



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY



Facultad de
**Información y
Comunicación**

Instituto de Información

Alcance y rol de las políticas de gestión de colecciones de las bibliotecas del Área Social y Artística de la Universidad de la República

Monografía presentada para optar al título de Licenciado en Bibliotecología

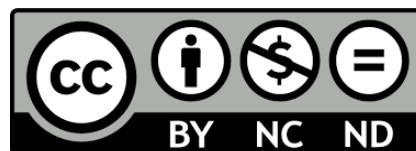
Autora:

Daiana Rosa

Tutores:

Prof. Adj. Ignacio Saraiva

Montevideo, 2023



RESUMEN

La presente investigación tiene como objetivo conocer el estado actual de las políticas de selección, adquisición, donación y descarte en el marco de la gestión de colecciones de las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar. Procura contribuir al debate sobre la importancia y alcance de los procesos de selección, adquisición, donación y descarte de colecciones en el ámbito de los planes y programas de gestión de colecciones. Se sustenta en un estudio teórico sobre la gestión de colecciones, los procesos implicados, y los criterios para la aplicación de los procesos de selección, adquisición, donación y descarte de colecciones en las bibliotecas universitarias.

La metodología empleada es de tipo cualitativa realizada en dos fases, la primera, de análisis documental, y la segunda, de realización de entrevistas a las bibliotecas que nuclean el área Social y Artística. Se concluye que solo las bibliotecas de las facultades de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales y Humanidades y Ciencias de la Educación cuentan con políticas documentadas de selección, adquisición, donación y descarte, mientras que el resto de las bibliotecas no cuentan con marcos regulatorios documentados pero sí han establecido criterios que se manejan de forma interna para establecer la selección, adquisición, donación y descarte de material bibliográfico.

Se destaca que al día de hoy las bibliotecas del área Social y Artística presentan una diversidad de colecciones temáticas que si bien se mantienen vigentes en el tiempo, presentan inconvenientes debido a la rápida obsolescencia de los soportes digitales, sumando además las barreras presupuestales e institucionales, falta de personal, falta de espacio, falta de tiempo y falta de cargos para llevar a cabo las políticas de gestión de colecciones. Se espera que el presente trabajo de investigación pueda servir de insumo especialmente para las bibliotecas que aún no han diseñado en particular una política de selección, adquisición, donación y descarte de colecciones, dado que se comprobó, en el proceso de investigación, el interés por la creación de lineamientos generales tanto a nivel de la institución mayor como en las propias bibliotecas.

Palabras clave: Universidad de la República; Bibliotecas universitarias; Gestión de colecciones; Política de desarrollo de colecciones.

ABSTRACT

The present research aims to know the current state of selection, acquisition, donation and discard policies in the framework of collection management of the libraries of the Social and Artistic Area of Udelar. It seeks to contribute to the debate on the importance and scope of the processes of selection, acquisition, donation and discarding of collections within the framework of collection management plans and programs. It is based on a theoretical study of collection management, the processes involved and the criteria for applying the processes of selection, acquisition, donation and discard of collections in university libraries.

The methodology used is qualitative, carried out in two phases, the first, of documentary analysis, and the second, of interviews with the libraries that nucleate the social and artistic field. It is concluded that only the libraries of the Faculties of Economic Sciences, Social Sciences and Humanities and Educational Sciences have documented policies for selection, acquisition, donation and discarding, while the rest of the libraries do not have documented regulatory frameworks, but have established criteria that are handled internally to establish the selection, acquisition, donation and discarding of bibliographic material. It should be noted that today the libraries of the Social and Artistic Field present a variety of thematic collections that, although they remain in force over time, present problems due to the rapid obsolescence of digital media, in addition to budgetary and institutional barriers, lack of personnel, lack of space, lack of time and lack of positions to carry out collection management policies.

It is hoped that this research can serve as an input, especially for libraries that have not yet developed a specific policy for the selection, acquisition, donation and discarding of collections, since it was found in the research process that there is interest in creating general guidelines both at the level of the large institution and in the libraries themselves.

Keywords: University of the Republic; university libraries; collection management; collection development policy.

AGRADECIMIENTOS

En primera instancia agradezco especialmente a mis tutores Ignacio Saraiva y la colaboración de Victoria Sangiuliano por su dedicación, tiempo y aportes muy valiosos a lo largo de todo el proceso de elaboración de este proyecto de investigación.

A Magela Cabrera, por su apoyo a lo largo de la carrera.

A mis padres Yannet y Anibal, y a mi hermana Valeria por el esfuerzo y las enseñanzas constantes.

A Belén Fernández, mi amiga a quien conozco del IPA, mi mano derecha desde el primer año de facultad y mi soporte en toda la carrera.

A mi novio Lucio Beltramelli, por su paciencia y apoyo incondicional.

A Nestor Gamarra por sus aportes y el material brindado, los cuales fueron una parte muy importante para el desarrollo del proyecto.

A las bibliotecólogas encargadas del Área Social y Artística por acceder a ser entrevistadas y aportar datos valiosos: Inés Fassi, Estela Sosa, Fabiana Delfino, Ruth Santestevan, Ania Carracedo, Natalie Fourcade, Rosana Perciante, Grisell De León, Leonor Quintela y Alicia Viquez.

Finalmente, agradecer a todos aquellos que de una u otra manera estuvieron en este camino recorrido.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. ANTECEDENTES.....	3
2.1. Análisis de trabajos previos y/o relacionados.....	3
MARCO TEÓRICO-CONCEPTUAL.....	11
3.1. Conceptualización de las bibliotecas universitarias.....	12
3.2. Caracterización de las Ciencias Sociales y Humanidades y sus colecciones en las bibliotecas universitarias.....	15
3.3. ¿Gestión de colecciones o desarrollo de colecciones?.....	21
3.4. Políticas de gestión de colecciones.....	23
3.5. Procesos implicados en la gestión de colecciones.....	26
3.6. Criterios para la aplicación de los procesos de selección, adquisición, donación y descarte de colecciones en las bibliotecas universitarias.....	31
3.6.1. Selección.....	31
3.6.2. Adquisición.....	39
3.6.3. Donación.....	43
3.6.4. Descarte.....	46
3.7. La Universidad de la República y el rol de la Partida Central de Adquisiciones Bibliográficas (PCAB) en sus bibliotecas universitarias.....	51
3. METODOLOGÍA.....	58
4.1. Objetivos.....	58
4.1.1. Objetivo general.....	58
4.1.2. Objetivos específicos.....	58
4.2. Preguntas de investigación.....	59
4.3. Estrategia metodológica y universo a relevar.....	60
4. DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	66
5.1. Análisis documental.....	69
5.1.1. Departamento de Documentación y Biblioteca de la Facultad de	

Ciencias Económicas y de Administración.....	69
5.1.2. Departamento de Documentación y Biblioteca de la Facultad de Ciencias Sociales.....	71
5.1.3. Departamento de Documentación y Biblioteca de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.....	75
5.2. Análisis de entrevistas.....	79
5.2.1. Departamento de Documentación y Biblioteca de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración.....	79
5.2.2. Departamento de Documentación y Biblioteca de la Facultad de Ciencias Sociales.....	82
5.2.3. Departamento de Documentación y Biblioteca de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.....	85
5.2.4. Departamento de Documentación y Biblioteca de la Facultad de Artes... 89	
5.2.5. Departamento de Documentación y Biblioteca de la Facultad de Derecho.....	95
5.2.6. Departamento de Documentación y Biblioteca de la Facultad de Información y Comunicación.....	100
5.3. Análisis y Consideraciones generales.....	107
5. CONCLUSIONES.....	121
6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	124
7. BIBLIOGRAFÍA.....	132
8. ANEXOS.....	135
9.1. Reglamento de Asignación y Ejecución de la Partida Central de Adquisiciones Bibliográficas (PCAB).....	135
9.2. Documento Política de donaciones. Udelar. Facultad de Ciencias Económicas y de Administración. Departamento de Documentación y Biblioteca.. 139	
9.3. Documento Política de descarte. Udelar. Facultad de Ciencias Económicas y de Administración. Departamento de Documentación y Biblioteca.....	141
9.4. Documento Desarrollo de colecciones. Udelar. Facultad de Ciencias	

Sociales. Departamento de Documentación y Biblioteca.....	142
9.5. Documento Gestión de colecciones. Udelar. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Departamento de Documentación y Biblioteca.....	153

LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

BiUR: Bibliotecas de la Universidad de la República.

BVRIE: Biblioteca Virtual de Recursos para la Investigación Económica.

Cenur: Centros Universitarios Regionales.

Colibrí: Conocimiento Libre Repositorio Institucional.

CDC: Consejo Directivo Central de la Universidad de la República.

CLACSO: Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales.

CSIC: Comisión Sectorial de Investigación Científica.

ENAB: Escuela Nacional de Bellas Artes.

EUBCA: Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines.

EUMUS: Escuela Universitaria de Música.

FCEA: Facultad de Ciencias Económicas y de Administración.

FCS: Facultad de Ciencias Sociales.

FDER: Facultad de Derecho.

FIC: Facultad de Información y Comunicación.

IENBA: Instituto Escuela Nacional de Bellas Artes.

IFLA: International Federation of Library Associations and Institutions.

LISTA: Library, Information Science & Technology Abstracts.

PCAB: Partida Central de Adquisiciones Bibliográficas de la Universidad de la República.

REBIUN: Red Española de Bibliotecas Universitarias.

REPEC: Research Papers in Economics (Artículos de Investigación en Economía).

RUPE: Registro Único de Proveedores del Estado.

SECIU: Servicio Central de Informática de la Universidad de la República.

TIC'S: Tecnologías de la Información y la Comunicación.

TIMBÓ: Trama Interinstitucional y Multidisciplinaria de Bibliografía On-line.

Udelar: Universidad de la República (Uruguay).

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Políticas documentadas sobre selección, adquisición y descarte de colecciones del área Social y Artística de la Udelar.....	67
Tabla 2. Criterios de selección de colecciones de las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar.....	109
Tabla 3. Adquisición de colecciones en las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar.....	112
Tabla 4. Criterios de donación de colecciones de las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar.....	114
Tabla 5. Criterios de descarte de colecciones de las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar.....	118
Tabla 6. Factores que inciden en la aplicación de las políticas de gestión de colecciones en las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar.....	120



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY



Facultad de
**Información y
Comunicación**

1. INTRODUCCIÓN

La presente investigación tiene como finalidad obtener el título de la Licenciatura en Bibliotecología, carrera impartida en el Instituto de Información de la Facultad de Información y Comunicación (FIC) de la Universidad de la República. El mismo se enmarca en el campo disciplinar de la Bibliotecología y Ciencia de la Información, más precisamente, en el área de Formación y Desarrollo de Colecciones.

Cursar el Taller de Bibliotecas Universitarias y Especializadas, que se dicta en el ciclo de profundización de la Licenciatura en Bibliotecología, como unidad curricular optativa para la formación como profesional de la información, me permitió conocer el panorama actual acerca de las bibliotecas universitarias, en particular, abordar la temática de las políticas de gestión de colecciones en el ámbito de las bibliotecas universitarias de Uruguay, concretamente, en las bibliotecas del área Social y Artística de la Universidad de la República (en adelante Udelar).

El propósito general del presente trabajo es conocer el estado actual de las políticas de selección, adquisición, donación y descarte en el marco de la gestión de colecciones de las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar. Por lo tanto, procura contribuir al debate sobre la importancia y alcance de los procesos de selección, adquisición, donación y descarte de colecciones en el ámbito de los planes y programas de gestión de colecciones.

Los cometidos fundamentales de la Udelar son el fomento y desarrollo de las actividades de enseñanza, investigación y extensión. De estas tres actividades, cabe destacar la que se refiere a la enseñanza propiamente dicha, considerando la división en tres áreas académicas: área Ciencias de la Salud, área de Tecnologías y Ciencias de la Naturaleza y del Hábitat y área Social y Artística.

Como se mencionó anteriormente, se propone limitar el análisis de las políticas de gestión de colecciones a las bibliotecas que conforman los servicios del área Social y Artística de la Udelar: Facultad de Artes (ex Escuela Universitaria de Música y ex Instituto Escuela Nacional de Bellas Artes), Facultad de Ciencias

Económicas y de Administración (en adelante FCEA), Facultad de Ciencias Sociales (en adelante FCS), Facultad de Derecho (en adelante FDER), Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación (en adelante FHCE) y Facultad de Información y Comunicación (en adelante FIC).

Cabe señalar que para esta investigación no se van a tomar en cuenta las bibliotecas correspondientes al área Social y Artística de los Centros Universitarios Regionales (Cenur) del interior del país de la Udelar.

Las colecciones en las bibliotecas universitarias desempeñan un papel fundamental en el apoyo a la enseñanza, la investigación y el aprendizaje continuo en un entorno académico. Proporcionan acceso a una amplia gama de recursos que enriquecen la experiencia educativa y contribuyen al avance del conocimiento. La gestión de colecciones en las bibliotecas universitarias son un componente importante para garantizar que los recursos disponibles satisfagan las necesidades de la comunidad académica y respalden los objetivos educativos e investigativos de la institución.

Este trabajo se estructura en seis capítulos siendo el primero la presente introducción. En el segundo capítulo se presentan los antecedentes de trabajos realizados relacionados con la temática de gestión de colecciones. El tercer capítulo aborda el marco teórico-conceptual, abordando el concepto de bibliotecas universitarias, sus colecciones en Ciencias Sociales y Humanidades, concepto de gestión de colecciones, políticas, procesos implicados y criterios para la aplicación de selección, adquisición, donación y descarte de colecciones.

Luego del marco teórico-conceptual, se presenta el diseño metodológico, incluyendo los objetivos y preguntas de investigación. Posteriormente se presenta un capítulo de discusión y análisis de los resultados a partir de las categorías de análisis del marco teórico-conceptual construido. Por último, las conclusiones, buscan evidencias respuestas a las preguntas de investigación, los resultados y objetivos de investigación, introduciendo líneas a trabajar para profundizar en esta área de conocimiento.

2. ANTECEDENTES

2.1. Análisis de trabajos previos y/o relacionados

Con la intención de dar inicio al presente trabajo, se realizó, en primer lugar una búsqueda de posibles antecedentes de trabajos de investigación relacionados con la temática o que aborden las políticas de gestión de colecciones en las bibliotecas de la Udelar, más específicamente los procesos de selección, adquisición, donación y descarte.

Esta tarea requirió de una revisión de literatura en distintas fuentes de información, principalmente bases de datos bibliográficas a nivel nacional y repositorios tales como BiUR y Colibrí.

BiUR es el catálogo unificado de todas las bibliotecas de la Udelar. Colibrí, por su parte, es el repositorio institucional de la Universidad de la República de acceso abierto, cuyo objetivo es preservar y dar acceso a la producción científica y académica a nivel nacional, poniendo dicha producción a disposición de toda la sociedad. Entre los documentos que Colibrí reúne se encuentran: tesis, tesinas, monografías o proyectos de grado y posgrado, así como otros tipos de producción tales como artículos, libros, informes, etc. Los términos utilizados para la búsqueda fueron gestión de colecciones, bibliotecas universitarias y área social, también se optó por aplicar filtros por título para optimizar y mejorar los resultados de la búsqueda.

Los resultados obtenidos tanto en BiUR como en Colibrí fueron los siguientes: En primer lugar, la búsqueda en Colibrí recuperó un resultado relacionado con las políticas de gestión de colecciones. Si bien no tiene un alcance general sobre la gestión de colecciones propiamente dicha, resulta interesante señalar como antecedente por ser el primero a nivel nacional en el ámbito universitario como el de Udelar: "El descarte en las políticas de gestión de colecciones en las bibliotecas del área de Ciencias de la Salud de la Universidad de la República", por Patricia Martínez (2022). Esta tesis de grado presentó el estado actual de las políticas de descarte en las bibliotecas del área de Ciencias de la Salud en la Udelar y la identificación de políticas documentadas para este tipo de acciones. La autora comprobó que solamente dos de las siete bibliotecas que comprenden el área de la Salud cuentan con políticas documentadas sobre

descarte, mientras que el resto de las bibliotecas no cuentan con dicho marco regulatorio que permitan optimizar el espacio físico de la colección. Asimismo, Martínez (2022) señala que su trabajo, a priori, podría dar lugar a que las bibliotecas universitarias puedan diseñar y actualizar sus políticas de gestión de colecciones.

La búsqueda en BiUR recuperó un artículo académico publicado recientemente, relacionado a la política de gestión de colecciones en la Udelar, principalmente la adquisición de colecciones. Dicho artículo constituye un marco de referencia en cuanto a que menciona y explica someramente los criterios generales para la realización de adquisición de material bibliográfico en las bibliotecas de la Udelar: "Compra centralizada en una biblioteca universitaria en Uruguay" por Ruth Santestevan (2020).

En este artículo la autora proporciona el enfoque de las colecciones en las bibliotecas universitarias a partir de la centralización de las adquisiciones mediante la Partida Central de Adquisiciones Bibliográficas (PCAB) en la Udelar, exponiendo las dificultades que presentan sus bibliotecas para adquirir colecciones en cualquier soporte, ya que cada unidad de información gestiona sus procesos de adquisición de manera individual, destacando la importancia de trabajar y definir estrategias que permitan gestionar los recursos de información de manera óptima. Cabe destacar que esto constituye un antecedente directo de la temática tratada en este trabajo por tratarse del área social de la Udelar (a partir de la experiencia de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración (FCEA)), y un marco de referencia en cuanto a la mención de la PCAB que será desarrollado durante el transcurso de la investigación.

Por otra parte, se procedió, además, a realizar una búsqueda en fuentes bibliográficas internacionales especializadas en el área de Bibliotecología y Ciencia de la Información como EBSCO y Scopus, ambos disponibles en Portal Timbó.

Dado que tanto EBSCO como Scopus se tratan de recursos internacionales, se consideró conveniente utilizar términos de búsqueda en idioma inglés para obtener mejores resultados y más próximos al tema de investigación. Por ello los términos en idioma inglés utilizados en la estrategia de búsqueda fueron university libraries, collections management, library acquisition (el equivalente a adquisición de colecciones), deselection of library materials o discard books (los equivalentes a descarte de colecciones en inglés). Además, para buscar trabajos vinculados a las bibliotecas del área social y artística se procedió a emplear términos como art

libraries (el equivalente a bibliotecas relacionadas con las artes) social science libraries (el equivalente a bibliotecas relacionadas con las ciencias sociales), humanities libraries (el equivalente a bibliotecas relacionadas con el área de las humanidades).

Como resultado de la revisión de bibliografía sobre la temática en EBSCO a través de la base de datos LISTA (Library, Information Science & Technology Abstract) se recuperaron varios artículos en idioma inglés provenientes de revistas especializadas que presentan gran relevancia para este trabajo dado que se tratan de investigaciones realizadas en bibliotecas universitarias y refieren a las políticas de gestión de colecciones. Entre los artículos recuperados, se destacan cuatro a los efectos de la presente investigación.

El primero de ellos, “Standards Collection Development and Management in an Academic Library: A Case Study at The University of Western Ontario Libraries” publicado por Linda K. Dunn y Shiyi Xie (2017). Se basa en la experiencia desarrollada en Taylor Library de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Western Ontario, en Canadá. En ella, los autores plantean que las políticas de gestión de colecciones son creadas a partir de las necesidades que cada usuario y biblioteca necesita. Esto implicó una reorganización simultánea tanto a nivel económico como a nivel del espacio en la biblioteca que culminó con la reubicación de la colección de referencia en un espacio nuevo y más consolidado. Asimismo se realizaron encuestas de percepción tanto a estudiantes como a docentes sobre las colecciones más solicitadas, su soporte, y la demanda por parte de cada currícula.

La investigación concluyó que las colecciones de literatura gris fueron las más solicitadas por los usuarios y la colección más costosa para la biblioteca, pero que consideraron esenciales para apoyar las necesidades de enseñanza, aprendizaje e investigación de profesores y estudiantes dentro de las disciplinas de Ingeniería. Esto les permitió tomar decisiones en la gestión y desarrollo de colecciones, dando lugar además a que más universidades puedan establecer sus propias políticas de gestión de colecciones. Esto implica la selección del material bibliográfico, la adquisición, el procesamiento, la organización, conservación y preservación de materiales, almacenamiento, eliminación y promoción de uso de la colección.

Este último punto se relaciona con el segundo artículo en inglés encontrado en Ebsco, "Comparative study of collection management practices of academic libraries" por Christopher Kwame Filson (2018). En este artículo, el autor realizó un estudio comparativo para descubrir las similitudes y diferencias en las prácticas de gestión de colecciones de dos universidades de Ghana. A partir de dicho estudio, el autor encontró limitaciones tales como fondos inadecuados, falta de políticas de gestión de colecciones y falta de profesionales que obligan a estas bibliotecas universitarias a depender de la donación como forma de mantener la colección actualizada, generando dificultades a la hora de realizar tareas de descarte a futuro. El autor concluye el artículo con recomendaciones para una correcta política de gestión de colecciones desde el aumento de los fondos para la compra de colecciones y regular las tareas de descarte de los materiales de la biblioteca para asegurar que los materiales estén a disposición de los usuarios.

Este artículo académico es presentado a los efectos de conocer las diferentes realidades y desafíos a los que se enfrentan las bibliotecas universitarias a la hora de tomar decisiones para llevar a cabo las políticas de gestión de colecciones ya que requiere de recursos económicos y personal capacitado de varias unidades académicas que actúen en conjunto para mantener el dinamismo de la biblioteca y por ende de la colección. También destaca la importancia de crear un documento que avale tales políticas.

La creación de políticas de gestión de colecciones en una biblioteca universitaria no es una tarea sencilla de realizar ya que requiere de un equilibrio entre las necesidades de los usuarios, los planes y programas del equipo docente y la orientación del profesional bibliotecólogo para que los recursos sean provechosos. En relación con lo mencionado anteriormente, se expone a continuación un tercer artículo encontrado que explica someramente el rol de la selección en las políticas de gestión de colecciones en las bibliotecas universitarias y que resulta de interés para este trabajo.

"A Collection of Importance: The Role of Selection in Academic Libraries" por Bruce Munro y Peter Philips (2008). Este artículo muestra los resultados de un estudio cuyo objetivo principal fue evaluar y examinar las prácticas de selección en las políticas de gestión de colecciones en ocho bibliotecas universitarias de Australia

así como los factores que influyen en las mismas. El estudio reveló que las prácticas de gestión de colecciones, y en particular, la selección, se realizan en forma conjunta entre los bibliotecólogos y alumnos, docentes e investigadores, quienes toman un rol activo a la hora de sugerir colecciones. Los autores concluyen que esta comunicación surge debido a la constante evaluación de selecciones documentada en las políticas de gestión de colecciones, lo que garantiza la satisfacción de necesidades de información de los usuarios y la continuidad y el equilibrio en el crecimiento de la colección.

La continuidad en la colección plantea múltiples desafíos. Las bibliotecas universitarias enfrentan limitaciones de espacio, personal, presupuesto y otros factores, pero aun así deben mantener sus colecciones de manera responsable. En el cuarto artículo encontrado en Ebsco: "Challenges of Collection Management: Analysis, Staffing, and Space" por Lisa Adams, Melanie Church, Michael Hanson y Ali Larsen (2020), analiza la transición de publicaciones seriadas de formato impreso a formatos electrónicos y la eliminación de colecciones obsoletas en cuatro bibliotecas universitarias de Estados Unidos con el objetivo de optimizar el espacio disponible en los estantes para albergar nuevas colecciones. Para ello, se realizó una recopilación de colecciones que requerían de tratamiento especial en repositorios, y los que requirieron de descarte definitivo.

Esta experiencia permitió también que los estudiantes y docentes fueran parte del proceso de la integración de colecciones impresas en repositorios previo a su expurgo y tomar decisiones sobre el destino de las colecciones obsoletas, por ejemplo para la creación de papel reciclado, subastas o donación de los materiales a otras instituciones. Los autores concluyeron que en base a las actividades realizadas, se establece un flujo de trabajo que permite a los bibliotecólogos especializados evaluar con mayor regularidad su parte de la colección y explorar más iniciativas para ajustar el tamaño de la colección a las necesidades de los usuarios.

En la búsqueda realizada por la base de datos Scopus, se encontraron tres artículos en idioma español que presentan gran importancia para este trabajo, dado que son investigaciones realizadas en bibliotecas universitarias de España referidas

a las políticas de gestión de colecciones y que servirán como insumo para el desarrollo teórico de la presente investigación.

El artículo “La gestión de la colección en las bibliotecas universitarias españolas. Planes y normativas”, de José Luis Herrera Morillas (2013, 2014, 2015), publicado en tres partes, presenta los resultados de un extenso trabajo de investigación sobre el estudio de la gestión de la colección a partir del análisis de los planes y normativas elaborados por las bibliotecas universitarias españolas. En ellas se destacan los criterios para la selección, adquisición, donación y descarte de colecciones, así como sus diferencias a la hora de su ejecución. El autor señala además que los bibliotecólogos se enfrentan a varios desafíos al ejecutar las políticas de gestión de colecciones en bibliotecas, los cuales pueden variar según el tipo de biblioteca, el tamaño de la colección y la disponibilidad de recursos. Para ello, destaca la importancia de una política de gestión de colecciones que forme parte de la gestión en las bibliotecas universitarias, ya que de esta forma podrán asumir riesgos y ocuparse del impacto futuro de las decisiones actuales.

Cabe destacar además que en la búsqueda realizada en Scopus también se recuperó un artículo publicado recientemente en idioma inglés y a los efectos de la presente investigación: “Collection Creation as Collection Management: Libraries as Publishers and Implications for Collection Development” por David Gwynn, Tiffany Henry y Anna R. Craft (2019). En este artículo, las autoras destacan el rol de los repositorios institucionales, los recursos educativos abiertos, las colecciones digitales y las publicaciones en acceso abierto como formas en que las bibliotecas universitarias aumentan sus colecciones, basado en la experiencia de la Biblioteca de la Universidad de Carolina del Norte en Greensboro, EE.UU. Las autoras señalan que estos contenidos expanden su conocimiento hacia otras bibliotecas y usuarios y forman parte de la gestión de colecciones con su propio conjunto de prioridades y objetivos, rompiendo con las creencias asociadas a la biblioteca tradicional. La investigación concluye que las publicaciones en las bibliotecas universitarias siguen siendo un área de crecimiento a partir de la implementación de repositorios institucionales, con la tecnología e infraestructura necesarias para facilitar su crecimiento y su óptima difusión.

Finalmente, se consideró oportuno realizar también una búsqueda utilizando el motor de búsqueda de Google Académico con palabras clave tanto en inglés como en español. Los términos empleados fueron gestión de colecciones y bibliotecas universitarias. Como resultado de la búsqueda, entre los artículos identificados y recuperados de interés se distinguen dos artículos a nivel Latinoamericano orientados hacia las políticas de gestión de colecciones.

El primero de ellos, “Nuevas estrategias para la gestión de colecciones en bibliotecas universitarias a partir del advenimiento de los repositorios institucionales” de Mónica Pené (2010), resulta interesante ya que analiza de los repositorios institucionales como parte de las políticas de gestión de colecciones en las bibliotecas universitarias de América del Sur, revelando un interés cada vez mayor de difundir y dar mayor visibilidad a su producción. La autora destaca que esto favorece la difusión del conocimiento científico y amplía la forma de adquirir material bibliográfico en las bibliotecas universitarias.

En el segundo artículo, “Gestão de coleções para bibliotecas especializadas: uma perspectiva teórica para o planejamento de recursos informacionais” de Ana Cláudia Carvalho de Miranda (2018) establece lineamientos generales para la planificación de acciones en las políticas de gestión de colecciones.

Por último, a nivel anglosajón y al solo efecto de la presente investigación, se destaca el siguiente artículo vinculado a las bibliotecas del área social y artística: “Collection management in Oxford art libraries - high rise or deep six?” por Eunice Martin (2005). Este artículo analiza las políticas de gestión de colecciones del Servicio de Bibliotecas de la Universidad de Oxford, Inglaterra, en su proceso de consolidación de colecciones, con el propósito de integrar las principales bibliotecas de investigación en artes en los repositorios en acceso abierto, reduciendo los costos de mantenimiento de la colección en papel y mejorando los servicios de consulta y lectura.

El resultado es una consolidación más racional del material de historia del arte y mejoras en los servicios de información para los lectores a partir de la redistribución del espacio disponible e implementando recursos en acceso abierto

en aquellas colecciones bibliográficas que tengan alta demanda por parte de los usuarios y que por sus características no puedan ser prestados físicamente.

La investigación concluye con el establecimiento de políticas activas para proporcionar un entorno informático común para los usuarios en todas las bibliotecas, incluido el acceso a la red y el aumento de la gama de recursos electrónicos para la investigación y la enseñanza. De esta forma, se reduce la dependencia del acceso a recursos físicos donde estén disponibles sustitutos electrónicos y facilita el proceso de gestión de colecciones, haciendo de la biblioteca un sistema dinámico con la actualización de recursos.

Como resultado de la investigación y búsqueda documental, se advierte que no se encontraron trabajos de investigación que aborden en concreto las políticas de gestión de colecciones en bibliotecas universitarias del área de las ciencias sociales, artes y humanidades, a excepción de los artículos publicados por Martínez (2022) Santiesteban (2020) y Martin (2005). De los artículos recuperados, referidos al ámbito de las bibliotecas universitarias del área social y artística, la mayoría se enfocan hacia investigaciones relacionadas con otras temáticas que no están vinculadas a las políticas de gestión de colecciones. Estas refieren más bien a temáticas como políticas de conservación y restauración de documentos. Por eso no se citaron en este apartado debido a que no se consideran pertinentes.

Sobre los autores recientemente mencionados como Adams et. al. (2020), Gwynn et. al. (2019), Herrera Morillas (2014), Pené (2010) y Martin (2005) hacen mención y destacan elementos que son relevantes para las colecciones universitarias y que repercuten en la gestión de colecciones, como lo son los repositorios institucionales y temáticos, los recursos electrónicos, la transición de las publicaciones periódicas al mundo digital y las publicaciones en acceso abierto, las cuales permiten mantener las colecciones actualizadas y desarrollar de manera conveniente sus servicios. Estos autores también señalan que el mantenimiento de estas colecciones requiere de personal y recursos suficientes para ejecutar las tareas de selección, adquisición, donación y descarte de colecciones, ya que las aplicaciones de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), la abundancia de información en Internet, la alta producción de libros, revistas y otros medios, el aumento de los costos y la alta demanda de materiales por parte de los

usuarios, la reducción del presupuesto y la introducción de sistemas más innovadores para acceder a la información hacen que la gestión de colecciones en las bibliotecas universitarias sea más desafiante tanto para los profesionales de la información como para los usuarios.

Para finalizar, a modo de síntesis, entre los trabajos de investigación más relevantes analizados anteriormente se considera que el que más se aproxima al tema de investigación es el reciente citado trabajo de Herrera Morillas (2013, 2014, 2015) aplicado al ámbito de las bibliotecas universitarias españolas.

MARCO TEÓRICO-CONCEPTUAL

3.1. Conceptualización de las bibliotecas universitarias

Las bibliotecas universitarias tienen una larga tradición, sus orígenes se remontan en la Edad Media, cuando aparecen las primeras universidades en Bolonia (1088), Oxford (1167), Cambridge (1209) y París (1215). Sobre el nacimiento de las bibliotecas universitarias, Orera Orera y Herrera Morillas (2022) mencionan que estas surgieron a partir de

las necesidades de libros por parte de los estudiantes [que] fueron atendidas por los estacionarios, una especie de bibliotecarios/libreros que alquilaban los cuadernillos (*peciae*) que integraban las obras que habían sido aprobadas y corregidas por las autoridades académicas, para que los estudiantes pudieran copiarlas para su estudio [...]. Esta organización constituye el embrión de lo que pasado el tiempo será la biblioteca universitaria. (pág. 104).

