



Berisso, 11 de mayo de 2023

**VISTO**, la presentación de la Secretaría Académica con respecto a la Política Integral para la Gestión y Desarrollo de las colecciones de la Biblioteca “Prof. Dra. Ana B. Mocoróa”, y

**CONSIDERANDO:**

Que se busca construir un fondo bibliográfico documental que comprenda todas las disciplinas que se imparten en la facultad, basada en la población universitaria, organizando la colección para brindar de manera simple y sencilla el acceso al acervo documental.

Que estas acciones pretenden apoyar a la comunidad académica con una base de información ágil y eficiente que permita brindar el mejor servicio a los estudiantes, docentes e investigadores para la elaboración de sus tareas académicas.

Que se asegurara de esta manera que la colección sea coherente, adecuada y equilibrada con las funciones y la misión de la institución a lo largo del tiempo.

Que la reglamentación presentada proporciona una herramienta de apoyo para la toma de decisiones y orientación a los responsables de seleccionar, adquirir, evaluar, conservar y expurgar materiales de la colección de la biblioteca.

Que se plantean los procedimientos de trabajo que quedarán documentados en manuales de procedimientos y prácticas operativas



Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional La Plata

Que la Dirección de Asuntos Jurídicos ha tomado la intervención que le compete.

Que el dictado de la medida se efectúa en uso de las atribuciones otorgadas por el Estatuto Universitario.

Por ello,

## EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL LA PLATA

### RESUELVE:

**ARTICULO 1º:** Aprobar la Política Integral para la Gestión y Desarrollo de las colecciones de la Biblioteca “Prof. Dra. Ana B. Mocoroa” que figuran en el Anexo I y forman parte integral de la presente resolución.

**ARTICULO 2º:** Encomendar a la Secretaría Académica que someta la presente reglamentación a un proceso de mejora continua generando las modificaciones que correspondan al Anexo I.

**ARTICULO 3º:** Regístrese, Comuníquese, Cumplido, archívese.

### RESOLUCIÓN Nº: 569/2023

FRLP
SAC
SRI

Ing. Lucas Quesada  
A/C Secretaría de Consejo  
Directivo y Relaciones  
Institucionales

Mg. Ing. Luis A. Ricci  
  
Decano



**RESOLUCIÓN Nº: 569/2023**

**ANEXO I**

**Política Integral para la Gestión y Desarrollo de las Colecciones  
de la Biblioteca “Prof. Dra. Ana B. Mocoroa”**

**Versión 1**

**Texto redactado por: Lic. Silvia G. Vásquez**

**1. INTRODUCCIÓN**

Hacia una gestión de las colecciones  
Acerca de esta política  
Objetivos perseguidos  
Responsabilidades asignadas  
Aprobación de la política  
Evaluación y actualización de la política

**2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA BIBLIOTECA**

Breve historia  
Misión y funciones  
Posición de la biblioteca ante la libertad intelectual, la censura, el derecho a la intimidad, el acceso a la información, la propiedad intelectual y el derecho de autor

**3. USUARIOS**

Comunidad de usuarios  
Análisis de las necesidades informacionales  
Medios de comunicación con los usuarios

**4. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS COLECCIONES**

Antecedentes de las colecciones  
Acerca de las colecciones  
Tipos de soporte  
Tamaño de la colección y crecimiento  
Actualización de las colecciones  
Cobertura temática  
Idiomas  
Estado de conservación  
Acceso a las colecciones  
Relaciones con otras colecciones

**5. POLÍTICA DE SELECCIÓN**

Alcance  
Responsabilidades  
Criterios a seguir



*Ministerio de Educación*  
*Universidad Tecnológica Nacional*  
*Facultad Regional La Plata*

Para los documentos producidos y/o editados por la facultad  
Para los documentos producidos y/o editados por otras instituciones y editoriales  
Criterios generales  
Criterios particulares por tipo de material  
Publicaciones periódicas  
Bases de datos  
Recursos electrónicos  
Fuentes para la selección

## **6. POLÍTICA DE ADQUISICIÓN**

Alcance  
Responsabilidades  
Modalidades de compra  
Donaciones  
Consideraciones previas  
Tratamiento de las donaciones  
Canje  
Consideraciones generales  
Acuerdos de canje  
Tipos de canje  
Canje de publicaciones editadas por la facultad  
Canje de ejemplares dados de baja  
Depósito legal

## **7. POLÍTICA DE EVALUACIÓN DE LAS COLECCIONES**

Consideraciones previas  
La evaluación de colecciones  
Responsabilidades  
Criterios a seguir

## **8. POLÍTICA DE EXPURGO**

Alcance y justificación  
Responsabilidades  
Objetivos  
Criterios generales  
Criterios específicos según el tipo de material  
Baja de inventario  
Destino de los materiales descartados

## **9. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DE LAS COLECCIONES**

Consideraciones previas  
Responsabilidades  
Planes de acción a definir  
Acciones a implementar

## **BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA**



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como propósito determinar criterios y métodos utilizados por la Biblioteca Ana B. Mocoroa de la Facultad Regional La Plata dependiente de la Universidad Tecnológica Nacional en lo concerniente a la gestión de sus colecciones.

Se entiende por gestión de colecciones a la “gestión o desarrollo de la colección haciendo referencia a todo lo relacionado con su planificación, formación, evaluación y mantenimiento. Abarcando varias actividades como la determinación de los criterios de selección, evaluación de necesidades, proceso de adquisición, estudios de uso de la colección, evaluación, cooperación para compartir recursos, conservación y expurgo”<sup>1</sup>

La redacción de esta política surge debido a la necesidad de contar con una herramienta que establezca prescriptivamente la toma de decisiones para el desarrollo, crecimiento y expurgo de las colecciones teniendo por finalidad la constitución de una colección coherente con la institución a la que pertenece.

Este documento está orientado a la satisfacción de las necesidades de información de los miembros de la comunidad universitaria conjuntamente con las actividades de docencia, estudio, investigación, extensión y cualquier otra actividad resultante de la comunidad universitaria de la Facultad.

### **Hacia una gestión de las colecciones**

La Biblioteca Ana B. Mocoroa es una Unidad de Información universitaria que tiene a la ingeniería como foco central de su estructura académica. Es un servicio de apoyo a la docencia, el estudio, la investigación, la extensión y la gestión de la facultad, que procura transformarse en agente institucional de la gestión, organización, conservación y difusión de la información y el conocimiento existente. Ofrece a los miembros de la comunidad universitaria las alternativas viables de acceso a la información bibliográfica eficientemente.

A continuación, se determinan las pautas que establecen la estructura del fondo bibliográfico documental de la Biblioteca.

Para que la Biblioteca pueda alcanzar sus metas y apoyar los objetivos y las funciones de la Facultad, debe contar con políticas claras y actuales que marquen el rumbo a seguir. Es por ello que la Política de Gestión de Colecciones (PGC) se convierte en un documento importante con el propósito de establecer y determinar pautas y criterios que se utilizarán para la conformación de la propuesta documental para la comunidad de usuarios conformada por docentes, estudiantes e investigadores, a la vez que también se utilizará como base para la prestación de los servicios.

---

<sup>1</sup> *Gómez Hernández, J. A. Gestión de bibliotecas Murcia: DM, 2002.*



*Ministerio de Educación*  
*Universidad Tecnológica Nacional*  
*Facultad Regional La Plata*

Esta es la primera política de gestión de colecciones de la Biblioteca y se espera que a futuro se vaya actualizando. Las actualizaciones surgirán de acuerdo con las nuevas cuestiones que se vayan presentando.

Se espera que esta política sea de utilidad para el personal bibliotecario, estableciendo una orientación en los procesos que tienen lugar a la hora de desarrollar y mantener el acervo documental.

### **Acerca de esta política**

#### **Objetivos perseguidos**

Como parte de la institución, la biblioteca universitaria apoya los objetivos de ésta estableciendo su misión y objetivos en concordancia con los de la universidad, atendiendo las siguientes áreas: la investigación, la educación y la difusión. Con lo cual puede decirse que la misión de la biblioteca universitaria consiste en brindar la información necesaria para la comunidad académica, a través de la gestión del conocimiento en apoyo de la docencia, la investigación y la extensión.

Objetivos principales para la biblioteca universitaria:

1. construir un fondo bibliográfico documental que comprenda todas las disciplinas que se imparten en la facultad, basada en la población universitaria
2. organizar la colección brindando de manera simple y sencilla el acceso al acervo documental
3. apoyar a la comunidad académica con una base de información ágil y eficiente que permita brindar el mejor servicio a los estudiantes, docentes e investigadores para la elaboración de sus tareas académicas

Esta política de gestión de colecciones pretende alcanzar los siguientes objetivos:

1. asegurar que la colección sea coherente, adecuada y equilibrada con las funciones y la misión de la institución a lo largo del tiempo
2. fomentar una colección organizada que satisfaga las necesidades de la comunidad universitaria
3. proporcionar una herramienta de apoyo para la toma de decisiones y orientación a los responsables de seleccionar, adquirir, evaluar, conservar y expurgar materiales de la colección de la biblioteca
4. establecer políticas específicas para la selección, adquisición, evaluación, descarte y preservación de los materiales de la colección
5. definir procedimientos de trabajo que quedarán documentados en manuales de procedimientos y prácticas operativas
6. proporcionar acceso a la información mediante la actualización de la colección de publicaciones periódicas (tanto impresas como electrónicas) y bases de datos relevantes para las líneas de investigación y enseñanza de la facultad
7. establecer acuerdos necesarios para adquirir y compartir recursos sean físicos o digitales, que por su costo no puedan ser obtenidos por la facultad



*Ministerio de Educación*  
*Universidad Tecnológica Nacional*  
*Facultad Regional La Plata*

8. optimizar la utilización de los recursos y presupuesto, mediante la selección adecuada de materiales y la definición de prioridades para su adquisición

#### **Responsabilidades asignadas**

La gestión de la colección será responsabilidad de quien coordine esa área, bajo supervisión de la Dirección de la Biblioteca que se cumplan con las pautas establecidas en el presente realizando una observación periódica de la política con la finalidad de adaptarse a las necesidades de los usuarios.

La gestión de la colección es un asunto de prioridad en el que todo el personal de la Biblioteca debe estar comprometido.

#### **Aprobación de la política**

La validez y vigencia de la presente política de gestión y de las versiones posteriores estarán supeditadas a la aprobación del mismo por parte de la Secretaría Académica y del Consejo Directivo de la Facultad.

#### **Evaluación y actualización de la política**

Esta política constituye un instrumento primordial para las tareas diarias del área de Gestión de Colecciones dado que ayuda en la toma de decisiones, razón por la cual estará en constante evaluación, realizándose las correcciones y agregados oportunos.

