de una profesional en Bibliotecología, la misma realiza aquellas tareas que son parte del quehacer bibliotecario, con especial atención en el área de procesos técnico y el área de servicios de referencia. También se realizan pequeñas intervenciones de conservación y preservación para mantener el estado de la colección.

#### 1.1. Información

Nombre de la Institución	Biblioteca/Hemeroteca IICE
Nombre del director	Myriam Feldfeber
Dirección	Puan 480 4º piso of.439
Teléfono	5287- 2868
Página web	<a href="http://iice.institutos.filo.uba.ar/biblioteca-y-hemeroteca">http://iice.institutos.filo.uba.ar/biblioteca-y-hemeroteca</a>
Horario de atención	Lunes a viernes de 13 a 19 hs.

### 2.Misión

La misión de la Biblioteca y Hemeroteca del Instituto de Investigación en Ciencias de la Educación (IICE), perteneciente a la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires consiste en reunir, preservar y difundir la producción científica de los investigadores que trabajan en el Instituto, además de satisfacer las necesidades de información y documentación

---

<sup>1</sup>Universidad de Buenos Aires. (2012). *Institutos de Investigación de la Universidad de Buenos Aires*. Buenos Aires: Eudeba

de la comunidad de estudiantes, docentes e investigadores en Ciencias de la Educación; así como colaborar a la formación de los profesionales y de los investigadores.

### **3. Metas**

- Desarrollar una colección pertinente que responda a los intereses de la comunidad.
- Participar activamente del sistema de bibliotecas de la Facultad, a través del catálogo colectivo de la misma y la provisión conjunta de servicios.
- Brindar servicios de referencia e información de calidad.

### **4. Objetivos**

- Se coleccionará y se pondrá a disposición todo el material que se requiera para el correcto desarrollo de los proyectos de investigación radicados en el Instituto.
- Conjuntamente con el Sistema de Bibliotecas de la Facultad, se establecerán ejes cooperativos relacionados al uso y al acceso de la información, estos abarcarán desde el procesamiento de materiales y el enriquecimiento de registros catalográficos ya creados hasta la elaboración de tutoriales y capacitaciones para facilitar herramientas de manejo de la información a la comunidad académica.
- Desde la Biblioteca/Hemeroteca del IICE se proveerá un servicio de referencia enfocado en las necesidades de información de los usuarios del IICE, ya sean investigadores, becarios o tesistas.

### **5. Usuarios**

En cuanto a los usuarios se pueden tipificar en dos categorías: internos y externos.

#### **5.1. Usuarios internos**

Los usuarios más habituales son los que se encuadran en la esfera del Instituto, es decir: becarios- tesistas e investigadores. El grupo de becarios del IICE está constituido por investigadores/as en formación que cuentan con becas de CONICET, UBACyT y AGENCYT. El número total de becarios es de 35. Los investigadores que tienen a cargo proyectos o programas de investigación, ya sea en dirección o co-dirección son 143. También se encuentran los auxiliares, que son los miembros de los proyectos o programas que no son becarios ni investigadores, que son 89. También es importante destacar el uso que le dan a la biblioteca los

estudiantes de la Carrera de Ciencias de la Educación, que llegan por recomendación de sus profesores o de sus propios compañeros. Luego de este pequeño paneo, se puede inferir que los usuarios de la Biblioteca y Hemeroteca del IICE son principalmente la comunidad concerniente a la Carrera de Ciencias de la Educación de la Facultad de Filosofía y Letras.

### **5.1.1. Préstamo**

La única condición para sacar en préstamo a domicilio el material de la Biblioteca será estar asociado en tiempo y forma al Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Filosofía y Letras.

## **5.2. Usuarios Externos**

La biblioteca del Instituto cuenta con una gran presencia de estudiantes extranjeros que vienen en calidad de estudiantes de posgrado. En menor medida se encuentran los usuarios que no forman parte de la comunidad académica de la Facultad, como ser, los estudiantes de profesorado e investigadores de otras carreras de la Universidad.