Asimismo los autores exponen la definición presentada por la American Library Association (ALA) que entiende a la biblioteca universitaria como una “biblioteca (o sistema de bibliotecas) establecida, mantenida y administrada por una Universidad, para cubrir las necesidades informativas de sus estudiantes y apoyar sus programas educativos, de investigación y demás servicios” (citado en Orera Orera y Herrera Morillas; 2022, pág. 104).

Si bien la definición de la ALA sigue vigente, la definición de la Red Española de Bibliotecas Universitarias (2013) formula el concepto en términos de ser “un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia y la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad/Institución en su conjunto” (REBIUN, 2013).

Por otra parte, para Orera Orera (2007), la biblioteca universitaria se define como “centro de recursos de información que basa su gestión en la filosofía de la globalización, en el uso de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, en la cooperación y en la calidad” (pág. 337).

Moreira González (citado en González Guitián y Molina Piñeiro, 2001; pág. 3) lo define como “un conjunto interactivo de personas, tecnología y documentos”, planteando además que el avance de las nuevas tecnologías lleva a estas instituciones a una rápida evolución en la forma de procesar y difundir la

información; mientras que para autoras como García Recha, Candil Gutiérrez y Bustamante Rodríguez (2004) consideran la biblioteca universitaria como: “centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad/institución en su conjunto [...]” (pág. 121).

En las definiciones expuestas anteriormente, se observan coincidencias con respecto a qué es una biblioteca universitaria: son instituciones que reúnen, organizan y difunden información para el aprendizaje, la docencia y la investigación, y potencian la creación de nuevos conocimientos. También se observa que las bibliotecas universitarias son vistas como centros que contribuyen al desarrollo de la cultura y la transmisión de los valores locales hacia el entorno de la comunidad donde se encuentran situadas, generando un fuerte impacto tanto a nivel cultural como a nivel social.

Se destacan además las coincidencias sobre la misión de la biblioteca universitaria, proporcionando recursos y servicios de información que respalden las necesidades académicas, de investigación y de aprendizaje de la comunidad universitaria y facilitando el acceso a recursos digitales y tecnologías emergentes para mantenerse al día con las tendencias y necesidades actuales (REBIUN, 2013; Orera Orera, 2007; García Recha, Candil Gutiérrez y Bustamante Rodríguez, 2004).

Respecto a las colecciones y usuarios que presentan las bibliotecas universitarias, puede decirse que estas responden principalmente a usuarios que son estudiantes, docentes y egresados, y disponen de una colección con características más “generales”, independiente de las especificidades relacionadas a las carreras universitarias que se dictan en las universidades. Los mismos varían en función de varios factores como su origen histórico, su dependencia jurídica, su tamaño, etc. Esto permite apreciar las diferencias notables en cuanto a su modelo de organización, colecciones, etc., encontrándose inmersas en un importante proceso para adaptarse a las exigencias de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

En este sentido, Orera Orera y Herrera Morillas (2022) y Aguado de Costa (2011) mencionan que las bibliotecas no responden a un único modelo, sin embargo presentan ciertas características distintivas comunes, entre las que se destacan los diferentes formatos a los cuales se adapta la biblioteca universitaria, reformulando su concepto sobre ella, al pasar por colecciones híbridas para mantenerse

actualizadas. Para ello la biblioteca gestiona acuerdos de cooperación con otras bibliotecas, ya sea entre instituciones nacionales como internacionales, con la finalidad de satisfacer las necesidades, intereses y demandas de los usuarios. Actualmente, existen herramientas que almacenan, organizan y divulgan información en formatos digitales, destacando la importancia de disponer los conocimientos y habilidades para el uso de herramientas que les permitirán acceder a información especializada, en bases de datos o sitios web relevantes para sus campos de conocimiento.

Merece señalar el rol del bibliotecólogo en las bibliotecas universitarias, ya que ante la cantidad de información existente, se hace necesaria una selección de la misma con criterios de calidad. Estos criterios contribuyen a la labor de la biblioteca universitaria en sus funciones de enseñanza, investigación y extensión; y formación continua, proporcionando también todos aquellos servicios, documentos y recursos informativos necesarios para que sus funciones básicas sean desarrolladas de la mejor manera posible (Orera Orera y Herrera Morillas, 2022; REBIUN, 2013; Orera Orera, 2007; García Recha, Candil Gutiérrez y Bustamante Rodríguez, 2004).

Basándonos en lo anteriormente expuesto, se propone a continuación una definición propia de biblioteca universitaria: La biblioteca universitaria es un servicio que combina personas, recursos, colecciones e infraestructura necesaria para transformar las necesidades de información de los usuarios. La biblioteca universitaria tiene como objetivo contribuir al aprendizaje, enseñanza, investigación y extensión, así como facilitar el acceso y difusión del conocimiento en conjunto con la comunidad en la que se encuentra.

3.2. Caracterización de las Ciencias Sociales y Humanidades y sus colecciones en las bibliotecas universitarias

Según Martín y Angelozzi (2011) la biblioteca universitaria es vista como un centro difusor del conocimiento y cumple un rol fundamental en la difusión de la ciencia desde la propia academia hacia la comunidad en general sobre los avances que contribuyen a la historia de la ciencia. No solamente sirve a la investigación, sino que además contribuye a la docencia y enseñanza de la comunidad universitaria, convirtiéndola en un instrumento dinámico, fomentando la participación de la comunidad. Para las autoras “la sociedad debe conocer, comprender y ver en la ciencia y en las innovaciones tecnológicas procesos sociales que pueden mejorar sostenidamente sus condiciones de vida. De ahí la importancia de su apropiación, mediante una divulgación, seria, sencilla, veraz y objetiva.” (Martín y Angelozzi, 2011, pág. 2).

En lo que refiere a las ciencias sociales, Carrizo Sainero (2004) y Romanos de Tiratel (2000) advierten que existen dificultades para determinar qué materias o disciplinas las constituyen, pese a ser “jóvenes” en los campos de conocimiento y con gran incremento bibliográfico. El objeto de estudio de las ciencias sociales, según las autoras, es la sociedad en sus diversas manifestaciones y dimensiones. Se centran en comprender y analizar cómo interactúan los individuos entre sí, cómo se organizan en grupos, cómo se desarrollan las instituciones sociales y cómo se producen y cambian las estructuras sociales a lo largo del tiempo.

A esta dificultad se le añade además el hecho de que las Humanidades o las Ciencias de la Documentación no siempre son incluidas como disciplina dentro de las Ciencias Sociales ya que estas deben “construir un campo científico propio puesto que su actividad concierne a todos los campos del conocimiento” (Carrizo Sainero, 2004, pág. 3). En este punto, Romanos de Tiratel (2000, pág. 60) señala que en las Humanidades no existen acuerdos sobre el número de disciplinas que la conforman ya que algunas están vinculadas a las ciencias sociales, tales como Historia, Religión y Antropología, mientras que disciplinas como Música y Cine aparecen vinculadas a las Artes. Para Juan Gracia Armendáriz (2000, pág. 38) Arte, Literatura, Lengua y Filosofía parecen ser las disciplinas básicas de lo humanístico, mientras que áreas como los estudios históricos, religión, folklore o artes escénicas

no siempre forman parte del encabezamiento genérico y ambiguo de las humanidades.

Otro problema que presentan las Humanidades radica en su clasificación y catalogación ya que no existe un acuerdo sobre las disciplinas que la integran en los diferentes sistemas de clasificación. Tanto Romanos de Tiratel (2000, pág. 74) como Gracia Armendáriz (2000, pág. 38) coinciden en las complejidades que se enumeran a continuación:

- El manejo de muchas lenguas. En humanidades se escribe en la lengua del país de origen, contrario a las ciencias naturales en las cuales predomina una.
- Dentro de un género existen diferentes formas de presentación (cuentos, novelas, ensayos, etc.).
- La periodización varía para cada movimiento literario, artístico o filosófico y no siempre coincide con los ciclos históricos ya que hay autores que pertenecen a más de un movimiento o no pertenecen a su época.
- La catalogación propiamente dicha de las Humanidades también enfrenta problemas tanto de autoría (seudónimos, anónimos, autores secundarios o ilustradores) como de los títulos existentes para una misma obra ya sean extensos o alternativos, o de sus ediciones (ediciones privadas, de lujo, reducidas, facsímiles, etc.).
- Los temas de la literatura son difíciles de clasificar. Esto se debe a la amplitud y diversidad de temas, y muchos de ellos son difíciles de determinar, por ejemplo, las alegorías o utopías. La literatura secundaria no es un detalle menor aquí ya que implica las críticas, comentarios, anotaciones, así como las relaciones con otras disciplinas tales como gramática, filología, estética, historia, etc.

Asimismo, Romanos de Tiratel (2000) señala la problemática que enfrentan las bibliotecas de Humanidades, siendo el del espacio debido a la escasa obsolescencia del material. Si bien representa un beneficio por la vigencia de las corrientes presentes en las bibliotecas de dicha área, la edad de los materiales y su frecuencia de uso; la autora agrega que su descarte es bajo y esto complica el almacenamiento de los fondos y su posterior actualización en los estantes. En este punto, merece destacar la utilización de repositorios como una segunda opción para mantener la colección accesible y actualizada, ofreciendo además la ventaja de que

estos pueden consultarse en cualquier momento, no siendo necesario la concurrencia al espacio físico para obtener el material.

Para Gracia Armendáriz (2000, pág. 38), los repositorios juegan un factor clave ya que ofrecen una selección de información a partir de encabezamientos temáticos como índices analíticos o directorios jerarquizados. También presentan la particularidad de que el carácter iconográfico se adapta con facilidad a los medios electrónicos, facilitando la localización de todo tipo de material. El caso de los recursos relacionados con las artes, merece señalar la proliferación de fuentes que se ocupan de la actividad artística en todas sus vertientes, tanto en el ámbito académico e investigador, como aquellas orientadas a ofrecer información de carácter profesional, dirigidas a galeristas, artistas, instituciones, organizaciones, etc. (Gracia Armendáriz, 2000, pág. 44).

Un detalle no menor aquí son las características que presentan las bibliotecas en Ciencias Sociales y Humanidades. Para Romanos de Tiratel (2000) estas bibliotecas son más ricas y numerosas, y abarcan grandes ramas por su gran interdisciplinariedad y lento envejecimiento. Lima Soto (2002) destaca que las bibliotecas de ciencias sociales reúne mucha información, no solamente a nivel local, sino en todo el mundo, información que llega a diferentes bibliotecas especializadas de este campo. Su constante actualización se debe no solo a su especialidad en la temática según los autores mencionados, sino también por su diversidad de soportes. Las bibliotecas universitarias que se especializan en ciencias sociales suelen tener una variedad de colecciones diseñadas para satisfacer las necesidades de estudiantes, docentes e investigadores tales como libros, revistas académicas, base de datos, tesis, disertaciones, recursos multimedia, mapas, archivos de prensa, estadísticas, documentos gubernamentales, entre otros.

La actualización de la información es permanente tanto en las bibliotecas de ciencias sociales como en humanidades según los autores y resulta de especial interés la valoración de cada recurso, ahorrando tiempo y esfuerzo al usuario. Además, la aparición de nuevos soportes y formatos requiere de una adecuada gestión. En este sentido, San José Montano (2016) plantea la necesidad de adaptar las políticas de gestión de colecciones debido fundamentalmente a la incorporación

de los formatos digitales, enfatizando además que las bibliotecas universitarias deben ampliar su misión de conservar y preservar la memoria docente e investigadora para hacerla útil y facilitar el aprendizaje y la comunicación académica, adaptándose al mundo digital (San José Montano, 2016, pág. 15).

En este sentido, las bibliotecas universitarias necesitan disponer de colecciones propias que marquen los objetivos para ajustarse a las necesidades de los usuarios a la que sirven. Sus colecciones son dinámicas y deben ofrecer un conjunto coherente y actualizado de documentos que puedan ser consultados en cualquier soporte, y las bibliotecas mencionadas anteriormente no son la excepción. Como depositarias del conocimiento, deben ayudar a alcanzar los objetivos académicos de las distintas facultades a través del análisis de sus demandas y necesidades de información así como de los diversos servicios que aportan estas bibliotecas.

Con respecto a las necesidades de información de los investigadores en Ciencias Sociales y Humanidades, Calva-González (2003, pág. 167) señala que estos son variados entre quienes estudian sus disciplinas y se ven representados por la utilización de una amplia gama de información. El formato libro no es un detalle menor aquí, ya que para las autoras, coincide con la tradición de reconocimiento cobrando relevancia y motivación para que los resultados de la investigación aparezcan publicados en revistas, monografías e informes de carácter nacional o regional (Romanos de Tiratel, Contardi y Giunti, 2010; Borrego y Urbano, 2006).

Otra característica que presentan es que el tipo de información que necesitan es retrospectiva. La ventaja que presenta esta característica es que la edad de los materiales documentales no pierde vigencia en esta área a diferencia de las ciencias naturales. Para Borrego y Urbano (2006) esto hace que desarrollo del corpus teórico de las disciplinas sea más lento, reflejando una mayor antigüedad de los documentos citados y, por consiguiente, en una mayor vida media de las referencias.

Para complementar con lo señalado anteriormente, Hicks (2005), menciona que en las ciencias sociales hay cuatro conjuntos de géneros: artículos indexados, libros, literaturas nacionales y publicaciones no académicas. La misma autora señala que los libros en las ciencias sociales tienen un impacto muy alto, y en la literatura académica nacional representan un cuerpo específico de una sociedad,

desarrollado en un contexto local y de particular relevancia para los individuos que comparten ese contexto, mientras que el uso de los artículos indexados de revistas permite comunicar los resultados de la investigación a una comunidad, de manera rápida y gracias a su indexación y recuperación en bases de datos. En cuanto a las publicaciones no académicas, entre las que se encuentran las publicaciones ilustradas, estos trasladan el conocimiento a la aplicación de las ciencias sociales, sin embargo, Hicks (2005) menciona que este tipo de literatura es difícil de encontrar debido al poco reconocimiento que este presenta y que muchas veces suele incluirse dentro de los revistas académicas y como bibliografía nacional, está menos indexada, tiende a no ser citada y se la considera como material de calidad.

En relación a lo señalado anteriormente por los autores, Martín y Angelozzi (2011) mencionan que las bibliotecas universitarias cumplen su rol en la divulgación de conocimiento científico. "La divulgación nace en el momento en que la comunicación de un hecho científico deja de estar reservada exclusivamente a los propios miembros de la comunidad investigadora o a las minorías que dominan el poder, la cultura o la economía" (Martín y Angelozzi, 2011, págs. 6-7). Para las autoras esto es importante ya que la divulgación de la ciencia y la cultura en el ámbito universitario permite el desarrollo pleno de la sociedad, además de contribuir al desarrollo de la educación permanente y la comunicación, no sólo entre científicos e investigadores; sino también entre la ciudadanía sobre los resultados de sus trabajos, e incluso sobre los procesos que implica la relación del ser humano como actor social.

Un detalle no menor y que merece ser señalado, es el punto de vista del área social y artística en la realidad de las universidades latinoamericanas. En este sentido, Babini (2018) menciona que en América Latina las universidades cumplen un rol en las comunicaciones académicas, principalmente en la publicación y difusión de revistas y libros, y en la creación de repositorios digitales para difundir las publicaciones en acceso abierto. Para Babini (2018),

las ciencias sociales en América Latina tienen una fuerte tradición de publicar dentro de la región [...] para contribuir con nuevos conocimientos a la mejor comprensión de los fenómenos sociales, políticos, económicos y culturales de nuestra sociedades, e intentar incidir en los procesos que ayuden a lograr sociedades más equitativas, democráticas, justas y participativas (pág. 2).

Sin embargo, Babini (2018) menciona que las universidades de América Latina presentan problemas en cuanto a su representación en las revistas y artículos ya que el número de publicaciones en las grandes bases de datos internacionales es menor. La necesidad de obtener reconocimiento a nivel internacional puede ser un desafío, ya que muchas de las revistas y editoriales líderes (por ejemplo Scopus y WoS) están centradas en otros idiomas y regiones, lo que dificulta la inserción de las publicaciones de ciencias sociales de América Latina en la corriente principal.

En base a lo expuesto anteriormente, Aguado-López y Becerril-García (2016) señalan que la colaboración entre investigadores es una estrategia recurrente en la producción de conocimiento en ciencias sociales y humanidades en Latinoamérica a través de bases de datos como Scopus y Redalyc, otorgando mayor participación en la publicación de libros y artículos académicos. Para los autores, esto permite adoptar estrategias para acceder a nuevos recursos y ser reconocidos ante la comunidad. Destacan que el acceso abierto constituye una "vía primordial para el trabajo colaborativo, en tanto que posibilita el intercambio y acceso a la materia básica del trabajo científico: la información" (Aguado-López y Becerril-García, 2016; pág. 3).

Por ende, la trayectoria de la producción académica en América Latina, según Aguado-López y Becerril-García (2016) y Babini (2018), brinda a las universidades y a sus bibliotecas, una oportunidad para contribuir y desarrollar su producción científica y académica, siendo protagonistas principales en la producción de nuevos conocimientos en la región, principalmente en las ciencias sociales. Esta producción de conocimiento también permite definir e implementar indicadores que evalúen los diversos contenidos que resulten de la producción científica y académica de cada universidad.

Para sintetizar este apartado, los autores coinciden en que las necesidades de información están condicionadas por el carácter de la actividad de los usuarios y de sus características, como por ejemplo su actividad académica, tipo de investigación que se realiza y las fuentes o recursos de información que frecuentan, así como la información específica que requieran para el trabajo que desarrollan. Asimismo, constituye un factor importante en las bibliotecas del área social y artística la necesidad de adaptar las políticas de gestión de colecciones en agentes potenciales para la producción de conocimiento en dicha área y su divulgación

científica en colaboración con otros sectores de la comunidad universitaria y de la sociedad en su conjunto.

3.3. ¿Gestión de colecciones o desarrollo de colecciones?

Merece señalar, a los efectos de la presente investigación, la diferencia entre “gestión de colecciones” y “desarrollo de colecciones”¹. Si bien ambas presentan coincidencias, las diferencias responden a posturas históricas e ideológicas sobre la forma de definir las colecciones en las bibliotecas. Desde luego no es sencilla la tarea de diferenciar ambos conceptos, puesto que son usados hasta como sinónimos, y de ahí mismo surge la problemática, siendo dos conceptos tan íntimamente ligados que es difícil llegar a un consenso, quedando incluso algunas aristas sin resolver.

Para Fuentes Romero (2007: pág. 95), la definición de "desarrollo de colecciones" es difícil de delimitar por sí misma, teniendo en cuenta que actualmente existen diversos soportes que conforman la colección de materiales de una biblioteca, sobre todo si se trata de materiales en soporte electrónico.

Weitzel (2012), Díaz Jatuff (2011) y Fuentes Romero (2007) mencionan que el desarrollo de colecciones implica la planificación estratégica y la adquisición de materiales para una biblioteca. Este proceso abarca la selección de materiales, recursos en línea, entre otros, para satisfacer las necesidades e intereses de los usuarios. Las responsabilidades del desarrollo de colecciones incluyen la evaluación de las necesidades de la comunidad de usuarios, la selección de materiales que se ajustan a esas necesidades y a los objetivos de la biblioteca, establecer políticas de adquisición y criterios de selección y coordinación con proveedores, editoriales y distribuidores para obtener los materiales y construir una colección diversa y actualizada que sea relevante y útil para los usuarios de la biblioteca.

El desarrollo de colecciones contempla la toma de decisiones respecto a cuáles son los materiales a incluir en la colección, respondiendo a las preguntas

¹ En la literatura especializada se utiliza el término “gestión de colecciones” como sinónimo de “desarrollo de colecciones”. Si bien ambos presentan definiciones similares, es necesario diferenciar ambos términos para evitar confusiones durante el transcurso de la presente investigación. Para Weitzel (2012) y Díaz Jatuf (2011) el concepto de desarrollo de las colecciones se orienta a un concepto más general donde se incluyen todas las tareas inherentes a la misma y respondiendo a prioridades institucionales y necesidades de información de los usuarios de una comunidad, mientras que el concepto de “gestión de colecciones”, según la literatura especializada surge en los años 80 en EE.UU y apunta a actividades más concretas como su presupuesto y organización, tanto de los materiales como de los recursos humanos (Díaz Jatuf, 2011; Fuentes Romero, 2007).

“para qué”, “por qué”, “cómo” y “para quién coleccionar”. (Díaz Jatuf, 2011; Fuentes Romero, 2007). Weitzel (2012), por su parte, señala que el desarrollo de las colecciones va más allá de un proceso para seleccionar y adquirir obras, sino que implica afrontar diferentes desafíos por su propia naturaleza, lo que la define como un "proceso cíclico e ininterrumpido" (pág. 180)

Para los autores señalados, estas piezas componen procesos más globales de planificación y estrategia, dado que es imposible almacenar toda la colección publicada en el mundo, sino que estos procedimientos deben realizarse de manera tal que se resuelvan las necesidades y demandas de los usuarios. Un detalle no menor es que el desarrollo de las colecciones debe describir su propio marco, es decir, bajo qué lógica las colecciones deben ser recogidas, teniendo en cuenta la misión y los objetivos de la biblioteca y/o institución como guías fundamentales.

En síntesis, el desarrollo de una colección es un proceso intelectual, de trabajo en equipo, son actividades y estudios sobre los pedidos, las inquietudes y la necesidad informacional de nuestros usuarios, hay un trabajo de adquisición, de descarte, de evaluación.

La gestión de colecciones, en cambio, se concibe como el conjunto de esos procesos profesionales y técnicos fundamentales para la planificación, la formación, el incremento, el mantenimiento y cuidado continuo de las colecciones bibliográficas adquiridas para la biblioteca (Evans citado en Herrera Morillas, 2013). Para Weitzel (2012), Díaz Jatuf (2011) y Fuentes Romero (2007), la gestión de colecciones se enfoca en mantener y mejorar la colección existente de la biblioteca, siendo un término que surge en los años 80 como sinónimo de “desarrollo de las colecciones”, sin embargo, los autores plantean que la definición en sí tiene aspectos que se diferencian del desarrollo de la colección. Se diferencian en el sentido de que el desarrollo de colecciones se enfoca en la adquisición y selección en las colecciones, mientras que la gestión de colecciones incluye tareas tales como la asignación del presupuesto, y la toma de decisiones para adquirir el acceso a recursos electrónicos u otros soportes, así como la catalogación, su posterior ubicación y almacenamiento, y su control sobre el uso de la colección.

También incluye otras cuestiones como la conservación, preservación, circulación, la eliminación de materiales obsoletos o dañados y disponibilidad de los mismos, las cuales se dirigen más al usuario que a la colección (lo que se define como préstamo de materiales y préstamo interbibliotecario) y la toma de decisiones

por parte de los bibliotecólogos sobre cómo organizar los materiales en las estanterías, cómo catalogarlos de manera eficiente y cómo retirar o reemplazar materiales que ya no son relevantes. (Díaz Jatuf, 2011; Fuentes Romero, 2011; Gavilán, 2008b).

En síntesis, los autores mencionados indican las principales diferencias que existen entre los conceptos de desarrollo de colecciones y gestión de las colecciones. Mientras que en el desarrollo se establecen los principios y objetivos generales en torno a la construcción de la colección de una biblioteca, la gestión apunta a cuestiones más concretas como su presupuesto y organización, tanto de los materiales como de los recursos humanos. Esto es importante delimitarlo, ya que permite en el mediano o largo plazo desarrollar políticas de mejora de las colecciones y satisfacer las necesidades de información de los usuarios; teniendo en cuenta en este mundo globalizado, la información se actualiza constantemente y surge cada vez más en nuevos soportes. Ambos son procesos complementarios que buscan garantizar que la biblioteca ofrezca una colección actualizada, relevante y en buen estado para satisfacer las necesidades de sus usuarios.

3.4. Políticas de gestión de colecciones

Tal como se mencionó en el apartado anterior, la gestión de colecciones es un proceso multifacético que involucra desde la adquisición de nuevos materiales hasta su organización, preservación, disposición y evaluación continua para asegurar una colección dinámica y relevante para los usuarios.

Para Herrera Morillas (2013), Martín Gavilán (2008b) y Regos Varela (1999), una política de gestión de colecciones en una biblioteca es un conjunto de directrices y procedimientos diseñados para guiar la adquisición, mantenimiento, evaluación y retiro de materiales bibliotecarios. Estas políticas son fundamentales para garantizar que la colección de una biblioteca universitaria sea relevante, actualizada y adecuada para satisfacer las necesidades de la comunidad académica a la que sirve.

Las políticas de gestión de colecciones tienen diferentes denominaciones según la unidad de información. Aguado de Costa (2011) señala que algunas bibliotecas lo definen como directrices, lineamientos o plan estratégico para la gestión de colecciones, las cuales se establecen para garantizar que la colección de

la biblioteca sea coherente con su misión, objetivos y las necesidades de sus usuarios. En este sentido, señala que las políticas consisten en un “proceso destinado a administrar los recursos informativos de la unidad de información” (Aguado de Costa, 2011; pág. 17).

Aguado de Costa (2011) y Regos Varela (1999) señalan que la función primordial de las políticas de gestión de colecciones en las bibliotecas universitarias es la de "establecer objetivos y principios generales, fijar metodologías de trabajo y velar por la adecuación, coherencia y equilibrio de las colecciones en relación a los fines establecidos en los planes de estudio en las líneas de investigación" (Regos Varela, 1999; pág. 2). Estas acciones se basan en el postulado de Ranganathan, el cual establece que la biblioteca es un organismo vivo, llevando implícita la idea de que el crecimiento de la colección en una biblioteca no puede ser indefinido ni tampoco desorganizado (Aguado de Costa, 2011; pág. 16).

Cabe destacar que para estos autores, la política de gestión de colecciones toma en cuenta diversos futuros posibles en una biblioteca universitaria y decide cuál es el camino más probable para afrontarlos y crear alternativas, destacando que el planeamiento de las políticas de gestión de colecciones son procesos continuos. En este sentido, REBIUN destaca que las políticas de gestión de colecciones no se considera un documento definitivo ni cerrado, sino que "se considera permanentemente sometido a discusión y actualización, como lo están las bibliotecas universitarias, dado el ámbito en el que desarrollan su actividad y las características de sus usuarios" (1999, pág. 9).

Si bien existen bibliotecas que llevan adelante las políticas de gestión de colecciones en forma documentada, Orera Orera y Herrera Morillas (2022), Aguado de Costa (2011) y Martín Gavilán (2008b) señalan que existen bibliotecas que no han elaborado aún una política de gestión de colecciones o bien no la actualizan con la frecuencia deseada. La justificación ante la falta de políticas documentadas suele ser que se necesita una gran cantidad de datos para redactarla, falta de recursos humanos y económicos, falta de tiempo, desinterés y barreras institucionales a la hora de crear una política propiamente dicha. Esto representa un problema, ya que los cambios constantes en las preferencias y necesidades de información de los usuarios, la actualización de los formatos y de los planes y programas académicos y las modalidades de adquisición, hacen que las políticas de

gestión de colecciones requieran de una constante actualización. En pocas palabras, nunca se termina de elaborar una política.

Algunos de los aspectos clave que suelen abordar las políticas de gestión de colecciones, según Orera Orera y Herrera Morillas (2022), Aguado de Costa (2011), Fuentes Romero (2010), Gavilán (2008b) y REBIUN (1999) incluyen:

- Adquisición y selección: Define los criterios para la adquisición de nuevos materiales, ya sea a través de compras, donaciones o intercambios. Esto puede incluir pautas sobre la calidad, relevancia académica, actualidad y equilibrio temático de los materiales.
- Preservación y conservación: Establece directrices para el mantenimiento y la conservación de los materiales de la colección, incluyendo prácticas de preservación, restauración y manejo adecuado para garantizar la longevidad de los recursos.
- Evaluación y retiro: Define los procedimientos para evaluar regularmente los materiales de la colección, identificar los materiales obsoletos o poco utilizados y determinar cuáles deben ser retirados, desplazados a almacenamiento o archivados.
- Acceso y disponibilidad: Establece políticas sobre cómo proporcionar acceso a los materiales, ya sea físicamente en la biblioteca o a través de recursos digitales. También puede abordar políticas de préstamo, acceso remoto y derechos de autor.
- Colaboración y desarrollo: Puede incluir estrategias para colaborar con otras bibliotecas, instituciones académicas u organizaciones para ampliar la colección y maximizar los recursos disponibles.

Asimismo, señalan que estas políticas son dinámicas y se actualizan periódicamente para adaptarse a los cambios en las necesidades de información de la comunidad universitaria, avances tecnológicos, cambios en el plan de estudios y nuevas tendencias en investigación.

Para complementar lo señalado anteriormente, existen modelos para elaborar políticas de gestión de colecciones. Un ejemplo a nivel regional es EvaCol, el cual consiste en una guía metodológica para la gestión y evaluación de colecciones en bibliotecas universitarias, creado en la Universidad Nacional de La Plata, Argentina. El mismo señala que contar con una política de gestión de colecciones resulta fundamental “para toda biblioteca que tenga intenciones de planificar sus

actividades con miras a alcanzar los objetivos propuestos, aprovechando al máximo los recursos disponibles, en pos de optimizar y ampliar los servicios y productos brindados a la comunidad de usuarios a la que atiende” (EvaCol, s.f.). Este modelo permite apoyar y respaldar programas académicos específicos y áreas de investigación, asegurando que la biblioteca sea una fuente sólida de información para todas las disciplinas dentro de la universidad. Para ello, define un modelo a seguir para elaborar las políticas de gestión de colecciones, divididos en diez secciones:

- Introducción
- Presentación de la biblioteca y de la institución mayor en que se encuentra inserta
- Perfil de la comunidad de usuarios
- Descripción general y estado actual de las colecciones
- Criterios para la selección de materiales
- Procedimientos para la adquisición de materiales
- Evaluación de la colección
- Criterios para el expurgo de materiales
- Preservación de las colecciones
- El presupuesto

En síntesis, una definición propia sobre las políticas de gestión de colecciones en las bibliotecas universitarias consiste en un marco estratégico que guía la toma de decisiones relacionadas con la adquisición, mantenimiento y disposición de los materiales bibliotecarios para satisfacer las necesidades educativas, de investigación y de aprendizaje de la comunidad universitaria.

3.5. Procesos implicados en la gestión de colecciones

Previo al análisis de los procesos de selección, adquisición, donación y descarte de colecciones, dado que no se trata de procesos aislados, es preciso abordar en forma breve los demás procesos implicados que juegan un papel importante en la gestión de colecciones y que se encuentran ligados a los cuatro mencionados: evaluación, preservación y conservación.

La gestión de colecciones como tal abarca varias actividades y exige un proceso organizativo amplio que según Gómez Hernández (2002, pág. 125) y Martín

Gavilán (2008b) no finaliza cuando el material es colocado en su estante, sino que requiere una evaluación constante de su uso, su vigencia, su estado de conservación y descarte. Todo ello debe ser concretado en un programa coordinado por todas las áreas de la biblioteca que permitan establecer el período de conservación, calidad y uso que se le dará a la colección.

En base a esta idea, los autores coinciden en que toda colección en una biblioteca es incompleta dado que resulta imposible adquirir todo. Esto se debe a las limitaciones presupuestarias, de personal y de espacio, además del crecimiento exponencial y diversificación de la oferta de recursos de información en cualquier soporte, haciendo que el sueño de la colección completa sea inalcanzable. Un detalle no menor es que el concepto del valor de la biblioteca medida en su tamaño físico y número de colecciones, y su afán de adquirir la mayor cantidad de ejemplares posibles parte de la concepción tradicional acerca de las funciones de las bibliotecas y su gestión de colecciones. Por ende, se hace necesario seleccionar, una tarea que no parece sencilla de realizar a simple vista.

