

Agosto de 2023

Política de desarrollo de colecciones

Bibliothek
DSCali
Über die Bücher hinaus



Contenido

MISIÓN.....	3
VISIÓN	3
PRESENTACIÓN.....	3
OBJETIVOS	3
COLECCIONES	4
PERFIL DEL DOCENTE BIBLIOTECARIO.....	5
LIBERTAD INTELECTUAL Y CENSURA	6
Declaración de la IFLA sobre las bibliotecas y la libertad intelectual	7
COMITÉ DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN	8
PRESUPUESTO, FONDOS Y FINANCIACIÓN.....	8
PROCESOS.....	8
Selección.....	8
Criterios generales de selección de recursos	9
Criterios de selección del patrimonio documental	10
Adquisición	11
Adquisición de recursos impresos:.....	11
Evaluación y descarte	14
Criterios de evaluación de material bibliográfico	15
Plan de acción del proceso de evaluación y descarte	16
Evaluación de la suficiencia y adecuación de las colecciones (Instrumento de evaluación)	16
Donaciones.....	19
Conservación preventiva.....	19
BIBLIOGRAFÍA.....	24

“La biblioteca que tan pobre era que sólo tenía libros buenos”.

Augusto Monterroso

MISIÓN

La Biblioteca Escolar del Colegio Alemán de Cali contribuye significativamente a la formación de nuestros estudiantes. Ella desarrolla constantemente sus colecciones para miembros de la comunidad académica recursos pertinentes, actuales y de calidad. Fomenta la escritura y la investigación, para ofrecer un apoyo permanente a las actividades que realizan distintas asignaturas del plan de estudios.

VISIÓN

La Biblioteca Escolar busca convertirse en el centro de la vida académica e intelectual de la Colegio Alemán de Cali. En pocos años será un espacio de investigación donde se formarán investigadores, críticos, creativos y con actitud empática.

PRESENTACIÓN

El propósito principal de esta Política es establecer un conjunto de principios rectores que orienten todas las acciones que tengan como fin desarrollar o conservar las colecciones principales de la Biblioteca escolar. Hasta ahora no se había contado con unos criterios claros, conocidos por toda la comunidad, a partir de los cuales se seleccionen, se adquieran y se descarten los recursos necesarios para satisfacer a los usuarios. De manera que la elaboración de una Política que rija estos procesos se hace tanto más necesaria, cuanto más conscientes somos de que la meta de la Biblioteca es convertirse en el centro de la vida académica del Colegio Alemán de Cali. El objetivo es que nuestras colecciones sean pertinentes, dinámicas y equilibradas.

Para realizar esta política se consideraron diversos documentos y aspectos fundamentales de la vida escolar: documentos internos que definen claramente el horizonte pedagógico de la institución, tales como el programa escolar, el modelo pedagógico, el currículo de métodos y el perfil de la comunidad IB; el plan de estudios, las necesidades particulares de cada área académica, las debilidades y fortalezas de las colecciones actuales de la Biblioteca, el proyecto Cultural de la investigación y la implementación de la asignatura metodología de estudio e investigación; como también algunas declaraciones internacionales de la UNESCO y la IFLA (La Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas).

En esta política, además, se establecen principios claros sobre las donaciones, la censura y la libertad intelectual, los derechos y deberes del lector, el uso de internet y la ética de los bibliotecarios. Se trata, pues, de un manual de procedimientos que busca organizar la planificación y ejecución de las actividades que propenden por conservar y mejorar la biblioteca escolar.

OBJETIVOS

General

- Establecer un conjunto de principios rectores que orienten el desarrollo y la conservación de las colecciones de la Biblioteca escolar.

Específicos

- Planificar y ejecutar los procesos de desarrollo de colecciones como selección, evaluación, adquisición, descarte y donaciones de los recursos necesarios para satisfacer a los usuarios.
- Declarar los principios que regirán la censura, la libertad intelectual, el uso de internet y la actuación de los bibliotecarios y los lectores.

COLECCIONES

La biblioteca escolar del Colegio Alemán de Cali cuenta con colecciones pertinentes al plan de estudios y al perfil de los estudiantes. Actualmente se prestan los servicios de las siguientes colecciones:

Colección general: se trata de los libros y los recursos especializados de las distintas áreas académicas que se imparten en el colegio: religión, filosofía, ciencias sociales, ciencias naturales, matemáticas, literatura, informática, historia etc. Los libros de esta colección se prestan dentro y fuera de la biblioteca en el plazo estipulado en el reglamento general.

Colección de referencia: está constituida por diccionarios, atlas, enciclopedias etc. Estas obras son de consulta obligatoria dentro de la biblioteca, pues a diferencia de los libros de la colección general, no se permite su préstamo externo.

Colección infantil y juvenil: se trata de los libros destinados a los estudiantes más jóvenes: cuentos de hadas, narraciones extraordinarias, relatos de fantasía, libros de aventuras, ciencia ficción etc.

Hemeroteca: está constituida por todas las publicaciones periódicas: revistas, magazines, diarios, boletines informativos etc. La Biblioteca está suscrita a una amplia variedad de diarios y revistas especializadas: *Investigación y Ciencia, Mente y Cerebro, NatGeo, Educación y cultura, Lateinamerika, Semana, Le Monde, Inter.co, Papel de colgadura, Arcadia*, etc.

Colección IB: en ella se encuentran los trabajos monográficos realizados por los estudiantes del bachillerato internacional que han obtenido notas entre C y A en la calificación interna y externa, los exámenes IB de las convocatorias anteriores y los

Colección de reserva: contiene las obras vigentes en el plan lector de lengua castellana y algunos libros de texto de las distintas asignaturas impartidas en el colegio. Esta colección apoya las actividades académicas que se realizan en las clases y en la biblioteca.

Colección de libros electrónicos: esta nueva colección está constituida por los documentos en formato digital con los que cuentan los lectores Kindle. Está constantemente enriqueciéndose con títulos que los mismos usuarios nos solicitan.

Comicteca: el mejor espacio para que los jóvenes inicien y consoliden su proceso de formación lectora. En ella se encuentran tanto los cómics más representativos de la industria norteamericana como las últimas propuestas de novelas gráficas que exploran problemáticas sociales.

Colección libros, antiguos, raros y curiosos: la Biblioteca Escolar del Colegio Alemán de Cali se trazó desde muy temprano la meta de salvaguardar el material bibliográfico que posea un valor histórico, estético y/o simbólico. Conscientes de la importancia de conservar documentos que puedan constituir el patrimonio cultural de nuestra región y del país, así como servir de fuente fiable para la investigación, la Biblioteca Escolar dio un gran paso cuando se creó la colección especial. Ésta contiene libros antiguos, primeras ediciones,

documentos cuyo propietario fue un personaje reconocido a nivel regional o nacional, libros raros, colecciones de estampillas, manuscritos, obras con encuadernación destacada, ediciones especiales y conmemorativas, facsímiles, etc.

Fondo Raddatz: este fondo está constituido por una parte de la biblioteca privada del Doctor Erich Carl Raddatz, reconocido ingeniero agrónomo, especialista en microbiología de suelo. La colección está conformada principalmente por obras de teología, religión, psicoanálisis, antropología, neuropsicología y etología.

Archivo patrimonial de la inmigración alemana en el Valle del Cauca: es el resultado del proyecto *Alemania peregrina: bitácora de un viaje* cuyo fin es identificar, catalogar y preservar documentos que ofrezcan un testimonio relevante sobre la inmigración alemana en el Valle del Cauca.