### **5.2.1. Préstamo**

El préstamo para los usuarios externos será únicamente en Sala con presentación de DNI u otra identificación. Aquellos usuarios que estén cursando posgrados deberán solicitar el trámite de acreditación temporaria al Sistema de Bibliotecas de Filo en la Oficina de Posgrado

## **6. Colecciones de la Biblioteca**

La colección de la biblioteca/hemeroteca del IICE se encuentra en el cuarto piso de la Facultad de Filosofía y Letras (Sede Puan) y está organizada en estantería abierta y se divide en las siguientes categorías:

Colección	Características	Préstamo
Colección General	Mayormente compuesta por monografías, su ordenamiento es por medio de número de inventario y cuenta con 1400 ejemplares.	Préstamo a domicilio a usuarios internos. Préstamo en sala a usuarios externos.

Hemeroteca	Conformada por 360 títulos de publicaciones periódicas de origen nacional e internacional, ya sean colecciones retrospectivas como actuales. Su ordenamiento es alfabético.	Préstamo a domicilio si hay dos ejemplares del número a usuarios internos. Préstamo en sala a usuarios externos.
Colección de Referencia	Compuesto por diccionarios especializados en Ciencias de la Educación, Filosofía y Ciencias Sociales. También se cuenta con diccionarios y enciclopedias.	Consulta en sala para usuarios externos e internos.
Colección Virtual	Recursos de información disponibles en línea y disponibles a través del catálogo bibliográfico.	Usuarios internos y externos.
Colección de Tesis	Contiene 295 ejemplares de tesis de posgrado de integrantes del Instituto. Su ordenamiento es en cajas y por número de inventario.	Consulta en sala para usuarios externos e internos.
Colección de Normativas e Informes	Contiene 285 ejemplares de diseños curriculares, normas, legislaciones, informes oficiales y censos educacionales.	Consulta en Sala para usuarios externos e internos.
Colección Tesoro	Alrededor de 350 ejemplares que datan del S. XIX, entre ellos silabarios, métodos de lectura, pedagogías, manuales y libros de lectura.	Consulta en Sala para usuarios internos.
Colección de Libros Álbum	Pertencientes a la Biblioteca del Alfabetizador <sup>2</sup> , consta de 40 ejemplares.	Préstamo a Domicilio. Para usuarios externos e internos.

---

<sup>2</sup> Proyecto del UBANEX "Procesos de alfabetización inicial en personas jóvenes y adultos I" Kurlat, M. Llosa, S.

## 7. Catalogación y Clasificación.

La catalogación de los materiales es realizada con las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª ed. rev. (AACR2) y con MARC 21 bibliográfico y de autoridades, por medio de la interfaz del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria KOHA.

La clasificación está en proceso, la misma se realiza con el Sistema de Clasificación Universal (CDU).

## PARTE B

### 1. Política de desarrollo. Definiciones y objetivos

El desarrollo de la colección se puede definir como el proceso reflexivo en el cual se desarrolla o se construye la colección de una biblioteca en respuesta a una prioridad institucional o de los intereses y necesidades de una comunidad de usuarios. De este modo la política de desarrollo regula todas las actividades involucradas en construir y gestionar colecciones de bibliotecas en todos los formatos y géneros, ya sea aquellos que tienen acceso local o acceso electrónico (Johnson, 2018) <sup>3</sup>.

El objetivo de la política de desarrollo de la colección de la Biblioteca del IICE es determinar los lineamientos a la hora de seleccionar y adquirir materiales para incorporar a la colección y de este modo que la biblioteca aspire a ser referente dentro de la disciplina manteniendo una colección completa y actualizada.