La selección, según Herrera Morillas (2013), Aguado de Costa (2011) y Gavilán (2008b) y Gómez Hernández (2002) es un proceso complejo el cual se decide qué elementos serán incorporados a la colección o no, siendo además un trabajo que requiere de conocimientos profesionales, editoriales, culturales y científicos ya que cada biblioteca presenta particularidades tales como las políticas de las unidades de información, los objetivos, fines, la demanda potencial de los usuarios, la disponibilidad de fuentes para conocer los títulos, las posibilidades de acceso al documento y las relaciones de cooperación con otras instituciones.

Estos factores que influyen en el proceso de selección de materiales hacen que el mismo resulte más complejo, según Orera Orera y Hernández Pacheco (2017). Esta complejidad, según los autores, se debe a la variedad de factores que condicionan la sobreabundancia de información en diferentes soportes, los distintos idiomas en los que se publica entre otros, lo que dificulta aún más el proceso de selección en las bibliotecas.

A propósito de este planteo y en concordancia con los autores mencionados, el proceso de selección de colecciones de diferentes soportes para cada unidad de información "tiene características peculiares que dependen de los lineamientos fijados en la política" según Aguado de Costa (2011, pág. 64), lo cual implica valorar

el recurso a seleccionar con criterios, con el propósito de compensar las lagunas que se generan en cada proceso de selección de colecciones.

En relación con los procesos implicados en la gestión de colecciones, la etapa siguiente a la selección consiste en la adquisición. Este proceso según Herrera Morillas (2014), Aguado de Costa (2011) y Gavilán (2008b) involucra una serie de tareas administrativas que abarcan desde la solicitud de la compra hasta el pago de la propia colección. Por otra parte, señalan que en los últimos tiempos han habido cambios en las tareas de adquisición que permitieron simplificar los flujos de trabajo. Estos cambios permiten facilitar la revisión de títulos y evitar duplicados innecesarios a la hora de adquirir las colecciones, tales como llamados a licitación, planillas comparativas de ofertas entre editoriales, inventarios, nóminas de adquisiciones recientes, catálogo en línea, transacciones de préstamo y gestión de reclamos (Aguado de Costa, 2011; pág. 66).

Entre las formas o modalidades de adquisición en las bibliotecas se destacan la compra, el canje y la donación. Para el caso de algunas tipologías de bibliotecas, el depósito legal constituye un procedimiento para adquirir recursos bibliográficos, como por ejemplo en las bibliotecas nacionales o en las bibliotecas universitarias, aunque en este último los propios repositorios institucionales constituyen también una manera de adquirir recursos bibliográficos.

El sistema de adquisición por compra, según Aguado de Costa (2011) y Gavilán (2008b), es el procedimiento principal para adquirir recursos bibliográficos en cualquier soporte. En ella se determinan los distribuidores, editores y librerías más adecuadas para luego proceder a la evaluación de costos y tiempos de cada proveedor. Para el caso de la compra de documentos soportes digitales, Aguado de Costa (2011) agrega que se establecen convenios con las editoriales o distribuidoras sobre las diversas condiciones de uso o servicios adicionales.

La incorporación de adquisiciones por canje, según Aguado de Costa (2011), Gavilán (2008b) y Gómez Hernández (2002) consiste en el intercambio, de forma directa o por medio de un intercambio, entre bibliotecas de duplicados, de sus publicaciones u obras publicadas por las instituciones a las que las bibliotecas están vinculadas. Aguado de Costa (2011, pág. 68) y Gómez Hernández (2002, pág. 132) señalan la importancia que tienen los canjes para las bibliotecas universitarias y los centros de investigación ya que se valora la relación de los investigadores de diversas temáticas para obtener colecciones agotadas o de literatura gris de difícil

acceso, garantizando el acceso a recursos agotados en plaza y la actualización de las colecciones mediante el apoyo mutuo entre instituciones, lo que repercute a posteriori en el funcionamiento de los servicios.

Por último, la modalidad de donación, según los autores, constituye una forma de adquisición gratuita para las bibliotecas. Sin embargo, implica una serie de costos en recursos humanos y almacenamiento, por ende, requiere de condiciones mínimas para la aceptación de las mismas. Tanto Aguado de Costa (2011) como Gavilán (2008b) coinciden en que en estas circunstancias, la biblioteca se reserva el derecho de aceptar o rechazar la donación y que los mismos pueden proceder tanto de instituciones como de personas individuales. Los criterios para su aplicación serán desarrollados en el apartado siguiente en profundidad.

Un detalle no menor en el marco de la gestión de colecciones, es el proceso de evaluación. Para Herrera y Morillas (2015), Aguado de Costa (2011), Baena Parejo et. al (2011), Gavilán (2008b) y Gómez Hernández (2002) es un proceso que permite conocer el grado de adecuación de las colecciones a las necesidades de los usuarios, detectando sus fortalezas y debilidades, sin perder de vista que la gestión de colecciones requiere actualizaciones constantes tanto en el conocimiento, como en el soporte de la información y en las expectativas de los usuarios. También permite ver el rendimiento global de los recursos destinados a cada colección en relación con la misión, la visión y los objetivos de la propia institución. En este punto los autores mencionados coinciden en que las políticas de gestión de colecciones no son documentos estáticos e inalterables, sino que constantemente se adaptan a una realidad que experimenta cambios.

Merece destacar los roles de la conservación y preservación en la gestión de colecciones. Para Aguado de Costa (2011) y REBIUN (1999), la conservación comprende los planes, tratamiento y prácticas relativas a la protección del material bibliográfico que conforman las bibliotecas frente a los daños y abandono, incluyendo las técnicas realizadas por el personal para dar continuidad a su uso; mientras que la preservación se define como un aspecto administrativo de la gestión de la biblioteca y del fondo documental, con el propósito de proporcionar la información que el usuario necesita durante el tiempo que así lo requiera.

Por último, es preciso mencionar el proceso de descarte², el cual consiste en la eliminación responsable de colecciones, ya sea retirarlos del libre acceso, almacenarlos en depósito, utilizarlos para intercambio o donaciones o eliminarlos definitivamente del catálogo por caer en desuso o por encontrarse severamente dañados y sin posibilidad alguna de conservación o restauración (Herrera Morillas, 2015; Aguado de Costa, 2011; Gavilán, 2008b; Gómez Hernández, 2002).

Fuentes Romero (1985) señala que para que el proceso de descarte sea efectivo, este debe tener un programa eficiente que permita seleccionar los materiales de la biblioteca en cuestión. Selección y descarte para se complementan, ya que la primera forma parte del proceso previo a la adquisición en el cual se definen qué obras serán incorporadas a la colección; mientras que en el descarte, la selección permitirá retirar de la colección aquellos a los que considere obsoletos en todos los aspectos. Por ende, se define el descarte como una "selección a la inversa" ya que un buen procedimiento de selección determina el procedimiento de descarte.

A esta dificultad se le añade el carácter controvertido que implica la acción de descartar colecciones ya que se contrapone a la idea de la biblioteca como conservadora del material que se le proporciona, por lo que para Gómez Hernández (2002, pág. 130), la biblioteca debe servir, no solo conservar, teniendo en cuenta el tipo de biblioteca en el que se encuentre salvo excepciones, como el caso de las bibliotecas nacionales, que si bien no realizan descarte de materiales, sus fondos son trasladados a depósitos de resguardo. Tanto Herrera Morillas (2015) como Gómez Hernández (2002) coinciden en que el crecimiento de la producción bibliográfica, la insuficiencia espacial, los costos de almacenamiento, los agentes de deterioro, pérdidas y hurto del acervo obligan a dar de baja muchas colecciones, por lo que una política regular de descarte de colecciones se considera una acción necesaria, aunque produzca malestares entre los profesionales de la información.

² En la bibliografía también aparece el concepto de "expurgo" para definir el descarte de colecciones de una biblioteca. Si bien los términos "expurgo" y "descarte" son equivalentes, se opta en la presente investigación por este último. Esto se debe a la amplitud que presenta el término "descarte", ya sea desde el retiro de la colección a un depósito hasta ser dado de baja de la biblioteca. El término "expurgo", en tanto, se utiliza en la bibliotecología española para referirse a aquellos materiales que ya no se utilizan y sin posibilidades de recuperación. Algunos de los autores citados como Herrera Morillas (2015) y Gómez Hernández (2002) aplican el término "expurgo", mientras que otros como Aguado de Costa (2011) aplican el término "descarte" por las implicancias que presenta para los demás procesos de gestión de colecciones.

El descarte, como los demás procesos de gestión de colecciones, requiere de evaluaciones previas de la colección y de un trabajo en conjunto tanto de los bibliotecólogos como de los docentes para el caso de las bibliotecas universitarias, estableciendo para ello criterios para que su proceso sea óptimo, minimizando las barreras que puedan presentarse durante el procedimiento.

En síntesis, estos procesos se llevan a cabo de manera continua para garantizar que la colección de la biblioteca sea relevante, actualizada y satisfaga las necesidades cambiantes de los usuarios. Los criterios para determinar los procesos mencionados deben considerarse como tareas integradas, determinando criterios claramente definidos. Ningún proceso de gestión de colecciones debe considerarse aislado del resto, sino que cada uno está basado en los objetivos y metas de la biblioteca, así como de la comunidad de usuarios (Herrera y Morillas, 2013, 2014, 2015; Aguado de Costa, 2011),. Por lo tanto, cada biblioteca universitaria propone criterios para cada proceso de gestión de colecciones, de forma ordenada y estructurada con pautas coherentes.

3.6. Criterios para la aplicación de los procesos de selección, adquisición, donación y descarte de colecciones en las bibliotecas universitarias

La ejecución de los procesos de selección, adquisición, donación y descarte, vistos como tareas integradas en la gestión de colecciones, tal como se mencionó anteriormente, requiere de políticas claramente definidas de acuerdo al tipo de colección que presenten las bibliotecas y en especial las universitarias.

Respecto a los criterios para la selección, adquisición, donación y descarte de colecciones, en general se advierten coincidencias y diferencias sobre interpretaciones al momento de definir en qué consiste cada criterio para cada proceso.

3.6.1. Selección

Considerada como una operación básica para la formación de una buena colección de materiales en una biblioteca universitaria, la selección es un proceso complejo, que implica toma de decisiones que a corto o largo plazo repercuten en la colección de la biblioteca. En este punto, Fuentes Romero (2010) señala que “la

selección es la más importante de las tareas con que se enfrentan los profesionales de las bibliotecas, sea cual sea el tipo de biblioteca con el que se trabaje. [...] e implica, por tanto, una labor de anticipación, ya que lo ideal es prever las necesidades de los usuarios para tener a mano los medios idóneos para satisfacerla" (pág. 109).

Para que el proceso de selección como tal sea exitoso, es necesario establecer una serie de políticas que deben estar documentadas en las políticas de gestión de colecciones. El grado de concreción de este proceso va a depender del tipo de biblioteca, así como su tipo de colección y las necesidades de los usuarios. Un detalle que no debe ser pasado por alto es la inclusión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en las colecciones, en las que se incluyen los repositorios, las publicaciones periódicas en línea, así como otros recursos electrónicos serán desarrollados a posteriori en la investigación.

Con respecto a los criterios para la selección de colecciones, se advierten similitudes y diferencias entre las interpretaciones sobre su ejecución. A continuación, se resumen los criterios de selección más frecuentes:

Presupuesto: Es el principal criterio para la selección de colecciones. Para Herrera y Morillas (2013), Aguado de Costa (2011) y Regos Varela (2000), el presupuesto determinará la selección de una obra, valorando el costo del material en relación al uso y áreas de investigación en la que se quiere invertir en la colección. Martín Gavilán (2008b) agrega que este criterio es necesario para "compensar las lagunas que ocasionan la desigual participación de profesores y departamentos en los procesos de selección y adquisición, y procurar un desarrollo equilibrado de las distintas secciones de la biblioteca" (pág. 5). Para Herrera Morillas (2013), el presupuesto implica otras cuestiones como la disponibilidad de la colección así como el mantenimiento del mismo.

Contenido/Área temática o materia y cobertura geográfica: Para Herrera Morillas (2015) y Regos Varela (2000) el contenido es otro de los criterios importante a la hora de seleccionar una colección, ya que refiere al área temática que se quiere actualizar, por ende, debe tener concordancia con la currícula de los programas y con las colecciones ya existentes en la propia biblioteca. REBIUN define este criterio en fondos fundamentales o auxiliares para los programas de docencia e

investigación de la Universidad (1999, pág. 19). Fuentes Romero (2010) opta por el término “cobertura temática”, ya que según el autor “para valorar el mayor grado de extensión y profundidad en los temas se han de considerar puntos tales como el tipo y organización de los asuntos incluidos, el espacio relativo dedicado a cada uno de ellos, así como el punto de vista de los editores” (pág. 123). La cobertura geográfica, según los autores, se refiere a la ciudad, estado, país o continente en que se incluye la colección, ya sea para ampliar la cobertura temática o crear una colección nueva. Orera Orera y Herrera Morillas (2022) lo definen como "marco territorial en que se desarrolla el contenido" (pág. 49).

Pertinencia/Adecuación: Refiere a la adaptación de las colecciones a los planes y programas de estudio y a las líneas de investigación de la institución. También se refiere a la evaluación del grado de actualización de la información, así como la existencia de la misma obra en ediciones posteriores. (Orera Orera y Herrera Morillas, 2022; Regos Varela, 2002).

Colección existente: Para Regos Varela (2000) y Gavilán (2008b) implica si una determinada área de la colección, por ejemplo, se encuentra reducida y es necesario ampliarla, o si es necesario actualizarla con nuevas ediciones ya que las existentes se encuentran envejecidas, así como mantener el equilibrio para evitar sesgos.

Características del mercado editorial: Herrera Morillas (2013) define este criterio de selección en "prestigio de autor o de editor" (pág. 10), mientras que Aguado de Costa (2011) lo menciona como "prestigio de autor y seriedad del editor" (pág. 37). Es decir, se establece que la colección a integrar tomará importancia al ser adquirida ya sea por el contenido que presente el autor, o por su pertenencia a una editorial de calidad. Aguado de Costa (2011) y Regos Varela (2000) agregan que este criterio no se reduce solamente a los autores y editores, sino también a los propios distribuidores, quienes también se encargan de conseguir las innovaciones bibliográficas, aún cuando estos no estén disponibles en el mercado.

Actualización: Para Fuentes Romero (2010) este criterio también es fundamental a la hora de seleccionar una colección después del presupuesto. Refiere al grado de

actualidad que presenta una obra, agregando además que el mero sentido común nos hará ver que pasados los años, ciertas temáticas o formatos de cualquier colección dejarán de tener vigencia debido a la obsolescencia del tema en sí. Herrera y Morillas (2013) y Aguado de Costa (2011) toman como referencia este criterio a partir de la fecha de publicación. Sin embargo, Aguado de Costa (2011) advierte que la fecha de publicación por sí solo "no es indicio seguro del momento de elaboración del original, que puede deducirse por datos aportados en el prólogo o citas" (pág. 37), por lo que toma en cuenta la actualidad del contenido como criterio para seleccionar la obra.

Formato/Soporte: Para Regos Varela (2000) el formato de la colección se elige en función del costo-beneficio, teniendo en cuenta además el número de usuarios previsibles. Herrera Morillas (2013), Aguado de Costa (2011) y Fuentes Romero (2010) destacan otras características como el tipo de papel, CD, o software como convenientes a la hora de elegir la colección más adecuada. Por otra parte, Regos Varela (2000) agrega que la infraestructura también juega un papel importante relacionado con el criterio de soporte, ya que las características del hardware y software de la biblioteca y de la propia Universidad facilitan el acceso de los usuarios a la información solicitada.

Previsión de uso: REBIUN (1999) lo define como la valoración o petición realizada por miembros del personal docente sobre los materiales de consulta o de interés general para los planes de estudio o investigación (pág. 20).

Para Gavilán (2008), este criterio implica que el material seleccionado puede presentar alguna utilidad para la organización así como interés por parte de los usuarios. Fuentes Romero (2010) señala que en este criterio juegan dos factores importantes que son la valoración y la evaluación, ya que ambos se centran en el ejemplar considerado en sí mismo, y toma en cuenta si el ejemplar a agregar a la colección es apropiado o no para ser incluido en el acervo. Gómez Hernández (2002) destaca que estos factores de la previsión de uso permiten generar en el usuario la capacidad de la obra para interesar, provocar curiosidad así como también permite para los bibliotecólogos adecuarlo a la colección existente y aportar equilibrio al resto del acervo.

Relevancia: El criterio de relevancia engloba los criterios anteriormente señalados en lo que refiere a aspectos como la calidad del autor o del editor, los contenidos temáticos o la previsión de uso. Se advierte que este criterio presenta complejidades a la hora de delimitarlo ya que se existen diferencias sobre qué implica que una colección seleccionada sea relevante. Para Aguado de Costa (2011), este criterio se relaciona con la frecuencia con que una colección aparece citada en otras obras, mientras que para autores como Fuentes Romero (2010) y Orera Orera y Herrera Morillas (2022), la organización del contenido y la fiabilidad son elementos que contribuyen a que una obra sea seleccionada. REBIUN (1999) señala que la relevancia de la obra se relaciona además con la adecuación a la colección, ya que se valora si el mismo desarrolla líneas específicas o cubre lagunas existentes, asociándose con el criterio de contenido temático.

Neutralidad: Para Fuentes Romero (2010), la neutralidad “supone un amplio nivel de respeto, de tolerancia, entendiendo que los materiales de la colección han de ser los medios para el conocimiento y la información de todos con independencia de las ideas o ideologías de cada uno” (pág. 115). Gómez Hernández señala que este criterio de selección evita “cualquier discriminación por raza, lengua, cultura, religión, y con un criterio amplio, objetivo, basado en el conocimiento y de acuerdo con los recursos existentes, será esencialmente el responsable de la decisión selectiva” (2002, pág. 128). En síntesis, este criterio refiere a que toda colección debe ser lo más imparcial posible, dejando entrever el respeto y el cuidado sobre las cuestiones políticas, religiosas, étnicas, género y culturales, de modo que la colección de materiales permite que los usuarios consigan formarse con una visión adecuada de ellos.

Cabe destacar que para el caso de los recursos electrónicos (tales como publicaciones en línea, repositorios, libros electrónicos, recursos de acceso abierto y material audiovisual) se advierten diferencias entre las interpretaciones sobre los diferentes criterios para la selección de estos recursos. Los mismos se rigen por el criterio de previsión de uso como uno de los principales, el cual refiere tanto a los usuarios reales de la biblioteca universitaria como a los potenciales. El prestigio del autor o de la editorial, la actualización de contenidos y el presupuesto también se

aplican como criterios para su selección. También se detallan los siguientes criterios para el caso de los recursos electrónicos:

Costo/predictibilidad de los precios: Para Regos Varela (2000) se consideran las diferencias de precios de los diferentes formatos y sistemas de acceso, así como el análisis de la política de precios de los proveedores y de las publicaciones de su área temática para determinar su estabilidad. Aguado de Costa (2011) señala en este punto que los proveedores brindan la posibilidad de que la biblioteca universitaria obtenga una versión de prueba del recurso electrónico con la finalidad de realizar un análisis previo a la decisión final de la biblioteca de incluirlo o rechazarlo de la colección.

Relevancia del tema: la relevancia para Regos Varela (2000) surge en relación a los programas de docencia y las líneas de investigación. Para Orera Orera y Herrera Morillas (2022), en este criterio entra en juego la colección docente y de aprendizaje, ya sea a través de la bibliografía recomendada y la disponibilidad de los mismos, además de la lengua en la que se encuentren publicados. Los autores también señalan que en estos casos, siempre se prioriza la versión electrónica de ser posible.

Redundancia: Para Regos Varela (2000) se toma en cuenta la existencia de la misma información en la biblioteca en otro formato. Orera Orera y Herrera Morillas (2022) y Fuentes Romero (2010) coinciden en este criterio y señalan que en este criterio se evalúa el costo-beneficio de la colección para conocer la rapidez con la que la información puede ser diseminada, por ejemplo, en un CD-ROM o en línea.

Demanda: Según Regos Varela (2000), este criterio considera la cantidad de usuarios potenciales que se beneficiarían de la información. Para Orera Orera y Herrera Morillas (2022) en este criterio se toma en cuenta la cantidad de estudiantes por unidad curricular, así como los ejemplares disponibles y los fondos actuales con los que toma en cuenta la biblioteca actualmente.

Facilidad y disponibilidad de uso: Para Aguado de Costa (2011) se considera que un recurso electrónico posee facilidad de uso cuando cumple con factores como el

lenguaje de consulta, la interfaz para el usuario y las condiciones que búsqueda que requiere para que un recurso electrónico sea seleccionado. Mientras que la disponibilidad permite comprobar si es posible el uso del recurso por varios usuarios en simultáneo o presenta restricciones. También se toma en cuenta la cobertura geográfica, las exigencias requeridas según el software que se utilice y la posibilidad de imprimir o transferir las búsquedas a otros soportes a la hora de seleccionar recursos electrónicos.

Soporte técnico: Para Regos Varela (2000) se toma en cuenta si la biblioteca cuenta con el equipo apropiado para el uso del producto, quienes determinarán los costos del equipamiento y el almacenamiento. Aguado de Costa (2011) y Fuentes Romero (2010) señalan que este criterio es relevante a la hora de poner a prueba las exigencias del software de base del recurso así como del hardware requerido, lo cual conlleva a tener presente cuestiones como las consultas desde una computadora individual o desde una red, así como la existencia de licencias pagas o de acceso abierto y si estas se negocian con los proveedores o mediante consorcios. Se consideran además las garantías del productor o proveedor sobre el mantenimiento de la cobertura mediática y el nivel de actualización, también denominado estabilidad de la cobertura según Orera Orera y Herrera Morillas (2022) y Regos Varela (2000). Esto brinda la posibilidad del acceso multiusuario, el acceso a texto completo, *abstracts*, acceso a más información mediante enlaces, posibilidad de obtener estadísticas y otros servicios de valor añadido que permitan visualizar, buscar y recuperar la información.

Espacio: Según Regos Varela (2000) este criterio permite comprobar cuánto espacio se necesita para almacenar la información y usar el material. Para Aguado de Costa (2011) este criterio presenta grandes ventajas tales como la rapidez de actualización, difusión inmediata de los recursos, la facilidad de consulta en una computadora o dispositivo portátil sin limitaciones, y permite optimizar el espacio físico de la biblioteca al optar incluir soportes digitales en lugar del papel ya que un sólo archivo de búsqueda puede incluir varios años de una revista o varios tomos de un libro en papel.

Cabe destacar que las bibliotecas universitarias han ido incorporando recursos tales como los repositorios, las bases de datos y los recursos de acceso abierto. Estos

presentan varias ventajas respecto de los tradicionales materiales impresos, audiovisuales y microfilmaciones. Para Aguado de Costa (2011) las principales ventajas son:

- La consulta simultánea por parte de varios usuarios, tanto in situ como desde fuera de la unidad de información, sin depender de los horarios de apertura; así como la rápida actualización de los documentos digitales.
- Se eliminan los costos de encuadernación, almacenamiento, mantenimiento de estanterías, reposición de documentos robados o mutilados.
- Se puede almacenar toda una biblioteca en la computadora o en el dispositivo portátil de lectura, y consultarla sin limitaciones horarias (pág. 62-63).

Sin embargo, la autora señala que estos recursos presentan sus desventajas a la hora de ser seleccionados para ser adquiridos en las bibliotecas universitarias; entre los que se menciona:

- Se requiere una cuidadosa evaluación de los recursos disponibles en Internet para asegurar su confiabilidad. y regularidad sobre la permanencia del sitio, manteniendo los vínculos a los sitios de interés para los usuarios de la biblioteca.
- Hay cambios tecnológicos constantes, tanto en el software como en el equipamiento, que suelen imposibilitar la visualización de determinados recursos a menos que se reemplace el equipo o se actualice el software.
- En el caso de los libros electrónicos, los dispositivos de lectura disponibles sólo pueden ser usados por una persona a la vez, requiriendo de un mayor esfuerzo de instrucción de usuarios, para que logren autonomía en la búsqueda de información y la utilicen con sentido crítico. (Aguado de Costa, 2011, pág. 63).

Fuentes Romero (2010) agrega que aunque los criterios de selección de recursos electrónicos son bastante similares a los criterios a las colecciones en formato papel, la especial condición de los primeros (debido al manejo de software, maquinaria, conocimientos de uso, etc.) hace que su selección sea mucho más compleja para las bibliotecas universitarias. Esto se debe en primer lugar, al rápido avance de los mismos, así como la difusión del conocimiento. En segundo lugar, existe una marcada preferencia por parte de los usuarios hacia los recursos electrónicos, ya que estos presentan la posibilidad de indizar y elaborar abstracts, realizar búsquedas complejas, descargar e imprimir las búsquedas las veces que sean necesarias.

Por último, merece destacar la responsabilidad compartida de la selección de las colecciones entre los bibliotecólogos, investigadores y docentes responsables de los departamentos y áreas de cada biblioteca. Orera Orera y Herrera Morillas (2022) señalan que la función de los bibliotecólogos en los procesos de selección cumplen un papel primordial ya que son los responsables del desarrollo de dichas áreas, para las cuales se especializan en la investigación de recursos de información editorial, bibliográfica y datos que ayuden a los docentes en la selección para evitar desequilibrios la colección.

En síntesis, el proceso de selección de colecciones es dinámico y requiere una atención continua para asegurar que la colección de la biblioteca se mantenga actualizada, diversa y alineada con las expectativas y necesidades de los usuarios.

3.6.2. Adquisición

El proceso de adquisición de materiales es el resultado directo del proceso de selección y supone "el abastecimiento de la colección bibliográfica, una de las actividades más importantes de la biblioteca puesto que está dirigida a cubrir las necesidades de información de los usuarios en tiempo, forma y calidad" (Gavilán, 2008b). El proceso de adquisición requiere de personal que actúe en coordinación y colaboración con los encargados de la selección, de manera tal que se consigan los niveles deseables de eficacia y coherencia con la colección.

Para Orera Orera y Herrera Morillas (2022), Internet se ha convertido en una herramienta imprescindible, ya que señalan que en el caso de los documentos digitales accesibles a través de la web: "la comunicación con el proveedor, los pedidos, el pago y el acceso al documento ya puede realizarse íntegramente a

través de este canal” (pág. 60). También agregan que si bien existen editoriales y librerías que aún no se han integrado a la modalidad de comercio a través de Internet, existen intermediarios que trabajan con las suscripciones a publicaciones periódicas y bases de datos y brindan la posibilidad de suministrar los documentos que necesitan los usuarios.

Tal como se mencionó en el apartado “Procesos implicados en la gestión de colecciones”, entre las formas o modalidades de adquisición en las bibliotecas se destacan la compra, el canje y la donación. Cabe destacar que en este apartado se centra en la modalidad de adquisición por compra, mientras que la donación se desarrolla en el apartado siguiente. Se advierte que los criterios para la adquisición por compra se aplican de la misma manera que en la selección de colecciones mencionada anteriormente, independiente de su formato y soporte.

Para el caso de los recursos electrónicos como publicaciones periódicas en línea, bases de datos, repositorios institucionales, libros electrónicos o material audiovisual, se observan semejanzas y diferencias acerca las interpretaciones respecto a la aplicación de criterios para tales recursos. Orera Orera y Herrera Morillas (2022) advierten que los procedimientos de adquisición para esta tipología de recursos no son aplicables en su totalidad, debido al rápido avance de estos, señalando que

La biblioteca, al adquirir este tipo de recursos, no dispone de documentos físicos que guarda en sus locales, sino que muchas veces lo que adquiere es el derecho a acceder a documentos que residen incluso en servidores ajenos, a través de suscripciones o licencias en las que se fijan las condiciones de acceso. [...] La aparición de este tipo de documentos ha ido produciendo modificaciones en los procedimientos tradicionales de adquisición y nuevos procedimientos (pág. 66).

En este punto, los autores señalan que el impacto tecnológico genera un ambiente en donde el usuario necesita obtener información sin limitaciones espaciales ni temporales de manera completamente autónoma. Esto obliga a las bibliotecas universitarias a integrar todo tipo de información en una única interfaz y proporcionar servicios a distancia, dando lugar a una biblioteca electrónica capaz de promover a cualquier usuario el acceso más conveniente, más amigable, más potente y más

directo a los recursos de conocimiento que posee la biblioteca. Es aquí donde las licencias de derechos de autor y el mercado editorial juegan un papel importante a la hora de adquirir tales colecciones. Tanto Orera Orera y Herrera Morillas (2022) como Aguado de Costa (2011) coinciden en que las colecciones bibliográficas electrónicas que se adquieren de manera recurrente en las bibliotecas universitarias son las siguientes:

Publicaciones periódicas: Las suscripciones de publicaciones periódicas se adecuan a determinados parámetros de uso y de precio, que se establecen cada año en función de la disponibilidad presupuestaria y a los cambios en las líneas de investigación de la universidad. Para Aguado de Costa (2011), no siempre es posible la compra de publicaciones periódicas impresas porque existen casos en que no se vende el formato impreso, o se imprimen en cantidades limitadas en el mercado editorial, por lo que la suscripción se vuelve el medio más común e idóneo para asegurar la recepción continuada de la revista mediante un pago anticipado y permite solventar gastos de edición tanto de editoriales locales como internacionales.

Recursos electrónicos: El objetivo es la disponibilidad de una colección de calidad que satisfaga las necesidades básicas de información de las diferentes áreas de conocimiento y líneas de investigación de la universidad. Según Aguado de Costa (2011), salvo excepciones se adquieren, exclusivamente, recursos electrónicos que permitan autenticación por dominio evitando, en la medida de lo posible, el uso de claves, requiriendo en estos casos, que el proveedor ofrezca un periodo de prueba gratuito para valorar la adecuación del recurso tanto por la biblioteca como por los usuarios destinatarios.

Libros electrónicos: Según Aguado de Costa (2011), los libros electrónicos podrán ser adquiridos según diferentes modelos. Lo más habitual es la suscripción a determinadas colecciones o fondos editoriales, la compra a perpetuidad de forma directa o mediante suscripción durante un determinado periodo de tiempo. También existen plataformas de préstamo de libros electrónicos, donde se pueden incorporar libros en intercambio o compra de títulos puntuales. La biblioteca respetará las condiciones de acceso a las monografías especificadas en las diferentes licencias y

gestionará, en su caso, mediante la correspondiente implementación tecnológica, el préstamo de los libros electrónicos cuando la licencia de compra o suscripción así lo requiera.

Repositorios institucionales: Los repositorios institucionales deben contener objetos digitales de las producciones científicas de la propia universidad, según Orera Orera y Herrera Morillas (2022) y Aguado de Costa (2011). Los repositorios institucionales tienen como objetivo recoger, preservar y dar a conocer los resultados de los trabajos científicos con la finalidad de aumentar la visibilidad de tales producciones a la comunidad.

Repositorios en acceso abierto: Para Aguado de Costa (2011), las iniciativas de "acceso abierto" ponen de cerca a las bibliotecas universitarias más cerca de su ideal de hacer accesible la información en forma permanente, para todo aquel que lo necesite. Esto implica, para Orera Orera y Herrera Morillas (2022), disminuir las barreras de precio a la difusión del conocimiento científico, y propiciar el autoarchivo para asegurar el acceso permanente a los artículos y flexibilizar las normas de derecho de autor. Un ejemplo claro es el proyecto Scielo, que incluye el texto completo de revistas electrónicas latinoamericanas, seleccionadas por especialistas del país de origen.

Otros tipos de materiales: Orera Orera y Herrera Morillas (2022) engloban en este grupo los VHS, CDs, DVDs, diapositivas, microformas y material cartográfico que formen parte del material de apoyo para la comunidad universitaria.