Gaboteca: se trata de un espacio único que emula la iniciativa de la Biblioteca Nacional de Colombia. La GABOTECA está constituida por la obra literaria y periodística del eterno Gabriel García Márquez. También contiene antologías, ediciones seriadas especiales, estudios sobre su obra, biografías y otros documentos relevantes. Además, el usuario puede ampliar la información consultando la GABOTECA VIRTUAL de la Biblioteca Nacional: <http://www.bibliotecanacional.gov.co/lagaboteca>

Musicoteca: esta colección es el resultado del compromiso, el buen criterio y el sentido de conservación de los profesores de música del Colegio Alemán de Cali, quienes preservaron discos alemanes de música clásica, cuentos infantiles, discursos y otros documentos sonoros, que pertenecieron al colegio, bien sea por adquisición o donación. Esta colección se ha enriquecido con las donaciones generosas de los miembros de la comunidad alemana que han respondido al llamado del proyecto *Alemania peregrina: bitácora de un viaje*.

Biblioteca digital: la pandemia y sus implicaciones aceleró la creación de la Biblioteca digital. En nuestro sitio de *Sharepoint* contamos con una amplia selección de recursos digitales y multimediales para nuestros usuarios: repositorio de monografías, biblioteca digital de ToK, libros digitales del plan lector, libros en formato Kindle Amazon, etc.

Ebsco: contamos con una de las bases de datos más grande del mundo: EBSCO. En ella los usuarios podrán encontrar los recursos necesarios para solucionar sus problemas de información: miles de revistas a texto completo, índices temáticos principales y recursos académicos de todas las áreas de estudio.

Convenio con la Red de bibliotecas del Banco de la República: conscientes de los límites que tiene nuestra colección ofrecemos una alternativa de excelente calidad a nuestros usuarios: el convenio con la Red de bibliotecas del Banco de la República. Si un usuario no encuentra lo que busca en nuestro fondo, tiene la oportunidad de solicitar material bibliográfico a cualquier biblioteca del país que pertenezca a la red. De esta manera suplimos cualquier problema de información.

PERFIL DEL DOCENTE BIBLIOTECARIO

FUNCIONES

- Responsable del cuidado, organización y préstamo del material bibliográfico.
- Es el responsable de que los usuarios dispongan de forma eficiente y con la máxima calidad de todos los recursos y servicios de la biblioteca.
- Realiza la catalogación, clasificación, indexación, resúmenes o *abstracts* de los documentos pertenecientes a una colección.

- Estimula la actividad cultural de toda la comunidad a través de proyectos y actividades promoviendo la participación y el diálogo intercultural de los usuarios para convertir la biblioteca en un espacio cultural abierto y dinámico.
- Define y gestiona la política de desarrollo de las colecciones.
- Gestiona y promueve la lectura.
- Orienta la investigación según los lineamientos del Bachillerato Internacional.
- Ayuda y enseña a los usuarios a utilizar la información de forma autónoma y responsable a través de instrumentos, materiales y propuestas formativas.
- Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Ejecuta trámites administrativos relacionados con aspectos internos para el desarrollo de los servicios y actividades que se brindan en la biblioteca, respondiendo a los lineamientos de la institución.
- Tiene compromiso en la constante formación y actualización de conocimientos en congresos, cursos, talleres o conferencias relacionadas con el campo.

HABILIDADES

- Capacidad para aprovechar los recursos materiales a su disposición.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Vocación de servicio y compromiso social.
- Ética profesional.
- Criterio para hacer cumplir las normas de la biblioteca.
- Formación profesional enfocada en lectura crítica, humanidades y pedagogía.
- Manejo de lengua extranjera.
- Conocimiento de la propuesta pedagógica del Bachillerato Internacional.
- Conocimiento y manejo de software para bibliotecas.
- Conocimiento y manejo de recursos informáticos.
- Capacidad para el autoaprendizaje y la aplicación de los conocimientos adquiridos al trabajo.

6

LIBERTAD INTELECTUAL Y CENSURA

Somos conscientes de que la censura no siempre es negativa. El historiador norteamericano Robert Darnton ha mostrado que la censura no sólo tiene el carácter prohibitivo que suele destacarse; ella también tiene una utilidad positiva. En efecto, en los libros impresos del antiguo régimen, por ejemplo, los preliminares legales tenían el propósito no sólo de declarar la legitimidad y la aprobación de la obra por el poder real o eclesiástico, sino también la de manifestar públicamente que se trataba de un libro de alta calidad literaria. Con todo, es necesario establecer una declaración de principios frente a la libertad intelectual y la censura que ponga de presente la función social y el propósito fundamental de las bibliotecas en las modernas sociedades de la información. La Biblioteca Escolar de Cali sigue tres principios básicos:

1. La política de desarrollo de colecciones no está sujeta a concepciones particulares de lo bueno, es decir, los procesos de selección, adquisición y descarte de materiales bibliográficos no se realizarán a partir de criterios basados en juicios morales o creencias religiosas propias de algún miembro o grupo de miembros de la comunidad escolar. De esto se sigue que la Biblioteca propenderá siempre por garantizar el acceso a la información. Las decisiones que impliquen la censura de un determinado material bibliográfico, en cualquiera de los procesos de desarrollo de colecciones, deben ser el resultado de una amplia y razonada discusión entre

los miembros principales de la comunidad escolar: estudiantes, profesores, bibliotecarios y directivos.

2. Se evaluará el material bibliográfico con el fin de confirmar que su contenido no ofenda a ningún grupo social, étnico o religioso y que no se trate de una obra que promueva prácticas en las que se haga daño a otros, sean animales humanos o no humanos, sin ninguna muestra de reflexión o sentimientos morales.

3. Nos acogemos a las declaraciones internacionales relacionadas con la libertad intelectual, censura y acceso abierto. Especialmente a la Declaración de la IFLA sobre las bibliotecas y la libertad intelectual:

Declaración de la IFLA sobre las bibliotecas y la libertad intelectual

La declaración, elaborada por el Comité de Libre Acceso a la Información y la Libertad de Expresión de la IFLA (en inglés Committee on Free Access to Information and Freedom of Expression, IFLA/FAIFE), fue aprobada por su Comité Ejecutivo en La Haya, Holanda, 25 de marzo de 1999.

IFLA (La Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas) apoya, defiende y promueve la libertad intelectual tal y como está definida en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.

La IFLA declara que los seres humanos tienen el derecho fundamental de acceder a las expresiones del conocimiento, el pensamiento creativo y la actividad intelectual, y de expresar sus opiniones públicamente.

La IFLA cree que el derecho a saber y la libertad de expresión son dos aspectos del mismo principio. El derecho a saber es un requisito para la libertad de pensamiento y de conciencia; la libertad de pensamiento y la libertad de expresión son condiciones necesarias para la libertad de acceso a la información.

La IFLA afirma que el compromiso con la libertad intelectual es una responsabilidad esencial de la profesión bibliotecaria.

Por lo tanto, la IFLA hace un llamamiento a las bibliotecas y el personal de las bibliotecas para que se adhieran a los principios de la libertad intelectual, el acceso sin restricciones a la información y la libertad de expresión, y reconozcan el derecho a la intimidad de los usuarios de las bibliotecas.

