

UNS	PSE065.02	Emisión: 09/09/2015 Página: 1 de 13
BIBLIOTECA CENTRAL	POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL “PROF. NICOLÁS MATIJEVIC”	

1. INTRODUCCIÓN

El propósito principal del presente documento es establecer los principios generales y las líneas directrices de la gestión de la colección de la Biblioteca Central “Prof. Nicolás Matijevic” (en adelante BC) de la Universidad Nacional del Sur (en adelante UNS).

Teniendo en cuenta que la gestión de colecciones es “la realización de las tareas de selección y adquisición de todo tipo de materiales informativos, en cualquiera de sus soportes; el acceso a las colecciones internas y externas, ya sea en acceso directo, préstamo domiciliario, préstamo interbibliotecario, planes cooperativos de adquisiciones a través de redes de telecomunicaciones, así como el acceso electrónico a bases de datos y otros recursos informativos de interés para el usuario; la disponibilidad y conservación de los materiales; la evaluación de las colecciones (tamaño, calidad, costes y uso); y el expurgo.”¹, es natural ubicar a la misma como una de las tareas fundamentales que se llevan a cabo en la BC, no sólo porque implica un proceso en el que se identifican las fortalezas y debilidades de las colecciones con base en las necesidades de los usuarios y los recursos disponibles de la comunidad, sino también porque se trata de una labor que está intrínsecamente relacionada con cada una de las otras actividades bibliotecológicas que tienen lugar en este tipo de unidades de información.

2. ACERCA DE ESTA POLÍTICA

2.1. OBJETIVOS

- Garantizar la coherencia, adecuación y equilibrio de la colección, conforme a las funciones y misión de la institución, a lo largo del tiempo.
- Servir de instrumento de apoyo para la toma de decisiones y guía para los responsables de la selección, adquisición, evaluación, conservación y expurgo de la colección de la biblioteca.
- Definir las políticas específicas de selección, de adquisición, de evaluación, de descarte.
- Optimizar la utilización del presupuesto, mediante la adecuada selección de materiales y el establecimiento de prioridades para su adquisición.

2.2. DIRECTRICES

- La PGC debe articularse como un instrumento que intensifique la comunicación entre la Comunidad Universitaria y la Biblioteca.

¹ Regos Varela, Xosé A. “Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria (I)” . EN: Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 57.

Confeccionó: WR	Aprobaron: NTB	VF
-----------------	----------------	----

UNS	PSE065.02	Emisión: 09/09/2015 Página: 2 de 13
BIBLIOTECA CENTRAL	POLÍTICA DE GESTION DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL “PROF. NICOLÁS MATIJEVIC”	

- La colección de la BC está compuesta por el conjunto de monografías, publicaciones seriadas impresas, los recursos electrónicos adquiridos con acceso en línea y las publicaciones producidas por la UNS en diferentes formatos.
- El tamaño de la colección debe ser proporcional al número de usuarios, de cursos y de métodos de enseñanza y educación.
- La colección debe proporcionar los materiales de apoyo a la docencia, investigación, estudio y aprendizaje.
- La Biblioteca deberá disponer de varios ejemplares de los libros más utilizados, así como facilitar al máximo el acceso a los recursos electrónicos.
- Se tendrán en cuenta diferentes tipos de soportes, con especial interés en la edición electrónica. Debe escogerse aquel soporte o plataforma que genere una mayor economía de escala² en función de los usuarios reales.
- La Biblioteca dispondrá de un presupuesto propio que asegure, al menos, el mantenimiento de la colección de referencia, la colección básica de interés general, la bibliografía orientada a cubrir las necesidades derivadas de los planes de estudio y las necesidades básicas de las diferentes líneas de investigación.
- Se seleccionarán, para incorporarse a la colección, materiales bibliográficos, publicaciones y documentos que respondan a las necesidades actuales de docencia, aprendizaje, investigación y cultura. Se tratará de cubrir de forma equilibrada y proporcionada las diversas necesidades las áreas mencionadas
- En la medida de lo posible, la asignación y la distribución presupuestaria para los fondos bibliotecarios se realizará siguiendo criterios y datos objetivos relativos a las necesidades y al uso.
 - Se tendrán en cuenta, en cualquier caso:
 - La cantidad de personal docente y de estudiantes matriculados en los distintos ciclos.
 - Los estudios impartidos y su nivel educativo.
 - La demanda prevista, en función de los cambios en titulaciones, líneas de investigación, etc.
 - El precio medio de las publicaciones en cada materia.
 - El uso demostrado:
- El reparto de las asignaciones presupuestarias por tipo de material (monografías, revistas, otra documentación) se llevará a cabo en función de la relevancia científica y académica para cada disciplina, así como del coste, pero sin descuidar ninguno de ellos.
- Todos los documentos y recursos de información adquiridos se procesarán según las normas técnicas y los procedimientos de trabajo vigentes, con las herramientas de gestión bibliotecaria apropiadas e implementadas por la BUC, y se difundirán a través del catálogo y de los demás portales de información de la Biblioteca.
- Todos los documentos y recursos de información adquiridos se ubicarán, en la medida de lo posible, en la BC. Se deberá garantizar a los usuarios el mayor grado de accesibilidad posible, por lo que habrá recursos que se deriven a las bibliotecas de los diferentes departamentos. La única excepción a este principio será la de los recursos electrónicos en línea, que se alojan en los servidores de sus respectivos proveedores electrónicos y editores, así como los recursos electrónicos producidos por la misma UNS, que se alojan en sus propios servidores. La BC, no obstante, podrá disponer de copias digitales de archivo y alojarlas en sus servidores si así lo contemplan los contratos y acuerdos firmados.