En resumen, la adquisición de materiales es una fase clave que contribuye al desarrollo y la mejora continua de la colección de la biblioteca. Este proceso presenta sus desafíos, ya que implica una actualización constante de las colecciones para no caer en la obsolescencia de los materiales, ni perjudicar en exceso la compra de los mismos, logrando de esta forma la continuidad de las obras en curso y de referencia. Un enfoque cuidadoso y estratégico en este proceso es esencial para garantizar que la colección satisfaga las necesidades cambiantes de la comunidad de usuarios y respaldar la investigación, la enseñanza y el aprendizaje

en la institución, al proporcionar acceso a una amplia gama de recursos académicos.

3.6.3. Donación

La donación como tal constituye una variante de la adquisición. Refiriéndose a ella, Gavilán (2008b) menciona que “forma de adquisición gratuita en la biblioteca pero [...] implica una serie de costes en recursos humanos y problemas de almacenamiento, por lo tanto se hace necesario establecer unas condiciones mínimas para la aceptación de donaciones” (pág. 13). Orera Orera y Herrera Morillas (2022) y Aguado de Costa (2011) coinciden con lo planteado por Gavilán y realizan algunas consideraciones sobre su gestión:

- Resulta muy beneficiosa por el ahorro que supone para la biblioteca y porque puede ser una vía para disponer de documentos que no se comercializan.
- Aunque las donaciones sean, como ya se ha señalado, una forma de adquirir documentos sin coste económico, trae consigo un proceso administrativo y técnico que supone gastos, lo que hay que tener en cuenta a la hora de valorar su rentabilidad.
- Las colecciones deben estar hechas de acuerdo con la misión de la biblioteca y las necesidades de los usuarios, por lo que es necesario que la biblioteca diseñe una política clara de donaciones, en consonancia con la política general de desarrollo de colecciones. (Orera Orera y Herrera Morillas, 2022; pág. 61-62).
- La unidad de información se reserva el derecho de incorporar o no las obras ofrecidas, destinar las no incorporadas al servicio de canje o desecharlas directamente.
- Sí la donación consiste en un fondo para invertir en materiales bibliográficos, el donante recibirá una nómina de los títulos, adquiridos, con indicación del costo de cada uno y copia de las facturas, para que conozca cómo se gastó su dinero o pueda, llegado el caso, deducirlo en su declaración de impuestos. (Aguado de Costa, 2011; pág. 89-90).

Asimismo, los autores señalan que la biblioteca debe llevar un registro de donantes, muy útil para diversas finalidades, ya sea para su recuperación en el catálogo o su inclusión en una memoria anual en el que se destaquen donaciones importantes. Esta práctica, para Herrera Morillas (2014), resulta interesante, ya que las donaciones no deben ser contempladas como un procedimiento "pasivo", donde la iniciativa provenga del donante, sino que debe evolucionar hacia una práctica en la que la propia biblioteca universitaria tenga su propia iniciativa de donación hacia otras instituciones. Por último, un detalle no menos importante que señala este autor, es que las donaciones que recibe la Biblioteca pueden clasificarse según la importancia del fondo, acuerdos previos, tipos de materiales, etc. ya que recibirán un tratamiento diferente por parte de la institución. Entre los más tipos de donaciones, los autores distinguen dos tipos:

Donaciones solicitadas (o regulares): Para Herrera Morillas (2014) y Gavilán (2008b), este tipo de donaciones provienen de organismos públicos o privados que donan a la biblioteca, mediante previo acuerdo, "todo o parte de su producción editorial y que su por contenido o por estar fuera del circuito comercial del libro resultan interesantes para el incremento de la colección" (Gavilán, 2008b, pág. 13).

Donaciones no solicitadas (o espontáneas): Según Herrera Morillas (2014) y Gavilán (2008b), este tipo de donaciones proceden de particulares, instituciones o servicios de la misma institución a la que pertenece la biblioteca, que llegan sin regularidad y sin posibilidad por parte del bibliotecario de seleccionar el material hasta su llegada (pág. 13). Aguado de Costa (2011) menciona que este tipo de donaciones tiene su origen en la voluntad del donante para dar a conocer sus obras al alcance del público. Sin embargo, advierte que en este tipo de donaciones, acarrear el problema de los donantes por "deshacerse" de las colecciones, ofreciéndoles a la biblioteca colecciones que han perdido vigencia o se encuentran en mal estado.

El hecho de que los autores establezcan estas distinciones tiene su sentido, ya que las donaciones solicitadas implican una selección previa, y un mayor interés para la biblioteca respecto a las espontáneas, que exigen un mayor esfuerzo para aplicar todo el procedimiento que lleva a decidir si la colección es apta o no para la

biblioteca. El interés por la aplicación de ciertos criterios refleja la inquietud de que toda donación implica un costo para la biblioteca, desde que acepta hasta la puesta a disposición de los usuarios, por ende, resulta difícil aceptar cualquier colección en donación, sobretodo, si el objeto de la colección no se relaciona con los objetivos de la biblioteca.

Entre los criterios para determinar la aceptación o rechazo de una donación, Orera Orera y Herrera Morillas (2022) y Herrera Morillas (2014) destacan los siguientes:

Obras en buen estado: Refiere al estado de conservación, en buen estado, no admitiéndose documentos rotos, mal encuadernados, incompletos, sucios, o con humedades y parásitos que puedan comprometer la seguridad de la colección existente y que los hagan inservibles para ser puestos a disposición del público, salvo casos excepcionales, donde el documento es un material histórico y de interés para la comunidad universitaria.

Obras no duplicadas: En casos excepcionales la biblioteca puede admitir duplicados de ejemplares en donación si el material es solicitado por la mayoría de los usuarios, pero no reproducciones de la obra como fotocopiado (Orera Orera y Herrera Morillas, 2022).

Obras adecuadas propias de la materia y de interés para la enseñanza que se imparte: Se incluyen en ella las bibliotecas de docentes universitarios que hayan participado en la institución, así como el contenido temático de los planes y programas aportando además interés cultural y patrimonial a las necesidades de los usuarios. Se valorará además si la temática de las obras guarda relación con las políticas habituales de adquisición de la biblioteca. (Orera Orera y Herrera Morillas, 2022).

Colecciones antiguas o de valor cultural y bibliográfico: Si bien Herrera Morillas (2014) y Orera Orera y Herrera Morillas (2022) refieren a libros antiguos, se opta por cambiar el término a “colecciones antiguas” para ampliar el alcance de las obras donadas, no solamente en formato papel. Estas obras presentan particularidades tales como ediciones únicas, tiradas cortas, dedicatorias o anotaciones de autor,

formatos obsoletos (VHS, disquetes, discos de vinilo, cassettes, etc.), así como archivos antiguos.

En todos los casos, las bibliotecas universitarias deben desarrollar directrices acerca de las donaciones que deben aceptar o no en sus colecciones, debiendo fundamentarse en su política de gestión de colecciones. Las Directrices de la IFLA para las donaciones (IFLA, 2019) señalan que las bibliotecas aceptan materiales en donación mientras cubran los mismos estándares o criterios de selección y adquisición por compra de colecciones.

Tales políticas ayudan a que las bibliotecas reciban solamente los materiales que se adecuan a su colección, reduciendo los costos que implica el manejo del material. Cabe destacar además que la selección y la gestión de las obras donadas para su puesta a disposición requiere de un proceso complejo que a su vez conllevan toda una serie de costos (personal, tiempo, manipulación, expurgo). Además, la biblioteca debe evaluar regularmente la relevancia y utilidad de los materiales donados para garantizar que sigan siendo valiosos para la comunidad académica. Una política de donaciones en la gestión de colecciones intenta, en definitiva, evitar el ingreso de materiales indeseados que ocupan espacio innecesario en las estanterías y causan un trabajo añadido.

3.6.4. Descarte

Tal y como se mencionó en el apartado anterior, el descarte es la eliminación responsable de colecciones, ya sea retirando estos del libre acceso, almacenarlos en depósito, utilizarlos para intercambio o donaciones o eliminarlos definitivamente del catálogo por caer en desuso o por encontrarse severamente dañados y sin posibilidad alguna de conservación o restauración (Herrera Morillas, 2015; Aguado de Costa, 2011; Gavilán, 2008b; Gómez Hernández, 2002).

Las bibliotecas universitarias adquieren cantidades importantes de información contenida en diversos soportes; por lo que acumulan un considerable acervo de materiales bibliográficos de gran valor, teniendo como característica primordial estar sometidas a continuos cambios tales como la variación de los planes docentes y de investigación, el cambio de los intereses de la comunidad universitaria, la obsolescencia y el deterioro de los materiales con el uso. Por lo tanto, se hace necesario descartar sus acervos bibliográficos con el fin de poseer

una colección depurada, equilibrada y consecuente con las necesidades de información que manifiestan sus usuarios. Orera Orera y Herrera Morillas (2022, pág. 67) señalan las finalidades con las que se realiza la tarea de descarte:

- Mantener la pertinencia de la colección, eliminando los documentos no utilizados por los usuarios.
- Facilitar el manejo de las colecciones.
- Solucionar los problemas derivados de la falta de espacio para albergar colecciones.
- Eliminar o restaurar ejemplares deteriorados.

Fuentes Romero (2010, 1985) y Regos Varela (2000) señalan que para que el proceso de descarte sea efectivo, este debe tener un programa eficiente que permita seleccionar los materiales de la biblioteca en cuestión, además de servir de contrapeso a la continua entrada de fondos en la colección, evitando que aquellas colecciones que estén en desuso entorpezcan la búsqueda, conservación y recuperación de la información. Respecto a los criterios para el descarte, si bien existen varias interpretaciones sobre los criterios fundamentales para realizar la operación de descarte bibliográfico, se destacan a continuación los más importantes para su aplicación:

Obsolescencia: Hace referencia al "desfase de contenido o de su información, es decir, se calibra si la obra ha dejado de ser actual o también si ha sido editada en otro soporte" (Orera Orera y Herrera Morillas, 2022: pág. 181). Para ello se toman en cuenta aspectos como la rama de conocimiento, datos de circulación, fecha de publicación o si este se encuentra en los programas académicos, requiriendo de la intervención del bibliotecólogo, con la asesoría del personal docente a cargo de la malla curricular.

Duplicidad/Redundancia: Para Orera Orera y Herrera Morillas (2022, pág. 180), el objetivo de este criterio consiste en evitar que existan documentos duplicados innecesarios, así como la existencia del documento en ediciones actualizadas o en otros formatos.

Previsión de uso: Para Orera Orera y Herrera Morillas (2022), Fuentes Romero (2010) y Regos Varela (2000) consiste en obtener datos sobre el uso de los documentos. Esto dependerá de su tipología documental y materia. Para ello se toma en cuenta la fecha del último préstamo y se fijará un período a partir del cual la obra será trasladada o eliminada de la colección (Regos Varela, 2000). Sin embargo, autores como Orera Orera y Herrera Morillas (2022), Martínez (2022) y Fuentes Romero (2010) plantean que este criterio resulta complejo de aplicar ya que un documento puede dejar de usarse por cambio de interés de los usuarios o puede no haberse usado nunca, debiendo analizarse, en este último caso si la selección y adquisición fueron apropiados.

Deterioro o estado físico del soporte: se refiere al deterioro de soporte físico que impide el uso. Para Orera Orera y Herrera Morillas (2022) y Regos Varela (2000), los documentos deteriorados, según el caso, podrán ser eliminados o retirados, ya sea porque se transfieren a otro soporte, reemplazarse por ediciones actualizadas, o bien como medida de conservación. Para la American Library Association (ALA), en cambio, "si las características físicas de los materiales se han deteriorado al punto de que no pueden ser reutilizados y su valor para la colección no justifica el reemplazo o la conservación de los mismos o en diferente formato, deben ser descartados" (citado en Orera Orera y Herrera Morillas, 2022; pág. 182).

Disponibilidad o accesibilidad: Se valora la existencia de esos mismos documentos en otras bibliotecas dentro de la Universidad, o con las que se establezcan acuerdos de cooperación (Orera Orera y Herrera Morillas, 2022; Regos Varela, 2000).

Adecuación al contenido: Se valora los cambios en las líneas de los planes y programas académicos (Orera Orera y Herrera Morillas, 2022; REBIUN, 1999). Mansilla y Verde (citado en Martínez, 2022; pág. 50) presentan otra denominación del mismo e incluyen otras consideraciones para definirlo como la pertinencia del contenido temático que implica que se tendrán en cuenta la adecuación del tema a los planes de estudio o a las líneas de investigación de la institución, el grado de desactualización temática y la obsolescencia de la información.

Espacio físico: consiste en conseguir mayor disponibilidad de espacio para evitar que las colecciones a descartar entorpezcan la búsqueda de los usuarios (Orera Orera y Herrera Morillas, 2022). Martínez (2022) agrega que este criterio se relaciona con una de las ventajas señaladas por Orera Orera y Herrera Morillas (2022) para llevar a cabo el descarte, dado que la facilidad de acceso y el aspecto atractivo de las estanterías es fundamental para posibilitar su uso. Para la ALA (citado en Orera Orera y Herrera Morillas, 2022; pág. 182), este criterio debe considerarse como el primero a tener en cuenta a la hora de realizar la tarea de descarte de colecciones.

A partir de lo expuesto en esta sección, se entiende que el descarte es una práctica saludable y compleja que debe realizarse en todas las bibliotecas, ya que al ser consideradas como organismos dinámicos, necesitan la salida de información ya que la saturación de los espacios de estantería impide el crecimiento de la colección, siendo necesaria una revisión sistemática de los fondos que permita la renovación de la colección de acuerdo con criterios de evaluación rigurosos y sistemáticos.

Aunque puede parecer contradictorio, el descarte de colecciones puede tener varios beneficios para la biblioteca y sus usuarios. Si bien existe la resistencia de los académicos y los bibliotecólogos a la realización del descarte de materiales, esta situación no debería darse siempre que se establezcan políticas claras, a los efectos de mantener la calidad de la colección.

Es importante destacar que el proceso de descarte debe llevarse a cabo con transparencia y de acuerdo con las políticas y procedimientos de la biblioteca. En muchos casos, los materiales descartados pueden ser donados a otras instituciones, vendidos o reciclados de manera apropiada. Además, el personal bibliotecario debe ser cauteloso para evitar descartar materiales valiosos o únicos que puedan tener un valor histórico o de investigación.

A partir del desarrollo de los criterios para las políticas de selección, adquisición, donación y descarte de colecciones, se advierte la variedad de definiciones y denominaciones, así como coincidencias en cuanto a su procedimiento. De acuerdo con eso, las bibliotecas universitarias deben realizar una valoración de cada criterio para poder adaptarlos a las características, necesidades

y realidades, permitiendo valorar la calidad de la colección, en consonancia con la misión, visión y objetivos de cada biblioteca universitaria.

3.7. La Universidad de la República y el rol de la Partida Central de Adquisiciones Bibliográficas (PCAB) en sus bibliotecas universitarias

Previo al desarrollo de la PCAB (Partida Central de Adquisiciones Bibliográficas), es preciso realizar una mención introductoria sobre la Universidad de la República a nivel histórico hasta nuestros días.

El proceso fundacional de la Universidad de la República comienza en 1833 cuando es aprobada la ley propuesta por Dámaso Antonio Larrañaga, siendo en ese momento Senador de la República; por la cual se crearon nueve cátedras y la Casa de Estudios Generales que en 1836 dictaría las cátedras de latín, filosofía, matemáticas, teología y jurisprudencia. Fue en 1849 que integrantes del Gobierno de la Defensa y Joaquín Suárez fundaron la Universidad de la República. Su primera estructura institucional se basaba en el Reglamento Orgánico aprobado por el decreto del 2 de octubre de 1849, que creó una "universidad napoleónica" puesto que se comprendía instrucción primaria, secundaria y terciaria. La instrucción primaria quedaría sin efecto en 1877 a partir de la promulgación de la Ley de Educación Común, propuesta por José Pedro Varela, durante el gobierno del Coronel Lorenzo Latorre.

En 1884 el gobierno decreta la intervención de la Universidad destituyendo a sus autoridades. El Presidente, Gral. Máximo Santos, ofrece el rectorado a Vázquez Acevedo quien acepta luego de llegar a un acuerdo con el Presidente sobre un estatuto nuevo, cambio de local, presupuesto para bibliotecas y otras mejoras.

La reforma del estatuto acordada restringía la autonomía de la Universidad y reducía la integración del Consejo Universitario de 40 miembros a 7. Estos eran el rector, tres decanos (el de Secundaria, el de Derecho y el de Medicina) y tres vocales designados por la Sala de Doctores (actual Asamblea del Claustro), que en aquel momento deja de estar integrada por los estudiantes.

El Presidente José Batlle y Ordóñez apoya la gestión del nuevo rector Eduardo Acevedo Vázquez, electo en 1904, destinando a la Universidad importantes fondos que provenían del buen momento de la economía del país. En 1908 se aprueba una nueva Ley Orgánica, que modifica la estructura unitaria de la Universidad, reduciendo su autonomía, lo que trae la renuncia del rector Eduardo Acevedo, por diferencias con el presidente Claudio Williman. Sin embargo, la ley

contemplaba la incorporación de docentes y estudiantes a los Consejos de Facultades.

El principio de la autonomía universitaria, traducido en el derecho de la Universidad a darse su propio estatuto y a elegir sus autoridades y catedráticos, estuvo presente en el Primer Congreso Internacional de Estudiantes Americanos realizado en Montevideo en febrero de 1908: la soberanía universitaria radica en los estudiantes, docentes y egresados. Estos movimientos fueron los que influyeron en la Ley Orgánica de 1908 que incluye una representación estudiantil indirecta y en las leyes de creación de nuevas facultades en las décadas siguientes. El Movimiento de la Reforma Universitaria de los estudiantes de la Universidad de Córdoba en 1918 llegó con fuerza a nuestro país entre 1920 y 1930 y generó la aparición de Asambleas de Claustro con participación estudiantil y carácter reglamentario en distintas facultades.

La estructura y forma actual de la Universidad se aprueba con la Ley Orgánica del 29 de octubre de 1958 (Ley N° 12549), consagra los concursos para elegir docentes, la gratuidad total de la enseñanza, la autonomía universitaria en todos los aspectos y el cogobierno formado por docentes, estudiantes y egresados. Ésta le da autonomía respecto al gobierno central, salvo en lo relativo al presupuesto que es fijado por el gobierno central a través de la Ley de Presupuesto Nacional, que se formula cada cinco años.

Luego de la recuperación democrática y a partir de 1985, la Universidad de la República presenta un importante desarrollo en nuevos servicios creando nuevos y unificando otros. Se inicia así el camino de la renovación científica y tecnológica, la adecuación de sus carreras y el desarrollo de la docencia, investigación y extensión para ajustarse a la nueva situación en que se encontraba el país, la sociedad y el mundo, enfocado en cuatro ejes: apertura institucional, social, regional e internacional.

A nivel institucional se comienza una política de convenios y acuerdos de cooperación con organismos estatales y empresas privadas para la ejecución de trabajos de investigación y asistencia técnica lo cual brinda oportunidades a estudiantes e investigadores para extender sus actividades hacia el análisis y la búsqueda de alternativas a los problemas nacionales.

A nivel social, la Universidad muestra su preocupación por realizar y difundir sus estudios sobre los problemas de la sociedad uruguaya, ampliando sus vínculos

con diversas organizaciones sociales, labor que comprende actividades de investigación, extensión y asistencia . A nivel regional, la Universidad ha atravesado un proceso de descentralización abriendo servicios en el interior del país, mientras que a nivel internacional promueve la integración regional con universidades, fundaciones y organismos internacionales.

En base al contexto histórico recién mencionado, se introduce al panorama actual de la Udelar con la Partida Central de Adquisiciones Bibliográficas (PCAB). El mismo se encuentra en el Departamento de Desarrollo y Gestión de Colecciones, dependiente del Pro Rectorado de Gestión de la Udelar. Gammarano (2014) hace una breve reseña sobre su origen, señalando que la suba del precio en las publicaciones, el precio del dólar y el mantenimiento de los recursos comenzaron a generar dificultades a la hora de adquirir nuevos recursos, principalmente del exterior. Tales dificultades comenzaron a plantearse a finales de los años 80 y con ella se propone una propuesta de reglamentación del proceso de adquisiciones bibliográficas al Consejo Directivo Central (CDC). Finalmente, en setiembre de 2002 se crea la PCAB y con ella se aprueba el Reglamento de Asignación y Ejecución. En el 2005, la PCAB pasa a ser dirigida por un bibliotecólogo y en el 2013 se crea el Departamento de Desarrollo y Gestión de Colecciones, incluyéndose en el mismo a la PCAB.

La PCAB tiene por objeto “la actualización permanente de los acervos bibliográficos y recursos de información de los servicios de documentación, información y biblioteca universitarios en todo el país, mediante la selección, adquisición y evaluación de bases de datos y publicaciones periódicas impresas y electrónicas” (Udelar, Departamento de Desarrollo y Gestión de Colecciones, 2021). Gamarra (2022) y Gammarano (2014) señalan que dicha actualización se lleva adelante con los recursos centrales que define anualmente el CDC, de acuerdo a los criterios de asignación y normas de gestión establecidas en el Reglamento de Asignación y Ejecución de la PCAB. Los procesos de selección, adquisición y evaluación se llevan adelante en conjunto con la Comisión Asesora de Adjudicación, integrada por un representante de los Servicios de Información y Biblioteca agrupados por las áreas: Social y Artística, Salud y Tecnologías y Ciencias de la Naturaleza y el Hábitat. Las adquisiciones son anuales y corresponden al año próximo al que se realiza la ejecución.

La Ley Orgánica de 1958 establece que las tres funciones de la Universidad son la enseñanza, investigación y extensión. En relación a esto, las bibliotecas de la Udelar forman parte del proceso de enseñanza e investigación, desarrollando actividades que permitan incorporar "nuevas competencias informacionales que permitirán la generación de nuevos conocimientos, promoviendo el uso ético de la información, como así también el acceso a recursos de información académicos y científicos" (Gamarra, 2022; pág. 3).

La PCAB gestiona, desarrolla y actualiza dichos recursos de información, de acuerdo a los programas de enseñanza, investigación y extensión de la Universidad de la República, buscando satisfacer las demandas de información de estudiantes, docentes, investigadores y de la sociedad en su conjunto. Entre los recursos de información que se gestionan desde la PCAB se encuentran recursos tales como publicaciones periódicas, libros (E-Book Collection disponible en Ebscohost y libros en formato papel) y bases de datos entre los que se encuentran:

- AHFS Consumer Medication Information Ebscohost
- Applied Science & Technology Full Text (H.W. Wilson) - Ebscohost
- Art & Architecture Source – Ebscohost
- Avery Index to Architectural Periodicals - Ebscohost
- Bio-One
- Business Source Premier - Ebscohost
- CAS-Chemical Abstracts Service
- CIEPS/ISSN
- CINAHL with Full Text – Ebscohost
- Communication & Mass Media Complete – Ebscohost
- Computer Source – Ebscohost
- Dynamed Plus - Ebscohost
- EconLit with Full Text – Ebscohost
- Enfermería al día - Ebscohost
- Fuente Académica Plus – Ebscohost
- Health Source: Nursing/Academic Edition – Ebscohost
- History Reference Center – Ebscohost
- IJ Latam Premium. International Legal Group
- Library, Information Science & Technology Abstracts with Full Text – Ebscohost

- MedicLatina – Ebscohost
- On-Architecture
- Professional Development Collection – Ebscohost
- Psicodoc - Ebscohost
- Regional Business News – Ebscohost
- The Serials Directory – Ebscohost
- SPORTDiscus with Full Text – Ebscohost

Gamarra (2022), señala que los procesos que se gestionan desde PCAB son los siguientes:

- **Estadísticas:** Se elaboran y analizan estadísticas de las búsquedas y descargas en las bases de datos y publicaciones periódicas-revistas en línea suscritas.
- **Gestión de suscripciones:** Se realiza un control, seguimiento y reclamo de las suscripciones de publicaciones periódicas, revistas impresas y seguimiento de los accesos electrónicos a proveedores nacionales e internacionales.
- **Evaluación:** Se evalúan nuevos servicios y recursos de información ofrecidos a la Universidad por proveedores nacionales e internacionales.
- **Estrategia de negociación:** Trabaja en la mejora de la oferta en la adquisición y renovación de productos y servicios de información con proveedores nacionales e internacionales, logrando el ahorro en los recursos presupuestales asignados.
- **Formación:** Promueve e implementa actividades de alfabetización informacional, organizando instancias de capacitación sobre los recursos de información electrónicos que se suscriben en lo que refiere al acceso, búsqueda y recuperación de información académica y científica.

En lo que refiere al procedimiento de compra, el Reglamento establece lo siguiente:

- En primer lugar, se solicita antes del 31 de marzo de cada año, a todas las unidades de información, un informe acerca de lo gastado en los dos años anteriores.

- Posteriormente se solicita a las unidades de información, los títulos que desean adquirir para el año siguiente, teniendo en cuenta las nuevas bases adquiridas y siempre propendiendo a bajar el número de publicaciones en papel.
- Se realiza el cuadro de distribución para los servicios basados en lo establecido en el reglamento.
- El 1° de julio de cada año se realiza el llamado a precios para las publicaciones periódicas a adquirir al año siguiente, entre proveedores nacionales y extranjeros con plazo al 1° de agosto.
- Se envían los precios por título y proveedor a todos los servicios.
- Se cierra la devolución al 30 de setiembre y se procesa la compra.
- Los servicios pueden girar sus recursos (traspasos) para participar del proceso de mejores precios. (Gammarano, 2014).

Merece señalar que otras actividades que realiza la PCAB, según Gammarano (2014) son:

- Actúa como administrador de las bases de datos adquiridas, realizando las pruebas de acceso correspondientes.
- Difunde en la comunidad de usuarios las bases de datos promocionales, con períodos de prueba que van de 15 a 30 días.
- Realiza evaluaciones de las bases de datos en función de las opiniones de los diferentes servicios, sometiéndolas a consideración de la Comisión Asesora de Adquisiciones para su priorización en la compra.
- Realiza en coordinación con los proveedores de cursos de capacitación y adiestramiento en el uso de las bases de datos.
- Lleva registro con la colaboración de SECIU de los rangos IP de la Udelar, lo que le permite autorizar los accesos por servicio de cada proveedor.
- Difunde a la sociedad, a través del Portal Universitario, la nómina de títulos adquiridos en cada ejercicio.

Santestevan (2020) y Gammarano (2014) agregan que con la creación de la PCAB se centraliza la compra de publicaciones seriadas y de bases de datos, así como la racionalización de los recursos. De esta forma, se logra la ejecución de compra a proveedores internacionales, ahorrando divisas y evitando la pérdida de

recursos universitarios, ya que “con las gestiones individuales en la compra de libros se está a merced del mercado y del encarecimiento del material a comprar. Puede llevar a duplicación en algunos casos y ausencias significativas en otros. Se hace evidente la necesidad de emprender estrategias coordinadas, de aunar esfuerzos y de agudizar el ingenio y la creatividad” (Santestevan; 2020, pág. 218). Las ventajas que otorga la PCAB al realizar la compra centralizada a grandes proveedores son las siguientes:

- Mejorar el control del material que se recibe
- Pago de comisión a un sólo agente
- Centralización de los procesos de compra y reclamos
- Optimización de recursos en lo que refiere a disminución de los gastos por concepto de correo, comisiones bancarias, giros, etc. (Gammarano, 2014; pág. 5).

A modo de síntesis, la PCAB normaliza, incorpora procesos y procedimientos previamente pautados, adaptándose al contexto nacional e internacional, las necesidades de las bibliotecas universitarias, sus usuarios, y a los objetivos establecidos por la propia Universidad. De acuerdo con Celiberti y Gamarra (2021), la PCAB “busca fortalecer la gestión de la Universidad y de cada una de las Bibliotecas, fomentando la interacción y coordinación entre los servicios, respetando sus particularidades y autonomía, haciéndolas partícipes en el proceso de transformación propuesto, teniendo como premisa la cooperación y el trabajo en red” (pág. 7). Por ende, la compra centralizada de material bibliográfico permite coordinar los diferentes procesos de adquisición, que mejoran la oferta y la distribución de los recursos financieros asignados, contemplando el contexto académico (planes y programas de estudio), así como también las demandas de los usuarios. A su vez, busca los mecanismos para ampliar las partidas para la gestión de las colecciones, crear nuevos rubros, nuevos cargos y ampliar su estructura. Para ello, es necesario que las bibliotecas de cada facultad trabajen en conjunto con las autoridades universitarias con la finalidad de invertir y mejorar las bibliotecas, planteando nuevos desafíos y nuevas estrategias de trabajo.

3. METODOLOGÍA

4.1. Objetivos

4.1.1. Objetivo general

- Conocer el estado actual de las políticas de selección, adquisición, donación y descarte en el marco de la gestión de colecciones de las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar.

4.1.2. Objetivos específicos

- Identificar y analizar las políticas de selección, adquisición, donación y descarte aplicados en las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar.
- Determinar las convergencias comunes aplicadas para la selección, adquisición, donación y descarte de colecciones en las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar.
- Contribuir al debate sobre la importancia y alcance de los procesos de selección, adquisición, donación y descarte de colecciones en el ámbito de los planes y programas de gestión de colecciones de las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar.

4.2. Preguntas de investigación

Para satisfacer las necesidades de información de los usuarios (estudiantes, docentes, egresados, investigadores) de manera eficaz, las bibliotecas universitarias requieren de políticas de gestión de colecciones que permitan planificar y mantener las colecciones bibliográficas, sobre todo en las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar.

Tal como se mencionó en el apartado "Procesos implicados en la gestión de colecciones", la colección en las bibliotecas universitarias ha tenido grandes cambios, desde las actividades tradicionales de la gestión de la colección hasta la innovación y aparición de nuevos recursos electrónicos, colecciones digitales y otras herramientas de recuperación de información, cuya misión sigue siendo dar acceso a los recursos de información que necesitan los usuarios presenciales y remotos, sean actuales o potenciales.

Se debe tener en cuenta, además que en el área Social y Artística, los repositorios, bases de datos y publicaciones periódicas juegan un papel importante, y deben ser considerados durante los procesos de gestión de colecciones en el ámbito de las bibliotecas universitarias.

A partir de la consideración de estos planteos, se formulan las siguientes preguntas de investigación que orientan el propósito del presente trabajo:

- ¿Las bibliotecas del Área Social y Artística de la Udelar cuentan con políticas de gestión de colecciones referidas en particular a la selección, adquisición, donación y descarte de colecciones?
- ¿Cuáles son los criterios que se aplican para la selección, adquisición, donación y descarte en las bibliotecas del Área Social y Artística de la Udelar?
- ¿Qué rol ocupan los repositorios institucionales y recursos electrónicos en el marco general de los planes y programas de gestión de colecciones en las bibliotecas del Área Social y Artística de la Udelar?

4.3. Estrategia metodológica y universo a relevar

Puesto que este proyecto se propone en concreto conocer el estado actual de las políticas de selección, adquisición, donación y descarte en el marco de la gestión de colecciones de las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar a la hora de realizar los procesos de selección, adquisición, donación y descarte de colecciones bibliográficas, se opta como estrategia de abordaje metodológico el enfoque cualitativo secuencial.

El enfoque cualitativo es definido por Hernández Sampieri (2014) como un enfoque "en espiral o circular", en el sentido de que las etapas interactúan entre sí y no siguen una secuencia rigurosa (pág. 49). Su propósito consiste en "reconstruir" la realidad tal cual la observan los miembros del sistema social definido previamente, siendo el investigador el instrumento de recolección de los datos, quien se auxilia de diversas técnicas que se desarrollan durante su estudio (2014, pág. 43).

Entre las estrategias para la obtención de datos, se decide por la técnica de análisis documental, perteneciente al conjunto de las llamadas técnicas cualitativas. Valles (2007) explica que la estrategia basada en el uso de documentos brinda características únicas. El empleo de fuentes documentales referidas a políticas de gestión de colecciones serán de utilidad para la obtención de respuestas en cuanto a los criterios para la selección, adquisición, donación y descarte de colecciones.