El documento será sometido a una revisión exhaustiva cada cinco años, con la finalidad de adecuarse a las normativas vigentes y para actualizar su contenido en función de las necesidades esenciales de la Biblioteca y de la comunidad de usuarios.

Cabe destacar que si en un lapso inferior se realizaran modificaciones importantes a esta política, la misma deberá presentarse para una nueva revisión y posterior aprobación por parte de los órganos universitarios anteriormente nombrados.

## **2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA BIBLIOTECA**

### **Breve historia**

Las autoridades de la Facultad, debido a la inadecuada y pequeña sala en que se encontraba instalada la Biblioteca en sus inicios, decidieron darle un nuevo edificio contando con la colaboración de la Fundación Tecnológica.

Con esa finalidad, determinaron su futura ubicación y las características constructivas. El proyecto finalmente se concretó y coincidiendo con el aniversario de la Facultad, en el mes de septiembre de 1996 se iniciaron simbólicamente los trabajos. En 1997 se llevó a cabo el acto de inauguración y en 1998 se le asignó el nombre de la prestigiosa docente de esta casa de altos estudios "Prof. Dra. Ana B. Mocoroa".

La nueva biblioteca contaba con una separación vidriada que dividía la primera sección destinada a depósito del fondo bibliográfico, lugar de trabajo y de atención al público (circulación), de la segunda sección acondicionada para Sala de lectura.



Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional La Plata

Ambos espacios contaban con materiales, tecnología, iluminación y temperatura apropiada. La Sala de Lectura tenía, además la independencia y el silencio indispensables para el estudio y la concentración.

En el año 2012 la Facultad sufre modificaciones edilicias, creciendo estructuralmente. En esta modificación la Biblioteca también se ve afectada positivamente.

El 25 de noviembre de 2016, quedó inaugurada la nueva Biblioteca de nuestra Facultad, la misma funcionaba en las nuevas instalaciones del Departamento de Ingeniería Química.

Este nuevo espacio cuenta con más de **17.000** ejemplares, posee una amplia sala de lectura con modalidad de estantería abierta.

La Biblioteca desde sus orígenes fue presidida por su director el Dr. Carlos Tejo, responsabilidad que mantuvo intacta hasta que finalizó su período el 31 de marzo de 2018. Lo acompañó desde los inicios hasta el año 2015 Mirta Encinas, quien fuera la bibliotecaria durante todos esos años.

### **Misión y funciones**

La biblioteca se define como un servicio de apoyo a la docencia, el estudio, la investigación, la extensión y la gestión de la Facultad. Su misión es permitir el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento y gestión, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Facultad.

Dentro del alcance del servicio está también la creación de la Memoria Documental del Repositorio Institucional Abierto (RIA) con los fines que determina la normativa vigente. <sup>2</sup>

Son funciones de la Biblioteca:

1. Establecer, desarrollar y gestionar el fondo bibliográfico y documental de la Facultad en los siguientes aspectos:

1.1 COLECCIÓN: la selección, la adquisición, el desarrollo, la circulación y el expurgo de una colección en la que se recojan las publicaciones científicas y la información de más frecuencia de uso previsible con independencia del formato, de la periodicidad y del soporte en el que se presenten esas publicaciones. Se incluyen el dictado de las políticas de desarrollo de la colección en concordancia con las líneas de estudio, investigación y extensión de la facultad, las actividades dirigidas a la efectiva incorporación de la misma y la evaluación de la colección.

1.2 PROCESOS TÉCNICOS: las actividades de procesamiento técnico del fondo bibliográfico y documental, la coordinación y el mantenimiento de la base de datos bibliográfica y la preparación física de fondos y documentos para su posterior utilización.

1.3 CONSERVACIÓN: la preservación y conservación de los fondos y documentos, como también la

---

<sup>2</sup> Universidad Tecnológica Nacional. Consejo Superior. Ordenanza 1480 (2015).



elaboración de un “**Plan para la preservación preventiva de las colecciones**”<sup>3</sup> que lo regule

2. Establecerse como depositaria legal de las publicaciones editadas en el ámbito de la Facultad con la finalidad de crear y mantener actualizado el catálogo de publicaciones, a la vez que cumplir o hacer cumplir los trámites legales que sean necesarios para las publicaciones realizadas por la facultad o con su patrocinio.

3. Constituir, desarrollar y gestionar el Repositorio Institucional Abierto con el objetivo de reunir la producción científica y académica realizada en el ámbito de la Facultad, para lo cual deberá coordinar y recurrir a herramientas eficaces de recuperación de esa información que posibiliten su consulta, preservación y posterior difusión.

4. Proporcionar a los usuarios los recursos de información tanto internos como externos que faciliten las tareas de estudio, docencia, investigación y otras actividades, como ser:

4.1 ESPACIOS DE TRABAJO: que ofrezcan, dentro de un ambiente apropiado, la consulta, el estudio y el acceso a los fondos y documentos.

4.2 ACCESO A DOCUMENTOS: el préstamo domiciliario, que permita que los usuarios dispongan de los documentos por un lapso de tiempo determinado.

4.3 REFERENCIA E INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICAS: para informar a los usuarios sobre los servicios que presta la biblioteca.

4.4 Llevar a cabo un PROGRAMA DE FORMACIÓN DE USUARIOS: que facilite el acceso a los servicios de la biblioteca y la adquisición de destrezas informacionales.

4.5 Organizar los recursos y herramientas para la docencia y la investigación.

5. Proporcionar mantenimiento y seguimiento al sistema informático que da soporte al servicio, proponiendo mejoras así como también promoviendo y planificando la incorporación de tecnologías de información a las actividades propias de los servicio que se prestan.

6. Cooperar con programas, proyectos, convenios, redes o consorcios que tengan como objetivo mejorar los servicios ofrecidos.

### **Postura de la biblioteca ante la libertad intelectual y la censura, el derecho a la intimidad, el acceso a la información, la propiedad intelectual y el derecho de autor**

Se deja constancia a través del presente documento que la Biblioteca de la Facultad Ana B. Mocoroa adhiere a los siguientes principios en consonancia con la declaración

---

<sup>3</sup> En la inundación del 2 de abril de 2013 la Biblioteca sufrió la pérdida de material bibliográfico debido al ingreso de agua dentro las instalaciones tanto en Sala de Lectura como en Depósito. La humedad y los hongos contribuyeron al deterioro de mucho de los materiales, incluyendo estanterías de madera y mobiliario.



Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional La Plata

elaborada por el Comité de Libre Acceso a la Información y la Libertad de Expresión de la IFLA (International Federation of Library Association and Institutions) que fue aprobada por su Comité Ejecutivo en La Haya, Holanda, 25 de marzo de 1999.

Se apoya, defiende y promueve la libertad intelectual tal y como está definida en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.

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.

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.

El compromiso con la libertad intelectual es una responsabilidad esencial de la profesión bibliotecaria. Por lo tanto, la Biblioteca y el personal bibliotecario adhieren a los principios de la libertad intelectual, el acceso sin restricciones a la información y la libertad de expresión, y reconocen el derecho a la intimidad de los usuarios de la Biblioteca.

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

- proporcionamos acceso a la información, a las ideas y a las obras de creación, que sirven como puertas de acceso al conocimiento, el pensamiento y la cultura
- brindamos 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
- contribuimos al desarrollo y el mantenimiento de la libertad intelectual ayudando a preservar los valores democráticos básicos y los derechos universales
- tenemos la responsabilidad de garantizar y de facilitar el acceso a las expresiones del conocimiento y de la actividad intelectual. Con este fin, adquirimos, preservamos y hacemos accesible la variedad de materiales, reflejando la pluralidad y la diversidad de la sociedad
- se asegura que la selección y la disponibilidad de los materiales y servicios bibliotecarios estén regidos por consideraciones profesionales y no por criterios políticos, morales y religiosos
- adquirimos, organizamos y difundimos [información y documentación] libremente, oponiéndonos a cualquier forma de censura dentro y fuera del ámbito de la biblioteca
- será accesible 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



Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional La Plata

usuarios ni los materiales que utilicen de la colección

- la biblioteca al ser financiada con fondos públicos a las que tenga acceso el público defenderá los principios de la libertad intelectual
- el personal bibliotecario tiene el deber de defender estos principios
- promueve la libertad intelectual garantizando el desarrollo de una colección pluralista que represente puntos de vista diferentes sobre las temáticas concernientes a la facultad
- apoya de manera manifiesta el Movimiento de **Acceso Abierto** (AA), procurando el libre acceso a las publicaciones académico científicas generadas principalmente con fondos públicos
- respeta la propiedad intelectual y el derecho de autor, permitiendo la reproducción parcial según las condiciones establecidas por la legislación vigente<sup>4</sup>, sólo para uso personal con fines de investigación y desanimando la duplicación de materiales bibliográficos
- la biblioteca comparte los principios en lo que respecta al acceso a la información y a la propiedad intelectual desarrollados por la Subcomisión de Propiedad Intelectual, Acceso a la Información y Libertad de Expresión, de la Asociación de Graduados de la República Argentina (ABGRA) <sup>5</sup>

### 3. Usuarios Comunidad de usuarios

Nuestra comunidad de usuarios está comprendida por los siguientes grupos de usuarios:

- a) los que forman parte de la comunidad universitaria de la Facultad
- ingresantes, alumnos de carreras de grado y alumnos de carreras de posgrado
  - graduados que se encuentren empadronados
  - profesores, docentes, investigadores, becarios, adscriptos y autoridades
  - personal nodocente, contratados
  - departamentos, cátedras, laboratorios, grupos de investigación
  - alumnos extranjeros y profesores visitantes mientras dure su permanencia de manera oficial en la UTN FRLP
- b) público en general que por alguna circunstancia específica hace uso de las instalaciones de la Biblioteca, instituciones con los que la Biblioteca realice acuerdos o

---

<sup>4</sup> Ley 11.723 - Régimen legal de la propiedad intelectual. Disponible a texto completo en: <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/40000-44999/42755/texact.htm>

<sup>5</sup> Impacto del derecho de autor en las Bibliotecas. Disponible a texto completo en: <https://es.scribd.com/document/3659059/Impacto-del-derecho-de-autor-en-las-Bibliotecas#>



Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional La Plata

colaboraciones (préstamos interbibliotecarios o canje por ejemplo), servicio de encuadernado y restauración de documentos

c) usuarios potenciales; población total de la facultad que se encuentre o no asociada

### **Análisis de las necesidades informacionales**

Las necesidades de información de la comunidad de usuarios se manifiestan exclusivamente de sus actividades de docencia, investigación, estudio o gestión.