El eje del desarrollo de la colección se verá enfocada en los programas y proyectos de investigación que estén en curso. Los mismos se especializan en las diferentes áreas relativas a la Educación. En el siguiente apartado se detallan los programas vigentes al año 2018:

- Programa de Investigación sobre Transformaciones Sociales, Subjetividad y Procesos Educativos  
Programa Alternativas pedagógicas y Prospectivas Educativas en América Latina.
- Programa de Investigaciones en Sociología de la Educación
- Programa de Desarrollo sociocultural y educación permanente: la educación de jóvenes y adultos más allá de la escuela
- La clase escolar
- Estudios sobre el aula universitaria
- Programa de Investigaciones sobre Instituciones Educativas
- Programa Educación, Economía y Trabajo
- Sujetos sociales y construcción del espacio público en educación
- Proyectos que no integran programas de investigación

---

<sup>3</sup> Johnson, P. (2018). *Fundamentals of collection development and management*. American Library Association.

- Transversal y con contenidos propios. Educación sexual con enfoque de género en la formación docente inicial.
- Sujeto pedagógico: identidad, diferencia y alteridad. Aportes desde la Filosofía de la Educación
- Políticas públicas y democratización de la educación. Sentidos, regulaciones, y procesos en torno a la inclusión en la actual coyuntura latinoamericana
- Leer y escribir para aprender en Ciencias Sociales y en Ciencias Naturales

## 2. Criterios de selección

La biblioteca coleccionará aquellos temas que estén vinculados a la programación científica vigente del Instituto. También se centrará en coleccionar material de apoyo a la investigación, como ser todo lo referido a metodologías de investigación en Ciencias Sociales. Serán tomados en cuenta también las obras relevantes de todas las áreas de las Ciencias Sociales. Los mismos deberán reunir una serie de requisitos como ser:

- Actualidad
- Autoridad/prestigio del autor o editor
- Nivel de tratamiento del tema
- Demanda
- Precio
- Disponibilidad en otros formatos
- Disponibilidad en otras bibliotecas del Sistema de Filosofía y Letras

### 2.1. Alcance temático de la selección

Utilizando las categorías del método Conspectus se determinará la profundidad del alcance de la colección, las mismas son:

		Materiales	Alcance geográfico/lenguas	Formatos
<b>0</b>	<b>Fuera de colección</b>	La biblioteca no coleccionará recursos de información que no tengan relación alguna con el área o las Ciencias Sociales	No se coleccionarán materiales en lenguas que no sean: español, inglés, italiano, francés y portugués.	No se coleccionarán periódicos, mapas ni microformas.

1	<b>Nivel mínimo de información</b>	La biblioteca coleccionará obras de ficción que estén relacionadas o traten sobre el área de interés. Del mismo modo se coleccionará material audiovisual, como ser películas documentales.	Iberoamérica/Español	Monografías impresas DVD
2	<b>Nivel básico de información</b>	La biblioteca coleccionará obras de referencia especializada en el área y generales.	Iberoamérica/Español- inglés.	Obras impresas Recursos electrónicos/virtuales.
3	<b>Nivel de formación</b>	La biblioteca se encargará de coleccionar en este nivel aquellos materiales que estén orientados a la formación docente.	Argentina/Español	Monografías impresas Recursos electrónicos DVD
4	<b>Nivel de investigación</b>	La biblioteca coleccionará el material de investigación que se encuentre a disposición dentro del área de la Educación y las Ciencias Sociales, teniendo especial hincapié en aquellos materiales que abarquen la temática de los proyectos vigentes, y que de esta manera sirvan de apoyo a los equipos de investigación.	Internacional/Español, inglés, francés, italiano y portugués.	Monografías impresas Publicaciones Periódicas Informes Recursos electrónicos DVD

5	<b>Nivel completo de información</b>	La biblioteca se encargará de coleccionar de manera exhaustiva todo aquellos materiales referidos a las Ciencias de la Educación, en especial aquellos materiales producidos por la comunidad que integra el Instituto de Investigación y aquellos materiales producidos en el territorio argentino y latinoamericano.	Latinoamérica/Español y portugués.	Monografías impresas Publicaciones Periódicas Informes Recursos electrónicos DVD
---	--------------------------------------	--	------------------------------------	--