² En este contexto se toma el uso del servicio proporcionado por la BC

Confeccionó: WR	Aprobaron: NTB	VF
-----------------	----------------	----

UNS	PSE065.02	Emisión: 09/09/2015 Página: 3 de 13
BIBLIOTECA CENTRAL	POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL “PROF. NICOLÁS MATIJEVIĆ”	

- La BC lleva a cabo y podrá desarrollar planes de preservación, conservación y archivo de sus colecciones, que tienen como objeto aumentar y mejorar la accesibilidad de la información sin perjuicio de los documentos mismos que merecen ser conservados.
- La BC podrá elaborar cuantas políticas de expurgo y traslado de fondos anticuados, duplicados o de escaso uso sean necesarias, para liberar espacio en las bibliotecas.

2.3. RESPONSABILIDADES

- **Dirección de la BC:** Supervisar y asegurar que la presente política se encuentre actualizada y realizable.
- **Jefe de la División de Gestión de Colecciones:** Será responsable, bajo la supervisión del Jefe de Departamento de Servicios al Usuario, de que se cumplan las pautas aquí establecidas, así como asegurar una revisión periódica de la política para ajustar la misma a las necesidades actuales de la comunidad de usuarios a la que la BC sirve.
- **Jefe de Departamento de Servicios al Usuario:** Supervisar y colaborar con las tareas del Jefe de Sección de Gestión de Colecciones.

2.4. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

Esta política constituye una herramienta importante para los quehaceres cotidianos del área de Gestión de Colecciones dado que facilita la toma de decisiones. Por tal motivo será evaluada y revisada anualmente por parte del área involucrada, efectuándose las correcciones y agregados que resulten pertinentes, buscando alcanzar la adecuación a las normativas vigentes y para actualizar su contenido en función de las necesidades de la BC y de la comunidad de usuarios a la que ésta sirve.

3. DESCRIPCIÓN DE LA BIBLIOTECA

3.1. BREVE HISTORIA Y MISIÓN

Ver **MC 09** - MANUAL DE LA CALIDAD

3.2. COMUNIDAD DE USUARIOS

La comunidad de usuarios de la BC esta compuesta por todos los miembros de la comunidad universitaria de la UNS (docentes, becarios, alumnos, profesionales UNS, personal no docente) y aquellos usuarios externos al ámbito de la misma (alumnos de otras instituciones de educación de nivel superior, público en general)

Confeccionó: WR	Aprobaron: NTB	VF
-----------------	----------------	----

UNS	PSE065.02	Emisión: 09/09/2015 Página: 4 de 13
BIBLIOTECA CENTRAL	POLÍTICA DE GESTION DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "PROF. NICOLÁS MATIJEVIC"	

4. DESCRIPCIÓN DE LA COLECCIÓN

4.1. TIPOS DE DOCUMENTOS

La colecciones de la BC cuentan con libros, obras de referencia, publicaciones periódicas, bases de datos referenciales y a texto completo, y otros recursos web, tesis de grado y posgrado aprobadas, Centro de Venta y Dilución de normas IRAM

4.2. ACCESO A LA COLECCIÓN

La biblioteca desarrolla su actividad en el mismo edificio central de la UNS.