En el caso del estudio y la docencia, será primordial relevar la bibliografía incluida en los programas de las asignaturas, cursos y seminarios, para detectar nuevas necesidades informacionales. A esta información se añadirá la que proporcione el personal de la Biblioteca del sector de Circulación, agregando también las recomendaciones y/o sugerencias realizadas por estudiantes y docentes de la facultad.

Las líneas de investigación que se llevan adelante en la Facultad deberán tenerse en cuenta para detectar y suplir las necesidades de información de investigadores, considerándose que muchas de estas demandas suelen cubrirse con materiales adquiridos por los propios usuarios mediante subsidios obtenidos en el marco del algún programa.

Teniendo en conocimiento que en general las necesidades son planteadas por las propias autoridades, la Biblioteca se encuentra en condiciones de realizar un análisis de materiales de utilidad para el buen funcionamiento y poner los mismos a consideración de las autoridades y del personal de administración.

### **Medios de comunicación con los usuarios**

Desde esta Unidad de Información, se reconoce la importancia de la comunicación para el desarrollo de las actividades y servicios que se brindan. Asimismo, se han establecido distintos medios de comunicación con el usuario, siendo los siguientes:

- se dispone de una cuenta de correo electrónico para establecer contacto con la biblioteca
- publicación de su sitio web, actualizado periódicamente. Se dispone de un formulario para el envío de consultas, pedidos de obras, solucionar accesos, etc.
- disponibilidad de libro de sugerencias / desiderata
- boletín bibliotecario (newsletter)
- redes sociales: facebook, instagram, etc.
- cartelera y folletería

Estos medios de comunicación no son los definitivos, se buscan nuevas vías de comunicación que permitan una relación de comunicación fluida entre el usuario y la biblioteca.

## **4. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS COLECCIONES**

Dentro de la presente política se define como **colección** a todos aquellos recursos en diferentes soportes (materiales librarios y no librarios) que la Biblioteca dispone para satisfacer las necesidades de información de sus usuarios. La colección de la Biblioteca



Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional La Plata

conforma un organismo en crecimiento tal como definía en una de sus 5 leyes el matemático y bibliotecario de origen indio Shiyali Ramamrita Ranganathan. Las colecciones de la biblioteca van cambiando constantemente en base a las nuevas demandas de información, y sobre todo a las posibilidades de obtener los recursos que tiene la institución y al descarte de los materiales que ya no son de relevancia para los usuarios.

### **Antecedentes de las colecciones**

El acervo bibliográfico documental de la Biblioteca se fue constituyendo gracias a compras y donaciones de documentos, éstas son las formas más frecuentemente utilizadas para la adquisición de nuevos ingresos de material.

### **Acerca de las colecciones**

La biblioteca posee diversos tipos de colecciones que paso a nombrar a continuación:

Colecciones de tipo general:

- a) monografías: son aquellos documentos que forman parte del acervo básico de una biblioteca, cuya temática está presente en las bibliografías básicas o complementarias recomendadas por los profesores, junto con otros documentos de interés general, comúnmente los denominamos libros
- b) revistas: se trata de las publicaciones seriadas o publicaciones periódicas
- c) referencia: integrada por diccionarios, enciclopedias, anuarios y manuales, entre otros materiales, son de acceso rápido para resolver consultas puntuales
- d) tesis: son trabajos finales de grado y posgrado que deben presentar los alumnos para la obtención de un grado académico. Es responsabilidad de la Biblioteca conservar un ejemplar. Antes ese ejemplar era impreso, luego impreso y en formato digital y actualmente es solo digital

Colecciones electrónicas:

Con motivo de los avances tecnológicos, actualmente la información se almacena, procesa y difunde a través de medios electrónicos, razón por la cual la biblioteca de la facultad debe ofrecer el acceso a bases de datos y repositorios, de acceso abierto, con la finalidad de proporcionar la obtención de documentos por parte de la comunidad de usuarios. Esta colección debe favorecer la disponibilidad de revistas, libros, tesis y otros recursos en formato digital.

### **Tipos de soporte**

Puede decirse que, si bien hoy día la Biblioteca posee mayoritariamente documentos impresos, va incrementando el número de recursos electrónicos disponibles.

### **Tamaño de la colección y crecimiento**

Como se mencionará más arriba, la Biblioteca reúne una variada tipología de documentos, tanto en soporte papel y en menor medida en formato digital. A continuación, se mencionan las cantidades:



Ministerio de Educación  
 Universidad Tecnológica Nacional  
 Facultad Regional La Plata

Tipología documental	Soporte impreso	Soporte digital
Monografías	incluyendo folletos, obras de referencia, libros, aproximadamente rondan los 18.000 (a dic. 2022)	En CDs
Tesis de grado y posgrado y Trabajos presentados a eventos	487	580 en el RIA (a dic. 2022)
Publicaciones periódicas	200	
Bases de datos		A través de la Biblioteca Electrónica de Ciencia y Tecnología <sup>6</sup>

### Actualización de las colecciones

A la fecha no se ha realizado un análisis para determinar el grado de obsolescencia de la colección por disciplina, pero se puede decir de forma general que en los últimos años (pre-pandemia) se ha incorporado un volumen bastante bajo de documentos que, de una manera u otra, han actualizado varias de las temáticas incluidas en la colección de la biblioteca. Realizando a futuro un análisis de la colección podremos determinar con precisión si las apreciaciones son ciertas.

### Cobertura temática

Las colecciones de la Biblioteca cubren la temática ingenieril, abarcando todas las especialidades de las carreras que se dictan en esta facultad, a saber: mecánica, eléctrica, industrial, química, sistemas de información, civil y un sector dedicado a cultura general.

### Idiomas

Si bien predominan las obras en lengua española, puede encontrarse un porcentaje de obras en inglés y francés. También existen en menor cantidad documentos en italiano,

<sup>6</sup> La Biblioteca Electrónica de Ciencia y Tecnología (BECYT) es un portal de recursos bibliográficos para la investigación (bases de datos y revistas electrónicas) que fue creada por la SECYT -hoy Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva de la Nación- a fines de 2002 con el objetivo de brindar acceso vía Internet a estos recursos, mediante la contratación de un acceso centralizado para todos los organismos de la Nación en los que se realiza investigación científica. El acceso a estos recursos es gratuito desde cualquier computadora conectada a Internet ubicada en las universidades públicas de todo el país, los institutos y centros de investigación dependientes de CONICET, y otras instituciones en las que se realiza investigación (INTI, INTA, CNEA, etc.). Para más información, véase: [www.biblioteca.mincyt.gov.ar/](http://www.biblioteca.mincyt.gov.ar/)



Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional La Plata

portugués y alemán.

### **Estado de conservación**

En su mayoría los materiales impresos gozan de un buen estado de conservación (aunque con presencia de polvo sobre ellos en especial en aquellos con menor circulación) pero, existe un porcentaje bajo de documentos que necesita atención en materia de preservación (encuadernación, reparación, etc.).

Es importante recordar que cualquier Unidad de Información como lo es una biblioteca, un archivo o un centro de información donde se encuentre material impreso debe reunir ciertas condiciones ambientales para que el material no se destruya con el paso del tiempo. Las condiciones ambientales propicias están vinculadas a una temperatura ambiente apropiada sin demasiadas fluctuaciones, buena circulación de aire, las cajas donde se guardan ciertos materiales impresos deberían ser libres de ácido y sobre todo lo más importante realizar al menos una limpieza anual.

Hay determinados agentes externos que pueden ser controlados como ser el polvo, éste además de retener la humedad y ser abrasivo ya que va degradando el papel, retiene la humedad favoreciendo el desarrollo de microorganismos e insectos que influyen desfavorablemente en la química natural del libro y especialmente en la salud de las personas que están en contacto diario con ese material. En las personas estas condiciones pueden generar alergias y problemas respiratorios además de dermatitis y hongos especialmente en las palmas de las manos.

La pandemia contribuyó a que estas condiciones se acrecienten. Lo ideal sería realizar una limpieza de la colección y los estantes con una aspiradora y paños electrostáticos retirando los libros de las estanterías y realizando una limpieza profunda. Quien desempeñe esa tarea debería protegerse con guantes, barbijo y ropa adecuada. Antes de realizar la limpieza debería consultarse con alguien de seguridad e higiene quien nos podrá asesorar correctamente en el modo de ejecución de la tarea.

### **Acceso a las colecciones**

Para acceder a las colecciones se dispone de un catálogo, el cual se puede consultar in situ o bien a través del sitio web de la biblioteca.

Ubicación de los documentos:

Las colecciones físicas, por su parte, se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

- a) Sala de Lectura: reúne las obras de referencia y aquellas obras de sala que tienen un uso importante y son de mayor actualidad de cada especialidad. La consulta es en modalidad de estantería abierta. Allí también se encuentran las revistas impresas
- b) Depósito 1 - Circulación: reúne los documentos de mayor circulación, en la modalidad estantería cerrada. Aquí también se alojan las tesis de grado y posgrado en soporte impreso.
- c) Depósito 2: almacena los libros que presentan un uso escaso, en modalidad estantería cerrada.

### **Relaciones con otras colecciones**



*Ministerio de Educación*  
*Universidad Tecnológica Nacional*  
*Facultad Regional La Plata*

La Biblioteca forma parte de la Red de Bibliotecas Utenianas, este vínculo facilita el préstamo de obras entre las Bibliotecas de la Red cuando existe demanda por parte de un usuario.

## **5. POLÍTICA DE SELECCIÓN**

### **Alcance**

La selección consiste en un procedimiento que comprende el análisis, la evaluación y la elección del material que se incorporará a la colección de la Biblioteca, siguiendo criterios básicos que se han determinado con anterioridad. Los criterios considerados para esta política comprenderán los medios de adquisición (compra, donación, canje), en cualquier tipo de soporte del documento.

### **Responsabilidades**

El responsable de llevar adelante la gestión de las colecciones tendrá como deber realizar el análisis y la selección de los posibles documentos a ser adquiridos (a través de la compra, canje o donación), siguiendo las pautas establecidas en la presente política.

Aquellos casos que presenten dudas pueden consultarse con algún miembro (docente) de la especialidad de la que se trate para su resolución. La Dirección de la Biblioteca garantizará que se respeten las pautas de selección antes mencionados.

### **Criterios a seguir**

A continuación, se ponen de manifiesto los criterios de selección que se aplicarán durante el análisis de obras a ser adquiridas e incluidas en la colección de la Biblioteca. Hay que señalar que se debe hacer una consideración, en el caso de las publicaciones producidas y/o editadas por la facultad.