La IFLA insta a sus miembros a que actúen para promover la aceptación y la puesta en práctica de estos principios. Al hacerlo, la IFLA afirma que:

- Las bibliotecas proporcionan acceso a la información, a las ideas y a las obras de creación. Sirven como puertas de acceso al conocimiento, el pensamiento y la cultura.
- Las bibliotecas proporcionan un apoyo esencial a la formación continua, a la toma de decisiones independiente y al desarrollo cultural, tanto de los individuos como de los grupos.
- Las bibliotecas contribuyen al desarrollo y el mantenimiento de la libertad intelectual y ayudan a preservar los valores democráticos básicos y los derechos civiles universales.
- Las bibliotecas tienen la responsabilidad de garantizar y de facilitar el acceso a las expresiones del conocimiento y de la actividad intelectual. Con este fin, las bibliotecas deben adquirir, preservar y hacer accesible la más amplia variedad de materiales, que reflejen la pluralidad y la diversidad de la sociedad.

- Las bibliotecas asegurarán que la selección y la disponibilidad de los materiales y servicios bibliotecarios estén regidas por consideraciones profesionales y no por criterios políticas, morales y religiosas.
- Las bibliotecas adquirirán, organizarán y difundirán [información y documentación] libremente, y se opondrán a cualquier forma de censura.
- Las bibliotecas harán accesibles a todos los usuarios por igual todos los materiales y los servicios. No habrá discriminación por razón de raza, credo, sexo, edad o por cualquier otro motivo.
- Los usuarios tendrán derecho a la intimidad y al anonimato. Los bibliotecarios y demás personal de la biblioteca no revelarán a terceras personas la identidad de los usuarios ni los materiales que utilicen.
- Las bibliotecas financiadas con fondos públicos y a las que tenga acceso el público defenderán los principios de la libertad intelectual.
- Los bibliotecarios y demás empleados de estas bibliotecas tienen el deber de defender estos principios.
- Los bibliotecarios y otros profesionales que trabajen en las bibliotecas, asumirán sus responsabilidades tanto con sus superiores como con sus usuarios. En caso de conflicto entre estas responsabilidades, prevalecerá el deber hacia el usuario.

COMITÉ DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

Los bibliotecarios planifican, coordinan y ejecutan los procesos de selección, adquisición y descarte. Pero sus decisiones siempre deberán tomarse a la luz de los distintos enfoques pedagógicos de la institución (Plan de estudios, el programa escolar, el modelo pedagógico, el currículo de métodos y la política IB) y considerar las necesidades y las solicitudes de los miembros de la comunidad escolar. En la página de la Biblioteca Escolar se pueden realizar solicitudes de material bibliográfico a través del [Formulario de solicitud de material](#).

8

PRESUPUESTO, FONDOS Y FINANCIACIÓN

En los últimos años se ha logrado establecer de manera clara y justificada las necesidades de la Biblioteca en el campo de desarrollo de colecciones y desde la parte administrativa se han destinado los recursos necesarios para suplirlas. Se destinan recursos económicos para adquirir materiales bibliográficos, equipos, mobiliario y papelería mediante el establecimiento de un presupuesto en el año calendario. Este presupuesto está sujeto a las necesidades que se presentan cada año y a las coyunturas que tenga que atenderse. Pero la asignación depende exclusivamente de la administración de la institución.

PROCESOS

Selección

Como se aclaró, la selección del material bibliográfico es responsabilidad del equipo de docentes bibliotecarios, pero su tarea se ve enriquecida por las recomendaciones y solicitudes de los miembros de la institución a través de distintos canales de información y múltiples estrategias. De allí que los materiales seleccionados puedan ser de 6 tipos:

1. Materiales bibliográficos seleccionados por el equipo de bibliotecarios.
2. Solicitudes de departamentos.
3. Solicitud de usuarios a través del formulario de solicitud de la página web.
4. Reposición de libros y otros materiales bibliográficos por pérdida o deterioro.
5. Plan lector de las asignaturas de los programas académicos.

6. Novedades mensuales.

Criterios generales de selección de recursos

En la selección de recursos o material bibliográfico se considerarán estos criterios generales:

Pertinencia:

- Es un material que responde a las exigencias de la planeación curricular y resulta indispensable para apoyar las actividades que se realizan en las áreas de conocimiento.
- Se trata de un material relevante para el alumno cuyo propósito y significado son claros para él.

Autoridad:

- El autor del libro es calificado y/o experimentado en la temática tratada.
- Se trata de una fuente confiable de información.
- El editor o editores del material bibliográfico es reconocido en el medio editorial local y/o internacional.

Formato físico y calidad técnica:

- La calidad física y técnica del material bibliográfico es pertinente al tipo de actividad que se espera realizar con él.
- El soporte del material es el adecuado para el tipo de información que contiene.
- La presentación del material bibliográfico es atractiva.

Disposición de Material:

- El contenido del material bibliográfico es fácilmente accesible.
- Las instrucciones y los materiales de apoyo son adecuados, claros, completos y eficaces.

Idoneidad:

- El contenido, el lenguaje, los símbolos y los conceptos están en un nivel adecuado para el usuario previsto, en este caso el usuario típico de la Biblioteca.

Costo:

- El precio en el mercado del material bibliográfico corresponde a su calidad literaria y física.
- El material bibliográfico puede ser utilizado en diversas áreas y niveles.
- El costo del material bibliográfico no excede el presupuesto destinado para el área.

Disponibilidad:

- El material bibliográfico está actualmente disponible en librerías, editoriales o distribuidoras.

Formato:

- Su formato se ajusta a las necesidades y responde a las exigencias establecidas por la política de desarrollo de colección de la Biblioteca escolar.
- Se trata de un libro de bolsillo, libro de tapa dura, cinta de audio, cintas de vídeo, juegos, objetos comunes, cartas, carteles, diapositivas, películas, programas de ordenador, CD-ROM y recursos en línea.

Material que puede generar controversia:

- El contenido del material bibliográfico no ofende a ningún grupo social, étnico o religioso.
- No se trata de una obra que promueve prácticas en las que se haga daño a otros, sean animales humanos o no humanos, sin ninguna muestra de reflexión o sentimientos morales.

Adaptación del documento electrónico publicado en Wester Australian. (2012) The Department of Education. *CMIS Selection Policy*. Recuperado el 04 de septiembre de 2012, de <http://www.det.wa.edu.au/education/cmisis/eval/library/selection/sel22.htm#principles>

Criterios de selección del patrimonio documental

¿Qué entendemos por Patrimonio documental? Se entiende por Patrimonio documental el conjunto de piezas que se pueden desplazar, preservar y trasladar y que se ha conservado gracias a un proceso de documentación intencional. Documento es todo aquello que registra o consigna algo con un propósito intelectual deliberado. (Memoria del mundo, 2002, 6-7 pp.). Como lo establece el programa Memoria del mundo, la evaluación debe ser comparativa y relativa. No se valorará en términos absolutos la importancia patrimonial de un documento. En primer lugar, los documentos serán considerados de acuerdo con el marco general de valoración:

Marco general de valoración:

Valor histórico: el documento puede constituir una fuente primaria que permita la construcción de la historia nacional, regional o local y por lo tanto contribuir a la formación de la memoria colectiva e histórica de nuestro país.

Valor estético: el documento puede ser una muestra única y distintiva de calidad artística, bien sea literaria, pictórica, musical, plástica, etc.

Valor simbólico: el documento puede expresar perspectivas personales y compartidas del mundo, que se manifiesten a través de la escritura o la iconografía.

Marco específico de valoración:

El documento valorado debe cumplir uno o más criterios de los que se relacionan a continuación:

1. Autor y autenticidad: resulta fundamental determinar el origen del documento con el fin de establecer la fiabilidad de lo que testimonia. Se debe entonces conocer o tener indicios relevantes sobre su autor y su autenticidad.
2. Carácter único: se determinará si el documento es único e irremplazable o se conservan otros ejemplares originales en otras instituciones. Este criterio es fundamental para organizar el plan de conservación del material.