Para acceder a la colección la BC dispone de un catálogo, el cual se puede consultar in situ o bien a través de su sitio web³.

En cuanto a la ubicación de los documentos, debe hacerse la siguiente consideración. Las colecciones digitales están alojadas en servidores propios y externos especialmente destinados para ese fin. Las colecciones físicas, por su parte, se encuentran distribuidas en varios sectores:

- Sala de Referencia: Contiene obras de referencia como diccionarios, anales de la legislación nacional, enciclopedias.
- Colección abierta: Reúne los documentos monográficos de mayor circulación en la modalidad estantería abierta. Esta Colección está dividida en tres (3) áreas: los sectores A y B a los que los usuarios tiene acceso directo a loa colección y el sector C al que acceden a través de pedidos a los bibliotecarios
- Centro de Documentación Bibliotecológica (CDB): Reúne documentos referidos a bibliotecología y documentación. El acceso a esta colección es a través de pedidos a los bibliotecarios
- Tesis: La BC tiene una copia de las tesis producidas en la UNS las cuales se encuentran solo para consulta en el área de referencias. Asi mismo puede contar con una copia mas destinada al préstamo domiciliario de un gran porcentaje de las mismas..
- Hemeroteca: Reúne las publicaciones seriadas en la modalidad de estantería abierta y de acceso libre a los usuarios de la BC

5. POLÍTICA DE SELECCIÓN

³ <http://catalogobc.uns.edu.ar/>

Confeccionó: WR	Aprobaron: NTB	VF
-----------------	----------------	----

UNS	PSE065.02	Emisión: 09/09/2015 Página: 5 de 13
BIBLIOTECA CENTRAL	POLÍTICA DE GESTION DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "PROF. NICOLÁS MATIJEVIC"	

Esta política presenta un marco para considerar las acciones a realizar en relación con la selección de materiales bibliográficos. Define criterios de selección y aceptación para la incorporación de los mismos y define el marco de toma de decisiones sobre el particular.

5.1. RESPONSABILIDADES

El Director de la BC es responsable de:

- Realizar un seguimiento y actualización de la política

Los Jefes de Departamento son responsables de:

- Elevar necesidades de adquisición de material bibliográfico detectadas

El Jefe de la División de Gestión de Colecciones es responsable de:

- Proponer a la Dirección alternativas para la revisión de las políticas enunciadas como resultado de la revisión periódica de la misma.

5.2. INSTRUCCIONES

La incorporación de materiales bibliográficos se adecuará a la siguiente política, que contempla la compra, donación y canje de los dichos materiales.

En lo relacionado con toda la ciencia, la tecnología y las artes, la BC debe buscar complementarse con las otras bibliotecas de la UNS y garantizar que su comunidad tenga acceso a la mayor parte de lo que se produce y publica en la ciudad y la región.

Así mismo toda publicación, sean tesis de doctorado, maestría y especializaciones producida y/o editada por la UNS, debe ingresar a la BC.

Se propone que, a modo de revisión permanente de las acciones de adquisición e incorporación de bibliografía, se reflexione sobre:

- si existe otra institución que se ocupará del procesamiento y mantenimiento y de brindar acceso a determinada pieza bibliográfica si no lo hace la BC-UNS?

Si de este elemental análisis surge que no existe en Bahía Blanca nadie que pueda hacerse cargo de dicho material, corresponde a la BC determinar la pertinencia de la decisión de incorporar la pieza bibliográfica, utilizando algunos de los criterios que se detallan a continuación para distintos casos.

Para la compra:

La BC realizará las consultas con los departamentos académicos cuando reciba ofertas editoriales (o de particulares) sobre títulos que no están actualmente en la BC. En todos los otros casos, los criterios de compra serán dictados por la demanda particular de títulos o

Confeccionó: WR	Aprobaron: NTB	VF
-----------------	----------------	----

UNS	PSE065.02	Emisión: 09/09/2015 Página: 6 de 13
BIBLIOTECA CENTRAL	POLÍTICA DE GESTION DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "PROF. NICOLÁS MATIJEVIC"	

necesidades expresadas por los departamentos de la BC. El inventariado de estos materiales ya está establecido.