Para los documentos producidas y/o editados por la Facultad

1. Todas las publicaciones, cualquiera sea su contenido, forma o tipo de soporte, que haya sido producida y/o editada por la Facultad, debe ingresar a la Biblioteca en calidad de depósito legal (véase 6.5)

2. Las producciones científico - académicas creadas por los miembros de nuestra comunidad académica y difundidas en publicaciones propias o externas a la Facultad, se incorporarán al Repositorio Institucional Abierto (RIA) El RIA se conformará de los documentos generados por:

a) alumnos de grado y posgrado de cualquiera de las carreras y cursos que se dicten en en la facultad, como ser los siguientes casos:

- tesis de doctorado, maestría y especializaciones



Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional La Plata

- tesinas, trabajos de final de carrera
- proyectos finales aprobados de alumnos de carreras de grado y posgrado
- documentación de becas de investigación que sean financiadas con recursos de las mismas: proyectos, informes de resultados o avances de investigación; etc.

b) docentes e investigadores que tengan lugar de trabajo en la facultad, mientras su producción se encuentre vinculada con la facultad y que cumpla con alguna de las siguientes condiciones:

- documentación de proyectos de investigación y extensión aprobados: proyectos, informes de resultados o avances de investigación, etc., en tanto el lugar de trabajo y/o financiación se encuentren avalados por esta facultad
- trabajos previamente editados e inéditos realizados en el ámbito de la facultad (como ser monografías, libros, artículos de revistas, presentaciones a congresos) en tanto el lugar de trabajo y/o financiación se encuentren avalados por esta facultad

c) centros de estudio, institutos, áreas de investigación, y departamentos docentes en las siguientes situaciones:

- memorias de departamentos, centros de estudios, grupos de investigación y laboratorios
- publicaciones que edite la facultad a través de las Secretarías, el Área de Publicaciones, los Departamentos docentes, Centros de estudios e investigaciones, Laboratorios y Cátedras
- otra documentación de carácter académico que se considere adecuado preservar y dar a conocer

Para los documentos producidos y/o editados por otras instituciones y editoriales

Los criterios incluidos se dividen en dos tipos:

- generales: se aplican a la mayoría de los materiales
- particulares: se aplican a un tipo específico de material

A la hora de realizar una selección, la toma de decisiones debe fundamentarse en el cumplimiento de los criterios generales, como primera medida, y de los criterios particulares establecidos según el tipo de material, en segundo lugar.

Por ejemplo: en el caso en que se decide adquirir un título de revista; lo primero que deben observarse son los criterios generales y, posteriormente, se consideran los criterios particulares para el caso de las publicaciones periódicas.

### **Criterios generales**



Criterios	Parámetros
1. Adecuación con la colección	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ si el documento responde a las necesidades de información de los usuarios (reales y potenciales), vinculadas a la docencia, el estudio, la investigación o la gestión</li> <li>➤ si continúa con las líneas temáticas incluidas en la colección o si cubre vacíos</li> </ul>
2. Formato y soporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ se tendrán en cuenta documentos en diversos formatos (libros, folletos, obras de referencia, revistas y publicaciones periódicas, bases de datos, etc.) y soportes (papel, electrónico, audio, etc.).</li> <li>➤ se prioriza la selección de:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• documentos tanto en soporte papel como electrónico</li> <li>• libros y folletos impresos</li> <li>• publicaciones periódicas y bases de datos en soporte electrónico</li> </ul> </li> </ul>
3. Cobertura temática	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ el material debe ajustarse a las líneas de investigación, programas de docencia, de grado y posgrado, que se desarrollan en la facultad</li> <li>➤ debe ser parte de la bibliografía básica (prioridad) o complementaria de los programas de asignaturas y seminarios</li> <li>➤ contempla material imprescindible para el desarrollo de una investigación en esta unidad académica</li> <li>➤ aporta nuevas teorías, conocimientos o enfoques, trata temas de importancia y vigencia actual, incluye información secundaria relevante</li> </ul>
4. Idioma	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ se prioriza la selección de obras publicadas en español e inglés</li> <li>➤ para obras de referencia, se considera:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• obras generales: de preferencia la lengua española</li> <li>• obras especializadas: español e inglés</li> <li>• diccionarios bilingües: sin restricción idiomática.</li> </ul> </li> <li>➤ se contempla la elección de documentos en otras lenguas en las siguientes situaciones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• que sea el idioma predominante en una determinada especialidad</li> <li>• que las traducciones disponibles sean deficientes</li> <li>• que sólo se hayan editado en idiomas distintos</li> </ul> </li> </ul>
5. Estilo y lenguaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la presentación y organización lógica del contenido</li> <li>• el lenguaje utilizado en la obra, que deberá ser claro y comprensible</li> </ul>
6. Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ prestigio del autor, su competencia y reputación en la disciplina</li> <li>➤ si aporta nuevas ideas</li> </ul>



Ministerio de Educación  
 Universidad Tecnológica Nacional  
 Facultad Regional La Plata

<p>7. Prestigio de la editorial o del proveedor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ especialización en el área temática, calidad y seriedad editorial</li> <li>➤ trayectoria, responsabilidad, grado de cumplimiento de lo acordado y los servicios de valor agregado ofrecidos por el proveedor</li> </ul>
<p>8. Edición</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ preferencia por la compra de la última edición, excepto que se requiera la adquisición de una edición anterior por el prestigio del traductor, la inclusión de un análisis crítico determinado u otra razón justificable</li> <li>➤ calidad de la edición en cuanto a: papel, encuadernación, legibilidad de la tipografía, ilustraciones, material complementario, tipo de archivo electrónico, facilidad de uso, durabilidad, etc.</li> </ul>
<p>9. Encuadernación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ se valoran en primer lugar documentos que posean buenas encuadernaciones, resistentes al uso, sobre todo si se trata de obras de préstamo continuo</li> <li>➤ en todos los casos se evaluará si el precio de la obra encuadernada, en comparación con la obra de encuadernación rústica, justifica adquirirla</li> <li>➤ para el caso de obras adquiridas por canje o donación, se evaluará el interés por la obra como criterio prioritario al estado de conservación de la misma</li> </ul>
<p>10. Fecha de publicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ al tratarse de una biblioteca especializada en ingenierías este criterio es determinante para la selección del material, puesto que las obras deben ser de contenido de actualidad dado el avance de las especialidades de cada área</li> <li>➤ por lo anterior, se gestionará la adquisición de obras en curso (sobre todo para las disciplinas donde el grado de obsolescencia del contenido es relativamente alto) así como compras retrospectivas de obras clásicas, autores significativos u otros documentos que permitan completar la colección</li> <li>➤ para las obras de referencia, se preferirán materiales actualizados, de reciente publicación</li> </ul>
<p>11. Uso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ se contempla que el material esté incluido en la bibliografía de varios programas de asignaturas, especialmente los que corresponden a diferentes carreras que se dictan en la Facultad</li> <li>➤ disponibilidad del material en otras bibliotecas y su acceso mediante el servicio de préstamo interbibliotecario</li> <li>➤ la estadística de uso de la colección que lleva la biblioteca</li> </ul>



	<p>esta información será muy provechosa para decidir la adquisición de duplicados o la reposición de ejemplares deteriorados o extraviados</p>
<p>12. Costo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ este criterio se considerará solamente para las obras cuyo valor sea excesivo</li> <li>➤ se analizará individualmente la obra en cuestión, solicitando evaluación por parte de los docentes del área temática involucrada</li> <li>➤ su adquisición dependerá de la relevancia que presente para el desarrollo de los programas de docencia e investigación</li> </ul>
<p>13. Duplicación de títulos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tendrán prioridad a la disponibilidad de más títulos diferentes frente a la duplicación de ejemplares del mismo título</li> <li>➤ si es necesario seleccionar más de un ejemplar, porque hay una petición expresa de los usuarios, o porque la obra figura en varios programas académicos (principalmente en materias introductorias a varias carreras), o porque las estadísticas de uso de la colección así lo demuestran, se tendrá en cuenta lo siguiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• determinar el número de ejemplares de un mismo título dependerá del tipo documental de que se trate y del soporte en que se registre dicho documento</li> <li>• para <u>obras monográficas impresas</u>:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- seleccionar dos (2) ejemplares como máximo por cada título</li> <li>- si el número de alumnos a los que estará destinado el material es superior a cien (100), seleccionar cinco (5) ejemplares</li> <li>- si el número de alumnos a los que estará destinado el material es superior a trescientos (300), seleccionar diez (10) ejemplares</li> <li>- como norma general, no se seleccionarán más de diez (10) ejemplares por título</li> </ul> </li> <li>• para <u>tesis impresas</u>:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- las tesis editadas se considerarán, a los fines de su selección, como obras monográficas</li> </ul> </li> <li>• <u>publicaciones periódicas impresas</u>:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- se seleccionará un (1) ejemplar de cada número de un mismo título</li> <li>- para el caso de recibir más ejemplares mediante canje o donación, se evaluará la posibilidad de conservar uno más en relación a su interés y demanda</li> </ul> </li> <li>• <u>materiales especiales</u>:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- se seleccionará un (1) solo ejemplar por título</li> <li>- si el material resultara de importancia y hubiera sido incorporado mediante canje o donación, podrán conservarse hasta dos ejemplares del mismo</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>



- obras editadas en formato electrónico:  
- se seleccionará únicamente un (1) ejemplar, sin importar el tipo de documento

## **Criterios particulares por tipo de material**

### **Publicaciones periódicas**

- 1) la selección de títulos a adquirir se realizará a partir de un listado candidato propuesto por los docentes e investigadores de esta facultad. Este listado será actualizará cada dos años
- 2) si el título solicitado está disponible a texto completo a través de la Biblioteca Electrónica de Ciencia y Tecnología del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, o mediante un repositorio temático o institucional accesible libre vía Internet, no se contemplará su selección para adquisición
- 3) prevalecerá la selección de publicaciones científicas - académicas de reconocido prestigio, rechazando las revistas de divulgación general
- 4) se valorará si la publicación está indizada en bases de datos accesibles a los usuarios
- 5) se priorizará la adquisición de revistas nacionales e iberoamericanas, análisis mediante, se empleará la modalidad de compra en caso de que esas vías no sean posibles

### **Bases de datos**

- 1) la oferta de este tipo de recurso en el mercado editorial presenta una alta variabilidad y un elevado costo asociado para su adquisición. Los costos hacen que, por el momento, las bases de datos no sean elegibles en los procesos de compra que lleva adelante esta biblioteca a menos que se adquiera a través de la Red de Bibliotecas y todas gocemos del beneficio
- 2) por lo expuesto anteriormente, la selección quedará limitada a los títulos ofrecidos en la Biblioteca Electrónica (MINCYT), o a las bases que se encuentran disponibles gratuitamente en Internet
- 3) para seleccionarlas se contemplará, además de los criterios generales antes mencionados, los siguientes:
  - alcance y contenido: amplitud de la cobertura temática, temporal y geográfica. Cantidad de registros que incluye
  - interfaz de recuperación: facilidad de uso, inclusión de ayudas y diversos métodos de búsqueda, tiempo de respuesta razonable, etc.
  - uso y disponibilidad: acceso de varios usuarios al mismo tiempo