3. Tiempo: no se hace referencia a la antigüedad como criterio para determinar la importancia del documento, sino al periodo o época de surgimiento del material o al tiempo acerca del cual constituye un testimonio relevante. Se espera que el documento dé cuenta de un periodo importante de la historia mundial, nacional o regional.

4. Lugar: se evalúa si el documento contiene información relevante sobre alguna localidad alemana o colombiana.

5. Personas: es importante examinar, como lo plantea el programa Memoria del mundo, si “el contexto social y cultural de su creación puede reflejar aspectos significativos del comportamiento humano, o circunstancias sociales, industriales, artísticas o políticas” de carácter bicultural (Memorial del mundo, 2002, 20 p.).

6. Asunto: el contenido consignado en el documento debe referirse directa o indirectamente a aspectos sociales, culturales, económicos y políticos de carácter nacional o internacional.

7. Forma y estilo: se evalúa si el documento se destaca por su calidad estética y si constituye una pieza única que expresa modos de creación o producción propios de alguna cultura o grupo social en particular.

8. Estado de conservación: este es uno de los criterios más importantes. Debe establecerse el estado de conservación del material documental con el fin de diseñar el plan de preservación necesario y de esa manera garantizar el acceso permanente al documento.

Adquisición

La Biblioteca implementa distintas estrategias para adquirir recursos impresos y electrónicos:

Adquisición de recursos impresos:

A. Adquisición de libros nuevos en editoriales, distribuidoras, librerías y centros culturales.

Si bien es cierto que los libros impresos son todavía muy costosos en nuestro país, también lo es que pueden implementarse estrategias sencillas que permitan adquirirlos a precios cómodos. Cuando se trate de pedidos a librerías o distribuidoras, los pedidos deben ser grandes, mínimo media docena de libros, con el fin de obtener descuentos que resulten provechosos. Es más ventajoso hacer los pedidos directamente a las editoriales o los centros culturales que éstas tienen en nuestro país. En estos casos los descuentos son mejores, por lo que los precios de los libros impresos se reducen considerablemente.

B. Visita a ferias nacionales del libro.

Sin embargo, los descuentos que se pueden obtener con la compra directa a los fondos editoriales no son tan favorables como los que se pueden aprovechar en las ferias del libro que se celebran en el país. Para adquirir libros impresos y otros recursos, como revistas o materiales didácticos, una estrategia muy ventajosa es visitar la Feria del libro de Cali y la Feria internacional del libro de Bogotá. En ellas concurren todos los fondos editoriales en lengua española, por lo que es la oferta más amplia a la que se puede acceder. Se trata de una oportunidad única para desarrollar las colecciones.

Feria del libro de Cali: La Feria del Libro de Cali se ha constituido en uno de los más grandes eventos culturales de carácter regional con sede en la ciudad de Cali, que ha permitido potenciar la articulación de saberes, regiones, culturas y autores con la población

de la ciudad de una forma intensiva y amplia. Sus actividades características y habituales han sido ocasión del trasegar de caleños por las rutas de la cultura, la ciencia y el arte: la exposición de decenas de miles de títulos bibliográficos a la cual acuden ya cientos de miles de caleños y caleñas, la realización de decenas de talleres de sensibilización a la lectura y al gusto por los libros como propósitos de vida, dirigidos a la infancia y la juventud de la ciudad; los seminarios de capacitación para docentes en las áreas más críticas del proceso de enseñanza-aprendizaje, en la enseñanza de la lengua materna, la literatura, las lenguas extranjeras, las matemáticas, la lúdica, etc.

Feria internacional del libro de Bogotá: La Feria Internacional del Libro de Bogotá es el evento de promoción de la lectura y la industria editorial más importante de Colombia, uno de los más importantes de América Latina, en el que cada año, los escritores, los libros y los lectores se convierten en los protagonistas del escenario cultural del país; convirtiendo a Bogotá en la ciudad que acoge la más importante fiesta de la lectura.

C. Adquisición de libros usados en librerías locales.

Otra estrategia para adquirir recursos impresos con precios muy favorables es planear y realizar un proceso de adquisición de libros usados o “de segunda mano”. Muchos de ellos cumplen con los criterios de calidad y pertinencia académica. Evidentemente esta propuesta sólo puede implementarse para libros de ciencias humanas, pues ellos no se actualizan constantemente como los de las ciencias naturales, salvo cuando se trata de una nueva y mejor traducción o de una edición crítica. Algunos de estos libros son de muy buena calidad, excelentes editoriales y se ajustan a nuestro plan de estudios. En la ciudad son muchas las librerías que comercian con esta clase de libros, por lo que la oferta es amplia para áreas de conocimiento como filosofía, sociología, antropología, psicología, literatura, lingüística, historia y política. Se pueden establecer convenios de pago por medio de consignaciones, cheques o transferencias bancarias. La siguiente tabla presenta las librerías que ofrecen libros usados.

D. Adquisición de recursos electrónicos

En relación con la adquisición de recursos impresos tenemos que enfrentar dos dificultades: la oferta en nuestro país no es amplia y los libros son muy costosos. Esto se debe principalmente al hecho de que la industria editorial colombiana no está suficientemente desarrollada. No es el caso, por ejemplo, de otros países latinoamericanos como Argentina o México. Otra dificultad que encontramos, pero esta vez a nivel local, es que en nuestra ciudad hay muy pocas librerías y distribuidoras y, como si fuera poco, las existentes no comercializan la amplia oferta de recursos de los fondos editoriales en lengua española. Por estas razones, una estrategia que solucionaría estas dificultades consiste en adquirir libros electrónicos. Esta adquisición puede ser de dos clases: descargar Ebooks gratuitos de páginas web autorizadas o comprarlos a editoriales y librerías. Actualmente la mayoría de editoriales ofrecen en sus portales en internet libros electrónicos a muy buen precio, incluso hay portales dedicados a publicar Ebooks gratuitos sin violar las leyes que protegen los derechos de autor. En la web un gran porcentaje de las obras clásicas que encontramos impresas están ya digitalizadas y se puede acceder libremente a ellas. Es el caso de las páginas casadellibro.com y aleph.com. De modo que los beneficios son muchos, ya que los libros electrónicos son más económicos, no ocupan espacio, no se deterioran, su oferta es más amplia que la de los impresos, su adquisición es más sencilla etc. El siguiente post de Marlen Moleon evidencia las ventajas que tiene el Ebook en relación con el libro impreso.

10 VENTAJAS DE LOS EBOOKS

1. Los Ebooks no ocupan espacio.

Es evidente que los amantes de los libros siempre tenemos un problema de espacio. Los libros inundan todo nuestro alrededor, con la consecuente acumulación de polvo.

2. Los Ebooks no se deterioran, ni pierden.

He perdido 3 bibliotecas: dos en Cuba, la primera, por un ciclón; la segunda, cuando me fui, y una última, cuando me mude de Ottawa a Miami, y sólo pude cargar con 20 cajas de libros por carga terrestre. No tenía presupuesto para más.

Con los libros electrónicos, aunque pierdas el E-reader, tienes un backup en Internet.

La Biblioteca de Alejandría se quemó y perdió para siempre, no tenía backup.

3. Los Ebooks son más baratos y rápidos de producir.

Al disminuir los costos por almacenamiento, transportación y las tiradas de cientos o miles de ejemplares, los precios son menores que los libros impresos.

Ya no me veré limitada a comprar un libro de un autor español, porque el envío desde Madrid me cuesta 12 Euros.

El ciclo de producción (no lo llamaré impresión) es más rápido lo que permite disponer de libros sobre temas de actualidad con mayor rapidez, y también son fácilmente actualizables, para corregir errores y añadir información.