### 3. Encargados de la selección y adquisición

En el caso de las partidas presupuestarias otorgadas exclusivamente al Instituto, como los subsidios, la adquisición se llevará a cabo a través de la Dirección del Instituto conjuntamente con el personal a cargo de la biblioteca. La Dirección del Instituto es la encargada de manejar el presupuesto y la designación del presupuesto además es su participación es valiosa en cuanto al conocimiento que se tiene sobre el área específica de educación. El personal de la biblioteca se encargará de las cuestiones operativas del proceso, procurando conseguir tratos convenientes con proveedores editoriales o librerías, prestando especial atención a la fechas de entrega de los pedidos y todo lo concerniente a una óptima gestión.

En el caso de los diversos métodos de adquisición (compra, canje y donación) en el marco institucional del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Buenos Aires, se encargará de ello el departamento correspondiente dependiente de la Dirección de Bibliotecas de la Facultad de Filosofía y Letras, estando estos procedimientos especificados en la Resolución (CD) N°5616/13.

### 4. Ayudas bibliográficas

Las ayudas bibliográficas para el desarrollo de la colección se enfocarán en:

- Suscripción a newsletters de editoriales o librerías especializadas en el área de Ciencias del Educación o Ciencias Sociales.
- Revisión de los catálogos editoriales.
- Revisión de redes sociales de bibliotecas de áreas similares.
- Suscripción a listas profesionales en el área.
- Suscripción a listas de novedades de instituciones externas relacionadas con el área.

## Parte C

### 1. Presupuesto

En el caso de recibir subsidios u otros aportes, la asignación presupuestaria para la adquisición de productos se enfocará en distribuir los fondos ya sea para publicaciones periódicas (20%), libros (70%) e insumos varios (10%)

### 2 . Posición sobre derechos de autor

La biblioteca sólo digitaliza y difunde el material cuyos derechos de autor esté ligado al Instituto. Como ser la digitalización, catalogación y subida al Repositorio de los números de la Revista del IICE, que se publica desde 1992.

En cuanto a la selección no se ejerce ningún tipo de censura, ya que se todo material puede servir de estudio para futuros investigadores.

### 3. Actividades de cooperación

Las actividades de cooperación se dan en diferentes marcos, ya sea el intercambio de materiales que se dan entre diferentes institutos de la UBA (préstamos interbibliotecarios), donaciones, la adquisición y el canje que se realiza la Biblioteca Central de la Facultad de Filosofía y Letras provisto por el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Buenos Aires (SISBI), previsto en la Resolución (CD) N° 5616<sup>4</sup>.

### 4. Adquisición

El procedimiento de compra de monografías, publicaciones periódicas y suscripciones a Bases de Datos pagas están pautadas con el SISBI.

El IICE es parte del conjunto “Institutos UBA”, lo que conlleva a que bianualmente se otorguen subsidios. Con este presupuesto se llevará a cabo compras directas a editoriales, distribuidores y librerías especializadas en Ciencias de la Educación y afines.

### 5.Canje

---

<sup>4</sup> [http://www.filo.uba.ar/contenidos/investigacion/institutos/inibi\\_nuevo/biblioteca-res5616.pdf](http://www.filo.uba.ar/contenidos/investigacion/institutos/inibi_nuevo/biblioteca-res5616.pdf)

Se establecerá el canje con Instituciones cuya temática sea similar al área de la Biblioteca del Instituto. En el caso que se requiera realizar este procedimiento se enviará un listado con los materiales a canjear, una vez aceptado por ambas partes el material será enviado por correo interno -si se trata de instituciones dentro del marco de la Universidad de Buenos Aires- o externo.