### **Recursos electrónicos**

Junto con los criterios mencionados anteriormente, que también son aplicables a los recursos tradicionales, se considerará otro conjunto de criterios de aplicación específica a los Recursos Electrónicos:



<b>Criterios</b>	<b>Parámetros</b>
1. Método de acceso	se valorará positivamente la consulta del recurso tanto dentro como fuera del campus de la Facultad
2. Autenticación	se preferirá la autenticación por IP para el acceso local de recursos electrónicos, y el proxy para el acceso remoto
3. Compatibilidad	se valorará la compatibilidad del recurso con el hardware y software que utiliza la Facultad, así como con las plataformas que están en uso. Se priorizarán aquellos materiales accesibles y legibles con software abierto
4. Disponibilidad de uso	se priorizará el acceso a varios usuarios al mismo tiempo, en función de la relación costo/uso
5. Facilidad de uso	interfaz, navegación, menús, ayudas, deben ser amigables e intuitivos
6. Accesibilidad	se valorará la inclusión de características que favorezcan la accesibilidad del material para personas con discapacidades
7. Frecuencia de actualización del contenido	se valorarán la fecha de publicación de un recurso y la frecuencia en que el contenido sea actualizado, sobre todo para recursos continuos como lo son las bases de datos
8. Estabilidad	el recurso deberá ser estable, tecnológicamente actualizado y estar disponible en todo momento
9. Vigencia de los links	permitirá evaluar la actualidad del recurso electrónico
10. Acceso a textos completos	se valorará el acceso a documentos que se encuentren completos, tanto en lo referente a textos, imágenes y/o audios
11. Funcionalidades	se valorará la inclusión de funcionalidades tales como toma de notas, acceso a diccionario, traductor, marcador de página, opciones de personalización, etc.
12. Búsqueda y recuperación	se valorará la diversidad de métodos de búsqueda, la existencia de filtros y limitadores, el tiempo de respuesta, la clasificación de resultados, el historial de búsqueda, las herramientas de citación y exportación de citas
13. Exportación y descarga	se valorará la posibilidad de descargar e imprimir el recurso (o parte de él), al igual que la posibilidad de exportar la cita correspondiente en diversos sistemas de citación
14. Integración y enlace	el recurso debe ser localizado utilizando el catálogo de la biblioteca y accediendo de modo sencillo
15. Disponibilidad de estadísticas de uso	se valorará el acceso a informes estadísticos sobre el uso del recurso por parte de la comunidad universitaria



Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional La Plata

### **Fuentes para la selección**

Se considerarán como fuentes principales de información para la selección de nuevos materiales los siguientes ítems

1. programas de asignaturas, seminarios y cursos dictados en la facultad
2. solicitudes de bibliografía
3. recomendaciones de recursos electrónicos formulados por los usuarios de la biblioteca (docentes, investigadores, alumnos)
4. peticiones realizadas por el personal de la Biblioteca, ellos podrán sugerir la adquisición de bibliografía que haya sido detectada como necesaria
5. reseñas bibliográficas aparecidas en publicaciones periódicas académicas o científicas de calidad
6. boletines de novedades de editoriales y librerías. El/los responsables de la gestión de colecciones se suscribirá a boletines de novedades, realizando una revisión periódica en busca de nuevos materiales de interés para sus usuarios
6. catálogos de editoriales y librerías, y material promocional
7. folletería diversa de proveedores de información
8. blogs especializados
9. guías de recursos web de otras Unidades de Información

## **6. POLÍTICA DE ADQUISICIÓN**

### **Alcance**

Cuando se han definido los nuevos materiales seleccionados para incorporar a la colección, se procederá a la adquisición de los mismos con la finalidad de enriquecer el fondo documental de la Biblioteca. Se considerarán como procesos válidos los mecanismos de la compra, canje y donación. Todo esto sin olvidar que la biblioteca también cumple con la función de ser depósito legal.

El procedimiento de adquisición se realizará de manera ágil y lo más dinámicamente posible, optimizando los procesos y manteniendo un nivel de eficiencia alto en todos los procedimientos vinculados.

### **Responsabilidades**

El o los responsables de la Gestión de Colecciones, bajo supervisión directa de la Dirección de la Biblioteca, tendrán el compromiso de llevar adelante los procesos de adquisición de los nuevos materiales. En el caso particular de las compras, también participarán en dicha responsabilidad la oficina de Compras de la Facultad.

### **Modalidades de compra**

Dentro del contexto de la Facultad, pueden establecerse tres mecanismos posibles de compra de materiales bibliográficos, siendo estos: compras ordinarias, compras extraordinarias y compras por subsidio. A continuación, se brindan detalles de cada una de estas modalidades.

<b>Modalidad</b>	<b>Características</b>	<b>Procedimiento</b>
------------------	------------------------	----------------------



Ministerio de Educación  
 Universidad Tecnológica Nacional  
 Facultad Regional La Plata

<p><b>Compras ordinarias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- se planifican con bastante tiempo de antelación</li> <li>- tienen destinadas partidas presupuestarias acordadas con antelación</li> </ul>	<p><u>Compra de obras monográficas y materiales especiales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intervienen la oficina de Compras de la facultad y el / los responsables de Gestión de Colecciones</li> <li>- la Oficina de Compras se encargará de llevar adelante las gestiones correspondientes al proceso de compra (concurso de precios o pedido de cotización si corresponde)</li> <li>- invitación a proveedores, evaluación de cotizaciones, confección de órdenes de compra, pago a proveedores, etc.</li> <li>- quien/es gestionen las colecciones entregarán los listados de bibliografía a adquirir, controlarán el material recibido, realizarán los reemplazos necesarios, se mantendrán en contacto con el Departamento de Patrimonio</li> <li>- orden de prioridad para adjudicaciones de cada ítem durante la evaluación de las cotizaciones:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>a) igual ítem a menor precio</li> <li>b) menor plazo de entrega.</li> <li>c) descuentos por pago contra entrega</li> <li>d) proveedor local</li> <li>e) proveedor que haya logrado mayor cantidad de adjudicaciones</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Compra de Publicaciones Periódicas, Normas y Recursos electrónicos</u></p> <p>Las suscripciones a p.p. se han dado de baja debido a que vamos caminando hacia el modelo digital de Acceso Abierto. La compra de recursos electrónicos deberá seguir las pautas que la UTN establezca para el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- las suscripciones se establecerán por el plazo de (2) dos años consecutivos, luego de ese plazo, se evaluará el uso de las colecciones y se efectuará un relevamiento a distintos docentes para determinar la continuidad o no de las mismas</li> </ul> <p style="text-align: right;"><u>Consideraciones</u></p>
----------------------------------	--	---



Ministerio de Educación  
 Universidad Tecnológica Nacional  
 Facultad Regional La Plata

		si la biblioteca adquirió un título de P.P. en soporte impreso, y dicho título se incorpora en formato digital a la Biblioteca Electrónica (MINCYT) la biblioteca no continuará con la adquisición en papel
<b>Compras extraordinarias</b>	- compras ocasionales que surgen durante el año - no se planificaron con anterioridad al presupuesto	Procedimiento y actores ídem a compras ordinarias
<b>Compras por subsidio</b>	- son los bienes de uso obtenidos por subsidios con subsidios otorgados a los proyectos de investigación deberán ser incorporados al patrimonio de la facultad	- todo material bibliográfico adquirido por los investigadores de la UTN FRLP en el marco del Programa de Incentivos u otros programas semejantes, deberán incorporarse a la colección de la biblioteca - la biblioteca no tiene participación sobre los presupuestos que reciben los proyectos para la compra de bibliografía ni sobre la selección de las obras a adquirir - los directores de proyectos que compren material bibliográfico con dinero proporcionado para desarrollar la investigación, deberán solicitar a la biblioteca el inventariado de las obras y finalizado el proyecto, deberán entregar los ítems comprados para su ingreso definitivo en la colección de la Biblioteca

El depósito legal será el modo preferido para incorporar recursos electrónicos generados por la comunidad académica de la Facultad y depositados en el RIA. Si no se puede incluir el material de forma abierta en el repositorio, se pondrá a disponibilidad en acceso restringido (referencia bibliográfica) hasta que se cumplan los plazos y pueda accederse sin ninguna restricción.

Si se obtiene acceso electrónico en otros entornos diferentes al MINCYT, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. si se dispone de colección impresa antes que el acceso electrónico, se mantiene la versión impresa de la publicación
2. si se dispone el acceso electrónico antes que el acceso a la versión en papel, no se



*Ministerio de Educación*  
*Universidad Tecnológica Nacional*  
*Facultad Regional La Plata*

formará colección impresa

3. adecuación de la prestación del servicio a la comunidad usuaria
4. costo en relación al servicio prestado
5. conocimiento del producto
6. ofrecimiento de versiones de demostración
7. nivel de cumplimiento de lo acordado
8. servicios de valor añadido (alertas, registros MARC21, etc.)
9. servicio al cliente
10. soporte técnico
11. capacitaciones para el personal de la Biblioteca y para los usuarios
12. seguridad de la información y políticas de almacenamiento
13. opciones de personalización (incluir logo de la Facultad, adecuación de los colores de la interfaz a la política de comunicación y diseño de la institución, etc.)
14. provisión de datos estadísticos sobre el uso de los recursos
15. estabilidad de la compañía en el mercado
16. sistema de gestión de pedido ágil y preciso (procedimientos de pedidos, tiempo de respuesta, tratamientos y reclamos)
17. facturación transparente, que detalle cada uno de los costos derivados de la adquisición del recurso
18. notificación ante cambios de versión, actualizaciones, modificaciones de interfaz, formas de acceso, cambios de licencia o contenido, etc.
19. opciones para mantener el acceso al recurso ante la desaparición del proveedor
20. existencia de derechos posteriores a la rescisión del contrato, a fin de garantizar el acceso permanente a los recursos adquiridos
21. posibilidad de cancelar el servicio contratado
22. tiempos y mecanismos de renovación claros

Licencias de uso

Son el producto de una negociación donde se acuerdan cuestiones vinculadas con el acceso, uso, precio, duración y condiciones de contratación de un recurso o de un conjunto de recursos.