4. Los Ebooks desafían el tiempo: pueden ser entregados casi al instante.

No hay que dar viajes a la librería o biblioteca, o esperar por correo la llegada del libro. Tienes toda una librería al alcance de un clic.

Se afirma que por esa razón y por los precios se está leyendo más.

5. Los Ebooks no tienen ediciones agotadas.

Con las ediciones electrónicas el libro siempre estará disponible globalmente.

6. Los Ebooks se acomodan al lector.

Puedes ajustar el tamaño y tipo de letra, ya no hay que sufrir esas ediciones con letra microscópica. Y también escoger el color del papel.

7. Los Ebooks son de fácil consulta. Puedes buscar una palabra o frase instantáneamente.

¿Cuántas veces recordamos haber leído algo en un libro pero no anotamos la página? Con la búsqueda de la palabras clave puedes encontrar cuantas veces se cita una palabra.

La mayoría de los ebooks traen diccionarios incorporados o permiten incorporarlos fácilmente. Además puedes instalar otros diccionarios si lees libros en distintos idiomas.

También tienen enlaces activos para búsqueda instantánea de información adicional (hyperlinks).

8. Los Ebooks socializan la lectura y hay más interacción con el autor.

Con los libros electrónicos puedes compartir tus citas favoritas en Facebook, Twitter y otras redes con solo un clic. De igual manera puedes conocer cuáles son las partes favoritas de otros lectores.

9. Los Ebooks son portátiles.

Usted puede llevar una biblioteca entera en un lector electrónico. No más maletines con libros en las vacaciones.

10. Los Ebooks permiten a los editores a publicar más y a los lectores a leer más.

La publicación de libros tradicionales ha estado también bajo las presiones económicas por lo que muchos editores han reducido y limitado el número de autores y temas, limitándose a aquellos que permitan una ganancia segura.

Con los libros electrónicos disminuye esa presión y los editores pueden trabajar con un mayor número de autores y en una amplia variedad de temas.

Moleon, M. (2012, marzo). 10 ventajas y 10 desventajas de los libros electrónicos (Ebooks). Casa editorial de libros electrónicos. Recuperado el día 16 de septiembre de 2012, de <http://originalbooks.net/2012/03/26/10-ventajas-y-10-desventajas-de-los-libros-electronicos-ebooks/>

E. Implementación del E-Reader o Kindle en la Biblioteca escolar

Optamos por el Ebook e implementamos el uso de los lectores electrónicos: Kindle de Amazon. Estos lectores tienen una capacidad de hasta 4 gigas, permiten conservar miles de libros, no son costosos y no ocupan mucho espacio. Ellos facilitan considerablemente la búsqueda de información gracias a sus herramientas digitales y los estudiantes pueden utilizar la mayoría de las técnicas de procesamiento que hacen con los libros impresos, tales como subrayar, tomar notas, resaltar palabras claves etc. De hecho, facilitan notoriamente el trabajo académico en la realización de algunas de las tareas que propone el Bachillerato internacional, como el ensayo con título prescrito de ToK cuyo soporte ya no debe ser impreso.

El estudiante puede buscar, leer y extraer la información del libro eficazmente para luego hacer referencias o citas incluidas en el texto. Somos uno de los primeros colegios en la ciudad cuya biblioteca implementa las nuevas tecnologías de información para sus usuarios. La biblioteca Mario Carvajal es pionera en el uso de los lectores electrónicos y los beneficios han sido muchos. En la biblioteca escolar cuenta con tres Kindle, cada uno con una capacidad para almacenar dos mil libros.

Evaluación y descarte

El proceso de descarte de material bibliográfico es responsabilidad del equipo de bibliotecarios. Si es necesario se considerará la opinión experta de los profesores u otros miembros de la comunidad escolar para realizar la evaluación del material.

El propósito general del proceso de descarte no es el de eliminar recursos, sino el de evaluar constantemente las colecciones bibliográficas de la Biblioteca. Por esta razón, ningún criterio se utilizará sin considerar la situación concreta del material. Por ejemplo, si el criterio está relacionado con el deterioro, es necesario evaluar el estado del material, para determinar el



curso de acción que debe tomarse: intervención de primeros auxilios, encuadernación, restauración, desinfección, embalaje o descarte. Como se ve claramente en este ejemplo, el descarte no es la única acción que puede seguirse cuando nos encontramos con un libro deteriorado en nuestra colección. Este principio aplica para el uso de otros criterios de evaluación.

Si se parte de estos principios rectores, los criterios de evaluación que deben considerarse son los siguientes:

Criterios de evaluación de material bibliográfico

1. **Uso:** el uso nunca será un criterio para eliminar un recurso de las colecciones bibliográficas. Un libro, por ejemplo, puede no reportar ningún préstamo en el año, pero, aun así, puede tratarse de un recurso con un evidente valor estético, histórico o simbólico o ser una fuente confiable e inestimable para desarrollar investigaciones en un particular campo de conocimiento. Si se determina que un material imprescindible no se está usando, entonces se realizará un plan de difusión en la comunidad escolar con el fin de que se conozca y se use más.
2. **Obsolescencia:** se considera que un recurso es obsoleto si y sólo si el campo o área del saber ha presentado avances significativos en el conocimiento de su objeto de estudio y estos no se documentan en el recurso en cuestión.
3. **Errores en la información:** algunos documentos, libros o publicaciones periódicas contienen errores de información, pero no todos implican que se tenga que prescindir del material. En algunos casos dichos errores son advertidos en una fe de erratas, por lo que no afectan el acceso a la información. Un error en la información sólo se considera grave si el error constituye una inconsistencia injustificable en un área de conocimiento en particular o desestabiliza la inteligibilidad del texto que contiene el soporte en cuestión.
4. **Deterioro:** debe revisarse el estado en el que se encuentra el material. Se considerarán estos niveles de deterioro: bajo, medio o alto. Un material en nivel bajo puede presentar foxing, friabilidad, rasgaduras o partes faltantes que no afecten el texto. Problemas en la encuadernación, hojas sueltas, rasgaduras o faltantes que comprometen el texto se consideran indicadores de un nivel medio de deterioro. Los indicadores del nivel alto son: daños en la cubierta, hojas faltantes y condiciones patógenas muy avanzadas.
5. **Calidad:** la calidad de los materiales es uno de los criterios principales para su selección, pero es necesario evaluar constantemente la calidad de los recursos que se tienen en las colecciones de la Biblioteca. Una nueva edición, una revisión crítica o una actualización pueden poner en cuestión la calidad de un libro o una publicación periódica, pero no siempre es una razón suficiente para descartar el material revisado o adquirir inmediatamente una nueva edición.
6. **Censura:** este criterio se aplicará conforme a lo establecido en el apartado *Libertad intelectual y censura* de esta política: "...la Biblioteca propenderá siempre por garantizar el acceso a la información. Las decisiones que impliquen la censura de un determinado material bibliográfico, en cualquiera de los procesos de desarrollo de colecciones, deben ser el resultado de una amplia y razonada discusión entre los miembros principales de la comunidad escolar: estudiantes, profesores, bibliotecarios y directivos".