## **6. Donaciones**

### **6.1. Donaciones de instituciones o particulares.**

La biblioteca aceptará donaciones de parte de instituciones o particulares, este procedimiento se verá evaluado bajo los conceptos del Reglamento especificados en la Resolución (CD) N°5616/13 de los cuales se resaltan:

- La donación debe ser acorde a las Políticas de Desarrollo de la Colección de la Biblioteca
- Se puede considerar la aceptación total o parcial de la donación
- La donación debe aportar valor potencial a los usuarios
- Las condiciones del material a donar deben ser óptimas (buenas condiciones físicas y de conservación, documentos completos y que no sean fotocopias)
- Se le enviará al donante el reglamento de donaciones establecidos en el Anexo I de la Resolución ya mencionada, y conjunto a ello un formulario que deberá completar con los datos de los materiales a donar. Una vez aceptada e ingresada la donación se procesará y se sellará indicando la proveniencia del material.

### **6.2. Donaciones por alta de transferencia patrimonial**

Los proyectos y programas de investigación deberán transferir el material adquirido con fondos provenientes de la UBA una vez terminada la programación de sus proyectos o programas. En el caso de las transferencias con alta patrimonial (Libros mayores a 300 pesos) :

1. Llenar por duplicado los formularios anexos al final de esta PDC
2. Entregar el material y los formularios a la Biblioteca, una vez constatado los datos con el material la persona encargada de la biblioteca deberá firmar y sellar en conformación los formularios.
3. Confeccionar una nota (original y copia) dirigida al Decano/a de la Facultad contemplando el título y el código del proyecto, el destino de los bienes transferidos, la lista de los mismos y fotocopias de las facturas de los libros. El modelo de la misma se adjunta en los anexos de esta PDC.
4. Validar la nota mencionada en el punto anterior en la Dirección de Patrimonio (Puan 480 of. 312), la misma será firmada en conformidad de que se presente todo en regla.
5. Entregar en Mesa de Entradas:
  - La nota firmada por la Dirección de Patrimonio
  - El formulario de transferencia firmado y sellado por la biblioteca

## 7. Descarte

La biblioteca realizará el proceso de Descarte de manera anual con el fin de preservar sólo el material que es de utilidad para la misma. Para este procedimiento se tendrán en cuenta los lineamientos detallados en la Resolución (CD) N°5616/13:

Que no se debe descartar:

- ⇨ material con fecha de edición anterior a 1830
- ⇨Obras de autores científicos, artistas o investigadores locales (autores de la Facultad o del país)
- ⇨Obras de autores científicos, artistas o investigadores de la región (sudamericanos)
- ⇨Copias únicas o ediciones príncipes.
- ⇨Libros raros o curiosos (libros con características especiales, como exlibris, ilustraciones, etc.)
- ⇨Manuscritos, archivos personales, etc.

Criterios sugeridos para el descarte:

- ⇨Relevancia: deberá considerarse si el documento está relacionado con el área de conocimiento o es pertinente a la colección de la biblioteca.
- ⇨Duplicados: que no sean libros de texto o su importancia amerite la conservación de un segundo ejemplar. Libros sin interés académico.
- ⇨Obras en idiomas extranjero de difícil traducción y sin relevancia.
- ⇨Estado de conservación: ejemplares mal impresos, incompletos, páginas ilegibles o mutilados, sucios o deteriorados por agentes naturales.
- ⇨Considerar la ubicación física de las bibliotecas que poseen los distintos ejemplares.

Procedimiento de descarte:

1. Eliminar el registro bibliográfico o de ítem en el OPAC
2. Colocar el sello de “Descarte” al ejemplar
3. Confeccionar una lista con los materiales para que los tengan a consideración otras Bibliotecas del Sistema de Bibliotecas de FILO. Circular la lista vía mailing.
4. Pasados los 30 días, circular la lista en bibliotecas externas.
5. Pasados los 60 días ponerlo a disposición de los usuarios de la biblioteca en una mesa de descarte.
6. Pasados los 120 días el material que no fue derivado pasa a descarte definitivo, luego de ser aceptados por la Comisión de Revisión de Obras a Destruir en la Biblioteca Central (ver especificidades de este procedimiento en la Resolución (CD) N°5616/13 ).