Cuestiones a tener en cuenta:

- 1) idioma de la licencia
- 2) definición de usuarios autorizados
- 3) establecimiento de métodos de acceso y autenticación (IP, usuario y contraseña, proxy)
- 4) número de usuarios simultáneos
- 5) explicitar de usos permitidos
- 6) responsabilidad por uso no autorizado o no apropiado
- 7) explicitar servicios provistos, incluida la provisión de estadísticas de uso
- 8) duración y extinción del contrato



Ministerio de Educación  
 Universidad Tecnológica Nacional  
 Facultad Regional La Plata

- 9) mecanismos y plazos de renovación
- 10) derecho de cancelación del contrato, rescisión y reembolso
- 11) garantía de acceso las 24 horas, durante los 7 días de la semana (cláusula de indemnización por fallas en servicio)
- 12) derechos posteriores a la rescisión del contrato, a fin de garantizar el acceso permanente a los recursos adquiridos
- 13) notificación ante cambios que afecten el acceso y uso de los recursos contratados

### **Donaciones**

#### **Consideraciones previas**

En el marco de esta política se entiende por donación las transferencias de recursos de diversos tipos, que pertenecen a una persona o entidad en particular, que se entregan sin remuneración alguna a cambio, a instituciones sin fines de lucro que brindan servicios para estimular actividades académico-científicas y culturales de interés general. Las donaciones pueden ser de dos tipos:

<b>Donación</b>	<b>Concepto</b>
<b>No solicitada o espontánea</b>	donaciones de uno o más documentos que son donados generalmente por un individuo o grupo de personas, una organización, una institución u otra biblioteca. La mayoría de estas donaciones de material se reciben inesperadamente
<b>Solicitada o generada</b>	donación de material bibliográfico que la biblioteca desea adquirir, y que es posible solicitar mediante donación directa dada ciertas características del documento (el autor es docente de la facultad, etc.)

Debe señalarse que, aunque las donaciones de materiales bibliográficos son gratuitas, y por lo general son motivadas por un acto de generosidad y cooperación para con la institución, implican un coste intrínseco para la Biblioteca, ya que conllevan inversión en recursos humanos (evaluación, selección, ingreso o descarte, inventariado y procesamiento técnico efectuados sobre ese material), inversión en infraestructura (espacio físico disponible para su almacenamiento), inversión en mantenimiento (trabajos de conservación preventiva del material, alarmas de seguridad, etiquetas de código de barra), etc.

Lo expuesto anteriormente justifica la necesidad de establecer pautas y criterios básicos para la aceptación y tratamiento de las donaciones por parte de la Biblioteca, los cuales se mencionan a continuación.



Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional La Plata

### **Tratamiento de las donaciones**

Para el caso particular de las donaciones espontáneas, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- todo ofrecimiento de donación será considerado y evaluado, pudiendo la Biblioteca aceptar o rechazar una parte o la totalidad de los materiales ofrecidos
- todo documento donado será evaluado siguiendo los Criterios definidos en la Política de Selección (véase 5.3.). Sólo podrán aceptarse documentos que respondan a los intereses de la Biblioteca y de sus usuarios
- las obras que no se ajusten a los criterios de selección se destinarán para el canje y/o la donación, pudiendo ser:
  - a) derivadas a instituciones que la Biblioteca considere pertinentes en relación a la temática y nivel de cada publicación, o
  - b) ubicadas en el depósito de material dado de baja, registrándose previamente su existencia, y ofreciéndose en donación a posibles instituciones interesadas
- no se aceptará, por parte del donante, la exigencia de condiciones especiales con los documentos ofrecidos en donación. El donante deberá renunciar, en el momento de la entrega, al derecho de propiedad sobre el material donado.
- no se considerará ni otorgará privilegios a los donantes en el uso del material donado ni de los restantes documentos de los acervos
- la biblioteca decidirá la ubicación y destino final del material donado, sin necesidad de comunicar al donante dicho destino, y establecerá la disponibilidad y las condiciones de uso de los materiales donados incorporados
- no se solicitará, como requisito de admisión de donaciones que provengan de una herencia, la firma de todos los herederos. Esta situación está sujeta a modificaciones si se presenta alguna circunstancia que lo requiera.
- se evaluará el estado físico del material donado, sopesándose el gasto de su restauración con el contenido de información y el grado de necesidad
- la biblioteca no se hará cargo de los costos de envío implicados en una donación, excepto que la calidad de la misma lo justifique. En ese caso, la Dirección de la Biblioteca lo evaluará y pondrá a consideración de las autoridades de la Facultad
- en caso de donaciones numerosas, y a efectos de agilizar las tareas de evaluación del material, el donante deberá presentar previamente a la biblioteca un listado en el que detalle información acerca de su donación. Las listas de donación deberán incluir los siguientes datos: autor, título, editorial, año de publicación y estado físico de cada título ofrecido. A posteriori, la biblioteca informará al donante si se acepta la donación de forma total o parcial.

La biblioteca podrá solicitar una donación directa de determinados documentos tomando contacto con:

- \* Universidades Nacionales (públicas o privadas)
- \* organismos de gobierno



Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional La Plata

\* editoriales comerciales

- con las que se haya tenido un vínculo (edUTecNe, Éxodo)
- editen publicaciones cuya autoría corresponda a docentes de la facultad
- hayan realizado donaciones espontáneas con anterioridad

Los documentos obtenidos a través de donaciones tendrán el mismo nivel de atención que los materiales comprados. Todos los ejemplares incorporados al fondo bibliográfico por el procedimiento de donación, ya sea espontánea o solicitada, se ingresarán en la base de datos de donaciones, y deberán ser agradecidos mediante correo electrónico institucional.

### **Canje**

#### **Consideraciones generales**

Es un mecanismo para adquirir materiales que consiste en el “intercambio entre bibliotecas, bien de duplicados, bien de sus propias publicaciones, o de las publicadas por aquellas instituciones a las que de alguna forma está vinculada”<sup>7</sup>

El canje tiene como finalidad:

- difundir las publicaciones editadas por la propia institución
- obtener publicaciones académico - científicas relevantes para las líneas de docencia e investigación de la facultad
- obtener publicaciones que no se comercializan y/o acceder a publicaciones oficiales

El material recibido por intercambio deberá cumplir de igual modo con los Criterios fijados en la Política de Selección (véase 5.3.)

#### **Acuerdos de canje**

En el marco del canje, la Biblioteca podrá establecer diferentes tipos de acuerdos:

- a) por título: se intercambiará título por título
- b) abierto: se intercambiarán publicaciones periódicas por publicaciones periódicas y obras monográficas
- c) tasado: se podrán enviar más títulos de los que se reciben, considerando el costo y la calidad de la publicación recibida

Los acuerdos establecidos serán revisados periódicamente (entre 2 y 3 años), a efectos de determinar la adecuación de las condiciones a la situación actual de la facultad y a los intereses específicos de la biblioteca y su comunidad de usuarios.

#### **Tipos de canje**

La biblioteca podrá gestionar dos tipos de canje específicos de documentos: las publicaciones editadas por la facultad y los materiales dados de baja de la colección de la biblioteca.

#### **Canje de publicaciones editadas por la Facultad**

- se considerarán para el canje tanto las obras monográficas como las publicaciones periódicas editadas por la facultad
- para cada caso en particular, se establecerá la cantidad de ejemplares a ser ofrecidos

<sup>7</sup> Orera Orera, Luisa (ed.). Manual de biblioteconomía. Madrid: Síntesis, 2002.



Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional La Plata

en canje

- los editores de las publicaciones serán los responsables de determinar las instituciones con las cuales se mantendrán convenios de canje. Remitirán a la Biblioteca el listado de instituciones con las que deseen establecer el intercambio y la cantidad necesaria de ejemplares.
- la Biblioteca, podrá sugerir y establecer intercambios con publicaciones que tengan relevancia para el fondo documental
- la Biblioteca deberá concretar los envíos y gestionar los acuerdos de canje

Por tal motivo, todas las publicaciones que se realicen dentro del ámbito de la Facultad deberán incluir la dirección de la Biblioteca como dirección de intercambio.

### **Canje de ejemplares dados de baja**

Aquellos materiales dados de baja de la colección serán ofrecidos en canje a otras bibliotecas e instituciones. Cada determinado tiempo, se publicará las obras ofrecidas en el sitio web de la biblioteca. Una vez establecido el contacto, el procedimiento a aplicar será el mismo que para el canje de las publicaciones editadas por la Facultad.

### **Depósito legal**

Las publicaciones producidas y/o editadas por la facultad o por alguno de sus miembros, se incorporarán a la colección de la Biblioteca como depósito legal, sin considerarse el tipo de documento ni el soporte y sin someterse a una selección previa. Esta incorporación será obligatoria, con la finalidad de ser registrada e incorporada al fondo bibliográfico, los responsables de la publicación deberán entregar a la biblioteca la siguiente cantidad de ejemplares:

#### Publicaciones periódicas impresas:

- 2 ejemplares para ingresar al fondo bibliográfico, que quedarán disponibles 1 para su consulta en Sala de Lectura y 1 para préstamo

#### Monografías y congresos en soporte papel:

- 2 ejemplares para ingresar al fondo bibliográfico, quedando un ejemplar para la consulta en Sala y 1 para préstamo

#### Tesis impresas:

- 1 ejemplar de las tesis de grado y de posgrado, aprobadas, para ingresar al fondo bibliográfico, que quedará disponible para su consulta en Sala de Lectura

#### Publicaciones electrónicas en diferentes soportes (CD Room - DVD -Pendrive – Tarjeta de memoria):

- 1 ejemplar para ingresar al fondo bibliográfico, que quedará disponible para su consulta en Sala

#### Publicaciones electrónicas no encuadradas en el ítem anterior o disponibles vía Internet (Repositorio):

- 1 ejemplar digital de preferencia en formato .PDF editable o .DOC para ingresar al fondo bibliográfico, que quedará disponible para su consulta a través del RIA



## 7. POLÍTICA DE EVALUACIÓN DE LAS COLECCIONES

### Consideraciones previas

Para gestionar las colecciones de manera eficaz, es necesario tener un conocimiento actualizado y completo de las características esenciales del material de la Biblioteca. Esto permitirá tomar decisiones objetivas sobre la adecuación del acervo a las necesidades de los usuarios, identificando los puntos fuertes y débiles de la colección y detectando materiales poco utilizados. Estas actividades son cruciales para aprovechar al máximo los recursos humanos, financieros y edificios disponibles en la biblioteca.

En consecuencia, evaluar las colecciones de la Biblioteca implica valorar en qué medida el material está logrando su objetivo y satisfaciendo las necesidades de información de los usuarios. Este proceso implica la realización de estadísticas que apliquen métodos centrados tanto en las colecciones como en su uso. Es recomendable que la Biblioteca experimente con diferentes métodos de evaluación para determinar cuáles son viables de implementar, basándose en los datos disponibles y la información necesaria para la toma de decisiones.