La primera fase consta de análisis documental de las políticas de gestión de colecciones en lo que refiere a selección, adquisición, donación y descarte y la segunda fase de realización de entrevistas con el propósito de explorar los criterios comunes para la aplicación para las políticas de gestión de colecciones así como sus limitaciones. El objetivo de esta primera fase es la localización, identificación, recopilación y análisis de los documentos referidos a planes, programas o normativas de selección, adquisición, donación y descarte en las políticas de gestión de colecciones de las bibliotecas que integran el Área Social y Artística de la Udelar: Facultad de Artes, Facultad de Ciencias Económicas y de Administración, Facultad de Ciencias Sociales, Facultad de Derecho, Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y Facultad de Información y Comunicación.

Para comenzar la investigación, se procedió durante los meses de mayo a julio de 2023 a contactar por correo electrónico a las bibliotecas que integran dicha

área con el propósito de indagar acerca de su política de gestión de colecciones, y en concreto, sobre las políticas de selección, adquisición, donación y descarte. Además de contactar a cada una de las bibliotecas, se consideró oportuno realizar la consulta al Jefe de la Partida Central de Adquisiciones Bibliográficas (PCAB) del Departamento de Desarrollo y Gestión de Colecciones, dependiente del Pro Rectorado de Gestión de la Udelar, para indagar en concreto sobre la existencia o no de documentación a nivel de la institución mayor que regule la política de gestión de colecciones y en particular los referidos a los criterios de selección, adquisición, donación y descarte.

Luego de contactar a las instituciones, se procede con la recopilación de los documentos sobre políticas de selección, adquisición, donación y descarte para realizar la fase de análisis documental. Se pretende contrastar y encontrar coincidencias en los documentos sobre gestión de colecciones en particular referidos a selección, adquisición, donación y descarte de colecciones, así como la identificación de dificultades a la hora de su implementación.

La segunda fase consta de realización de entrevistas estandarizadas abiertas (Batthianny et. al., 2007; Valles, 2007). Para ello se elaboró una guía de preguntas previamente preestablecidas, aunque también se va a permitir a los entrevistados (directores, responsables, y/o jefes de sección o área de gestión de colecciones de las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar) brindar sus respuestas o aportes de forma abierta. Entre las principales ventajas permite apreciar la riqueza de los puntos de vista de los entrevistados, otorgando al investigador un seguimiento de preguntas y respuestas y una interacción más personalizada, flexible y espontánea a diferencia de la entrevista estructurada cerrada.

Para la presente investigación se realizaron entrevistas a los directores o responsables de las bibliotecas correspondientes al área Social y Artística de la Udelar.

En algunos casos, como el Departamento de Documentación y Biblioteca de las facultades de Humanidades, Ciencias Económicas y Ciencias Sociales, además de las directoras responsables, se entrevistaron a las Jefas de la sección Adquisiciones, quienes participaron en forma voluntaria en la entrevista demostrando interés en la temática de las políticas referidas a la selección, adquisición, donación y descarte de colecciones, brindando su visión y aportes en conjunto con la dirección responsable del servicio.

Para el caso del Departamento de Documentación y Biblioteca de Facultad de Artes participaron de la entrevista las Jefas de las secciones de las ex Escuela Universitaria de Música (EUMUS) y Escuela Nacional de Bellas Artes (IENBA). Esto se debe a que la directora responsable del servicio se encuentra de licencia por razones de salud por lo que no participó en la entrevista, aunque se le informó acerca de la propuesta de la presente investigación demostrando interés y apoyo.

Salvo esta excepción detallada recientemente, para el resto de los servicios se entrevistó únicamente a los directores o responsables. Se realizaron en total seis entrevistas que corresponden a cada uno de los servicios bibliotecarios que integran el área Social y Artística de la Udelar. Para todas las entrevistas, se acordó el día y horario considerando la disponibilidad de los entrevistados, efectuándose en espacios tranquilos y apartados de ruido y distracciones en las instalaciones de la institución.

Para cada uno de los entrevistados se aplicaron las mismas preguntas, de acuerdo al diseño de las pautas previamente elaboradas, expuestas anteriormente en el apartado. Todas las entrevistas fueron grabadas en audio, con previo acuerdo y consentimiento a los entrevistados, lo que facilitó su posterior análisis. Las entrevistas en su mayoría se realizaron durante el transcurso del mes de setiembre de 2023.

Una vez finalizadas las entrevistas, fueron transcritas mediante herramientas de transcripción de audio a texto (My Good Tape) y su contenido fue trasladado a un programa de procesador de texto (Microsoft Word). Por último, se procedió con el análisis de cada una de ellas, haciendo hincapié en el estudio e indagación de las categorías de análisis propuestas en la presente investigación.

A continuación, se presenta el diseño y la formulación de las preguntas que sirven de guía para la realización de las entrevistas. En base al desarrollo del marco teórico y al relevamiento bibliográfico sobre los procesos implicados en la gestión de colecciones y los criterios que se establecen para la selección, adquisición, donación y descarte de colecciones, estos serán presentados como categorías de análisis para el presente trabajo de investigación:

Selección

- ¿Cuáles son los criterios que sigue la biblioteca para seleccionar nuevos materiales?

- ¿Se tiene en cuenta el criterio de presupuesto para la selección y adquisición de colecciones?
- ¿Los formatos/soportes de las colecciones se toman en cuenta a la hora de seleccionar el material bibliográfico?
- ¿Cuáles son los principales criterios que se tienen en cuenta al evaluar la idoneidad de un material para la colección de la biblioteca?
- ¿Qué estrategias se utilizan para mantener un equilibrio entre las adquisiciones de materiales impresos y electrónicos?
- Para las revistas y publicaciones seriadas ¿Cuál es el criterio que consideran como el más importante a la hora de su selección?
- ¿Cómo se gestionan los materiales bibliográficos solicitados por los docentes?
- ¿La biblioteca cuenta con formularios en línea para la solicitud de material bibliográfico por parte de usuarios no docentes (estudiantes, egresados, investigadores)? ¿Cómo se gestionan dichas solicitudes?

Adquisición

- ¿Cómo se gestionan las compras de material bibliográfico? ¿Qué rol cumple la PCAB en estos casos?
- ¿Existe algún criterio específico para los repositorios y bases de datos?
- ¿Cómo se gestionan las suscripciones a revistas y bases de datos electrónicas? ¿Qué factores influyen en la renovación o cancelación de los mismos?
- ¿Cómo se abordan las necesidades de acceso abierto y la promoción de recursos de investigación en línea?
- La adquisición de recursos electrónicos ¿presentan alguna ventaja? ¿Optimizan recursos humanos? ¿dificultan y quitan agilidad en la incorporación de los fondos? ¿fueron adecuados para su acervo?
- ¿Qué rol ocupan los repositorios institucionales y recursos electrónicos en el marco general de los planes y programas de gestión de colecciones en las bibliotecas del Área Social y Artística de la Udelar?
- Si se tiene en cuenta que un factor importante para el área Social y Artística es la labor de investigación y producción de literatura científica, ¿considera el

criterio de actualización como el más relevante para la adquisición de colecciones?

- ¿Qué papel desempeñan los profesores, investigadores y estudiantes en el proceso de selección y adquisición de materiales?
- ¿Qué medidas se toman para asegurar que la colección refleje la diversidad de voces y perspectivas en los campos académicos? ¿Se establecen objetivos o prioridades específicas para la expansión de la colección en áreas académicas particulares?

Donación

- ¿Qué criterios se utilizan para determinar si se acepta o se rechaza una donación de materiales?
- Desde su punto de vista, ¿por qué considera que las donaciones representan un problema para su acervo?
- ¿Qué tipo de materiales acepta la biblioteca con mayor frecuencia? (Por ejemplo, libros, revistas, material audiovisual, archivos digitales, etc.)
- ¿Existe un proceso de revisión para evaluar las donaciones antes de ser aceptadas? ¿Quién o quiénes realizan esta revisión?
- ¿Existen políticas específicas para el manejo de donaciones de materiales especiales, como colecciones raras o archivos personales?
- ¿Han recibido alguna vez donaciones cuya colección no era pertinente para los planes y programas de la institución? ¿Cómo pudieron afrontarlo?
- ¿Qué sucede con los materiales que no son aceptados como donación? ¿Se ofrecen alternativas, como la posibilidad de donarlos a otras instituciones?
- ¿La biblioteca realiza seguimiento de las donaciones después de ser aceptadas? ¿Hay algún proceso de revisión periódica de la colección para evaluar la relevancia continua de los materiales donados?

Descarte

- ¿Cuál es el criterio que sigue la biblioteca para el descarte de materiales de su colección?
- ¿Qué criterios se utilizan para determinar si un material es candidato para el descarte?

- ¿Qué inconvenientes presenta el descarte de colecciones en su acervo?
- ¿Se notifica a la comunidad académica sobre el descarte de materiales? ¿Se les brinda la oportunidad de expresar su opinión sobre las decisiones de descarte?
- ¿Cómo se abordan los materiales que ya no son relevantes debido a cambios en la tecnología, como formatos obsoletos o software discontinuado?
- ¿Qué opciones se consideran para los materiales que van a ser descartados? ¿Se donan, se venden, se reciclan o se desechan de alguna otra manera?
- ¿Se realiza una revisión periódica de la colección para evaluar la relevancia y la utilidad continua de los materiales existentes?
- Si se tiene en cuenta que un factor importante para el área Social y Artística es la labor de investigación y producción de literatura científica, ¿considera el criterio de obsolescencia como el más relevante para el descarte de colecciones?

Por último, se incluyen las siguientes preguntas con la finalidad de contribuir al debate sobre la importancia y alcance de los procesos de selección, adquisición, donación y descarte de colecciones en el ámbito de los planes y programas de gestión de colecciones de las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar:

- ¿Las bibliotecas del Área Social y Artística de la Udelar cuentan con políticas de gestión de colecciones referidas en particular a la selección, adquisición, donación y descarte de colecciones?
- ¿Considera importante contar con una política de selección, adquisición, donación y descarte en el marco de los programas o planes de gestión de colecciones?
- ¿Qué dificultades tienen las bibliotecas de la Udelar para crear una política de gestión de colecciones?
- ¿La responsabilidad en los procedimientos de selección, adquisición, donación y descarte de colecciones es compartida entre el personal bibliotecólogo y la comunidad?

4. DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

El primer acercamiento a las instituciones, mediante una consulta realizada por correo electrónico, permitió comprobar que las bibliotecas de las facultades de FCEA, FCS, y FHCE cuentan con documentos vigentes referidos a políticas de gestión de colecciones, principalmente referidos a la selección, adquisición, donación y descarte de colecciones. Además, se comprobó que su acceso está disponible a través de los sitios web de las bibliotecas de estas facultades y aprobados por los respectivos Consejos de facultad, a excepción de la biblioteca de Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación que debido a cambios en la interfaz del sitio web de la propia institución, envió un documento interno para su análisis.

En cambio, las bibliotecas de las facultades de Artes, FDER y FIC no tienen documentos referidos a políticas de selección, adquisición, donación y descarte de colecciones. Esto contrasta con el panorama actual de las tres primeras instituciones mencionadas anteriormente (Ciencias Económicas, Ciencias Sociales y Humanidades) que tienen sus políticas reguladas, aprobadas y accesibles para su libre consulta en la web. No obstante, se encuentran en proceso de elaboración de una política documentada sobre gestión de colecciones y siguen lineamientos a la hora de plantearse la selección, adquisición, donación y descarte de colecciones, según la consulta realizada por correo electrónico a las respectivas instituciones.

Para investigar acerca de los criterios para la selección, adquisición, donación y descarte como políticas de gestión de colecciones en las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar tanto en aquellas bibliotecas que cuentan con políticas documentadas como en aquellas que no tienen se procedió a la realización de entrevistas y su posterior análisis del discurso de cada uno de los entrevistados para conocer y profundizar los criterios que se aplican. A continuación, en la siguiente tabla se presenta los resultados de un análisis preliminar respecto a la existencia de políticas documentadas de gestión de colecciones (selección, adquisición, donación y descarte) en las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar:

Tabla 1. Políticas documentadas sobre selección, adquisición y descarte de colecciones del área Social y Artística de la Udelar

Institución	¿Cuenta con documentos referidos a políticas de gestión de colecciones?
Facultad de Artes	NO
Facultad de Derecho	NO
Facultad de Ciencias Económicas y de Administración	SI
Facultad de Ciencias Sociales	SI
Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación	SI
Facultad de Información y Comunicación	NO

Del mismo modo que se efectuó la consulta a las bibliotecas para comprobar la existencia de políticas de gestión de colecciones, también se realizó la consulta al Jefe de la Partida Central de Adquisiciones Bibliográficas (PCAB) de la Udelar, quien brindó su aporte sobre el rol de la PCAB en la centralización de las compras de material bibliográfico.

En primera instancia, se realizó una consulta por correo electrónico, confirmando que la Udelar no cuenta con criterios generales en materia de gestión de selección, adquisición, donación y descarte de colecciones ya que esta tarea es cumplida por cada biblioteca de acuerdo a sus políticas institucionales.

Agrega que tampoco existen políticas en cuanto a las adquisiciones de obras monográficas. Sin embargo, menciona que a nivel central existe la reglamentación para la adquisición de publicaciones periódicas, pero que solamente establece los procedimientos que se llevan a cabo para la adquisición de estos recursos, cuyo proceso de selección varía dependiendo de las pautas establecidas en cada servicio.

Este punto se destaca más en la entrevista realizada, ya que menciona que previo a la creación de la PCAB las compras eran realizadas en cada institución, ocasionando una duplicación de recursos bibliográficos y un costo elevado de los recursos presupuestales. La creación de la PCAB permitió normalizar toda la partida

de adquisiciones, gestionando un presupuesto central destinado a la adquisición del acervo bibliográfico y con ella la renovación de las suscripciones a las bases de datos, e-books y artículos de revistas, entre otros recursos.

Un detalle no menor señalado por el Jefe de la PCAB es que el proceso de renovación de las bases de datos se realiza mediante una comisión asesora representada por las tres áreas de la Universidad y los bibliotecólogos de cada institución, y evaluada mediante los criterios establecidos por las estadísticas de uso de cada unidad de información, así como la pertinencia y el costo de la suscripción.

De esta forma se cubren lagunas existentes en áreas deficitarias en recursos de información. Para ello, los servicios envían los títulos que son considerados de su interés a suscribir para la cotización para que la PCAB pueda recopilarlos y realizar un llamado a proveedores nacionales e internacionales, para posteriormente seleccionar, de acuerdo a la oferta y la demanda, aquellos títulos que cada servicio considere necesario. Cabe destacar que el mercado editorial influye en la compra de partidas bibliográficas, y con ella la diversidad de ofertas. Asimismo menciona que una vez seleccionados los recursos electrónicos y las suscripciones a revistas para cada biblioteca, se controla que los mismos no se encuentren en período de embargo y que no se encuentren dentro de Timbó Foco para optimizar y evitar duplicar recursos presupuestales.

No obstante, señala la importancia y la necesidad de establecer pautas generales a nivel central en todas las bibliotecas de la Udelar, en lo que tiene que ver con las políticas de gestión de colecciones. Por último, considera necesario que exista un sistema unificado de bibliotecas capaz de gestionar los recursos, usuarios, sistemas, y políticas generales en toda la Universidad, señalando ejemplos existentes en la Universidad de Mérida (España), en la Universidad de Buenos Aires (Argentina) a nivel regional, los cuales podrán concretar a futuro políticas en el desarrollo y gestión de las colecciones, así como en el tratamiento de la información y los servicios que se puedan brindar a los usuarios.

5.1. Análisis documental

5.1.1. Departamento de Documentación y Biblioteca de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración

A continuación se presenta el análisis documental de las Políticas de gestión de colecciones del Departamento de Documentación y Biblioteca de la Facultad de Ciencias Económicas, elaborado por la Sección Adquisiciones, con fecha de vigencia de mayo de 2022. En el documento se observa que no aparece la bibliografía consultada para su elaboración.

El documento presenta las políticas de donaciones, el cual se encuentra visible en el sitio web, mientras que el documento referido políticas de descarte es de uso interno de la biblioteca. Se advierte en la consulta realizada mediante correo electrónico, que las políticas de selección y adquisición de materiales se encuentran en proceso actualización, por lo que el análisis de los criterios se complementa en el análisis de la entrevista.

El análisis documental se realiza sobre la base de las siguientes categorías de análisis propuestas para esta investigación:

- **Selección**

Los criterios para la selección no se encuentran en este documento, ni en el sitio web de la Biblioteca.

- **Adquisición**

Los criterios para la adquisición no se encuentran en este documento, ni en el sitio web de la Biblioteca.

- **Donación**

En primer lugar, se explica que la incorporación de donaciones es otra forma de adquisición y que se realiza de manera conjunta con la compra para el crecimiento de los fondos bibliográficos. Señalan que si bien aceptan donaciones tanto a nivel particular como de diversas instituciones, los mismos deben proporcionar una lista de las publicaciones, mediante correo electrónico o Whatsapp para corroborar el estado del material. La biblioteca advierte que aceptar las donaciones implica destinar horas de trabajo del personal para su evaluación y procesamiento, además de destinar un espacio físico para su almacenamiento. Por último se señala que las

donaciones se aceptan o se rechazan en función de las necesidades de los usuarios y las líneas de enseñanza, investigación y extensión de la institución. Para definirlo se mencionan los siguientes criterios a tener en cuenta al momento de evaluar los ejemplares:

- Pertinencia (Adecuación de contenido)
- Obsolescencia
- Ejemplares (por razones de espacio, la biblioteca no acepta más de 2 ejemplares)
- Duplicidad
- Estado físico

Para el caso de las publicaciones periódicas se toma en cuenta si:

- el título forma parte de la colección y se pueden completar los ejemplares faltantes,
- los números sueltos de títulos que no forman parte de la colección no se ingresan,
- para el caso de colecciones completas, se evalúa según el caso.

- **Descarte**

Se menciona el concepto de descarte, su importancia o razones para llevarlo a cabo y su propósito, en cuanto a que permite mantener un fondo actualizado y acorde a las necesidades de los usuarios. Se destaca que la tarea de descarte es realizada por la Sección Adquisiciones en conjunto con las demás secciones del Departamento y la Dirección, consultando a los especialistas de las áreas según sea el caso. Los criterios que la biblioteca lleva a cabo para descartar materiales son los siguientes:

- Uso
- Duplicidad
- Obsolescencia temática y de formato (para el caso de la obsolescencia temática, la biblioteca decide conservar solamente 2 ejemplares en la colección pasiva, mientras que los formatos y soportes obsoletos se retiran definitivamente de la colección)
- Pertinencia (adecuación al contenido)
- Estado físico

Por último, se advierte que el descarte de materiales que fueron usados por generaciones anteriores debe ser objeto de análisis cuidadoso. Se destaca la necesidad de conservar todo material publicado por estudiantes, docentes, investigadores y Unidades Académicas de la institución.

5.1.2. Departamento de Documentación y Biblioteca de la Facultad de Ciencias Sociales

A continuación, se presenta el resultado del análisis documental del documento *Desarrollo de colecciones* elaborado por el Departamento de Documentación y Biblioteca de la Facultad de Ciencias Sociales. Dicho documento obtuvo la aprobación por el Consejo de esa Facultad en sesión ordinaria de fecha abril de 2016. De esta manera, se deja constancia en el documento la aprobación por las autoridades de la institución la propuesta de regulación de selección, adquisición, donación y descarte elevado por la Dirección del Servicio. Dicha documentación se encuentra tanto en el sitio web como en un manual de procedimiento de uso interno de la institución.

En el documento se explica que la Sección Desarrollo de Colecciones es la encargada de la gestión y desarrollo de las diferentes colecciones de la biblioteca y que realiza un trabajo en conjunto con la Comisión de Biblioteca.

En el documento si bien no se define el concepto de selección y adquisición, sí se menciona la responsabilidad en la ejecución, el cual recae en el personal docente e investigador designado por el departamento académico junto con la Sección Adquisiciones; en aplicación a las Políticas de la Comisión de Biblioteca y de las autoridades de la Facultad (tomado del documento Selección de materiales. Udelar. Facultad de Ciencias Sociales. Departamento de Documentación y Biblioteca, 2016).

Se destacan en este documento las consideraciones referidas al ingreso de materiales recibidos por donación en la biblioteca, así como las recomendaciones para su recepción y procedimiento; dependiendo del volumen de la colección recibida en donación, independiente de su soporte.

Por último, se menciona la definición de descarte, su propósito y los motivos para realizar dicha tarea, así como su importancia y la necesidad de contar con una política a nivel de la institución. Un detalle importante que se menciona en el documento es que si bien la tarea de descarte es realizado por el Personal de

Selección y Adquisición, por considerarse el descarte como una selección negativa, dicha tarea es coordinada con las áreas Préstamo, Información y Consulta, con Publicaciones Periódicas; con la dirección del Departamento y con especialistas seleccionados en cada área (tomado del documento Política de Gestión de Colecciones. Udelar. Facultad de Ciencias Sociales. Departamento de Documentación y Biblioteca, 2016).

Luego se detallan los criterios de descarte estableciendo una división o clasificación de los mismos en condiciones físicas (deterioro), valor cualitativo (desactualización) y valor cuantitativo (previsión de uso, redundancia, disponibilidad, duplicados). Se brinda una breve explicación de cada uno de estos criterios y los aspectos a tener en cuenta o valorar al momento descartar material.

Otros puntos relevantes que se detallan en el documento son los tipos de publicaciones que serán sujetos a donación y descarte mencionando libros, folletos, audiovisuales y publicaciones periódicas. Luego se mencionan las recomendaciones generales previo a la realización de la tarea de descarte, por ejemplo, se evalúa si la colección papel es apta para encuadernar o restaurar y en caso de ser necesario, se ubica en depósito o se dona a otras instituciones. Merece señalar que la biblioteca cuenta con encuadernador para el caso de aquellas colecciones que requieran tratamiento especial como libros con alto movimiento de préstamo y que ya no se encuentren en plaza así como números completos de revistas cuyas ediciones sean recientes.

Un detalle no menor es que las modalidades de adquisición aparecen detalladas en el sitio web, y que los criterios que se aplican son los mismos para la selección. Merece señalar que en el documento no aparece la bibliografía consultada para su elaboración.

Realizadas estas consideraciones generales que se advierten en el documento, el análisis documental se realiza fundamentalmente sobre la base de las siguientes categorías de análisis propuestas para esta investigación:

- **Selección**

Tal como se mencionó más arriba, si bien en las políticas no aparece desarrollada la definición, se destacan varios aspectos. En primer lugar, se incluye la responsabilidad de la selección, así como la recepción de la solicitud de materiales mediante tres vías (formulario web, informes suministrados por la sección Préstamo

y las bibliografías incluidas en los programas docentes). Un detalle importante a tener en cuenta es que en los criterios para la selección de colecciones se aclara que estos se aplican tanto para la propia selección como en la adquisición por compra o donación. Los criterios que se toman en cuenta son:

- Contenido temático
- Previsión de uso
- Adecuación de la colección
- Existencia de ejemplares
- Estado físico
- Formato
- Materia
- Otros criterios que se toman en cuenta son: calidad (relacionado con el criterio de características de mercado editorial), lengua, fecha de publicación (relacionado con el criterio de actualización según Herrera Morillas (2013)).

● **Adquisición**

De acuerdo con la información extraída del sitio web del departamento de Documentación y Biblioteca de la FCS, las modalidades de adquisición se ejecutan de diferentes maneras, según se trate de libros o revistas. En ella se destacan las adquisiciones por compra y la donación. La compra de libros se realiza a través del presupuesto asignado por la propia Facultad, y por los diferentes proyectos que se llevan a cabo (por ej. por la CSIC (Comisión Sectorial de Investigación Científica)), o también por Fondos Centrales, mientras que la compra de revistas se realiza exclusivamente con Fondos Centrales, a través de la PCAB (Partida Central de Adquisiciones Bibliográficas) (Udelar, Facultad de Ciencias Sociales. Departamento de Documentación y Biblioteca; s.f.). En ambos casos, la compra de colecciones se realiza en estrecha relación con la Comisión de Biblioteca, y en aplicación a las políticas previamente establecidas.

Un detalle no menor es que la propia biblioteca acepta solicitudes para comprar material, siempre y cuando no se encuentre en el catálogo de la biblioteca. Asimismo acepta compras de material por proyectos, presentando nota a Decanato y Biblioteca, quien realiza las solicitudes pertinentes para su ejecución.

Por último merece destacar la transparencia a la hora de divulgar las adquisiciones bibliográficas realizadas por la propia institución, tanto con los fondos

proporcionados por la PCAB como los de la propia Facultad. El mismo se encuentra actualizado hasta el año 2020 para los formatos de libros y hasta el 2021 para las suscripciones a revistas.

- **Donación**

Del análisis documental se observa que la biblioteca acepta o rechaza las donaciones según la pertinencia y el valor de la misma. Si bien se aplican los mismos criterios mencionados para la selección de colecciones, las más destacadas son:

- Estado físico: Salvo excepciones, no se acepta material dañado (subrayado, mutilado, hongos).
- Material que no se encuentre duplicado o que registre altos niveles de uso.
- No acepta libros fotocopiados.
- Espacio físico, para este criterio se toma en cuenta que la biblioteca acepta una parte de la colección donada. Según el documento, la biblioteca se reserva el derecho de donar las colecciones rechazadas a otras instituciones o descartar según sea el caso.

Por último, se observa que la biblioteca establece recomendaciones para los usuarios a la hora de donar materiales tales como consultas en catálogo, elaboración de listado y posterior contacto con la biblioteca a los efectos de facilitar el trabajo de selección. Asimismo se detallan los procedimientos para decidir la inclusión de donaciones desde el ingreso en el catálogo, llenado de formularios, elaboración de cartas y expedientes, hasta su destino final en el estante, o enviados para donación a usuarios u otras instituciones.

- **Descarte**

Del análisis documental se observa que para la realización del descarte, la biblioteca establece tres grupos de criterios generales, a saber:

- Condiciones físicas: Refiere a colecciones rotas, contaminadas, mutiladas o encuadernadas. Si bien el documento valora el estado físico como criterio importante, advierte que por sí solo no puede ser un factor determinante ya que el mal estado de una obra puede evidenciar que haya sido utilizado con frecuencia; requiriendo su reparación, o la sustitución por un ejemplar más actualizado. Por último, se aclara que en el caso de detectar ejemplares de

valor histórico con signos de deterioro y en especial de carácter nacional se les otorgará un tratamiento especial considerando su importancia como documento de carácter único.

- Valor cualitativo: El documento advierte la subjetividad de este criterio ya que debe tenerse en cuenta el área temática al cual refiere la obra a descartar. Para ello se aplican los criterios de inadecuación (obras cuyos contenidos no son de interés para la institución o nunca fueron prestados) y desactualización (es decir, obras superadas por ediciones más recientes o no se encuentran actualizadas en contenido, estilo o tema).
- Valor cuantitativo: Refiere a la cantidad de ejemplares existentes de cada obra y la cantidad de espacio que ocupan, dependiendo si corresponden a colecciones de grado o posgrado. Se aplica principalmente a libros de texto.

Otro punto relevante que se detalla en el documento es el criterio aplicado para el descarte de revistas. Además de los criterios señalados anteriormente, se añaden los criterios de obsolescencia de formato, idioma y edad.

Por otro lado, se menciona el destino del material descartado de acuerdo a su previsible uso, su grado de obsolescencia o de interés histórico para el futuro: ya sea reubicando la colección en el depósito o en otra biblioteca de la institución, donación a otras instituciones de la Udelar o desecho (venta de papel o venta económica). Para estos dos últimos casos, la biblioteca difunde el listado en su página web, con previa autorización de la Comisión de Biblioteca y permaneciendo en un plazo de 30 días a la espera de los reclamos correspondientes.

Por último, la biblioteca establece un protocolo para dar de baja materiales extraviados o prestados y que nunca fueron devueltos, según el caso. Este trabajo se realiza en conjunto entre la sección Adquisiciones y la sección Préstamos y consiste en el ingreso se baja de materiales del catálogo de BiUR.

5.1.3. Departamento de Documentación y Biblioteca de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

A continuación, se presenta el resultado del análisis documental del documento *Gestión de colecciones* elaborado por la Sección Adquisiciones del Departamento de Documentación y Biblioteca de la Facultad de Humanidades y

Ciencias de la Educación. El documento no se encuentra visible en el sitio web de la biblioteca, siendo este un documento de uso interno.

El documento expone, a modo de introducción, que brinda apoyo para el cumplimiento de los fines universitarios y las vías de adquisición de material bibliográfico (compra y donación). También explica las características principales que poseen los recursos bibliográficos utilizados en Humanidades tales como la variedad de lenguas y escuelas de pensamiento, advirtiendo además la baja obsolescencia y falta de espacio que dificulta su conservación y descarte de materiales. Para finalizar, se observa que el documento no contiene la bibliografía consultada para su elaboración.

El análisis documental se realiza sobre la base de las siguientes categorías de análisis propuestas para esta investigación:

- **Selección**

Los criterios para la selección no se encuentran en este documento, ni en el sitio web de la Biblioteca.

- **Adquisición**

Tal como se mencionó más arriba, la biblioteca adquiere material bibliográfico mediante las modalidades de compra y donación (sobre este punto ver la categoría de análisis para donación). También se expone que la Biblioteca no posee rubro fijo para la compra de títulos, ni tarjeta internacional para realizar compras en el exterior, por lo que se limitan compras con los proveedores inscriptos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

Merece mencionar el procedimiento realizado por la biblioteca para la adquisición de obras nuevas en la colección. En base a las sugerencias realizadas por los usuarios y las solicitudes realizadas hacia los docentes, la Dirección envía un expediente a Decanato solicitando la compra del material. Una vez recibida la autorización de este último, el trámite continúa en el Departamento de Contaduría para asignar los fondos necesarios, mientras que la Sección Compras gestiona las cotizaciones en diferentes editoriales y librerías de plaza.

Por último se detalla la suscripción a publicaciones periódicas, cuya gestión es realizada a través de la PCAB, enviando un estado contable sobre lo que la institución destina tanto en adquisiciones bibliográficas como en infraestructura. Una

vez aprobada la asignación del presupuesto, la biblioteca eleva los títulos de revistas a cotizar previo a su selección final. El documento señala que si el presupuesto asignado por la PCAB resulta insuficiente, la Facultad realiza el traspaso de fondos a Central para cubrir los montos faltantes.

- **Donación**

Del análisis documental se observa que la biblioteca acepta o rechaza las donaciones según la pertinencia y el valor de la misma. Se detallan a continuación los criterios que toma en cuenta la biblioteca a la hora de recibir donaciones:

- Adecuación al contenido: el documento lo menciona como “pertinencia temática”. Se evalúa el material en función de las necesidades de los usuarios, planes de estudios y programas de Investigación de la Facultad.
- Estado físico: La biblioteca solamente acepta donaciones en excelente estado de conservación. No acepta materiales con hongos, parásitos, humedad.
- Duplicados: Sólo se aceptan obras que no estén duplicadas o que registren altos niveles de uso.
- Vigencia: Teniendo en cuenta que las colecciones antiguas tienen valor para la biblioteca, y por ende para la investigación, si se considera que la colección ofrecida es obsoleta, no se recibe.

Para finalizar, la biblioteca establece una serie de recomendaciones para aquellos usuarios que desean donar colecciones, los cuales deben contactar con la biblioteca mediante correo electrónico o vía telefónica, enviando un listado con datos del material y verificar que aquellas colecciones a donar se encuentran o no en la colección.