## **8. Políticas relacionadas con la compra de equipamiento tecnológico**

La biblioteca procurará disponer de al menos una computadora portátil para el uso de los usuarios que no dispongan de ésta al momento de revisar un recurso electrónico en la unidad de información.

De la misma forma la biblioteca se comprometerá a mantenerse actualizada en cuanto a hardware y software para así facilitar el correcto procesamiento de los materiales de la colección.

## **9. Políticas de gestión de la colección**

En cuanto a la preservación y conservación del material, la biblioteca del IICE dispone de una pequeña unidad de mantenimiento para aquellos materiales que necesiten de intervenciones para su correcta conservación y de esta forma poder preservar el patrimonio bibliográfico.

## **10. Evaluación**

Se utilizarán dos metodologías de evaluación, el examen de datos del catálogo y la revisión de un especialista. El examen de datos del catálogo topográfico consiste en analizar las existencias topográficas a partir del módulo de informes del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria *Koha*. El módulo permite realizar informes guiados a partir de lenguaje SQL, los parámetros a configurar serán: Números de títulos, porcentaje de autores, títulos y materias y porcentaje del uso de la colección. De esa manera se logrará visualizar cuales son las áreas donde la biblioteca necesita desarrollar la colección. Al tratarse de una biblioteca pequeña y muy especializada en el tema este método dará cuenta cuales son fortalezas y debilidades de la colección a través de la recogida de datos cuantitativos. Para completar el proceso de evaluación y de esta manera hacerlo más fiable e integral se combinará con una metodología cualitativa de evaluación como ser la revisión de experto externo a la Institución. Este debe ser especialista en el área de educación y con contar preferentemente con experiencia en el proceso de evaluación. De este modo se obtendrá una mirada original y nueva sobre la colección.

## **PARTE D**

### **Glosario**

*Colección:* Una colección bibliotecaria es una acumulación de recursos de información desarrollada por profesionales de la información, dirigida a una comunidad de usuarios o a un conjunto de comunidades.

*Desarrollo de la colección:* Es el proceso reflexivo en el cual se desarrolla o se construye la colección de una biblioteca en respuesta a una prioridad institucional o de los intereses y necesidades de una comunidad de usuarios. De este modo la política de desarrollo regula todas las actividades involucradas en construir y gestionar colecciones de bibliotecas en todos los formatos y géneros, ya sea aquellos que tienen acceso local o acceso electrónico

*Selección:* Operación básica para la formación de una buena colección de materiales, su puesta en marcha parte de los estudios o análisis que determinan el conocimiento de la comunidad de usuarios y sus necesidades de información.

*Adquisición:* El proceso de adquisición abarca toda una serie de fases tales como la petición de materiales, la facturación, la recepción, la comprobación, el pago y cualquier otra operación relacionada con el proceso total.

*Gestión de la colección:* Este proceso incluye la toma de decisiones en cuanto al descarte, organización del espacio, preservación, conservación y prevención en casos de desastre.

*Evaluación:* El proceso de análisis y descripción de la colección de materiales usando medidas cuantitativas y cualitativas. Mediante este proceso, los responsables de la colección de materiales de una biblioteca juzgan la adecuación de las colecciones del centro, con referencia a sus objetivos y misiones específicas, a los resultados conseguidos y, en general, atendiendo al mayor o menor grado de consecución de la satisfacción de sus usuarios.

## **Bibliografía**

Aguado de Costa, A. (2011). *Gestión de colecciones*. Buenos Aires: Alfagrama.

Fuentes Romero, J. J. F. (2010). *La colección de materiales en las bibliotecas*. Madrid: Arco Libros

Johnson, P. (2018). *Fundamentals of Collection Development and Management*. Chicago: American Library Association.

Universidad de Buenos Aires. (2012). *Institutos de Investigación de la Universidad de Buenos Aires*. Buenos Aires: Eudeba