### La evaluación de colecciones

Se propone el uso del modelo de las Bibliotecas Universitarias Españolas asociadas a la Red de Bibliotecas Universitarias Españolas (REBIUN)<sup>8</sup> para implementar una plataforma que permita realizar diferentes tipos de análisis, incluyendo tanto métodos de evaluación objetivos como subjetivos. Esta plataforma utiliza estándares internacionales e indicadores de primer y segundo nivel para recopilar información relevante que permita identificar las fortalezas y debilidades de la Biblioteca.

Es evidente que aún no se ha establecido un modelo de evaluación propio que proporcione todo el conocimiento necesario para gestionar adecuadamente las colecciones de la Biblioteca. Debido a esta situación, la Biblioteca debe seguir un camino de investigación y aplicaciones prácticas con el fin de establecer un modelo de evaluación propio que se adapte a su realidad y que pueda consolidarse con el tiempo. El objetivo es establecer un modelo de evaluación propio que permita una gestión más efectiva de las colecciones en el futuro.

El planteamiento presentado para la evaluación de Bibliotecas Universitarias en España es sumamente interesante. La utilización de estándares internacionales y de indicadores de primer y segundo nivel puede proporcionar a la biblioteca una visión más completa y amplia de su situación, lo que permitiría identificar tanto fortalezas como debilidades en áreas como la colección, los servicios y las instalaciones. Con esta información, la Biblioteca tendría la posibilidad de mejorar su desempeño y la calidad de los servicios que ofrece.

### Responsabilidades

El responsable de la Gestión de Colecciones trabajará con personal de los Procesos Técnicos para registrar la estadística mensual y presentar un informe escrito a la Dirección de la Biblioteca al comenzar un nuevo ciclo lectivo.

---

<sup>8</sup>Red de Bibliotecas Universitarias Españolas



Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional La Plata

La Dirección de la Biblioteca será responsable de recopilar las estadísticas del ciclo lectivo anterior, comparar y hacer comentarios sobre ellas, y dejar registrado este análisis en la memoria escrita de la Biblioteca.

### **Criterios a seguir**

Anualmente se llevará a cabo una evaluación de las colecciones, cuyos resultados se plasmarán en un documento escrito, en la memoria de la Biblioteca. Se emplearán los métodos de evaluación más apropiados y se preverá la generación y mantenimiento de las fuentes de datos necesarias para aplicar los métodos seleccionados.

Se experimentará con métodos de evaluación centrados en la colección, como listas de control, catálogos de bibliotecas similares, comparación con los programas de asignaturas, examen directo de la colección por expertos en el tema y estadísticas comparativas sobre el tamaño y el crecimiento de la colección e inversión en dinero. También se probarán algunos métodos centrados en el uso, como estudios de circulación y uso in situ, encuestas de opinión a los usuarios, análisis de la disponibilidad en el estante y estadísticas de préstamo interbibliotecario. Se determinará el modelo definitivo de evaluación a aplicar.

## **8. POLÍTICA DE EXPURGO**

### **Alcance y justificación**

Realizar el proceso de expurgo en una biblioteca es tan importante como la adquisición de nuevos materiales, ya que tiene como objetivo eliminar los elementos que no son apropiados para los usuarios, mantener la pertinencia de la colección, facilitar la gestión de los recursos, solucionar problemas de falta de espacio y retirar ejemplares duplicados o en mal estado. Para llevar a cabo esta tarea de manera efectiva, es necesario contar con información precisa obtenida a través de evaluaciones de las colecciones y tener criterios claros para decidir qué elementos deben ser descartados. En nuestra Biblioteca, el proceso de expurgo se realizará de manera **constante** o **permanente**, especialmente cuando se reciban materiales a través de intercambios o donaciones y en forma **sistemática** o **periódica** cuando se realice la revisión de las colecciones.

Es importante destacar que el proceso de descarte bibliográfico en una biblioteca no implica necesariamente la destrucción de documentos. Se enfoca en retirar de la colección aquellos elementos que tienen poco uso, duplicados innecesarios o que se encuentran en mal estado, extraviados o deteriorados.

Estos materiales pueden tener diferentes destinos, como ser canjeados o donados a otras instituciones, ofrecidos para la venta, o incluso vendidos como papel. El descarte bibliográfico implica una evaluación cuidadosa de la colección con el objetivo de retirar aquellos libros que ya no cumplen una función útil para los usuarios, incluyendo aquellos que se han vuelto obsoletos, que han sufrido deterioro debido al uso o a factores naturales, entre otras razones. Es crucial que este proceso se realice de manera crítica y cuidadosa, para garantizar que solo se retiren aquellos materiales que ya no tienen valor para los usuarios.

El objetivo del proceso de descarte bibliográfico es consolidar el acervo de la



Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional La Plata

Biblioteca, buscando estrechar su pertinencia con las demandas de su comunidad. Se trata de retirar de la colección aquellos materiales que ya no son de utilidad para permitir su crecimiento y renovación con la llegada de nuevos títulos. Al eliminar los elementos que ya no cumplen una función útil para los usuarios, se busca mantener una colección relevante y actualizada, en línea con las necesidades e intereses de la comunidad. De esta manera, el proceso de descarte bibliográfico no solo busca retirar materiales obsoletos o deteriorados, sino también permitir la inclusión de nuevos títulos que puedan ser de interés para los usuarios de la Biblioteca.

La biblioteca presta servicio con bienes bibliográficos fungibles, lo que significa que están sujetos a deterioro por el uso, las condiciones ambientales, el paso del tiempo o la vigencia de su contenido. Es importante tener en cuenta que los materiales que se retiran de los fondos de la Biblioteca son considerados bienes nacionales y forman parte del patrimonio cultural del país. Por lo tanto, el proceso de descarte bibliográfico debe ser realizado con cuidado y siguiendo los criterios establecidos, con el fin de preservar aquellos materiales que tengan un valor significativo. De esta manera, se busca asegurar la conservación y difusión del patrimonio bibliográfico del país para las generaciones presentes y futuras.

### **Responsabilidades**

En las Universidades Públicas del Estado argentino, la gestión de las colecciones de las bibliotecas está regulada por normativas y reglamentaciones internas de cada institución, las cuales suelen contemplar los procedimientos para el descarte de materiales obsoletos, duplicados o en mal estado.

Los responsables de la gestión de colecciones elaboran un listado de los materiales a ser descartados, junto con las causas de su baja. Luego, presentan este listado a la Dirección de la Biblioteca, la cual tiene la responsabilidad de decidir sobre el destino final de los materiales. Esta decisión debe ser ratificada por la autoridad máxima de la facultad correspondiente, y debe respetar y aplicar la normativa vigente.

Es importante señalar que, en Argentina, la Ley de Propiedad Intelectual (Nº 11.723) establece que los libros y otros materiales bibliográficos son bienes culturales y, como tales, forman parte del patrimonio cultural de la Nación. Por lo tanto, cualquier decisión de descarte de materiales bibliográficos debe realizarse con el debido cuidado y respeto hacia estos bienes culturales.

### **Objetivos**

El expurgo es el acto de depuración de las colecciones que consiste en retirar documentos (en forma definitiva de las colecciones) garantizando la coherencia, el mantenimiento saludable de las mismas y la mejora de los servicios, el acceso a la información y la imagen de la Biblioteca, mediante la aplicación de determinados criterios, considerando también las necesidades institucionales, tales como:

- reserva de espacio a través de la generación de lugar físico para almacenar nuevo material impreso y electrónico en el catálogo
- ahorro de estanterías a través de la desocupación y habilitación de



Ministerio de Educación  
 Universidad Tecnológica Nacional  
 Facultad Regional La Plata

metros lineales de estante

- economía de costos de conservación, procesamiento técnico y mantenimiento de materiales
- ahorro de tiempo en las búsquedas en el catálogo y en los estantes, como también en la guarda y ordenamiento físico

**Criterios generales**

Las obras que tengan valor por su contenido, formato o soporte no serán descartadas. Sin embargo, si tienen un uso limitado o abordan temas obsoletos, se trasladarán al depósito cerrado de la Biblioteca.

Después de determinar la importancia del descarte de materiales en la Biblioteca, se establecerán los estándares para escoger que materiales formarán parte del proceso de expurgo. Los criterios pueden basarse en el contenido, la condición física o la funcionalidad de los materiales, y es importante realizar una evaluación objetiva que esté adaptada a las necesidades de información específicas de la Biblioteca. Por lo tanto, los criterios que se presentan a continuación pueden ser flexibles, en función del papel que cada material desempeña en la colección completa.

En cuanto a otros materiales, la decisión de descartar una obra se tomará después de una cuidadosa evaluación del documento, teniendo en cuenta los siguientes criterios en su conjunto:

Criterios de descarte		Destino del material
De contenido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contenido obsoleto o no actualizado</li> <li>• material cuyo contenido no sea relevante</li> <li>• material que resulte de escaso valor para las líneas de docencia, investigación y/o gestión de la Facultad</li> <li>• folletos y trípticos</li> <li>• publicaciones periódicas sueltas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• material de descarte definitivo</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• baja o nula consulta (obras de alta especialización, obras en otros idiomas)</li> <li>• materiales que no hayan circulado en un período de 10 años</li> <li>• material ajeno a los objetivos de la Biblioteca (obras de carácter proselitista, libros antiguos, raros y valiosos, textos de uso personalizado)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• material de reubicación</li> </ul>
Calidad no reconocida	<ul style="list-style-type: none"> <li>• materiales cuyos autores o editores sean desconocidos o no tengan prestigio reconocido, previa evaluación por parte de expertos en la temática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• material de descarte definitivo</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mal uso (mutilados, desencuadernados,</li> </ul>	



Ministerio de Educación  
 Universidad Tecnológica Nacional  
 Facultad Regional La Plata

Físicos y ambientales	estropeados) • deterioro causado por agentes naturales (papel con hongos, ácido o humedad) • aquellas obras que presenten un grado importante de deterioro físico tal, que resulte imposible su recuperación (estado de conservación negativo)	• material de descarte definitivo
Funcionalidad en el servicio	• exceso de ejemplares • obras de gran formato	• material de reubicación
	• problemas de edición (impresión deficiente, obras sin copyright)	• material de descarte definitivo

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.