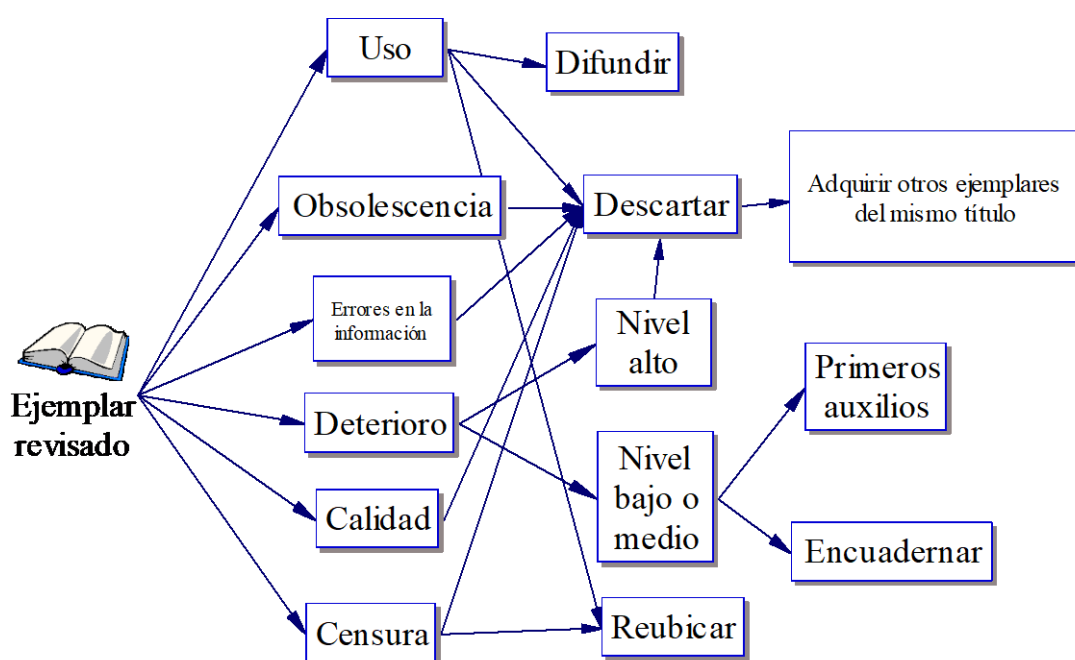
Plan de acción del proceso de evaluación y descarte

La evaluación y descarte tiene dos modalidades: 1. Evaluación general de las colecciones. 2. Evaluación de una colección o sección particular. En ambos casos se sigue este proceso:

Diagnóstico: se somete a examen cada ejemplar de la colección a la luz de los criterios de evaluación. En esta etapa se establece si el recurso cumple con los criterios o presenta dificultades en relación con uno de ellos.

Fase terapéutica: se separan los materiales que presentan dificultades en relación con los criterios de evaluación. Se les señala con una etiqueta que corresponda al criterio o los criterios que no cumplen.

Acción: de acuerdo con el diagnóstico y la fase terapéutica, se decide qué curso de acción seguir con cada ejemplar. Se debe seguir el siguiente esquema de acciones:



Evaluación de la suficiencia y adecuación de las colecciones (Instrumento de evaluación)

Para realizar la evaluación de las colecciones nos servimos del instrumento diseñado por Inés Miret, Mónica Baró, Teresa Mañá e Inmaculada Velloso en el documento Bibliotecas escolares entre interrogantes. Herramientas de autoevaluación:

D₂

Adecuación de los recursos documentales

Se valora si los recursos disponibles resultan suficientes para el número de estudiantes y docentes del centro y si son adecuados a las necesidades de apoyo al currículo. Se valora también el equilibrio temático en la composición del fondo y la variedad de soportes, así como las tareas de expurgo y actualización de la colección.

¿Cómo lo estamos haciendo?

		DEFICIENTE	LIMITADO	BUENO	EXCELENTE
D21	Suficiencia de los recursos documentales	La colección no alcanza los 2.500 documentos, mínimo recomendado en los estándares internacionales.	La colección alcanza el mínimo de 2.500 documentos, pero el número no llega al 60% del total requerido (véase la columna <i>Total ítems</i> en la tabla de valores numéricos del Anexo, página 117).	La colección alcanza el mínimo de 2.500 documentos, pero el número de documentos no llega al 80% del total requerido (véase la columna <i>Total ítems</i> en la tabla de valores numéricos del Anexo, página 117).	El número de documentos que componen la colección alcanza o supera el total requerido (véase la columna <i>Total ítems</i> en la tabla de valores numéricos del Anexo, página 117).
D22	Variedad de los soportes	La colección de la biblioteca está constituida, únicamente, por libros.	La colección de la biblioteca está constituida, únicamente, por materiales impresos, como libros, revistas, prensa...	La colección de la biblioteca incorpora libros, revistas y prensa y, también, recursos audiovisuales y en línea.	La colección de la biblioteca incorpora juegos, objetos y materiales elaborados por los alumnos y los profesores, que se suman a los recursos audiovisuales y en línea y a los impresos.
D23	Equilibrio entre ficción y no ficción	La colección de la biblioteca se concentra en la literatura de ficción, en un porcentaje superior al 90%.	En la colección de la biblioteca predomina la literatura de ficción en un porcentaje entre el 70 y el 90%, pero existe también un reducido fondo de información.	En la colección de la biblioteca existe un equilibrio entre los fondos de ficción y de no ficción, al 50%.	En la colección de la biblioteca predominan los recursos informativos (impresos y digitales) y se alcanza el 60% recomendado por los estándares internacionales.
D24	Equilibrio entre materias	La colección de la biblioteca se concentra, mayoritariamente, en unas pocas áreas.	La colección de la biblioteca se concentra, mayoritariamente, en determinadas áreas y las adquisiciones tienden a reforzar esta situación de desequilibrio.	La colección de la biblioteca tiene en cuenta todas las áreas del currículo, pero algunas tienen mayor presencia.	La colección de la biblioteca tiene en cuenta todas las áreas del currículo y las adquisiciones se planifican para mantener la compensación entre materias.
D25	Equilibrio entre distintos niveles educativos	La colección de la biblioteca se concentra, mayoritariamente, en unos pocos niveles educativos.	La colección de la biblioteca se concentra, mayoritariamente, en determinadas niveles educativos y las adquisiciones tienden a reforzar esta situación de desequilibrio.	La colección de la biblioteca tiene en cuenta todos los niveles educativos, pero algunos tienen mayor presencia.	La colección de la biblioteca tiene en cuenta todos los niveles educativos y las adquisiciones se planifican para mantener la compensación entre niveles educativos.
D26	Diversidad de destinatarios de la colección	La colección se orienta, prioritariamente, a alumnado de determinados cursos, y no se contempla específicamente al profesorado.	La colección cubre las necesidades del alumnado de todos los cursos, pero no se contemplan específicamente las del profesorado.	La colección cubre las necesidades del alumnado de todos los cursos, así como las del profesorado.	La colección cubre las necesidades del alumnado de todos los cursos, incluidas las lenguas de inmigración. Además, se contemplan las necesidades específicas del equipo docente, del personal no docente e, incluso, de las familias.
D27	Actualización de la colección (adquisiciones y expurgo)	No existe ninguna política de actualización del fondo ni de expurgo de materiales.	Las adquisiciones se realizan de manera irregular, sin una planificación previa. No se hace ningún tipo de expurgo. El número anual de renovaciones no supera el 60% del total requerido (véase la columna <i>Renovaciones anuales</i> en la tabla de valores numéricos del Anexo, página 117).	Existe una política de colección que contempla adquisiciones sistemáticas, pero no se retiran del fondo más que los documentos deteriorados. El número anual de renovaciones no supera el 80% del total requerido (véase la columna <i>Renovaciones anuales</i> en la tabla de valores numéricos del Anexo, página 117).	Existe una política de colección que contempla el expurgo periódico de documentos deteriorados y obsoletos, teniendo en cuenta, además, los niveles de uso y de demanda. Se adquieren materiales para dar respuesta a los proyectos específicos del centro. El número anual de renovaciones alcanza o supera el total requerido (véase la columna <i>Renovaciones anuales</i> en la tabla de valores numéricos del Anexo, página 117).