Para el canje:

Cuando exista disponibilidad de materiales en cantidad y calidad suficiente para ser canjeada por materiales cuya oferta y necesidad han sido debidamente fundamentadas (con criterios idénticos que para el caso de compras), se procederá a iniciar actividades de canje. Los criterios de pertinencia, estado físico y actualidad de lo que se puede recibir estará por encima de otros criterios posibles de aplicarse. El inventariado de estos materiales ya está establecido.

Para la donación recibida:

La donación es una forma de adquisición sin título oneroso por parte de la BC. Se considera un honor recibir una colección en donación.

Esto resulta particularmente cierto cuando el donante es un destacado miembro de la comunidad de la UNS. Sin embargo, para que se lleve a cabo el proceso de ingreso del material para su puesta a disposición del público es necesario proponer con claridad un conjunto de elementos que conforman la política institucional de ingreso de materiales.

Este proceso implica una serie de actividades que involucran recursos humanos, logística, procesamiento y almacenamiento, por lo cual se hace necesario establecer condiciones mínimas para la aceptación de donaciones en las mejores condiciones posibles. En cualquier caso es posible inferir que la Biblioteca se reserva el derecho de aceptar o rechazar una donación. Sin embargo existen ciertos compromisos de índole institucional que tornan inviable la negativa a aceptar donaciones.

La comunidad de docentes e investigadores de la UNS dentro del sistema de subsidios para la investigación requiere que todos los libros, revistas y otras adquisiciones sean cedidas en donación a la Biblioteca Central y registradas de modo tal que pueda conocerse su existencia en la comunidad y consultarse. En estos casos, la BC tiene la obligación de registrar y aceptar la donación.

Las donaciones que provienen de la comunidad UNS incluyen aquellas que conforman las bibliotecas personales de docentes e investigadores ya jubilados o fallecidos y que ellos personalmente o sus familiares sugieren como posibles recursos de utilidad para la UNS. En estos casos, corresponde evaluar las donaciones en al menos dos aspectos:

- a) su actualidad
- b) pertinencia en el marco de la colección ya existente.

Para una mejor descripción de estos criterios se deja constancia que la edad de las ediciones a recibir no habrá de superar los diez (10) años. Este criterio no exime a la BC de valorar materiales a recibir cuyo valor bibliográfico justamente reside en su antigüedad (incunables, primeras ediciones, ediciones anotadas, obras clásicas y de autores

Confeccionó: WR	Aprobaron: NTB	VF
-----------------	----------------	----

UNS	PSE065.02	Emisión: 09/09/2015 Página: 7 de 13
BIBLIOTECA CENTRAL	POLÍTICA DE GESTION DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL “PROF. NICOLÁS MATIJEVIC”	

reconocidos o premiados local, nacional e internacionalmente, encuadernaciones especiales, obras de riqueza tipográfica, calidad de ex libris o sellos y otras exquisiteces de interés para bibliófilos o coleccionistas). En estos casos, la BC realizará las consultas pertinentes.

El criterio de pertinencia aconseja que las carreras dictadas en la universidad y los respectivos programas de estudio guiarán los procesos de selección. La BC es también consciente de la integración de las ciencias y el valor de una formación multidisciplinaria. Por otro lado, la existencia de bibliotecas especializadas en las unidades académicas son también potenciales destinatarios de esas donaciones.

En general idénticos criterios han de aplicarse a todas las otras donaciones independientemente de su origen. Otros destacados miembros de la comunidad local o regional suelen acercarse a la UNS con propuestas de diversa índole en relación con donaciones de materiales bibliográficos. Instituciones de la comunidad o sus representaciones locales a nivel nacional han acercado donaciones de sus publicaciones a la universidad. Se destacan estos gestos de generosidad y compromiso con los ideales de estas instituciones a modo de hacer conocer su accionar entre los miembros de la comunidad de la UNS. En este sentido las donaciones de bibliografía se consideran actuales y pertinentes, lo cual implica que califiquen para su inmediata incorporación.