- **Descarte**

En el análisis documental, se señala en primer lugar la definición realizada por la propia biblioteca sobre el proceso de descarte, la cual define como “tarea permanente e imprescindible para el desarrollo de la colección, gestionar su crecimiento y preservarla en buenas condiciones” (Udelar, Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Departamento de Documentación y

Biblioteca; s.f.). Para que el proceso de descarte sea óptimo, la biblioteca define los siguientes criterios que se detallan a continuación:

- Obsolescencia: Se toma en cuenta aspectos como la rama de conocimiento, datos de circulación, fecha de publicación o si este se encuentra en los programas académicos, requiriendo de la intervención del bibliotecólogo, con la asesoría del personal docente a cargo de la malla curricular.
- Estado físico: Se evalúa si el grado de deterioro de material y si este se encuentra infectado con agentes patógenos que pongan en riesgo la colección.
- Adecuación: El documento refiere a la vinculación de los títulos de la colección y el tema a los planes de estudio o a las líneas de investigación de la institución, el grado de desactualización temática y la obsolescencia de la información.
- Lengua
- Ejemplares fotocopiados que han reemplazado originales impresos
- Ejemplares triplicados o cuatuplicados.

Otro punto importante que se detalla en el documento es que los criterios son aplicados en consulta con las cátedras, brindándoles asesoramiento y una opinión especializada sobre la colección a descartar. Por último, se menciona que una vez seleccionado el material para descarte se retira de la colección, poniendo en conocimiento el destino que tendrá dicha colección: si el material descartado se encuentra en buen estado, en primera instancia se ofrece a otras bibliotecas y en segundo lugar se obsequia a los usuarios.

5.2. Análisis de entrevistas

5.2.1. Departamento de Documentación y Biblioteca de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración

Para complementar la etapa de análisis documental, se procedió a realizar la entrevista a la directora y a la Jefa de la Sección Adquisiciones del Departamento de Documentación y Biblioteca de Facultad de Ciencias Económicas y de Administración con el fin de reafirmar los criterios mencionados en el documento sobre las políticas de gestión de colecciones.

- **Selección**

Para la selección de colecciones, las entrevistadas señalaron que se toman en cuenta los criterios de actualización, tema, previsión de uso y adecuación de contenidos a los planes y programas, tomando en cuenta tanto las solicitudes de los docentes como de los estudiantes. Un criterio no menos importante es el presupuesto, debido que las entrevistadas señalaron que las compras se realizan una vez al año, lo que les impide hacer compras a gran escala.

- **Adquisición**

Consultadas acerca de las compras de material bibliográfico, tanto la directora como la Jefa de la Sección Adquisiciones señalaron que la biblioteca se encuentra en proceso de realizar compras bibliográficas en Amazon a través de la tarjeta institucional, principalmente libros que son difíciles de conseguir en plaza. También mencionan que dadas las carencias presupuestales han tenido que cancelar suscripciones y renovaciones a revistas electrónicas, quedando solo con una suscripción, en tanto que encontraron nuevas revistas en repositorios de acceso abierto. Un detalle no menor desde el punto de vista de las entrevistadas es que la baja de Timbó Biblio por parte de la ANII durante la pandemia en 2021 complicó más su situación debido a que limitó más los recursos de información, considerándolo un retroceso.

Para las entrevistadas, si bien PCAB cumple un rol importante en cuanto a la asignación de partidas y compras de revistas y bases de datos, señalan que se sigue optando el formato papel ya que permite optimizar los pocos recursos económicos asignados, optando utilizar el dinero asignado para mejorar la

infraestructura de la biblioteca. Asimismo, la directora desde su punto de vista considera necesario que la Udelar tenga una política centralizada de adquisiciones: “Lo que falta desde mi punto de vista de la Universidad es una política centralizada de la adquisición de libros electrónicos. Eso sería importantísimo porque las bibliotecas, hoy en día, si vos querés adquirir un libro electrónico, por ejemplo, podés tener dos, tres o hasta cinco accesos simultáneos.”

Un detalle no menos importante es que las entrevistadas consideran que los criterios de calidad y previsión de uso jugaron un factor importante a la hora de suscribir, renovar y cancelar revistas en línea debido a dificultades relacionadas con la obtención de estadísticas de uso por parte de los proveedores y editoriales.

Consultadas sobre el rol que ocupan los repositorios institucionales, bases de datos y recursos electrónicos en el marco general de los planes y programas de las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar, las entrevistadas señalaron que estos recursos se convirtieron en fuertes aliados de la institución. En este punto, la directora explicó que al momento de dar de baja las suscripciones a revistas por la PCAB, se realizaron varias búsquedas que permitieron recuperar las fuentes mediante otros sitios, mencionando como ejemplo REPEC (Research Papers in Economics) y la Red BVRIE (Biblioteca Virtual de Recursos para la Investigación Económica). El repositorio Colibrí para las entrevistadas juega un rol importante ya que permite visualizar la producción nacional, otorgándole mayor valor y visibilidad a los recursos académicos. De esta forma, destacan la importancia que tiene el criterio de actualización en la labor de investigación y producción de literatura científica en el área Social y Artística de la Udelar, ya que al contar con poco presupuesto se busca cubrir las necesidades de los usuarios, principalmente de los estudiantes quienes recurren a la biblioteca con mayor frecuencia. Esto les permite mantener el equilibrio entre las colecciones para estudiantes, docentes e investigadores.

- **Donación**

Para complementar el criterio de donaciones, las entrevistadas señalaron que el mero hecho de recibirlas juega un factor importante a la hora de adquirir colecciones para investigadores y que no se encuentren disponibles en plaza, por considerarse colecciones únicas e históricas, así como manuales para estudiantes que permiten complementar la colección de referencia. Al mismo tiempo señalan que las

donaciones representan un problema cuando llegan de manera masiva, lo que implica destinar horas de trabajo del personal para evaluar y procesar cada colección. En este sentido, la directora recalca:

Lleva tiempo de funcionarios, horas de trabajo, trabajar en el espacio, ingresarlo, catalogarlo, preparar para el préstamo. Entonces tratamos de que ese tiempo sea destinado a material realmente útil para la colección. Sabemos que los estudiantes necesitan, los docentes, los universitarios... Que sume, que sume a lo que teníamos. Pero mientras tenés que revisarte todo lo que no va a servir porque es una decisión.

Las entrevistadas agregan que aquellas donaciones que no se consideran pertinentes para la colección se opta por enviar los materiales a otras instituciones públicas según la temática que abarque dicha obra (UTU, Palacio Legislativo, Facultad de Derecho, Facultad de Humanidades, entre otros), o se obsequia a los usuarios según sea el caso. Por último, mencionan que la biblioteca recibe donaciones de libros fotocopiados pero no se ingresan a la colección, sino que se descartan debido a las restricciones legales que presenta la actual Ley de derechos de Autor.

- **Descarte**

Consultadas sobre los criterios para el descarte, tanto la directora como la jefa de Adquisiciones coinciden en que el descarte es necesario para mantener la colección actualizada y liberar espacio. Si bien se realiza una revisión periódica de la colección para evaluar la relevancia y utilidad de los materiales existentes tales como lectura de estante y revisión de estadísticas de préstamo por parte de la Sección Préstamo, agregan que existen barreras que existen a la hora de descartar material, principalmente por parte del personal docente por considerar que el material se puede solicitar por parte de los usuarios, o bien, que vuelva en otro plan de estudio. Para la biblioteca, según detalla su directora, una vez establecidos los criterios para el descarte y la necesidad del descarte no debería ser una tarea compleja, afirma.

Para terminar la entrevista, se aborda la importancia de contar con una política de selección, de adquisición, donación y descarte de biblioteca en el marco

de los planes y programas de la institución, la directora resalta la importancia de contar con políticas de gestión de colecciones tanto en la biblioteca, como a nivel del área Social y Artística ya que cada biblioteca cuenta con sus realidades y el hecho de crear una política unificada resultaría beneficioso. Por último señalaron que al momento de crear las políticas de gestión de colecciones no se presentaron dificultades, aunque señalan en un futuro la posibilidad de documentar las estadísticas de uso para mejorar la selección de nuevas colecciones. En cuanto a los criterios, considera que no hay complejidad si están documentados y avalados por la institución.

A partir de este análisis, se puede afirmar que no existen dificultades o barreras a nivel institucional a la hora de establecer los criterios para la selección, adquisición, donación y descarte de colecciones, sino que, en todo caso, la complejidad radica en las barreras psicológicas por parte del personal docente a la hora de realizar las tareas de descarte y en la falta de concientización por parte de los mismos en dar a conocer su producción académica al divulgarlos en otros repositorios y bases de datos que no son del repositorio Colibrí.

5.2.2. Departamento de Documentación y Biblioteca de la Facultad de Ciencias Sociales

Para complementar la etapa de análisis documental, se procedió a realizar la entrevista a la directora y a la Jefa de Adquisiciones del Departamento de Documentación y Biblioteca de Facultad de Ciencias Sociales con el fin de reafirmar los criterios mencionados en el documento sobre las políticas de gestión de colecciones.

En la entrevista se destaca que la política documentada de gestión de colecciones es el resultado del trabajo histórico de la biblioteca. El mismo forma parte de un manual de procedimiento creado por todo el equipo de la Biblioteca.

Por otro lado, se destaca el buen vínculo y relacionamiento con la parte académica de la institución. Se menciona el trabajo en equipo del personal de biblioteca en conjunto con los docentes de las cátedras, sobre todo si surgen dudas en los procesos de donación y descarte de colecciones, según explica la Jefa de Adquisiciones.

Del análisis de la entrevista, se desprende que en esta institución no existen barreras institucionales al momento de concretar las políticas de gestión de

colecciones debido a que el personal, principalmente la Dirección y la Sección Adquisiciones tienen un contacto muy directo con los catedráticos y docentes.

- **Selección**

En la entrevista se menciona que el criterio de previsión de uso es el que más se toma en cuenta a la hora de seleccionar y adquirir colecciones, lo que lleva a un trabajo en conjunto con los docentes y en concordancia con la malla curricular de la carrera de grado. El criterio de formato también se tiene en las políticas de selección, adquisición, donación y descarte de colecciones, ya que en palabras de la Jefa de Adquisiciones: “si el material se encuentra en línea, no tiene sentido por ejemplo recibir una donación de la Cepal y que estén en malas condiciones, [...] ya que si están todos los números en internet, se pueden recuperar fácilmente ya que la Cepal tiene buen respaldo”.

Vinculando el rol de la PCAB, la directora y la Jefa de Adquisiciones realizaron una valoración positiva, ya que la misma permitió centralizar la compra de revistas a proveedores, abaratando costos, simplificando los procesos de las compras y suscripciones a revistas.

- **Adquisición**

Consultadas sobre cómo la biblioteca aborda las necesidades de acceso abierto y la promoción de recursos de investigación en línea, tanto la directora como la Jefa de Adquisiciones coinciden en que en Ciencias Sociales hay más colecciones en línea, en acceso abierto. Si bien mencionan que la institución no compra material digital, por ejemplo los e-books debido a problemas presupuestales, han habido intentos de compra de bases de datos tanto por parte de la ANII como de PCAB, pero que no se han concretado por carecer del presupuesto necesario. No obstante, destacan la importancia de las bases de datos nacionales como el Portal Timbó y el Repositorio Colibrí de la Udelar, así como bases científicas a nivel regional como CLACSO y Scielo. En palabras de la Jefa de Adquisiciones: “nosotros seguimos solo lo publicado por la facultad, tesis, documentos de trabajo y las revistas de la facultad. Tenemos todo al día y se usa bastante”.

En síntesis se destaca el elevado uso de producción bibliográfica nacional y regional, lo cual implica la creación y preservación de recursos que reflejan la producción académica y cultural de la comunidad académica.

- **Donación**

En lo que refiere a los criterios para las donaciones, la Jefa de Adquisiciones explica que el manual de procedimiento de la institución cuenta con diversos protocolos para la aceptación de donaciones. Según la pertinencia y el estado físico se ingresa a la colección mediante un análisis previo de las necesidades de los usuarios. También señala que entre los materiales que se aceptan con frecuencia son libros, en mayor medida, y aceptan revistas siempre y cuando estos completen volúmenes faltantes. Merece destacar que en la pregunta realizada sobre las dificultades acerca de recibir donaciones en su acervo, la Jefa de Adquisiciones respondió que si bien la valoración es positiva, y en base a su experiencia nunca rechazaron donaciones, existe cierta resistencia por parte de los usuarios a la hora de completar el formulario presente en el sitio web. Destaca además que para las donaciones que no se consideran pertinentes para la colección se opta por enviar los materiales a otras instituciones públicas según la temática que abarque dicha obra, o entregadas durante diferentes actividades como por ejemplo, el Día Nacional del Libro, o durante diciembre con motivo del aniversario de la institución en su local actual, con previa notificación formal a las autoridades.

- **Descarte**

Consultadas sobre los criterios para el descarte, tanto la directora como la Jefa de Adquisiciones señalaron que el documento fue aprobado por el Consejo, dándoles la libertad para ejecutar las tareas de descarte. Explicaron además que esta tarea se realiza una vez al año fundamentalmente por motivos de liberar espacio en las estanterías, mencionando que existen sectores de la colección que no presentan dificultades en ese sentido mientras que otras colecciones deben ser dadas de baja ya sea por su estado físico, su obsolescencia en cuanto a formatos (diskettes, CDs o VHS), o por encontrarse extraviados o en préstamo. En este último punto, la Jefa de Adquisiciones señala que para cada caso se evalúa la colección con los docentes y la Sección Préstamo.

Para terminar la entrevista, se aborda la importancia de contar con una política de selección, de adquisición, donación y descarte de biblioteca en el marco de los planes y programas de la institución. Las entrevistadas destacaron la

importancia de contar con una política de gestión de colecciones ya que estos deben acompañar la bibliografía proporcionada por el equipo docente. También agregan que las políticas de gestión de colecciones deben servir como hoja de ruta para guiar al nuevo personal que ingresa a la biblioteca para mantenerlos al tanto de las rutinas. Por último señalaron que al momento de crear las políticas de gestión de colecciones no se presentaron dificultades porque las mismas se fueron creando conforme fueron avanzando los objetivos de la biblioteca, principalmente con las políticas de donación y descarte, recibiendo el apoyo de las autoridades para decidir sobre el destino de la colección.

5.2.3. Departamento de Documentación y Biblioteca de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

Para complementar la etapa de análisis documental, se procedió a realizar la entrevista a la directora y a la Jefa de Adquisiciones del Departamento de Documentación y Biblioteca de Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación con el fin de reafirmar los criterios que figuran en el documento *Gestión de Colecciones*.

- **Selección**

Consultadas sobre las políticas de selección de colecciones, la directora destaca que se toman en cuenta los criterios de presupuesto, área temática, previsión de uso, actualización y lengua. Para ello, la biblioteca registra las solicitudes de materiales de usuarios, tanto de estudiantes como docentes o investigadores, vinculados con la temática y áreas de estudio de la institución. Las entrevistadas señalan además que el criterio del soporte es fundamental debido a la alta demanda de préstamos de libros, la reposición de material se realiza de forma continua. En este punto la directora menciona lo siguiente:

nuestros usuarios prefieren muchas veces al libro en papel al libro a lo que pueda ser digital y eso hace que muchas veces haya materiales que no llegan a ser obsoletos sino que siguen siendo pertinentes las primeras ediciones o libros que muchas veces tienen determinado tiempo de editados y que [...] por el uso empiezan a deteriorarse y eso hace que bueno tratemos de reponer. Muchas veces esa reposición es

difícil por el presupuesto, no porque no se encuentren las ediciones por ser más antiguas, [si no que] el presupuesto también es una limitante.

Señalando el criterio de presupuesto, las entrevistadas agregan que el mismo es limitado y que al no contar con una tarjeta corporativa para la compra de libros en el exterior, deben realizar compras con proveedores estatales, mientras que el presupuesto asignado por PCAB se utiliza para la suscripción a publicaciones periódicas.

Para la gestión y adquisición de suscripciones a publicaciones mediante la PCAB, la Jefa de Adquisiciones menciona que se realiza un análisis de las estadísticas de uso, el cual influye en la renovación o cancelación de la suscripción y en el presupuesto otorgado por PCAB. También agrega que si los montos de la PCAB son insuficientes, la facultad realiza el traspaso de fondos para cubrir los faltantes dependiendo de la suscripción y el análisis previo según la publicación.

- **Adquisición**

Consultadas sobre el abordaje de las necesidades de acceso abierto y la promoción de investigación en línea, las entrevistadas destacan la importancia del repositorio Colibrí, las revistas realizadas por la institución, y la digitalización de colecciones antiguas para los catálogos de Anáforas y Autores.uy siempre y cuando, para las entrevistadas, las obras se encuentren en dominio público. Tales recursos, para la directora, generaron muchas ventajas para su acervo ya que muchos usuarios pueden acceder al mismo tiempo y en diferentes lugares. Al respecto del repositorio Colibrí, la directora señala:

La biblioteca está encargada de subir a Colibrí las tesis de posgrado ahora y se van a empezar a subir algunas tesis de grado de algunas licenciaturas que así lo soliciten. Eso es básicamente nuestro aporte hoy a Colibrí desde la biblioteca.

Para finalizar, las entrevistadas consideran importante el criterio de actualización para la labor de investigación en el área Social y Artística de la Udelar ya que la producción en Humanidades es numerosa, aunque difícil de implementar por las carencias presupuestales y de espacio físico, lo que dificulta su conservación y la recepción de donaciones masivas. En este último punto, la Jefa de Adquisiciones menciona que el espacio físico constituye un obstáculo a la hora de

recibir donaciones nuevas. Esto se debe a que la facultad se encuentra en proceso de mudarse a otra sede, gestión que, según la entrevistada, llevaría años en poder concretarse.

- **Donación**

Para complementar el análisis del criterio de donaciones, la Jefa de Adquisiciones destaca que con frecuencia recibe libros, semanarios y revistas de índole nacional, además de colecciones personales de destacados docentes e investigadores de la institución y colecciones inéditas de obras históricas que ya no se consiguen en plaza. La entrevistada agrega que según el caso, la biblioteca acepta o rechaza la donación para su acervo ya que para el caso de los semanarios y revistas, se completan los números faltantes mientras que aquellas donaciones que no se adecuen a la biblioteca se destinan a otras instituciones. En este sentido, la directora recalca la importancia de visibilizar las políticas de recepción de donaciones en la biblioteca ya que no todos los usuarios conocen o leen dichas políticas.

- **Descarte**

En referencia a las políticas de descarte, la Jefa de Adquisiciones menciona que los criterios de obsolescencia y estado físico son los que más se toman en cuenta a la hora de realizar la tarea de descarte. La entrevistada destaca que el criterio de obsolescencia se refiere más al formato de la colección que a la temática. Según lo que se desprende de la entrevista, la obsolescencia temática no se considera como criterio relevante para descartar material ya que cuenta con una colección de carácter histórico sobre las distintas teorías y escuelas de pensamiento histórico, literario, filosófico, lingüístico y lenguas, es decir, se considera el interés histórico en un futuro. La obsolescencia del formato, según la entrevistada, refiere a las fechas de edición, según el área temática y si este se encuentra en los planes y programas académicos. Para ello, la biblioteca realiza consultas constantes con los departamentos académicos, sobre todo en las obras referidas a historia, según explica la entrevistada.

En alusión al criterio de estado físico, según la directora, si se encuentra un libro o ejemplar en mal estado y con signos de deterioro se retira de la colección, o se piensan en alternativas tales como reemplazarlo por una edición más actualizada

o en la adquisición de un nuevo ejemplar o su encuadernación, en el caso que lo requiera. En cambio, en las colecciones de carácter histórico no se aplica este criterio, sino que se plantea su restauración o tomar medidas especiales de conservación y resguardo.

La directora agrega además el descarte de todo material fotocopiado que en su momento ha reemplazado originales impresos y que actualmente son ilegales según la Ley de derechos de autor. Tampoco reciben en donación dichos materiales. La entrevistada explica que al comienzo, si había una pérdida de material, el usuario muchas veces reponía con fotocopias si no encontraba el material en el mercado. Eso se empezó a eliminar de la colección, tratando de sustituirlo por los originales impresos, o en su defecto eliminarlos de la colección en caso de no encontrarse en plaza porque legalmente no están permitidos.

Además de este criterio, en la entrevista se menciona el criterio de lengua, el cual se encuentra ligado a la previsión de uso. Las entrevistadas explicaron que se descartan colecciones cuyos idiomas no son los dominados por los usuarios y a su vez es material que rara vez se consulta o se utiliza, ofreciendo en préstamo la obra traducida al español. Se exceptúan de este criterio las obras publicadas en su lengua original. Por último, las entrevistadas explican el destino de los materiales descartados, ofreciéndolos a otras bibliotecas o a los usuarios de la institución.

Para terminar la entrevista, se aborda la importancia de contar con una política de selección, de adquisición, donación y descarte de biblioteca en el marco de los planes y programas de la institución. En la consulta realizada, las entrevistadas coincidieron en la importancia de contar con una política de gestión de colecciones no solo en la propia biblioteca, sino también en toda el área Social y Artística para poder realizar intercambios a fin de optimizar los recursos y evitar duplicaciones innecesarias de colecciones. No obstante, señalan que no ven viable una política centralizada ya que consideran que cada biblioteca conoce sus necesidades y sus espacios a la hora de ejecutar las políticas de gestión de colecciones.

Cuando se preguntó acerca de la complejidad de concretar una política de gestión de colecciones así como de las dificultades para realizar la tarea, las entrevistadas señalaron las dificultades presupuestales para obtener en plaza cotizaciones de los materiales que fueron seleccionados para la compra. Según

explicaron, muchas veces las editoriales y librerías de plaza traen los libros solicitados del exterior, haciendo que los costos sean mayores. Asimismo hicieron hincapié en que la biblioteca no cuenta con una tarjeta internacional para realizar compra de libros en el exterior. Según la directora, a pesar de que se realizaron las solicitudes por parte de la comisión de biblioteca hacia la facultad, no se ha logrado resolver hasta la fecha.

El espacio físico también se considera una barrera clave a la hora de ejecutar las políticas de gestión de colecciones para las entrevistadas, lo que limita las posibilidades de recibir donaciones masivas, optando por adquirir sólo un ejemplar de las diferentes obras. Esto trae como consecuencia que un alto porcentaje de la colección sea de ejemplares únicos.

Por último, se destaca la responsabilidad compartida en los procesos de selección, adquisición, donación y descarte entre todo el personal de la biblioteca, tanto a nivel de dirección como de sus respectivas secciones.

En síntesis, de este análisis se advierten dificultades de diversa índole entre ellas la necesidad de contar con mayor presupuesto y mayor espacio físico para la colección. También se destaca la importancia de conservar ediciones nacionales de carácter histórico, así como las diversas teorías y corrientes de pensamiento como fuente de investigación y consulta para estudios tanto históricos como de la evolución de la disciplina o un tema de investigación.

5.2.4. Departamento de Documentación y Biblioteca de la Facultad de Artes

A continuación se presenta el análisis de la entrevista realizada a las Jefas de Sección de la biblioteca de la Facultad de Artes (ex IENBA y ex EUMUS). Se consideran las siguientes categorías de análisis propuestas para esta investigación:

- **Selección**

Según lo que se desprende de la entrevista, el criterio fundamental para seleccionar colecciones en la biblioteca es la previsión de uso. Para ello las entrevistadas explican que se informa a todos los docentes encargados de los cursos, talleres y áreas para que envíen el listado de materiales que consideren importantes para el acervo de la biblioteca. También reciben solicitudes de estudiantes.

Otro criterio que las entrevistadas toman en cuenta son los formatos y soportes de las colecciones, teniendo en cuenta, según las entrevistadas que la biblioteca cuenta con gran variedad de formatos tales como libros, partituras, revistas, CDs y DVDs que abarcan gran parte de la currícula académica en lo que se refiere a las artes y la música, siendo las dos primeras las más solicitadas por estudiantes y docentes. Se destaca en la entrevista la necesidad de mantener el equilibrio en las colecciones, con la finalidad de optimizar el presupuesto y el poco espacio de la biblioteca. En este punto las entrevistadas explicaron que la biblioteca se encuentra en proceso de unificación de lo que fueron anteriormente las bibliotecas de la Escuela Universitaria de Música y la Escuela Nacional de Bellas Artes a un espacio más amplio dentro de la propia Facultad de Artes. En cuanto al criterio de presupuesto, explican que si bien es importante para ampliar y mantener las colecciones, también se deben evaluar aspectos como la disponibilidad y las estadísticas de uso de las colecciones.

- **Adquisición**

Cuando se consultó acerca de la gestión de compras de material bibliográfico, las entrevistadas indicaron que la compra de libros, partituras, CDs y DVDs se gestiona a través del departamento de Contaduría de la facultad, mientras que las suscripciones a revistas se gestionan a través de la PCAB. Las entrevistadas mencionaron que en un primer momento cada biblioteca realizaba sus solicitudes de revistas por separado. A partir de 2021, ambas bibliotecas se fusionaron como parte de la conformación de la Facultad de Artes, realizando una única compra por año ante PCAB para la adquisición de revistas y bases de datos. Del análisis de la entrevista se observa que la biblioteca se encuentra en proceso de consolidación del espacio físico y de mudanza hacia otra área de la facultad.

Consultadas sobre el abordaje de las necesidades de acceso abierto y la promoción de recursos de investigación en línea, una de las entrevistadas señaló la realización de un protocolo con la Unidad de Posgrado para ingresar los trabajos de tesis de maestría en el repositorio Colibrí a partir de la consolidación del nuevo espacio. Asimismo destacaron el rol legal de la biblioteca como acervo de la producción de conocimiento académico con el objetivo de brindar permanente apoyo a las actividades académicas, sobre todo para la labor de investigación para el área Social y Artística de la Udelar. Cabe destacar que la biblioteca, según

explicaron las entrevistadas, no compra libros electrónicos ni base de datos ya que no los consideran viables debido a que sus costos son elevados tanto en adquisición como en mantenimiento y que dadas las características de sus usuarios existe muy poca demanda en cuanto a su uso. Para complementar con el análisis, al consultar sobre la importancia del criterio de actualización, las entrevistadas mencionan:

Eso depende mucho del área [...] Porque, por ejemplo, en ciencias y en salud ellos necesitan lo último. Aquí es un poco distinto. Quieren lo último, pero también quieren [...] buscar sobre pintura de Monet, por ejemplo [...]. Y pueden crear una pintura del siglo XXI basada en Monet. [...] Los ciencias te vienen a pedir el último artículo de X cosas porque precisa de estar súper actualizado. Son dos panoramas bien distintos.

Por último, las entrevistadas destacaron la importancia de mantener el equilibrio en las colecciones. En este punto señalan que la biblioteca cuenta con una Comisión de Biblioteca que permite transmitir las inquietudes de los estudiantes, docentes y egresados sobre la solicitud de materiales que no se encuentran en biblioteca. De esta forma, se compensan las lagunas existentes entre las colecciones, valorando además las recomendaciones de los usuarios para adecuar los contenidos a los planes y programas de la institución.

- **Donación**

Del análisis de la entrevista se advierte que la biblioteca no cuenta hasta la fecha con sección de Adquisiciones. Según las entrevistadas, la biblioteca se encuentra en proceso de creación de cargos, lo que genera inconvenientes a la hora de recibir donaciones al carecer de un espacio adecuado. Por ende, señalaron que hasta que no logren concretar la reubicación espacial de la biblioteca no pueden recibir donaciones (a excepción de partituras nacionales) ni realizar préstamo de materiales, salvo aquellas que requieran el uso en horario de clase. No obstante, las entrevistadas señalaron sus experiencias sobre las mismas cuando cada institución funcionaba de forma independiente, sirviéndose como insumo para la unificación espacial de la nueva biblioteca.

Tomando como base las experiencias, las entrevistadas señalaron coincidencias en cuanto a los criterios para la recepción de donaciones en las ex

EUMUS y ex IENBA. En primer lugar, se les solicita a los usuarios donantes un listado de las colecciones a donar con los respectivos datos de cada obra (título, autor, edición y año). Una vez aceptadas las donaciones, son enviadas al archivo de la institución o a la biblioteca de la sede de la facultad en el barrio de Pocitos.

En segundo lugar, se toma en cuenta el estado físico de la colección. La biblioteca no acepta colecciones deterioradas o contaminadas que comprometan el acervo, según las entrevistadas. Tampoco aceptan materiales fotocopiados ni fascículos de prensa relacionados con arte y pintura en donación ya que no cumplen con las características de un nivel universitario, según explican las entrevistadas.

Asimismo mencionan que con mayor frecuencia reciben libros, revistas (tanto en artes como en música), partituras, vinilos, CDs y DVDs relacionados con el área de música. Para estos casos, las entrevistadas tomaron en cuenta los criterios de formato y valor cultural (Herrera Morillas, 2014). La justificación se basa en que estos presentan relevancia e interés tanto a nivel institucional como a nivel de toda la comunidad, guardando en su acervo solamente material musical producido a nivel nacional, y salvo excepciones, partituras inéditas de músicos extranjeros que se hayan radicado en el país o colecciones valiosas de grandes pintores nacionales. En síntesis, se destaca la importancia que brindan las entrevistadas a la bibliografía nacional que hace referencia, que todo material de carácter nacional o producido o editado por la UdelaR deben ser conservados.

Consultadas sobre la problemática que representa aceptar donaciones, las entrevistadas señalaron que al no contar con una sección de Adquisiciones, el hecho de recibir donaciones insume horas de trabajo del personal, además del espacio limitado que tiene la biblioteca actualmente para albergar tales colecciones. Tampoco cuentan con un rubro fijo para realizar encuadernaciones. A raíz de esta situación, según las entrevistadas, la biblioteca debió realizar una evaluación de las colecciones que se encontraban en depósito, con la finalidad de liberar y optimizar el espacio a través de dos vías: la primera, rescatar las colecciones de música nacional y digitalizar aquellas que se encuentran en CD y DVD, y la segunda, crear un espacios diversos con la posibilidad de contar con equipamiento para que los usuarios puedan realizar diversas actividades.

Por último, las entrevistadas destacan que aquellas donaciones que no se consideran pertinentes para la colección son enviadas a otras instituciones públicas

según la temática que abarque dicha obra, o se obsequia a los usuarios en diversas actividades.

- **Descarte**

Según el análisis de la entrevista, las entrevistadas tomaron en cuenta sus experiencias de EUMUS y IENBA para realizar las tareas de descarte, y que a futuro servirán para la actual biblioteca de Artes, tomando en cuenta los criterios de duplicidad, estado físico, previsión de uso, formato y adecuación.

Refiriéndose al criterio de duplicidad, las entrevistadas señalaron que la biblioteca solamente conserva y pone a disposición de los usuarios tres copias impresas de cada material, excepto que sean muy solicitados y/o muy pertinentes temáticamente, dando lugar a títulos nuevos en la colección por razones de espacio. Consultadas sobre el criterio de estado físico, mencionaron que se tiene en cuenta, a la hora de descartar, el estado físico de los materiales de la colección o su grado de deterioro. Se exceptúan del descarte las colecciones históricas y valiosas para la biblioteca, señalando que anteriormente contaban con un encuadernador para conservar tales colecciones.

Otro criterio que las entrevistadas consideraron importante es la previsión de uso, tomando en cuenta las estadísticas de uso y de préstamo de los ejemplares para descartar. Este criterio, según las entrevistadas se encuentra ligado al criterio de formato. Esto se debe a que Artes cuenta con una buena parte de su acervo en soportes de CD y DVD que pertenecía a EUMUS y debido a problemas relacionados con el espacio físico se optó por conservar solamente aquellos formatos cuyos contenidos se relacionan con la música nacional y se adapten a los planes y programas académicos, tomando en cuenta además el criterio de adecuación al contenido.