**Criterios específicos según el tipo de material**

Pueden determinarse una serie de pautas para evaluar el expurgo de los materiales de la colección de la Biblioteca, teniendo en cuenta su tipología y prioridad:

Tipología	
Libros y folletos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- si el título no circula por 5 años, se lo enviará a depósito cerrado</li> <li>- si hubiera varios ejemplares del título, sólo se conservará uno</li> <li>- transcurridos 2 años, la obra se destinará para descarte final</li> </ul>
Recursos continuos (Publicaciones periódicas) – Revistas impresas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- si el título fuera obsoleto, se descartará la colección completa</li> <li>- los ejemplares duplicados serán destinados a canje o donación</li> </ul>
Obras de referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- se mantendrán en la colección las dos últimas ediciones adquiridas, por lo tanto, se descartarán las demás ediciones anteriores.</li> </ul>

**Baja de inventario**

Una vez seleccionados los materiales a descartar, se solicitará su baja mediante petición escrita ante la autoridad máxima de la Facultad, informando luego esta situación al Departamento de Bienes Patrimoniales de la Facultad, en cumplimiento con la reglamentación vigente.



## 2. ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

### 2.1. Concepto

La Universidad en su gestión y para el cumplimiento de sus fines, dispone de todo tipo de bienes, que utiliza y conserva; dichos bienes deben ser administrados conforme a determinadas normas legales y los movimientos (altas y bajas) registrados en la contabilidad patrimonial.

La ley de contabilidad establece ciertos principios básicos a los cuales se ajustará la gestión de los bienes muebles, inmuebles y semovientes que están bajo la jurisdicción de la Universidad.

**2.2.1. Altas:** Todo ingreso de bienes que signifique un incremento patrimonial, antes de entregarlo al usuario, deberá ser registrado por la oficina de Patrimonio respectivo.

**2.2.2. Bajas:** De igual manera procederá al dar de baja un bien, a objeto de que el respectivo servicio verifique y certifique el cumplimiento de la vida útil del mismo. En los casos en que la baja no corresponda a razones normales de uso, se deberán remitir las actuaciones a la Sindicatura General de la Nación – Decreto 467/99 (caso de robo, pérdida, etc.)<sup>9</sup>

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).

### Destino de los materiales descartados

De acuerdo con la razón que justifique el retiro del material de la colección de la Biblioteca, las obras descartadas serán destinadas a:

Donación	los materiales de la colección que se vuelvan obsoletos por su temática, o los duplicados que tengan poco o ningún uso, serán donados a instituciones diversas de acuerdo con los criterios establecidos en la Política de Adquisición (véase 6).
Derivación	los materiales donados a la Biblioteca que no hayan sido incorporados a su colección serán enviados a instituciones afines (bibliotecas universitarias, escolares, populares, de cárceles, institutos de educación), teniendo en cuenta su temática y nivel de contenido.
Eliminación	Los materiales que estén en un estado de deterioro irreparable, los ejemplares incompletos en un grado importante y cualquier otro material

<sup>9</sup> Universidad Tecnológica Nacional. Rectorado (2009) Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales. Manual de procedimientos. Capítulo III. Sección 1 Administración de Los Bienes se la Universidad Tecnológica Nacional.

<https://www.utn.edu.ar/images/Secretarias/Administrativa/Procedimiento/Captulo-III.pdf>



	similar, serán eliminados o podrán ser vendidos como papel desechable.
--	--

## 9. Política de Conservación de las Colecciones

### Consideraciones iniciales

En el marco de la presente política, preservar las colecciones implica llevar a cabo una serie de actividades económicas y administrativas que garanticen la buena conservación de los materiales disponibles en la Biblioteca. Estas tareas incluyen la correcta instalación de los documentos en los depósitos, la elaboración de planes de acción en caso de desastres, la formación de usuarios y personal en la adecuada manipulación de los materiales, y la aplicación de técnicas de conservación preventiva y de recuperación de documentos.

Es importante destacar que la necesidad de preservar el fondo documental de una biblioteca está estrechamente relacionada con su misión. Para difundir la información, es esencial que ésta se encuentre en condiciones óptimas de accesibilidad, y para ello, es fundamental preservar el material. Sin conservación adecuada, no es posible utilizar los documentos. Sin embargo, es esencial que la conservación propuesta sea compatible con la utilización de los documentos, y se tenga en cuenta que ambas deben coexistir de manera armónica.<sup>10</sup>

### Responsabilidades

Aunque la responsabilidad principal de elaborar y aplicar pautas y procedimientos para preservar el fondo documental recaerá en quienes gestionen las colecciones, siendo supervisada por la Dirección de la Biblioteca, la correcta implementación y la continuidad en el tiempo dependerán de la participación de todas las personas que utilicen la colección, ya sean miembros del personal de la Biblioteca o usuarios.

El grado de compromiso en cumplir las pautas será proporcional al cuidado que se brinde a los materiales. Por lo tanto, es esencial concientizar a la comunidad académica sobre la adecuada manipulación y tratamiento de los documentos.

### Acciones a implementar

A continuación, se presentan algunas acciones que se pueden implementar en la Biblioteca, a modo de anticipación, pero que deberán describirse con más detalle en el Plan de Preservación de las colecciones.

Guarda de los documentos	<p>En la medida de lo posible, se procurará proporcionar un entorno adecuado para la conservación de los distintos tipos de documentos que forman parte del acervo documental. Para ello, se llevarán a cabo las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acondicionamiento de los depósitos para que cumplan con las condiciones ambientales mínimas, como humedad y temperatura, ventilación, iluminación y, especialmente, limpieza</li> <li>- almacenamiento adecuado de la cantidad necesaria</li> </ul>
--------------------------	--

<sup>10</sup> López Yepes, José (ed.). Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. Madrid: Síntesis, 2004



Ministerio de Educación  
 Universidad Tecnológica Nacional  
 Facultad Regional La Plata

	<p>de materiales en cada unidad de conservación, en la posición apropiada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ubicación de los materiales en la unidad de conservación que mejor se adapte a su soporte y formato</li> <li>- desinfección y desinsectación anual como mínimo</li> <li>- disponibilidad de extintores adecuados, clasificación ABC, y mantenidos en perfecto estado</li> <li>- control de ingreso y salida de personas para desalentar actividades que puedan dañar los materiales de la colección, como robo o recorte de páginas</li> </ul>
<p>Tratamiento de los documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- el personal manipulará de forma adecuada los materiales</li> <li>- se concientizará y difundirá entre los usuarios la importancia de la conservación preventiva, respetando las buenas prácticas y recomendaciones para evitar el mal uso, desgaste prematuro y cuidado de las colecciones</li> <li>- se llevará a cabo un control del estado de los documentos en el momento del préstamo y la devolución, registrando dicha información en el sistema de gestión bibliotecaria para detectar posibles daños y responsables a tiempo</li> </ul>
<p>Recuperación de materiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la biblioteca tomará medidas para retirar de circulación los libros que presenten daños físicos y colocarlos en un depósito de acceso restringido.</li> <li>- se evaluará el tipo de documento y el grado de deterioro para determinar el proceso de reparación necesario, que puede incluir encuadernación, pegado de hojas o tapas, u otras técnicas.</li> <li>- la encuadernación de los materiales solo será realizada por personas calificadas.</li> </ul> <p>en el caso de daños leves, el personal de la Biblioteca o ayudantes designados pueden seguir las técnicas recomendadas en el manual "Reparación de libros bajo parámetros de conservación: Un manual de enseñanza para el taller de conservación para reparación de papel y libros" (La Habana: Archivo Nacional de Cuba, 2000)</p>

Finalmente, es importante destacar que cualquier actividad relacionada con la preservación de la Biblioteca debe cumplir con las condiciones sanitarias adecuadas para proteger la salud de quienes llevan a cabo estas tareas. Por lo tanto, se requiere que el personal disponga del equipo apropiado para garantizar su protección,



Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional La Plata

incluyendo guantes, barbijos y antiparras, con el fin de prevenir accidentes y enfermedades.

### **Bibliografía consultada**

Archivo Nacional de Cuba. (2000). Reparación de libros bajo parámetros de conservación: un manual de enseñanza para el taller de conservación para reparación de papel y libros. La Habana: Archivo Nacional de Cuba. Disponible a texto completo en: <https://literacias.net/bibliodigital/index.php?page=13&id=529&db=https://literacias.net/bibliodigital/index.php?page=13&id=529&db=>

Asociación de Bibliotecarios Graduados de la República Argentina. (2008). Impacto del derecho de autor en las bibliotecas: Declaración de junio de 2008. Disponible a texto completo en: <https://es.scribd.com/document/3659059/Impacto-del-derecho-de-autor-en-las-Bibliotecas#>  
Biblioteca Electrónica de Ciencia y Tecnología (BECYT) [www.biblioteca.mincyt.gov.ar/](http://www.biblioteca.mincyt.gov.ar/)  
Biblioteca Nacional Mariano Moreno. (2020). Política de desarrollo de la colección de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno (selección – adquisición – expurgo). Ciudad Autónoma de Buenos Aires: Biblioteca Nacional Mariano Moreno.

Gómez Hernández, J. A. (2002). Gestión de bibliotecas. Murcia: DM.  
Johnson, S., Evensen, O. G., Gekfand, J., Lammers, G., Sipe, L., & Zilper, N. (2012). Cuestiones clave para el desarrollo de colecciones con recursos electrónicos: una guía para bibliotecas. International Federation of Library Associations and Institutions. Disponible a texto completo en: <https://repository.ifla.org/handle/123456789/428>

Ley 11.723 - Régimen legal de la propiedad intelectual. (1933). Disponible a texto completo en: <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/40000-44999/42755/texact.htm>  
López Yepes, J. (ed.). (2004). Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. Madrid: Síntesis.

Orera Orera, L. (ed.). (2002). Manual de biblioteconomía. Madrid: Síntesis.

Pérez López, A. (2000) La evaluación de colecciones: métodos y modelos. EN: Documentación de las Ciencias de la Información.

Red de Bibliotecas Universitarias Españolas.

Red Estatal de Bibliotecas Públicas de Jalisco. El descarte de material bibliográfico. <https://docplayer.es/17613163-Red-estatal-de-bibliotecas-publicas-de-jalisco-el-descarte-bibliografico.html>

Universidad de Castilla-La Mancha. (2019). Desarrollo de la política de donaciones establecida en la normativa del servicio de adquisiciones.



*Ministerio de Educación*  
*Universidad Tecnológica Nacional*  
*Facultad Regional La Plata*

UNLP, FaHCE. (2009). Providencia 66 de 2009: Política general para la gestión eficiente de las colecciones de la Biblioteca de la FaHCE.

Universidad Tecnológica Nacional. Rectorado (2009) Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales. Manual de procedimientos. Capítulo III. Sección 1 Administración de Los Bienes De La Universidad Tecnológica Nacional. Disponible a texto completo en: <https://www.utn.edu.ar/images/Secretarias/Administrativa/Procedimiento/Captulo-III.pdf>