Un fuerte condicionante para la aceptación de una donación es su tamaño. Cuando se espera que el material a donar supere los dos (2) metros lineales de estantería y que al mismo tiempo cumpla con los otros dos criterios ya enunciados la BC procederá de la siguiente manera antes de aceptar la donación:

1. La Institución o particular que desee realizar una donación debe proporcionar a la BC un listado con los datos bibliográficos del material – autor, título etc. – o entregar los instrumentos de descripción bibliográficos que tenga disponibles (catálogos, listados) con el fin de facilitar la integración del fondo en la Biblioteca de la Universidad.
2. La BC emitirá un informe elaborado con la colaboración del personal bibliotecario competente en las materias de la donación, que contendrá precisiones sobre la pertinencia temática dentro de la colección y en otro orden, el espacio disponible en la Biblioteca.
3. Las donaciones se aceptan con el acuerdo de que el material donado pasa a ser propiedad legal de la BC que puede organizar, mantener y utilizar este fondo como lo considere oportuno. Los fondos se integrarán dentro de la colección y estarán disponibles para su uso y préstamo como cualquier otro material. En el caso que la BC considere, la colección podrá ser donada o derivada a otra institución pertinente de acuerdo al contenido pleno de los documentos, prioritariamente a las bibliotecas especializadas de la UNS.
4. No existe un compromiso de mantener la donación de forma unitaria, salvo en casos excepcionales que se justifican en el marco de una donación de relevancia nacional o internacional y cuando ya se hubieran previsto los espacios físicos y detalles de acceso.

Por otra parte, las donaciones que se reciben habitualmente, son de dos tipos:

Confeccionó: WR	Aprobaron: NTB	VF
-----------------	----------------	----

UNS	PSE065.02	Emisión: 09/09/2015 Página: 8 de 13
BIBLIOTECA CENTRAL	POLÍTICA DE GESTION DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL “PROF. NICOLÁS MATIJEVIC”	

1) Espontáneas o no solicitadas por la Biblioteca. Procedentes de particulares, Instituciones o de otras dependencias de la Universidad que llegan sin regularidad y sin posibilidad por parte del bibliotecario de seleccionar el material hasta su llegada, incluso desde el exterior. En función de que estas situaciones son previsibles, se solicita a los donantes que se informe previamente la intención de envío y contenido de dichas donaciones. De esta forma, la Biblioteca podrá decidir anticipadamente el interés de incorporar el fondo donado, tomando en consideración, entre otros, el interés expresado por el donante, especialmente si es miembro de la comunidad de la Universidad y su relevancia para la colección.

2) Solicitadas por la BC básicamente a organismos públicos o privados de todo o parte de su producción editorial y que por su contenido o por estar fuera del circuito comercial del libro resultan interesantes para el incremento de la colección.

5.3. ÓRGANO DE APLICACIÓN DE ESTA POLÍTICA

El Jefe de la División de Gestión de Colecciones realizará una primera clasificación del material y será separado para su tratamiento en forma:

Normal:

Este material recibe el mismo tratamiento que el material ingresado por compra. Esta calidad de material tiene necesariamente un alto grado de pertinencia, actualización y coherencia con la colección en formación.

Para Donar (antes de incorporar):

- Se gestionará la donación a otra Biblioteca interesada en ese fondo.
- Material susceptible de ser donado a otras Instituciones.
- Descarte: material no aprovechable por estar obsoleto o dañado (Instituto Braille u organizaciones similares)

Publicaciones Periódicas

El Departamento de Referencia y Hemeroteca realizará el siguiente procedimiento:

- Si el título forma parte de la colección: se buscará completar con la donación recibida años o números no existentes.
- Si no formase parte del catálogo, se identifican al menos dos casos:
 - Si son números sueltos y no guardan relevancia con la actual colección o su antigüedad es mayor a cinco (5) años, se descartan o serán ubicados de manera tal que los usuarios de la BC puedan retirarlas libremente. Aunque se

Confeccionó: WR	Aprobaron: NTB	VF
-----------------	----------------	----

UNS	PSE065.02	Emisión: 09/09/2015 Página: 9 de 13
BIBLIOTECA CENTRAL	POLÍTICA DE GESTION DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "PROF. NICOLÁS MATIJEVIC"	

trate de números sueltos si se trata de publicaciones afines a los contenidos de la actual colección, se solicitará la opinión de los especialistas a fin de evaluar la posibilidad de obtener la colección completa.