Consultadas sobre los inconvenientes que presentaron a la hora de descartar material, las entrevistadas hacen mención a la resistencia por parte de los docentes a la hora de tomar decisiones sobre los materiales a descartar, sumada a la concepción tradicional de las bibliotecas como instituciones de custodia patrimonial. En este sentido, agregan que cada vez que se realizan tareas de descarte de colecciones, se notifica a la comunidad sobre los motivos por los cuales se debe ejecutar dicha tarea. En la mayoría de los casos, explican, se debe a colecciones duplicadas (conservando pocos ejemplares), colecciones infectadas, mutiladas o

inadecuadas para la colección. Por último, explican el destino de los materiales descartados, que implica la donación a los usuarios y a otras instituciones, feria de libros, actividades en el día del libro, o reciclaje de papel.

Para finalizar, se aborda la importancia de contar con una política de selección, de adquisición, donación y descarte de biblioteca en el marco de los planes y programas de la institución. En la consulta realizada, las entrevistadas plantean la necesidad de contar con una política documentada de gestión de colecciones ya que resultaría beneficiosa para incorporar las actividades rutinarias en la nueva biblioteca. En palabras de las entrevistadas

En general lo que sucede es que hay un montón de rutinas y de cuestiones que se hacen sin tener ese plan escrito. Lo tenemos metido en la cabeza y no está la costumbre de escribir la rutina.

En resumen, consideran que las dificultades radican en el hecho de a veces se atiende en lo rutinario y en las necesidades urgentes de la biblioteca y no tanto en lo verdaderamente relevante, actuando de forma espontánea, sin considerar las políticas documentadas.

También señalaron la necesidad de contar con una política centralizada de gestión de colecciones a nivel del área Social y Artística de la Udelar, aunque los procedimientos de adquisiciones, según las entrevistadas, varían en cada biblioteca con los respectivos departamentos de compras de cada facultad. Otro aspecto relevante a señalar que se reiteró al comienzo de la entrevista es que la biblioteca no cuenta con políticas de gestión de colecciones. No obstante, se menciona que hace años se intentó crear una política de gestión de colecciones entre IENBA y EUMUS con sus respectivas autoridades, sin éxito.

Actualmente la biblioteca se encuentra en proceso de crear una política para donación y descarte de colecciones una vez culminada la mudanza de la biblioteca, dando cuenta además de las barreras existentes a la hora de crear una política de gestión de colecciones manifestando las siguientes problemáticas: la falta de espacio para albergar colecciones y la falta de personal y creación de cargos nuevos para equilibrar las actividades de la biblioteca ya que no cuentan con una sección de Adquisiciones, cargo que se encuentra en proceso de creación; así como

los cargos para la sección Préstamos y sección Procesos Técnicos para las Jefas de Sección entrevistadas. Sumado a lo anterior, la falta de tiempo también es un factor clave, ya que en palabras de las entrevistadas se atiende a las necesidades prioritarias de los usuarios.

Por último se menciona el trabajo en equipo del personal de biblioteca en conjunto con los docentes de las cátedras, sobre todo si surgen dudas en los procesos de donación y descarte de colecciones, de acuerdo con las entrevistadas, es una relación de simbiosis ya que ellos actualizan las necesidades de los usuarios, generando un vínculo abierto entre la biblioteca, la institución y la comunidad, de lo contrario perdería su razón de ser. La investigación, la enseñanza y la extensión tienen que estar presentes en la colección.

5.2.5. Departamento de Documentación y Biblioteca de la Facultad de Derecho

A continuación se presenta el análisis de la entrevista realizada al director de la biblioteca de la Facultad de Derecho. Se consideran las siguientes categorías de análisis propuestas para esta investigación:

- **Selección**

Cuando se le consultó sobre los criterios para la selección de colecciones, el entrevistado señaló que la biblioteca responde a los fines académicos e institucionales de la facultad, considerándolo como el criterio principal de toda biblioteca. Para ello se toma en cuenta las necesidades de información de los estudiantes, docentes e investigadores, logrando de esta forma, el equilibrio entre las colecciones requeridas para cada departamento académico. Las solicitudes, según explica el entrevistado, se gestionan mediante un formulario en línea, por correo electrónico o presencialmente, por lo que este criterio se relaciona con el de actualización y previsión de uso.

En el criterio de actualización, se menciona que la mayor población de usuarios provienen de las carreras de Abogacía y Notariado, por ende, la actualización temática juega un papel fundamental, según explica el entrevistado, si bien las leyes a simple vista parecen perder vigencia con el tiempo, siempre se reescriben en función de los cambios de la sociedad y de un país.

La previsión de uso también cobra importancia puesto que se toma como insumo las estadísticas de préstamo de colecciones a la hora de seleccionar

material, ya sea soporte papel o electrónico. Un detalle importante según el entrevistado se basa además en las características de los editores y proveedores, ya que esto define la forma en la que el usuario realiza su consulta y en la que se pueda recuperar la información, destacando además que las colecciones se eligen en función de los costos y beneficios después de su incorporación al acervo, aplicándose en revistas y bases de datos. El entrevistado agrega que Derecho tiene como principal canal de comunicación, para la actualización, los artículos de publicaciones periódicas que se compran del exterior a través de PCAB, aunque también se utilizan los libros para investigadores y docentes.

- **Adquisición**

Del análisis de la entrevista se desprende que un factor importante a la hora de adquirir recursos electrónicos es la pertinencia del mismo, sobre todo en las publicaciones periódicas y recursos en acceso abierto. En este sentido, el entrevistado señala

Eso tiene que ver con todo lo que nosotros también tratamos de formar, de alfabetizar a los usuarios, a los docentes, investigadores, en la identificación de recursos de información electrónicos que sean de calidad. Entonces al estar abierto se consulta mucho en lo que es la parte de referencia.

Tomando en cuenta lo señalado por Aguado de Costa (2011), este tipo de recursos permite cubrir gran parte de las demandas y necesidades de los usuarios en las diferentes áreas de conocimiento, optimizando los recursos de la biblioteca. Otro elemento importante señalado por el entrevistado es que la biblioteca de la facultad de Derecho cuenta con convenios con las editoriales y con varias instituciones para realizar canje de recursos, recibéndolos como donación para dar continuidad al acervo, lo que facilita la búsqueda de información y posterior recuperación de la misma en la base de datos.

Consultado sobre las ventajas de adquirir recursos electrónicos, el entrevistado destaca que si bien son importantes, considera necesario equilibrar los soportes. Desde su punto de vista menciona:

Yo pienso que hay que equilibrar un poco lo que es el papel electrónico con la pertinencia en el tiempo. La revista, tanto en papel como en el electrónico, lo que te va a dar es el acceso a un conocimiento o una

información de primera mano, antes que un libro, quizás resultados de investigaciones, etc., o nuevos estudios sobre un proyecto de ley, por ejemplo, eso va a venir de una revista. Es una forma de acceso a una información más rápida, por llamarlo de alguna forma. Tiene que ver [...] precisamente el acceso y la difusión. [Las] revistas electrónicas se adquieren y se hace la consulta, pero creo que el papel, que es la parte del libro sobre todo, es muy importante. Inclusive, puede ser electrónico o no, pero creo que el tema del papel, que es parte de la sala de lectura, de compartir y de mirar, tiene otra cuestión.

En la entrevista también se destaca que ese equilibrio otorga todas las posibilidades de acceso y difusión de la información, haciendo que se complementen unas a otras. Se señala además que no se adquieren recursos existentes en Timbó Foco para evitar duplicaciones innecesarias, debido a las limitaciones presupuestales que la biblioteca presenta. No obstante, el entrevistado agrega que los usuarios recurren a Timbó Foco ya que las ramas del Derecho, según explica, también están relacionadas con las áreas de ciencia, tecnología y medicina, además de destacarse la calidad del acceso a literatura científica en el país. De esta forma, las demandas de información de cada área se cubren de manera equitativa. Cabe señalar que la biblioteca actualmente se encuentra en proceso de compra de e-books para uso exclusivo para sala de lectura en biblioteca.

- **Donación**

Consultado sobre los criterios para la recepción de donación de colecciones, el entrevistado menciona los siguientes: estado físico, no duplicados, previsión de uso y espacio físico.

Del análisis se desprende que en primer lugar se realiza una preselección del material. Para ello, según el entrevistado, el donante debe enviar una lista para poder realizar un análisis previo de los títulos a ingresar. Como regla principal, la biblioteca solamente acepta colecciones en excelente estado de conservación, sin agentes de deterioro que perjudiquen a las demás colecciones. No aceptan libros fotocopiados, ni mimeografías en virtud de las restricciones de la Ley actual de Derechos de Autor.

Vale señalar que para la biblioteca de Derecho el criterio de duplicidad se encuentra relacionado con el criterio de previsión de uso. En este sentido, el entrevistado explica que si la biblioteca cuenta con cierta cantidad de ejemplares por disciplina y tienen un alto número de préstamos y solicitudes por parte de los usuarios, se pueden recibir ejemplares duplicados para incorporarlos a la colección y optimizar las necesidades de los usuarios, tomando en cuenta además el espacio disponible para el crecimiento de la colección.

Cabe destacar que la biblioteca recibe donaciones especiales de catedráticos y colecciones históricas, principalmente libros y revistas, conservando la colección completa en su acervo. Un ejemplo que se menciona es la Colección Américo Plá Rodríguez. Para donaciones con tales características, el entrevistado señala que el criterio de estado físico no se aplica para estos casos ya que explica que son libros que ya no se encuentran disponibles en el mercado y representan un patrimonio importante para la biblioteca, atesorando documentos de valor histórico y cultural, nacionales e internacionales, fuentes naturales de investigación en diversas áreas del saber humano que hacen a los planes y programas de una de las instituciones más antiguas de la Udelar.

Por otra parte, se abordó la problemática acerca de recibir donaciones. En este punto, el entrevistado señala que se deben evaluar los riesgos y beneficios a la hora de recibir una donación. Por un lado, sobre los beneficios, el entrevistado destaca que la biblioteca ha recibido donaciones importantes y completas que han contribuido al desarrollo y la formación académica. Por otra parte, señala los riesgos que conlleva ya que implica dedicar horas de trabajo al procesamiento del material bibliográfico y controlar que no haya un crecimiento desmedido de la colección con material no pertinente al área, gestionando el espacio físico con precaución. En este último punto, el entrevistado destaca que raras veces reciben donaciones no solicitadas ya que generalmente vienen gestionadas por docentes e investigadores y que en caso de detectar que no son pertinentes para la colección se rechazan y se derivan a otras instituciones.

- **Descarte**

Según lo que se desprende de la entrevista, el criterio más relevante a la hora de descartar material es el estado físico, aplicado fundamentalmente para la colección de textos. Si se encuentra un libro o ejemplar en mal estado (bacterias, hongos,

insectos) se retira de la colección. En cambio, en las colecciones de carácter histórico no se aplica este criterio, sino que se plantea su restauración o tomar medidas especiales de conservación y resguardo. Por otra parte, el entrevistado señala la posibilidad de realizar un convenio con la FIC para conservar y restaurar colecciones históricas y de carácter nacional a futuro, además de la elaboración de un plan estratégico para su conservación y manipulación.

Por otro lado, se menciona que la obsolescencia temática no es un criterio importante a la hora de descartar material. En este punto, el entrevistado explica:

Por más que una ley deje de estar vigente, cuando se generen nuevas doctrinas, o cuando se escribe un artículo sobre un tema determinado, siempre se recurre al estudio. Entonces, esos libros nunca van a dejar de ser obsoletos, en el sentido de que van a servir para la investigación de contenido histórico, doctrinario, jurisprudencial, etc.

Se valora la antigüedad del documento y su carácter histórico, ya sea bibliografía nacional o las colecciones con valor patrimonial relacionadas al Derecho, según lo señalado por el entrevistado. Por ende, el criterio de obsolescencia no lo tienen presente a la hora de descartar material. Cabe destacar que el criterio de obsolescencia de formato, según se desprende del análisis de la entrevista, se aplica para los materiales de texto cuyas ediciones se actualizan de forma rápida.

Otro elemento importante a destacar, es que la biblioteca realiza consultas con los respectivos departamentos académicos previo al descarte de materiales, evaluando de manera interdisciplinaria cada colección del acervo. Por último, se hace mención al destino final de los materiales descartados, tales como donación a otras instituciones y reciclaje de papel. En este último, el entrevistado explica que la biblioteca se encuentra en proceso de incorporación al proyecto de reciclaje de papel en convenio con otra institución, apuntando a la disminución del impacto ambiental tanto a nivel de los usuarios como de la comunidad universitaria.

Para finalizar, se destaca la importancia de las políticas de gestión de colecciones. En este punto, el entrevistado hace hincapié en que una política bien articulada permite desarrollar actividades y planes sobre cada proceso de gestión de colecciones, obteniendo resultados tanto a mediano como a largo plazo. También señala que a nivel del área Social y Artística se está evaluando la posibilidad de crear un plan estratégico que permita sintetizar todos los procedimientos de gestión

de colecciones de cada biblioteca, en función de los recursos que dispone cada biblioteca para poder detectar las dificultades presentes y trabajar en base a proyectos durante ciertos períodos para crear mejoras mediante planes de acción. Merece señalar que cuando se consultó sobre las dificultades a la hora de establecer las políticas de gestión de colecciones, el entrevistado destacó que las políticas institucionales y el presupuesto son factores clave para la gestión de una colección, además de establecer el diálogo entre los respectivos departamentos académicos para su ejecución.

5.2.6. Departamento de Documentación y Biblioteca de la Facultad de Información y Comunicación

A continuación se presenta el análisis de la entrevista realizada a la directora de la biblioteca de la Facultad de Información y Comunicación. Se consideran las siguientes categorías de análisis propuestas para esta investigación:

- **Selección**

De la entrevista se desprende que la entrevistada basa sus experiencias en la ex EUBCA para aplicar los criterios de selección de colecciones, considerando la previsión de uso como el criterio principal. Para ello, la biblioteca cuenta las sugerencias realizadas por los docentes previo al proceso de compra, además de un arduo proceso por parte de los propios bibliotecólogos en evaluar cada colección en función de la bibliografía y de los planes y programas de cada departamento académico. Este criterio también se relaciona además con la cobertura temática, ya que la entrevistada señala que la biblioteca no solamente cubre las demandas y necesidades de información de los estudiantes y docentes, sino también para egresados e investigadores mediante los cursos de educación permanente y las carreras de posgrado.

El criterio de presupuesto también se considera importante a la hora de seleccionar material, si se tiene en cuenta que la FIC cuenta con tres carreras, siendo Comunicación la carrera con mayor demanda de usuarios según explica la entrevistada. Para la bibliografía obligatoria, menciona que se solicitan hasta seis ejemplares para Comunicación, mientras que para Archivología y Bibliotecología se solicita hasta tres ejemplares. Cabe destacar que dichas colecciones, según la entrevistada, se adquieren a través de los fondos otorgados por la Facultad,

mientras que la colección de hemeroteca, mediateca y publicaciones periódicas se adquieren por PCAB. Un elemento importante que considera la entrevistada en el criterio de presupuesto es la búsqueda de proveedores y editoriales para la cotización de libros, tomando en cuenta el gran desafío que implica el presupuesto para las bibliotecas universitarias. Según explica la entrevistada, los desafíos a los cuales se encuentran son: los elevados precios de los libros y las cotizaciones de los mismos, debido a que muchas veces se encuentran agotados en plaza. Esto genera que muchas colecciones tengan que ser postergadas para la siguiente compra, o reducir la cantidad de ejemplares. En este sentido, la entrevistada agrega:

Si pedimos un libro que está bastante caro y pedimos 6 ejemplares, vamos bajando. Los de 6 primero bajamos a 1, vamos a 5. Primero bajamos los de mayor ejemplar y mayor precio. Si todavía no llegamos al importe, vamos con los de 3 ejemplares y el precio de los 3 ejemplares. Si son muy caros bajamos a 1. Y así vamos bajando, aunque sea, para tener un ejemplar de todos esos que pedimos y darle prioridad a los que son de comunicación que tienen que tener más cantidad que los demás.

De esta forma, se busca cubrir las necesidades de los usuarios y contemplar los planes y programas de las unidades curriculares. Por otra parte, la entrevistada señala que en el caso de comprar un único ejemplar para cada obra, principalmente para educación permanente, el mismo se evalúa por las estadísticas de reserva y préstamo gracias a la información brindada por la Sección Préstamo, tomando en cuenta además el criterio de demanda. Si un libro tiene muchas reservas y no alcanza para cubrir las demandas de los usuarios, se toma en cuenta para la próxima compra.

Por último, consultada sobre los criterios para las revistas y publicaciones seriadas, la entrevistada señaló su experiencia de trabajo en la ex-EUBCA para seleccionar dichos recursos, tomando en cuenta los criterios de previsión de uso, demanda y relación con los planes y programas docentes. Señala además que debido a que la biblioteca recibe poco presupuesto tanto por parte de la facultad como de PCAB, solamente les permite mantener seis títulos en suscripción, aunque

se espera, en un futuro, la posibilidad de incorporar más títulos, explicó la entrevistada.

- **Adquisición**

Del análisis de la entrevista se desprende la importancia de la PCAB en la adquisición de material bibliográfico. En este punto, la entrevistada hace hincapié en que la partida otorgada por PCAB para complementar la compra de recursos, no solamente revistas y publicaciones periódicas, sino que además permite la compra de recursos audiovisuales (mediatecas). Asimismo señaló la importancia de contar con bases de datos como EBSCO, a la cual la Udelar suscribe y poder contar a futuro con más bases de datos a nivel del área Social y Artística ya que la entrevistada considera, que, de esta forma, se podrán brindar más herramientas para abordar las necesidades de acceso abierto y promover los recursos en línea. Cabe destacar que la biblioteca actualmente no cuenta con e-books. La entrevistada explica que se ha evaluado la posibilidad de adquirirlos con un previo análisis sobre las experiencias en otras bibliotecas de la Udelar, pero debido a inconvenientes relacionados con la infraestructura y ante la falta de expectativas ante la suscripción a dicho material no fue viable llevarlo a cabo.

Un punto importante que considera la entrevistada cuando se consultó acerca de las ventajas e inconvenientes sobre la adquisición de recursos electrónicos fue la experiencia que tuvo la propia biblioteca en habilitar durante la pandemia por COVID-19, los permisos de acceso a todas las bases de datos fuera de la biblioteca, y por ende, fuera de la facultad, lo que permitió a los usuarios el libre acceso a la información en las bases de datos. Sin embargo, señala que una vez finalizada la emergencia sanitaria, se debió suspender dicha actividad debido a inconvenientes económicos y relacionados con el servidor. Por otra parte, la entrevistada señaló la importancia del repositorio Colibrí como herramienta para el conocimiento de los usuarios ya que agrupa y resguarda la producción de la comunidad universitaria.

Por último, se destaca el rol de los docentes, estudiantes e investigadores en la adquisición de colecciones, ya que en base a ellos, se arma el listado de colecciones para su adquisición. En base a esto, la entrevistada mencionó una experiencia reciente acerca del diálogo entre docentes ante la problemática para conseguir material audiovisual, principalmente películas, debido a la obsolescencia de los formatos VHS, CD y DVD. La solución que se ha encontrado, según la

entrevistada, es la posibilidad de suscribir a Cine Uy y a la plataforma de Vera TV de Antel para brindar a los estudiantes y docentes. El proceso actualmente se encuentra en trámite y a la espera de una respuesta tanto por parte de decanato como de Antel.

- **Donación**

Consultada sobre los criterios para el descarte de colecciones, la entrevistada señala que se toman en cuenta la adecuación a los contenidos de los planes y programas de las unidades curriculares. Para ello, la entrevistada menciona que se realiza un trabajo conjunto con las secciones Préstamos y Procesos Técnicos, valorando si la temática de las obras guarda relación con las políticas habituales de adquisición de la biblioteca (previsión de uso).

Otro criterio que la entrevistada considera importante es el estado físico del material. No se aceptan donaciones con signos de deterioro (hongos, plagas) o con páginas incompletas, salvo aquellas colecciones que sean consideradas valiosas para la biblioteca y que tengan la posibilidad de ser restauradas en el Laboratorio de Conservación, donaciones, que, según la entrevistada, no han recibido hasta el momento. En este punto, la entrevistada señala que ante la duda acerca del estado físico de una colección, se realiza la consulta con los profesionales a cargo del Laboratorio, tanto bibliotecólogos como archivólogos.

No aceptan colecciones duplicadas ni suplementos de prensa en papel ya que la biblioteca trabaja con suscripciones en línea.

El formato de las colecciones también se toma como criterio a la hora de recibir donaciones. En este punto, la entrevistada explica que la biblioteca ha llegado a recibir donaciones de películas en VHS o CDs cuyos formatos han perdido vigencia, y que, dependiendo de su contenido, se evalúa si es pertinente o no para ser incluido en la colección. Si se decide ingresar la donación en dichos formatos, la biblioteca solicita la conversión a un formato más actualizado a Medios Técnicos. De lo contrario, se devuelve la colección al donante.

Por otra parte, se abordó la problemática sobre la recepción de donaciones. La entrevistada señaló, por un lado, la falta de personal en la sección Adquisiciones como principal carencia de la biblioteca. Esto se debe a que el jefe de dicha sección se encuentra con certificación médica, lo que trae aparejado una sobrecarga de las actividades en la biblioteca, impidiendo además evaluar las colecciones donadas en

profundidad; siendo la propia dirección y la sección Procesos Técnicos las encargadas de ingresar las colecciones donadas, momentáneamente. Otra cuestión importante que señala la entrevistada es que las donaciones se aceptan siempre y cuando la biblioteca tenga la libertad de decisión, es decir, que si la colección no es aceptada para ser incluida en el acervo bibliográfico, se le notifica al donante sobre los motivos. De esta forma, se evita la inclusión de colecciones inadecuadas para la biblioteca, según la entrevistada. No obstante, agrega que si el donante rechaza la devolución del material donado, el mismo es enviado a otras bibliotecas, salvo que éste se encuentre contaminado, se descarta definitivamente. Por último, la entrevistada agrega que la FIC no recibe donaciones de material fotocopiado y que los libros fotocopiados que se encuentran en la colección, son materiales de años anteriores que llegaron por distintos motivos y que permanecen en la biblioteca.

- **Descarte**

Del análisis de la entrevista se advierte que la FIC no ha realizado tareas de descarte aún por ser una facultad joven, creada en 2013. No obstante, la entrevistada tomó en cuenta su experiencia en EUBCA sobre los criterios para su ejecución y poder aplicarlo en un futuro.

El criterio que se toma en cuenta en primer lugar es la obsolescencia temática. Según la entrevistada, su desactualización se toma en cuenta a partir de las estadísticas de préstamo sobre la última fecha en la que el usuario recurrió al material. Este criterio también se relaciona con el criterio de duplicidad. Según la entrevistada, si la biblioteca detecta que varios ejemplares, por ejemplo 10, de un mismo material no se están utilizando, se deja hasta 3 ejemplares para las actividades de investigación y conformar el acervo histórico de la colección. También se toma en cuenta como criterio para el descarte la obsolescencia de formato. En este punto, la entrevistada destaca que para el caso de las colecciones en diskettes o VHS cuyos formatos han perdido vigencia, se recurre a Medios Técnicos para transferir los contenidos a DVD y que estos puedan circular en préstamo, principalmente para las unidades curriculares de la Licenciatura en Comunicación relacionadas con Cine. Por ende, la entrevistada recalca:

Si vos te enfrentas a un formato que está desactualizado, pero eso tiene un valor importante para la colección y para el desarrollo de la

gente, vos tenés que tratar de ver si lo podés transformar en el formato que se usa.

Un detalle no menos importante señalado por la entrevistada es el estado físico como criterio importante a la hora de descartar material. En este punto, la entrevistada menciona que si el material se encuentra en malas condiciones se descarta definitivamente de la colección en el caso de que existan varios ejemplares de una misma obra. En cambio, si el ejemplar es único, se sustituye por una edición reciente. No se descarta de la colección bibliografía nacional y publicaciones realizadas por la Udelar.

Consultada acerca de la complejidad y dificultades para realizar una tarea de descartes en la FIC, la entrevistada señala dos barreras. La primera de ellas, es a nivel institucional ya que la temática del descarte en las bibliotecas está muy vinculado con lo que son las políticas de la institución. Además menciona que en la biblioteca el personal tiene libertad para trabajar y las decisiones se toman colectivamente. Destaca que el descarte es multifactorial y depende del rol que se desempeñe en la institución, o sea, de la libertad para tomar decisiones. Por ende, la entrevistada señala que si Decanato es afín al descarte de colecciones, todo el equipo de biblioteca debe notificar dicha actividad a la comunidad para determinar los procedimientos a seguir sobre el destino de los materiales a descartar. Por otro lado, se destaca la falta de personal y tiempo como segunda barrera señalada por la entrevistada, lo que hace que se atienda a otras cuestiones más prioritarias.

Por último se aborda la importancia de contar con políticas de gestión de colecciones en el área Social y Artística. La entrevistada considera que todas las bibliotecas deben contar con una política documentada para cada procedimiento, y que a nivel central, deberían existir lineamientos generales y flexibles para cada una de las temáticas de la biblioteca. Pese a los inconvenientes señalados a la hora de ejecutar cada tarea de gestión de colecciones, la entrevistada agrega que los lineamientos existen, aunque estos no se encuentren documentados. La biblioteca, según la entrevistada, planea a futuro poder crear una política de donaciones y descarte de colecciones para que los profesionales tengan un respaldo documentado a la hora de ejecutar dichas tareas ante cualquier inconveniente,

tomando como antecedente los informes realizados por estudiantes en las prácticas preprofesionales y las experiencias vividas en EUBCA. En este sentido señala:

Lo más importante es tener una política que esté escrita y vista que se conozca es la política de donaciones. [...] Esa es la política que se tiene que visualizar para que las personas que quieran donar sepan bajo qué parámetros. Visualizada incluso en la propia página de la FIC [...] porque eso es un respaldo para nosotros, para la dirección y para todas las compañeras. Es un respaldo que tenemos frente a la persona que va a donar, aceptada por las autoridades.

También se destaca que la responsabilidad en todos los procesos de gestión de colecciones no solamente recae en los propios bibliotecólogos, sino también en las autoridades de la FIC en cuanto al apoyo de tales políticas.

5.3. Análisis y Consideraciones generales

Finalizado el relevamiento y el análisis documental y de las entrevistas, se puede visualizar, a grandes rasgos, que, existe relación y coherencia entre los criterios para selección, adquisición, donación y descarte de colecciones detallados en el marco teórico del presente trabajo.

Comenzando con el análisis documental, se advierten ciertos matices, sobre todo respecto a su denominación y lo que se tiene en cuenta para cada criterio. Para ejemplificar, se advierte diferencia para nombrar la política de gestión de colecciones: en el documento del Departamento de Documentación y Biblioteca de la Facultad de Ciencias Sociales figura como *Desarrollo de colecciones*, mientras que el Departamento de Documentación y Biblioteca de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación figura como *Gestión de colecciones* propiamente dicho. En cambio, en el documento del Departamento de Documentación y Biblioteca de la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración no se presenta el título de políticas de gestión de colecciones, teniendo solamente *Políticas de donaciones* y *Políticas de descarte* para dos de los cuatro criterios.

Se observa además que ninguno de los tres documentos analizados sobre políticas de gestión de colecciones cuenta con un listado de bibliografía consultada para su elaboración.

Cabe destacar que los documentos de políticas de gestión de colecciones de FCEA y FHCE no cuentan con políticas escritas de selección y adquisición de colecciones, pero sí cuentan con políticas de donación y descarte. Tampoco se encuentran visibles en los sitios web de las respectivas bibliotecas, salvo la política de donaciones de FCEA que se encuentra en el apartado "Preguntas frecuentes" de la Sección Adquisiciones. Merece detallar que en el documento de FHCE, las políticas de adquisiciones aparecen integradas en Gestión de colecciones de forma implícita.

FCS en cambio, cuenta en su documento con tres de las cuatro políticas de gestión de colecciones analizadas en las categorías de análisis: selección, donación y descarte. No obstante, presenta detalla el proceso de adquisiciones por compra en su sitio web, así como el presupuesto asignado por la PCAB para la compra de material bibliográfico.

Finalizadas estas consideraciones, se procede, a continuación, a presentar el panorama general de las categorías de análisis definidas en el presente trabajo:

Selección

A partir del análisis documental realizado como en las entrevistas, se presentan diferentes matices en los criterios de selección, es decir, algunos criterios son más relevantes que otros o incluso algunos no son los definitorios o determinantes para seleccionar material mientras que otros son relativos y deben ser analizados con cuidado o mayor detenimiento.

Se observó que en la mayoría de los casos cuando se preguntó acerca de los criterios que aplica la biblioteca y de la importancia del criterio de presupuesto, surgieron cuestionamientos en torno a las dificultades presupuestales. En las seis bibliotecas entrevistadas, las respuestas fueron contundentes y claras respecto al criterio de presupuesto. A pesar de las dificultades para realizar compras a gran escala, las entrevistadas destacan el rol de la PCAB como complemento para la compra y suscripción a recursos electrónicos. Asimismo se establecen coincidencias en los criterios de previsión de uso, actualización, adecuación y cobertura temática en todas las bibliotecas entrevistadas, manifestando además que estos criterios guardan relación entre sí a la hora de seleccionar nuevos materiales.

Respecto al criterio de formato/soporte, se considera un criterio importante. Si bien la mayoría de las bibliotecas considera positiva la incorporación de revistas en línea, las bibliotecas de FCEA, FCS, FDER y FHCE optan por el soporte papel a la hora de seleccionar y adquirir colecciones. Artes y FIC incorporan tanto el soporte papel como digital (CDs, DVD y VHS) en su acervo.

Además de estos criterios se destacan otros tales como la lengua de la publicación para el caso de FCS, FHCE y FDER. Este último aplica el criterio en relación al de actualización, mientras que en el caso de FHCE, este criterio se encuentra ligado al criterio de previsión de uso. Para las tres bibliotecas, se prioriza el español como principal lengua, seguido del inglés y otras lenguas como francés, italiano o portugués según la disciplina.

Cabe señalar que solamente FCS, FDER y FIC coinciden en la selección de colecciones en función de las características del mercado editorial como criterio importante. Para el caso de FCS, el mercado editorial aparece bajo el criterio de "Calidad" en su política documentada de gestión de colecciones

También es relevante la aplicación del criterio de colecciones existentes debido a la necesidad de actualizar las colecciones en función de los planes y programas de las instituciones y evitar duplicaciones innecesarias. Artes, FCS y FIC manifestaron este criterio como uno de los más importantes. Para el caso de FCS, este criterio se encuentra documentado en la política de gestión de colecciones.

Por último, merece destacar que FCS es la única biblioteca que manifiesta en su documento política de selección de materiales el estado físico como relevante a la hora de seleccionar colecciones en su acervo.

A modo de resumen de este apartado, se elaboró la siguiente tabla que presenta las semejanzas o coincidencias y las diferencias de criterios para la selección de colecciones de las bibliotecas analizadas para esta investigación:

Tabla 2. Criterios de selección de colecciones de las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar

Criterio de Selección	FCEA	FCS	FHCE	F. Artes	FDER	FIC
Presupuesto	X	X	X	X	X	X
Cobertura temática/materia/geográfica	X	X	X	X		X
Colección existente		X		X		X
Caract. mercado editorial		X			X	X
Actualización	X	X	X		X	X
Formato/soporte	X	X	X	X	X	X
Pertinencia/Adecuación planes y programas	X	X	X	X	X	X
Previsión de uso	X	X	X	X	X	X
Colección existente		X				
Lengua		X	X		X	
Estado físico		X				

Adquisición

A partir del análisis realizado de las entrevistas, se observan coincidencias y matices en torno a la adquisición de recursos como parte del proceso de gestión de colecciones en las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar.