D₂ Adecuación de los recursos documentales

¿Cómo saber el nivel de logro de nuestra biblioteca?

Estas preguntas te ayudarán a conocer los puntos fuertes y débiles de la biblioteca en relación con los recursos documentales: si son suficientes para el número de estudiantes y docentes del centro, si son adecuados a las necesidades de apoyo al currículo, si el fondo resulta equilibrado, etc. Una vez que las hayas contestado, podrás ayudarte de tus respuestas para situar la biblioteca en alguno de los cuatro niveles descritos en las páginas anteriores (deficiente, limitado, bueno o excelente). Las respuestas (sí/no) no deben ser vistas como un valor absoluto, sino como una guía orientativa.

Preguntas guía		SÍ	NO
1.	¿El número de documentos es adecuado? (Véase Anexo, página 117)		
2.	¿La biblioteca dispone de materiales audiovisuales (CD, DVD...)?		
3.	¿La biblioteca dispone de recursos digitales en línea seleccionados (enciclopedias, diccionarios, bases de datos, prensa, libros electrónicos, webs...)?		
4.	¿La biblioteca dispone de periódicos y revistas?		
5.	¿La biblioteca dispone de documentos de archivo del centro (fotografías, trabajos escolares, publicaciones del centro, memorias, documentación diversa...)?		
6.	¿La colección presenta equilibrio entre las obras de ficción y no ficción?		
7.	¿Existen recursos para todas las materias y estos están distribuidos homogéneamente?		
8.	¿Algunas materias concentran un mayor número de recursos?		

Para recabar información, indica qué medios has empleado:

- Consultar los documentos marco de la biblioteca (el Proyecto, el Plan anual y las memorias).
- Obtener la distribución temática del fondo a partir de estadísticas generadas por el programa de gestión de la biblioteca.
- Consultar las estadísticas de adquisición y bajas de materiales de los últimos años.
- Consultar las estadísticas de préstamo por materias en los últimos años.
- Analizar las consultas que no se han podido atender por falta de documentos en la colección.

Además, he utilizado:

Preguntas guía		SÍ	NO
9.	¿La biblioteca puede atender a demandas sobre un tema concreto generadas por el trabajo en las aulas?		
10.	¿La colección atiende las necesidades de todo el alumnado, sin distinción de edades ni niveles?		
11.	¿En la selección de materiales, se consideran las demandas de todos los usuarios?		
12.	¿La biblioteca dispone de documentos en lenguas que no forman parte del currículo (lenguas de inmigración, de otras Comunidades Autónomas...)?		
13.	¿La biblioteca dispone de documentos para el profesorado (revistas profesionales, legislación, manuales de didáctica...)?		
14.	¿Se actualiza regularmente el fondo, atendiendo a las necesidades detectadas y al uso que se hace de los materiales, cuidando la compensación temática de la colección y la relevancia de los mismos?		
15.	¿Se realizan adquisiciones en función de los proyectos específicos del centro?		
16.	¿Se realiza periódicamente la eliminación de materiales?		

Ideas interesantes para mi biblioteca:

18

Anexo. Tabla de valores numéricos, en función del tamaño del centro

La tabla permite asignar valores numéricos para los indicadores referidos a:

- A4 Adecuación de la dotación económica para las necesidades documentales de la biblioteca.
- D21 Suficiencia de los recursos documentales.
- D27 Actualización de la colección (adquisiciones y expurgo).
- G1 Número de horas del responsable.

NÚMERO ESTUDIANTES	ÍNDICE MÍNIMO I/A (1)	TOTAL I/A	COLECCIÓN MÍNIMA (2)	TOTAL DE ÍTEMS (3)	ÍNDICE DE RENOVACIÓN (4)	RENOVACIÓN ANUAL (5)	MÍNIMO HORAS RESPONSABLE
200	6	1.200	2.500	3.700	5%	185	10
250	6	1.500	2.500	4.000	5%	200	10
300	5	1.500	2.500	4.000	5%	200	15
400	5	2.000	2.500	4.500	5%	225	15
500	5	2.500	2.500	5.000	5%	250	15
700	4	2.800	2.500	5.300	4%	212	20
1.000	3,5	3.500	2.500	6.000	3,5%	210	20
1.250	3	3.750	2.500	6.250	3%	188	25
1.500	3	4.500	2.500	7.000	3%	210	25
1.750	3	5.250	2.500	7.750	3%	232	40
2.000	3	6.000	2.500	8.500	3%	255	40

Donaciones¹

Las donaciones constituyen una estrategia de adquisición de material muy importante para nuestra biblioteca. Su valor principal, más allá de ampliar las colecciones, reside en su poder para afianzar las bases de la comunidad escolar. En efecto, una buena práctica de donación evidencia cómo se trabaja en conjunto para desarrollar, preservar y gestionar la información. Por esta razón, para la Biblioteca Escolar esta estrategia resulta fundamental en el desarrollo de sus colecciones. Pero es muy importante que se trate de una práctica planificada, organizada y dirigida, pues si no es así puede convertirse en un verdadero obstáculo que terminará afectando la calidad del acervo y el servicio que se presta a los usuarios. Precisamente para evitarlo es necesario plantear unas directrices claras que oriente tanto a los miembros de la comunidad escolar que quieran donar como a los bibliotecarios. Estos son los principios rectores de las donaciones:

1. Las donaciones pueden ser de tres tipos:
 - a. Solicitadas
 - b. No solicitadas
 - c. En custodia
2. Se solicitará material bibliográfico en calidad de donación a instituciones públicas y privadas toda vez que se haya identificado que dicho material es pertinente y relevante para el plan de estudios y que su distribución no está sujeta necesariamente un intercambio de tipo comercial.
3. Se aceptarán donaciones no solicitadas sin restricciones. En este caso se evaluará el material bibliográfico y lo que no se seleccione se enviará a otras bibliotecas o centros de documentación.
4. El material bibliográfico donado debe responder a las exigencias del plan de estudios del colegio, los lineamientos del Bachillerato internacional y al carácter internacional de la educación que se imparte en la institución.
5. El material bibliográfico donado se aceptará bajo los criterios generales de selección establecidos en el apartado Procesos-selección.
6. Los documentos donados deben contener información en uno de los tres idiomas que se imparten en el colegio: español, alemán o francés. En caso de que se encuentre en otro idioma debe justificarse plenamente la razón por la que se acepta dicho material.
7. Sólo se aceptarán objetos de índole no bibliotecario en caso de que contribuyan al enriquecimiento de un fondo especial o un archivo como el de Alemania peregrina y siempre que dicho objeto esté referido en un documento.
8. La modalidad En custodia permite recabar documentos patrimoniales que pueden ser digitalizados o preservados para su estudio. Dicho material debe reservarse para un fondo especial o un archivo, nunca para préstamo general.
9. Sin excepción se enviará una carta de agradecimiento a todas las personas que realicen una donación a la biblioteca. En ciertos se hará mención pública del nombre toda vez que sea necesario o relevante hacerlo.