- Si es una colección completa o cumple con los criterios de pertinencia el gabinete directivo evaluará su incorporación a las colecciones y se realizarán consultas con especialistas en el tema que cubre la publicación.

Todos los materiales recibidos por donación seguirán los procedimientos de inventariado que están establecidos. Será importante adecuar los procedimientos cuando existan restricciones aduaneras o reglamentos que requieran acciones a cumplimentar para poder acceder a la importación de materiales bibliográficos ya que las universidades están exentas de tributar.

6. ADQUISICIÓN

Se procederá de acuerdo al documento PSE045

7. EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN

Una gestión eficiente de las colecciones conlleva un conocimiento completo y actualizado del fondo documental que posee la biblioteca, para asegurar que la toma de decisiones se base en el conocimiento objetivo del grado de adecuación del acervo a las necesidades de los usuarios, Se deben identificar los puntos fuertes y débiles de la colección, para optimizar el uso que se da a los recursos humanos, económicos y edilicios de que dispone la BC.

La evaluación de las colecciones deberá ser un proceso de valoración del grado de idoneidad con el que el fondo documental de la BC está satisfaciendo las necesidades de información de sus usuarios. Este proceso implicará la realización de estudios estadísticos aplicando metodologías diversas centradas en las colecciones y también en el uso de las mismas.

7.1. RESPONSABLES

Los Departamentos de Sistemas y de Hemeroteca y Referencias harán llegar al responsable de la División de Gestión de Colecciones el registro de la estadística anual de la utilización del fondo documental. Éste elaborará un informe por escrito a ser entregado a la Dirección de la BC al iniciar un nuevo ciclo lectivo.

Será responsabilidad del Director de la biblioteca llevar adelante la reunión de las estadísticas correspondientes al ciclo lectivo finalizado y establecer las comparaciones y comentarios correspondientes, dejando asentado por escrito dicho análisis mediante la redacción de la memoria de BC

7.2. CRITERIOS

Confeccionó: WR	Aprobaron: NTB	VF
-----------------	----------------	----

UNS	PSE065.02	Emisión: 09/09/2015 Página: 10 de 13
BIBLIOTECA CENTRAL	POLÍTICA DE GESTION DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL “PROF. NICOLÁS MATIJEVIC”	

La evaluación de las colecciones se realizará de forma anual, y el resultado final de dicho análisis quedará plasmado en la memoria de la BC.

Se aplicarán los métodos de evaluación más adecuados centrados en la colección (estadísticas comparativas referidas al tamaño y crecimiento de la colección) y centrados en el uso (estudios de circulación y de uso in situ; encuesta de opinión a los usuarios), previendo la generación y mantenimiento de las fuentes de datos necesarias para aplicar los métodos seleccionados.

8. EXPURGO

El expurgo es un proceso tan esencial como la adquisición en lo que hace al correcto desarrollo del fondo documental de una biblioteca, ya que persigue como finalidades: eliminar el material no apropiado para los usuarios manteniendo la pertinencia de la colección; permitir un mejor manejo de las colecciones; solucionar problemas de falta de espacio de la biblioteca; eliminar ejemplares deteriorados físicamente y que no fueran posibles de recuperación a través de métodos de preservación; retirar de la colección duplicados innecesarios, etc.

Para alcanzar estos objetivos de manera certera es necesario contar con la información correcta, obtenida de los procesos de evaluación que la BC efectúe sobre sus colecciones, y con criterios claros que guíen el expurgo.

En el caso de la BC, el proceso de expurgo se realizará:

- En forma permanente, cuando el material que se recibe mediante donación así lo amerite.
- En forma sistemática, cuando se realice la revisión de la colección de la BC.

8.1. RESPONSABILIDADES

La División de Gestión de Colecciones será responsable de elaborar y presentar a la Dirección de la BC un listado de materiales a ser descartados, indicando las causas de su baja. La Dirección, por su parte, tendrá la responsabilidad de decidir sobre el destino final de los materiales a descartar, decisión que deberá ser ratificada por la autoridad máxima de la facultad, respetando y aplicando la normativa vigente.

8.2. CRITERIOS GENERALES

No se destinarán a descarte aquellas obras que por su contenido, formato o soporte posean valor histórico.

Confeccionó: WR	Aprobaron: NTB	VF
-----------------	----------------	----

UNS	PSE065.02	Emisión: 09/09/2015 Página: 11 de 13
BIBLIOTECA CENTRAL	POLÍTICA DE GESTION DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "PROF. NICOLÁS MATIJEVIC"	

Para el resto de los materiales, la decisión final de descartar una obra se tomará luego de realizar una evaluación minuciosa del documento, considerando en conjunto los siguientes criterios:

Baja frecuencia de uso

Se contemplarán para el descarte:

- Los duplicados con escasa o nula circulación;
- Los materiales que no hayan circulado en un período de 10 años. No se considerarán las obras de Sala, ya que su uso no está registrado.

Estado de conservación negativo

- Aquellas obras que presenten un grado importante de deterioro físico, tal que resulte imposible su recuperación.

Nota: El material que presente deterioros leves o solucionables será retirado momentáneamente de la colección y almacenado en el sector correspondiente en espera de ser reparado.

Cobertura temática obsoleta

Se contemplarán para el descarte:

- Las obras cuyo contenido haya quedado obsoleto (ej.: guías de estudiantes);
- Material cuyo contenido no sea relevante o resulte de escaso valor para las líneas de docencia, investigación y/o gestión de la UNS. En este punto deberá evaluarse si el material es útil como complemento para el desarrollo de los conocimientos de los usuarios.

8.3. CRITERIOS ESPECÍFICOS SEGÚN EL TIPO

Se establecen las siguientes pautas a modo de guía para evaluar el descarte de los materiales de la colección de la biblioteca, teniendo en cuenta su tipología:

Libros y monografías

- Si el título no circula por 5 años, y existen varios ejemplares del título, sólo se conservará uno.
- Si transcurridos 3 años, la obra no circula se destinará para descarte final.

Confeccionó: WR	Aprobaron: NTB	VF
-----------------	----------------	----

UNS	PSE065.02	Emisión: 09/09/2015 Página: 12 de 13
BIBLIOTECA CENTRAL	POLÍTICA DE GESTION DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL “PROF. NICOLÁS MATIJEVIC”	

Obras de referencia

- Se mantendrán en la colección las dos últimas ediciones adquiridas, por lo que se descartarán las demás ediciones anteriores.

8.4. BAJA DE INVENTARIO

Una vez seleccionados los materiales a descartar, se le dará un listado al Departamento de Procesos Técnicos quienes darán de baja en la base de datos perteneciente a la BC.

Posteriormente se solicitará su baja mediante petición escrita ante la autoridad máxima de la UNS, informando luego esta situación al Departamento de Bienes Patrimoniales de la UNS, en cumplimiento con la reglamentación vigente.

El listado de materiales a ser descartados incluirá los datos mínimos de la obra, las causas de su baja y su posible destino futuro (donación, canje, eliminación).

9. GLOSARIO

Economía de escala: Término usado en microeconomía, el cual se refiere al beneficio que una empresa obtiene gracias a la expansión, es decir, es la propiedad por la que el costo total medio a largo plazo disminuye a medida que se incrementa la cantidad de producción

10. REFERENCIAS

PSE045 ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

RPR034 CRITERIOS DE UBICACIÓN EN LA COLECCIÓN

RPR033 TABLA DE SECTORES

MC09 MANUAL DE CALIDAD

11. REGISTRO

Notas de donación

Registros administrativos de compras

Base de datos Catalis EUNM

Confeccionó: WR	Aprobaron: NTB	VF
-----------------	----------------	----

UNS	PSE065.02	Emisión: 09/09/2015 Página: 13 de 13
BIBLIOTECA CENTRAL	POLÍTICA DE GESTION DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL “PROF. NICOLÁS MATIJEVIC”	

Base de datos C@RPC

CaMPI

bc@uns.edu.ar

Ticketsbc.uns.edu.ar

RSE065 REVISIÓN DE DONACIONES

ISE065 LISTADO DE LIBROS PARA COMPRAR

Confeccionó: WR	Aprobaron: NTB	VF
-----------------	----------------	----