Conservación preventiva

La conservación preventiva es una de las prácticas más importantes del desarrollo de nuestras colecciones. La selección, adquisición y evaluación del material no son suficientes para asegurar y garantizar que el material bibliográfico sea de calidad. Es necesario contar con un plan que permita conocer, programar y ejecutar acciones que eviten el deterioro del material bibliográfico. Estas acciones están dirigidas especialmente a los documentos patrimoniales,

¹ Seguimos las directrices generales que dispuso la IFLA en el documento Donaciones para las Colecciones: Directrices para las Bibliotecas. <https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/121.pdf>

que por su unicidad y valor histórico deben ser conservados en condiciones adecuadas con el fin de evitar la pérdida irremediable de información que no se encuentra consignada en ningún otro soporte. La Biblioteca Escolar está entonces comprometida con la salvaguarda del patrimonio que custodia y para ello desarrolla un programa de preservación o conservación preventiva que sigue el principio fundamental de evitar intervenciones invasivas que puedan alterar el valor estético, histórico o simbólico de los libros. Este programa de preservación propone dos acciones prioritarias para detener el deterioro:

1. **Control de las condiciones medioambientales:** Cuidamos las condiciones medioambientales de los espacios de nuestras colecciones siguiendo directrices internacionales, aun cuando nuestra guía principal en esta práctica es el trabajo realizado por el laboratorio de conservación de la Biblioteca Nacional de Colombia.
2. **Primeros auxilios:** se trata de intervenciones no invasivas que buscan detener o minimizar el riesgo de deterioro, la amenaza a la integridad del documento o la pérdida de información: limpieza en seco, unión de rasgaduras, postura de cartivanas, refuerzo de cubiertas, embalaje y almacenamiento con materiales libres de ácido, aislamiento en caso de infección por agentes biológicos o humedad excesiva.

A continuación, se especifican las condiciones medioambientales necesarias para preservar los documentos bibliográficos, las recomendaciones para el cuidado de los documentos patrimoniales y el protocolo de tratamiento en caso de inundaciones:

Humedad relativa

Material	Humedad Relativa
Papel, cartón, textiles, madera, cuero y pergamino	55% +- 5%
Fotografías y películas blanco y negro	40% +- 5%
Fotografías y películas a color	30% +- 5%
Cintas y discos magnéticos (Medio de almacenamiento electrónico digital)	40%

Temperatura

Material	Temperatura
Papel, cartón, textiles, madera, cuero y pergamino	18°C+- 1%
Fotografías y películas blanco y negro	18°C+- 1%
Cintas y discos magnéticos (Medio de almacenamiento electrónico digital)	18°C+- 1%
Fotografías y películas a color	5°C

Luz

Material	Exposición máxima a la Luz
Papel, cartón, textiles, madera, cuero y pergamino	Luz invisible: 50 - 75 Lux Radiación ultravioleta: 75 u watt /lumen
Fotografías y películas blanco y negro	
Cintas y discos magnéticos (Medio de almacenamiento electrónico digital)	
Fotografías y películas a color	

En tus manos está nuestra historia

9

recomendaciones para el cuidado de nuestro patrimonio

Los documentos hacen parte del patrimonio de nuestra nación, ayúdanos a cuidarlos teniendo en cuenta estas recomendaciones.



*Se consideran documentos los periódicos, las revistas, los libros, las fotografías, los microfilms, los afiches, los planos. Si tienes dudas, pide asesoría de manipulación al bibliotecario.

**PROTOCOLO DE TRATAMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO AFECTADO EN
INUNDACIONES Biblioteca Escolar Colegio Alemán**

Materiales necesarios

- Máscaras
- Trapos de algodón
- Tech wipes
- Papel encerado
- Toallitas antisépticas
- Papel periódico
- Estantes con mallas finas
- Guantes de nitrilo y de látex
- Toallitas desechables
- Bolsas ziploc
- Papel absorbente o secante
- Cartón corrugado
- Batas
- Bandejas

Cómo proceder si se encuentra material infectado:

1. Guardar el material en bolsas *ziploc* o papel craft.
2. Aislarlo en un lugar ventilado o introducirlo en un congelador con el fin de detener el brote.
3. La limpieza del moho debe hacerse en una campana de extracción filtrada o, si no se tiene, al aire libre.

22

Pasos para el secado del material afectado:

1. Traslado seguro del material al sitio del secado.
2. Documentación.
3. Secado.
4. Monitoreo.

Recomendaciones

1. Seleccionar el material de acuerdo con el nivel de daño. Se recomienda esta clasificación: no dañados, bajo, medio y alto.
2. Los que no se dañaron son los primeros que deben llevarse a un lugar alejado del sitio del desastre.
3. En el espacio del secado se debe aumentar la circulación del aire y bajar la temperatura.
4. La superficie en la que se hace el secado debe tener material absorbente.
5. Se debe valorar el material afectado y decidir prioridades.
6. Para secar un libro que no está muy mojado, debe ponerse en posición vertical y en forma de abanico.

7. La circulación del aire no puede ser directa.
8. Los libros de tapa blanda se recuperan mejor si se secan planos.
9. El papel que se use para disminuir la humedad (Papel periódico, secante, corrugado, etc.), debe ponerse entre las tapas y cada 50 o 100 hojas.



10. Cuando el libro esté muy mojado, se debe utilizar pesas para que no se distorsione su forma.
11. Cuando hay muchos libros que requieren ser secados, se debe usar cartón para separarlos y un carrito en el que se apilen verticalmente.



12. Cuando se tengan hojas sueltas, se utiliza una lámina de poliéster o acetato para adherir los papeles y separarlos unos de otros. Además, se debe poner sobre ellos una pesa para mantener el plano.



Fuente: Library of Congress. (2015). Preservación del Patrimonio Nacional en La Biblioteca del Congreso. Estados Unidos. Library of Congress. Recuperado el día 22 de noviembre de 2016, de <https://www.youtube.com/watch?v=eBZNdYs3CIM&t=696s>.

BIBLIOGRAFÍA

Biblioteca Nacional de Colombia. (2005). Conservamos. Guía técnica para la preservación en bibliotecas. Ministerio de Cultura. Biblioteca Nacional de Colombia.

Bonilla, E.; Goldin, D.; Salaberría, R. (2008). Bibliotecas y escuelas. Retos y desafíos en la sociedad del conocimiento. Barcelona: Océano.

Edmondson, R. (2002). Memoria del mundo: Directrices París: Unesco, 2002.

IFLA. (2001). Directrices para una política de desarrollo de colecciones sobre la base del modelo CONSPECTUS.

IFLA. (2010). Donaciones para las Colecciones: Directrices para las Bibliotecas. IFLA. Recuperado el día 22 de noviembre de 2016, de <https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/121.pdf>

Ministerio de cultura. (2005). Manual para inventario de bienes muebles. Bogotá: Ministerio de cultura.

IFLA. (1999). Declaración de la IFLA sobre las bibliotecas y la libertad intelectual. IFLA.

Library of Congress. (2015). Preservación del Patrimonio Nacional en La Biblioteca del Congreso. **Estados Unidos**. Library of Congress. Recuperado el día 22 de noviembre de 2016, de <https://www.youtube.com/watch?v=eBZNdYs3CIM&t=696s>.

Moleon, M. (2012, marzo). 10 ventajas y 10 desventajas de los libros electrónicos (Ebooks). Casa editorial de libros electrónicos. Recuperado el día 16 de septiembre de 2012, de <http://eriginalbooks.net/2012/03/26/10-ventajas-y-10-desventajas-de-los-libros-electronicos-ebooks/>

Vaca, Rodríguez, L. (2002). Desarrollo de colecciones. Bogotá: Biblioteca Luis Ángel Arango.

Wester Australian. (2012) The Department of Education. *CMIS Selection Policy*. Recuperado el 04 de septiembre de 2012, de <http://www.det.wa.edu.au/education/cmisis/eval/library/selection/sel22.htm#principles>