En primer lugar, se valora de forma positiva el rol de la PCAB en la gestión de compras de material bibliográfico, teniendo el carácter centralizador en cuanto a los aspectos presupuestales, e integrador en cada uno de los servicios entrevistados. Con respecto a los tipos de recursos que se adquieren por compra, las bibliotecas entrevistadas coincidieron en que las bases de datos internacionales son adquiridas mediante las suscripciones realizadas por PCAB, principalmente EBSCO. Ligado a este punto, Artes, FDER, FHCE y FIC expresaron haber adquirido mediante PCAB, las suscripciones a publicaciones periódicas, así como mejoras en su infraestructura, mientras que las compras de libros fueron gestionadas por los respectivos departamentos de Contaduría de los servicios entrevistados. Salvo dos excepciones, FCS, quien ha manifestado que no compra suscripciones mediante PCAB, destinando el monto para la compra de libros en su lugar, mientras que FCEA asigna el monto otorgado para mejorar su equipamiento. En ambos casos, expresaron haber encontrado los títulos de sus disciplinas en los catálogos de BiUR, Timbó y publicaciones nacionales e internacionales. Merece señalar que FDER es la única biblioteca que no adquiere mediante PCAB aquellos recursos que se encuentren en la base de datos de Timbó para evitar duplicaciones de recursos. Artes es la única biblioteca que no cuenta con base de datos adquirida por PCAB.

Otro tipo de recursos recurrentes que las bibliotecas entrevistadas señalaron como importantes son los repositorios en acceso abierto. Desde su punto de vista, resulta beneficioso ya que fomentan la colaboración y la creación de redes al facilitar la comunicación y el intercambio de conocimiento, facilitando el acceso a trabajos realizados en otras instituciones, la difusión del conocimiento y la visibilidad. De esta forma, se fortalece el ámbito académico y se promueven las funciones de enseñanza, investigación y extensión de la universidad.

También se destaca la importancia del repositorio institucional Colibrí como forma de adquisición de recursos. Las bibliotecas entrevistadas coincidieron en la importancia que tiene Colibrí por parte de toda la sociedad en su conjunto al conservar la producción científica de cada institución de la Udelar; así como los

documentos que forman parte de las colecciones para que cualquier usuario pueda consultar los documentos generados en la Udelar, de forma gratuita.

Merece destacar además el uso de base de datos nacionales (por ej. Timbó, SILO), regionales e internacionales entre las colecciones de las bibliotecas entrevistadas, así como directorios de revistas científicas en línea; proporcionando un fácil acceso a información de alta calidad y actualizada en una variedad de disciplinas.

Artes y FIC son las únicas bibliotecas que adquieren recursos audiovisuales para sus disciplinas, aunque las vías para adquirirlas difieren entre sí. Artes realiza la gestión de compra de partituras y recursos en soportes digitales (CDs y DVDs) mediante el departamento de Contaduría de la facultad, mientras que la FIC realiza la gestión de compra mediante PCAB.

Cabe destacar que ninguna de las bibliotecas entrevistadas, a excepción de FDER, cuenta con E-Books como parte de su acervo ya que consideran que es el recurso más costoso de adquirir y por ende, requiere de evaluaciones previas en función del número de usuarios y del servidor de red de la institución. FDER es la única biblioteca que actualmente se encuentra en proceso de adquirir e-books, según se desprende del análisis de la entrevista.

Un detalle importante a señalar es que para los repositorios y bases de datos, FDER, FHCE y FCEA toman en cuenta las estadísticas de uso, la previsión de uso y la pertinencia de los planes y programas a la hora de incorporarlos a su acervo, considerando además que requiere de un análisis estratégico que debe garantizar que los recursos adquiridos satisfagan las necesidades de la comunidad académica.

Respecto al criterio de actualización, las bibliotecas entrevistadas coincidieron en que es un criterio relevante a la hora de adquirir colecciones independiente de su soporte, aunque no es el único. Todas coincidieron además en que la adecuación a los planes y programas de la institución también es un factor determinante para la labor y producción científica en la Udelar, y por ende, para el área Social y Artística. FHCE es la única biblioteca que destaca además el criterio de espacio físico debido a sus limitaciones para incorporar colecciones de forma masiva.

A modo de resumen, se elaboró la siguiente tabla que presenta las semejanzas o coincidencias y las diferencias de criterios para la adquisición e colecciones de las bibliotecas analizadas para esta investigación:

Tabla 3. Adquisición de colecciones en las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar

Adquisiciones	FCEA	FCS	FHCE	FArtes	FDER	FIC
Publicaciones periódicas (PCAB)			X	X	X	X
Base de datos (PCAB)	X	X	X		X	X
Base de datos nacionales	X	X	X	X	X	X
Repositorio Colibrí	X	X	X	X	X	X
Acceso Abierto	X	X	X	X	X	X
Recursos audiovisuales				X		X
E-books					X	
Libros	X	X	X	X	X	X

Donación

A partir del análisis detallado del panorama y de la situación de cada biblioteca respecto a la operación de donación de colecciones, se puede afirmar que en general existe coincidencia para establecer los criterios para las donaciones. De modo que son muy similares, aunque se advierten ciertos matices, sobre todo respecto a su denominación y lo que se tiene en cuenta para cada criterio.

En primer lugar, la mayoría de las bibliotecas entrevistadas coincidieron en que cada una recibe donaciones con los mismos criterios establecidos para la selección, lo que los lleva a considerar además el criterio de espacio físico, ya que el mismo es limitado. Esto se explica en los documentos analizados de FCEA, FCS y FHCE, y en las entrevistas realizadas a Artes, FDER y FIC.

El criterio de estado físico es otro ítem señalado por las bibliotecas entrevistadas a la hora de recibir donaciones en su acervo, no aceptando colecciones rayadas, mutiladas o con agentes biológicos de deterioro (hongos, suciedad, insectos, etc.) que comprometan el estado de las colecciones existentes y

la salud de quienes la manipulan. Asimismo, la biblioteca de la FIC expresó que en caso de recibir un material en dudoso estado de conservación, se realiza la consulta con los académicos del Laboratorio de Restauración Documental.

FCEA, FDER y FHCE expresaron que las colecciones personales y materiales antiguos representan un valor para la investigación académica, y que solamente se reciben en caso de considerarse pertinentes para los planes y programas académicos de la institución.

Otro criterio a destacar por las bibliotecas entrevistadas es el criterio de duplicidad. En el caso de FCEA, el documento establece que la biblioteca no acepta más de 2 ejemplares, mientras que en el caso de FDER y FIC se aceptan duplicados siempre y cuando se cuenten con cierta cantidad de ejemplares por disciplina y sean solicitados por los usuarios, relacionándolo con el criterio de previsión de uso. Las bibliotecas de FCS y FHCE, en cambio, no aceptan colecciones duplicadas o que registren altos niveles de uso. La biblioteca de Artes es la única biblioteca que no ha manifestado una postura sobre las colecciones duplicadas como criterio para donaciones hasta el momento.

Merece señalar que las bibliotecas entrevistadas expresaron la no aceptación de materiales fotocopiados en su acervo en el marco de la Ley de Derechos de Autor.

La pertinencia de uso es otro de los criterios tomados en cuenta por las bibliotecas entrevistadas. De acuerdo con lo señalado por Orera Orera y Herrera Morillas (2022), los materiales donados deben ser adecuados para los programas de estudio, la investigación y los intereses académicos de la universidad, considerando las áreas temáticas y disciplinas que se enseñan e investigan en la institución.

Las bibliotecas entrevistadas destacaron la previsión de uso como criterio importante a la hora de recibir donaciones, evaluando además si los materiales donados complementan y fortalecen la colección de la biblioteca, atrayendo a usuarios recurrentes y potenciales para su uso en préstamo.

Cabe destacar que Artes y FIC son las únicas bibliotecas que destacan importante los formatos y soportes como criterio para recibir donaciones. Ambas señalan que los materiales donados deben ser compatibles con la infraestructura tecnológica de la biblioteca y con los planes y programas académicos. Esto incluye soportes como CDs, DVDs, y VHS, vinilos y partituras. Como condición para su

recepción, las bibliotecas de Artes y FIC manifestaron que los mismos deben provenir de autores nacionales, y que hayan marcado la historia uruguaya. En el caso de la FIC, la entrevistada señaló que en el caso de recibir formatos obsoletos, estos pasan a un formato más accesible para su circulación a través de Medios Técnicos, mientras que Artes solamente conserva los publicados dentro de territorio uruguayo, o los creados por la propia Universidad.

Respecto a los tipos de materiales recibidos en donación, la mayoría de las bibliotecas entrevistadas coincidieron en que los libros fueron los recursos más frecuentes, seguida de publicaciones periódicas. La mayoría manifestó que para este caso, si los títulos forman parte de la colección, se completan con los ejemplares no existentes, siempre y cuando estos cumplan con la currícula académica.

A modo de resumen, se elaboró la siguiente tabla que presenta las semejanzas o coincidencias y las diferencias de criterios para la donación de colecciones de las bibliotecas analizadas para esta investigación:

Tabla 4. Criterios de donación de colecciones de las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar

Criterio de Donaciones	FCEA	FCS	FHCE	FArtes	FDER	FIC
Estado físico	X	X	X	X	X	X
No duplicados	X	X	X			
No fotocopiado	X	X	X	X	X	X
Espacio físico	X	X	X	X	X	X
Adecuación planes y programas	X	X	X	X	X	X
Previsión de uso	X	X	X	X	X	X
Formato/Soporte				X		X

Un detalle importante a señalar es que existen diferentes posturas y coincidencias con respecto a la recepción de donaciones. En primer lugar, las

bibliotecas entrevistadas señalaron que si bien cada servicio agradece las donaciones de material bibliográfico realizadas tanto por instituciones como por particulares, destacan la ventaja de que estas proporcionan recursos adicionales, apoyan áreas específicas y fomentan la participación de la comunidad. Sin embargo, advierten que si no se gestionan adecuadamente las donaciones, pueden presentar desafíos y problemas potenciales para el acervo de la biblioteca. Esto se observó a partir del análisis de las entrevistas realizadas. Por un lado, las entrevistadas señalaron que las donaciones a veces contienen materiales que no son relevantes para la misión académica de la universidad o para las necesidades de sus usuarios tales como libros desactualizados, revistas no académicas y otros materiales que no contribuyen de manera significativa a la colección de la biblioteca. También señalaron el desconocimiento y la resistencia por parte de los usuarios de comunicar las colecciones a donar, a pesar de que FHCE, FCEA y FCS cuentan una política de donaciones, mientras que Artes, FDER y FIC no tienen aún una política documentada, aunque se encuentran en proceso de crear lineamientos para cada servicio.

Las bibliotecas entrevistadas manifestaron además que el procesamiento y la catalogación de las donaciones pueden generar costos significativos para la biblioteca, especialmente si los materiales donados requieren una atención especial, como la encuadernación y restauración de libros antiguos (Artes, FCS, FDER, FHCE y FIC), la conversión de formatos obsoletos o la falta de personal idóneo para realizar dichas tareas (Artes y FIC).

Merece señalar que en las bibliotecas de Artes y FHCE el espacio es limitado y valioso. De acuerdo a lo mencionado por las entrevistadas, las donaciones pueden llevar a problemas de espacio, lo que podría afectar la disposición y accesibilidad de los materiales en la biblioteca. De esto se desprende además que ambas bibliotecas se encuentran en proceso de mudanza, lo cual limita las funciones propias de una biblioteca universitaria. Cabe destacar que las bibliotecas de FCEA, FHCE y Artes manifestaron que a medida que se acumulan donaciones, la biblioteca enfrenta desafíos relacionados con la gestión del espacio de almacenamiento, al punto de derivar las colecciones donadas a otros sectores de la biblioteca.

Las bibliotecas de FCEA, FIC y FDER manifestaron que la mayoría de las donaciones recibidas fueron gestionadas por otras instituciones o por particulares mediante convenio con las autoridades de los respectivas instituciones, mientras

que FHCE, FCS y Artes fueron tanto solicitadas como espontáneas. Para los materiales que no son aceptados como donación, la mayoría de las bibliotecas optó por donarlos a otras instituciones u obsequiar a los usuarios a través de diversas actividades. Esto destaca la libertad de cada biblioteca de aceptar total o parcialmente las colecciones, reservándose el derecho de donarlo a otras instituciones o incluso descartarlos.

Por último, las bibliotecas entrevistadas señalaron además la importancia de mantener una comunicación abierta con los donantes y consideran la gestión de las donaciones como parte integral de las políticas de gestión de colecciones. Mencionan además que con una gestión adecuada, las donaciones pueden ser una valiosa adición a la colección de la biblioteca universitaria y beneficiar a la comunidad académica.

Descarte

Del análisis se advierte relación y coherencia entre los criterios para el descarte y los resultados obtenidos a partir del análisis documental y del análisis de las entrevistas, así como diferencias a la hora de su implementación.

En primer lugar, las bibliotecas entrevistadas coinciden en el criterio de estado físico. En este sentido, todas señalan que se trata de evaluar el grado de conservación y deterioro de los materiales debido a agentes externos y ambientales, por lo que es un criterio determinante para la mayoría de las bibliotecas analizadas según Orera Orera y Herrera Morillas (2022) y Regos Varela (2000). Se exceptúan de este criterio las colecciones básicas de la disciplina, colecciones históricas y de carácter nacional.

Además, se advierten diferencias en cuanto a la importancia de algunos criterios de descarte, es decir, algunos criterios son más relevantes que otros o incluso algunos no son los definitorios o determinantes para descartar material mientras que otros son relativos y deben ser analizados con cuidado o mayor detenimiento. Esto se observó en el criterio de obsolescencia temática ya que cuando se preguntó acerca de la aplicación y su importancia, las bibliotecas de Artes, FHCE y FDER mencionaron que este criterio no lo toman en cuenta. Esto se debe a que en las bibliotecas señaladas, prevalece la función de conservar todo material histórico referido a corrientes artísticas, literarias, teorías, antecedentes legislativos, doctrinas y escuelas del pensamiento. Para el caso de FCEA, FCS y

FIC, la obsolescencia temática se aplica a obras que en su momento fueron relevantes y ya no son consultadas porque guardan relación con planes y programas cambiados.

Respecto al criterio de duplicidad, la mayoría de las bibliotecas entrevistadas señaló como importante descartar ejemplares múltiples de una misma colección, conservando solamente dos o tres de cada ítem. Esto se relaciona además con el criterio de previsión de uso. Para las bibliotecas de FCEA, FHCE, FIC y Artes, a la hora de evaluar la previsión de uso se toma en cuenta los movimientos de préstamo.

Merece señalar que sólo tres bibliotecas (FCEA, FDER y FHCE) coinciden en señalar como criterio de descarte todo material fotocopiado.

También es importante señalar que las bibliotecas de FCS y FHCE, se aplica el criterio de lengua para descartar materiales, teniendo además relación con el criterio de previsión de uso.

El criterio de obsolescencia de formato y soporte no es un detalle menor aquí. De las bibliotecas entrevistadas, FCEA, FCS, FHCE y FIC expresaron haber descartado todo material en soportes que ya no son legibles (diskettes, VHS, CD y DVD), o cuyas ediciones se encuentran desactualizadas. FIC explicó, que a través de Medios Técnicos, realiza la conversión a soportes más actualizados en aquellas colecciones que marcaron la historia del cine, y por ende, sirvan de consulta para los usuarios. FDER en cambio, manifestó que el criterio de obsolescencia de formato se aplica para las ediciones de los materiales de texto.

Cabe destacar que el criterio de adecuación (pertinencia) para el descarte de material señalado por Orera Orera y Herrera Morillas (2022), es mencionado solamente en las políticas documentadas de las bibliotecas de FCEA, FCS y FHCE, con variantes en su denominación: *Pertinencia* para el caso de FCEA y FHCE, e *Inadecuación* en FCS. En cambio, en FDER, FIC y Artes no existe una postura al respecto.

Por otra parte, en la mayoría de las bibliotecas entrevistadas se advierte la necesidad de optimizar el espacio físico tanto en las estanterías de circulación como en el sector de depósito. En este sentido, Artes y FHCE, manifiestan con mayor énfasis este criterio debido a que se enfrentan a procesos de mudanza de la biblioteca hacia otros sectores.

Merece señalar que las bibliotecas de FHCE, FCEA y Artes presentan dificultades a la hora de realizar tareas de descarte. En el caso de FHCE, el inconveniente se debe a la baja o nula obsolescencia de los materiales de su acervo, sumado al alto número de ejemplares únicos que dificulta su conservación y descarte de colecciones, mientras que en FCEA y Artes, la problemática radica en la resistencia por parte de los docentes para dar de baja materiales que consideran útiles o relevantes para sus estudios o investigaciones, aunque lo consideran necesario. Cabe destacar que en el caso de la FIC, hasta el momento, no se han realizado tareas de descarte de materiales.

Por último, las bibliotecas entrevistadas consideran importante involucrar a los académicos en el proceso de toma de decisiones para garantizar que los materiales que se descarten no sean valiosos para sus necesidades académicas. También señalan que para mitigar inconvenientes a futuro, se deben definir criterios claros y transparentes, y permitiendo la participación de la comunidad académica en la toma de decisiones. Asimismo, consideran alternativas como la digitalización, la transferencia a otras bibliotecas o instituciones, o la conservación de copias únicas antes de eliminar material potencialmente valioso.

En síntesis, se presenta la siguiente tabla que presenta las semejanzas o coincidencias y las diferencias de criterios para la donación de colecciones de las bibliotecas analizadas para esta investigación:

Tabla 5. Criterios de descarte de colecciones de las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar

Criterio de Descarte	FCEA	FCS	FHCE	FArtes	FDER	FIC
Estado físico	X	X	X	X	X	X
Obsolescencia temática	X	X				X
Obsolescencia formato	X	X	X	X	X	X
Duplicados/Redundancia	X	X	X	X		X
Previsión de uso	X	X	X	X	X	X
Pertinencia (Adecuación)	X	X	X	X		X

Espacio	X	X	X	X	X	X
Lengua		X	X			
Descarte de fotocopias	X		X		X	

Por otra parte, la mayoría de las bibliotecas entrevistadas destacan la importancia de contar con una política documentada de gestión de colecciones. En este punto las bibliotecas de FCEA, FCS y FHCE, quienes tienen políticas documentadas de selección, adquisición, donación y descarte de colecciones, consideran importante la revisión y actualización de dichas políticas, así como el trabajo en conjunto realizado entre el personal y la comunidad universitaria.

Artes, FDER y FIC, en cambio, a pesar de no tener políticas documentadas, se encuentran en proceso de creación, según se desprende del análisis de las entrevistas, así como la importancia de su revisión y actualización.

Cabe destacar además, que las bibliotecas entrevistadas, a excepción de FHCE, manifestaron la importancia de contar con una política centralizada de gestión de colecciones a nivel de la institución mayor, con la finalidad de optimizar tiempo y recursos valiosos, pese a que cada biblioteca presenta diferentes realidades.

Merece señalar, que de las seis bibliotecas entrevistadas, FCS y FCEA mencionaron que no presentaron inconvenientes a la hora de crear políticas de gestión de colecciones. Mientras que en las bibliotecas restantes, las dificultades que señalaron fueron las siguientes:

- FHCE manifestó los problemas de espacio, presupuesto y nula obsolescencia de las colecciones como principales obstáculos para llevar adelante su política de gestión de colecciones. Cabe destacar que la biblioteca se encuentra en proceso de mudanza hacia otro espacio, algo que no ha concretado hasta la fecha.
- Artes manifestó tener problemas de espacio y falta de personal, creación de cargos y falta de tiempo, siendo las principales dificultades a la hora de crear las políticas de gestión de colecciones. Esto se debe a su reciente creación en 2021, sumado a que la institución se encuentra en proceso de reformas edilicias, limitando los servicios en la biblioteca.

- FIC manifestó como principales barreras la falta de personal para poder llevar adelante una política documentada de gestión de colecciones, falta de tiempo, y barreras institucionales que avalen dicha política.
- FDER manifestó como principales factores las políticas institucionales y el presupuesto para llevar adelante su política de gestión de colecciones.

Para finalizar el análisis de los resultados obtenidos, se elabora la siguiente tabla que, a modo de resumen, presenta los aspectos analizados respecto a las principales dificultades o complejidades para crear las políticas de gestión de colecciones, principalmente referidas a la selección, adquisición, donación y descarte de material bibliográfico a partir del análisis de las entrevistas:

Tabla 6. Factores que inciden en la aplicación de las políticas de gestión de colecciones en las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar

Complejidad	FCEA	FCS	FHCE	FArtes	FDER	FIC
Presupuesto			X		X	
Falta de personal				X		X
Falta de espacio			X	X		
Falta de cargos				X		
Falta de tiempo				X		X
Barreras institucionales					X	X
Nula obsolescencia			X			

5. CONCLUSIONES

Para finalizar el presente trabajo de investigación, es importante verificar si se logró cumplir con los objetivos propuestos. La conclusión se desarrollará respetando tanto los objetivos específicos como el objetivo general, los cuales se desprenden a continuación:

En primer lugar, tanto la etapa de análisis documental como la etapa de entrevistas permitieron conocer el estado actual y brindar una aproximación o acercamiento a las políticas de selección, adquisición, donación y descarte de colecciones de las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar.

Dando respuesta al primer objetivo específico, se lograron identificar y analizar las políticas de selección, adquisición, donación y descarte en las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar. Esto, relacionado con la pregunta realizada sobre los criterios que se aplican para la selección, adquisición, donación y descarte de colecciones en el presente trabajo y con el segundo objetivo específico, se observó que en la mayoría de las bibliotecas analizadas existen coincidencias en cuanto a la aplicación de los siguientes criterios:

Selección: presupuesto, formato/soporte, adecuación a los planes y programas y previsión de uso.

Adquisición: Se aplican los mismos criterios que en la selección de materiales.

Donación: estado físico, no aceptación de material fotocopiado, espacio físico, previsión de uso y adecuación a los planes y programas.

Descarte: Estado físico, obsolescencia de formato, previsión de uso y espacio físico.

Un detalle importante sobre las colecciones de las bibliotecas área Social y Artística de la Udelar es la diversidad y la amplitud, la representación equitativa de diversas perspectivas y enfoques dentro de las disciplinas de ciencias sociales, arte y humanidades. Además, la incorporación de recursos digitales y la adaptabilidad a las nuevas formas de investigación también son aspectos importantes. Si bien se valora de forma positiva la vigencia de los contenidos temáticos, se observan dificultades relacionadas con el soporte y formato de las colecciones, debido a la diversidad de los materiales, los cambios en los planes y programas y las demandas

variadas de los usuarios. Por ende, se considera necesario crear políticas para evaluar, retirar regularmente los materiales obsoletos y priorizar la adquisición de recursos digitales y actualizar constantemente la colección.

Se destaca que el libro en soporte papel es la colección más recurrente en las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar, y aunque las tecnologías digitales están ganando terreno, los libros siguen siendo fundamentales en la mayoría de las colecciones, exploración profunda y exhaustiva de un tema específico, pueden abordar un tema desde múltiples perspectivas y proporcionar una amplia gama de información en un solo recurso.

Merece señalar la valoración positiva del repositorio Colibrí y la necesidad que existe por parte de la comunidad de la Udelar, principalmente en el área Social y Artística de contar con un repositorio de acceso abierto donde encontrar los materiales de forma digital a texto completo, tanto trabajos de grado como de posgrado y artículos científicos. Esto no sólo facilita la difusión y visibilidad de la producción académica de la institución, sino que desempeña un papel crucial en la preservación y conservación de materiales académicos.

Merece destacar que la pregunta realizada en la presente investigación sobre si las bibliotecas del Área Social y Artística de la Udelar cuentan con políticas de gestión de colecciones referidas en particular a la selección, adquisición, donación y descarte de colecciones, se cumple de forma parcial. Esto se observó a partir del relevamiento realizado en las bibliotecas del área Social y Artística y en el posterior análisis documental y en las entrevistas realizadas, y da cuenta de las dificultades que afrontan las bibliotecas universitarias a la hora de crear políticas de gestión de colecciones que las bibliotecas tales como la falta de presupuesto, la falta de recursos humanos profesionales suficientes, limitaciones espaciales e institucionales y los pocos funcionarios que realizan la tareas de gestión de selección, adquisición, donación y descarte de colecciones dividen su tiempo con otras tareas prioritarias.

Pese a las barreras presupuestales en las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar, se aprecia de forma positiva el papel que cumple PCAB como agente normalizador en la adquisición de materiales bibliográficos, otorgando

eficiencia financiera, coherencia en la colección y una mayor capacidad para adaptarse a las necesidades cambiantes de la comunidad académica. Este enfoque estratégico facilita la gestión eficiente de los recursos y contribuye al éxito global de la bibliotecas de la Udelar en el cumplimiento de su misión institucional. Asimismo, las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar pueden evaluar regularmente el contenido de la colección, identificar áreas de fortalezas y debilidades, y realizar ajustes según sea necesario, destacando además una relación de simbiosis existente entre las bibliotecas mencionadas y PCAB.

Por lo tanto, se destaca como fundamental que las bibliotecas del área Social y Artística de la Udelar cuenten políticas de gestión de colecciones para que puedan seguir desarrollándose y tener un funcionamiento efectivo. Estas políticas podrán servir a futuro como una hoja de ruta para la selección la adquisición, el mantenimiento, la disposición y la eliminación de los materiales bibliográficos y no bibliográficos de sus respectivas unidades de información.

Se espera que el presente trabajo de investigación pueda servir de insumo especialmente para las bibliotecas que aún no han diseñado en particular una política de selección, adquisición, donación y descarte de colecciones o, al menos, sea de utilidad para empezar a planificar lineamientos importantes de gestión de colecciones a nivel de la institución mayor y adaptarla de acuerdo a las necesidades de cada biblioteca. También se espera que este trabajo constituya un aporte a futuras investigaciones sobre la temática abordada y brinde una herramienta de consulta a investigadores, estudiantes y profesionales.

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Adams, L., Church, M., Hanson, M., & Larsen, A. (2020). Challenges of collection management: Analysis, staffing, and space. *The Serials Librarian*, 78(1–4), 155–161.

<https://doi.org/10.1080/0361526x.2020.1704173>

Aguado, Amelia. (Dir.). (2006). Desarrollo de colecciones en bibliotecas universitarias: metodología de evaluación (Proyecto de investigación PI+D H432). Universidad Nacional de La Plata. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Departamento de Bibliotecología.

<https://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/proyectos/py.259/py.259.pdf>

Aguado-López, E., & Becerril-García, A. (2016). ¿Publicar o perecer? El Caso de las ciencias sociales y las humanidades en Latinoamérica. *Revista Española de Documentación Científica*, 39(4), 151. <https://doi.org/10.3989/redc.2016.4.1356>

Agustí, L.; Valle, A. (2019). La necesidad de transparencia en las políticas de colecciones en el mundo español e hispanoamericano: *PoIDoc Hispánico* como propuesta y análisis. *IX Encuentro Ibérico EDICIC*. Recuperado de http://eprints.rclis.org/38834/1/EDICIC_Agusti_Vall_2019_07_10.pdf

Babini, D. (2018). Las ciencias sociales de América Latina y la oportunidad de contribuir con indicadores de evaluación. En Acero Gómez, M. (comp.) (2019). *Sistemas de evaluación y edición universitaria*. Bogotá: Asociación de Editoriales Universitarias de Colombia.

<http://eprints.rclis.org/39534/1/Capítulo%20Babini%20en%20libro%20ASEUC.pdf>

Baena Parejo, E., Ramírez Ponferrada, M., Sánchez Polaina, P. y Cámara Aroca, M. (2011). Proceso de evaluación, relegación y expurgo en la Biblioteca Maimónides de la Universidad de Córdoba. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 26(102), 8-19. Recuperado de

<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=4004146>

Batthayny, K., Cabrera, M. (2011). *Metodología de la investigación en Ciencias Sociales: Apuntes para un curso inicial*. Montevideo: Comisión Sectorial de Enseñanza (CSE) de la Universidad de la República.

Borrego, Á y Urbano, C. (2006). La evaluación de revistas científicas en Ciencias Sociales y Humanidades. *Información, cultura y sociedad*, (14), 11-27.

http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1851-17402006000100002&lng=es&tlng=es

Cabrera, J., & Gálvez, S. (2022). Repositorio institucional de la Universidad de la República Colibri: un análisis de su uso en el área social.

Calva-González, J. J. (2003). Las necesidades de información de los investigadores del área de Humanidades y Ciencias Sociales The information needs of researchers in the humanities and social sciences. *Revista general de información y documentación*, 13(2), 155-180.

<http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=838237&orden=1&info=link>

Carrizo Sainero, G. (2001). Los problemas de la organización de las Ciencias Sociales. En *La representación y organización del conocimiento: metodologías, modelos y aplicaciones: actas del V Congreso ISKO-España, 25-27 de abril de 2001, Alcalá de Henares, Madrid* (p. 28). Universidad de Alcalá.

<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/1456061.pdf>

da Rocha Weitzel, S., (2012). Desenvolvimento de coleções: origem dos fundamentos contemporâneos. *Transinformação*, 24(3), 179-190.

<https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=384334891003>

De Miranda, A. C. C. (2018). Gestão de coleções para bibliotecas especializadas: uma perspectiva teórica para o planejamento de recursos informacionais. *[TESTE] Ciência da Informação em Revista*, 5(2), 95-105.

Díaz-Jatuf, J., (2011). *¿Desarrollar o gestionar colecciones en bibliotecas?: abordaje terminológico*. V Encuentro de Bibliotecarios de la Provincia de Córdoba, Córdoba, Argentina, 10 y 11 de junio de 2011, pp. 1-13.

Dunn, L. K., & Shiyi Xie. (2017). Standards Collection Development and Management in an Academic Library: A Case Study at The University of Western Ontario Libraries. *Issues in Science and Technology Librarianship*, (87).
<https://doi.org/10.29173/istl1705>

Filson, C. K. (2018). Comparative study of collection management practices of Academic Libraries. *Library Management*, 39(1/2), 66–77.
<https://doi.org/10.1108/lm-12-2016-0096>

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

Fuentes Romero, J. J. (2007). Las definiciones de la colección de materiales de las bibliotecas. Los conceptos de desarrollo y gestión de las colecciones: un estado de la cuestión. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, Vol. 22, Núm. 88-89, julio-diciembre, pp. 89-108.

Fuentes Romero, J. J. (1985). El expurgo como labor bibliotecaria. *Boletín de la ANABAD*, 35(1), 93-98. Recuperado de
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=803126>

García Reche, G., Candil-Gutierrez, M., & Bustamante Rodríguez, A. T. (2004). Las bibliotecas universitarias en los sistemas bibliotecarios. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*. Recuperado de
<https://riuma.uma.es/xmlui/handle/10630/2738>

Gammarano, C. (2014). Partida Central de Adquisiciones Bibliográficas. Documento interno. 7 p.

Gamarra, N. (2022). Departamento de Desarrollo y Gestión de Colecciones de la Universidad de la República. Recuperado 01 de agosto 2023 de

<https://gestion.udelar.edu.uy/sites/default/files/2022-05/Departamento%20de%20Desarrollo%20y%20Gesti%C3%B3n%20de%20Colecciones.pdf>

Gavilán, C. M. (2008a). Bibliotecas universitarias: concepto y función. Los CRAI. *Temas de Biblioteconomía*. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/14816/1/crai.pdf>

Gavilán, C. M. (2008b). Selección y adquisición de materiales. Criterios para la formación, mantenimiento y evaluación de la colección bibliográfica. *Temas de Biblioteconomía*. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/14882/>

González Guitián, M. V; Molina, M. Piñeiro. (2008). Las bibliotecas universitarias: breve aproximación a sus nuevos escenarios y retos. *ACIMED*. Disponible en <http://148.202.167.116:8080/jspui/bitstream/123456789/2131/1/Las%20bibliotecas%20universitarias.%20breve%20aproximaci%C3%B3n%20a%20sus%20nuevos%20escenarios%20y%20retos.pdf>

Gracia Armendáriz, J., & Borges, J. L. (2000). Recursos electrónicos en humanidades: búsqueda, selección y evaluación de la información. Una perspectiva docente. *TK (Asociación Navarra de Bibliotecarios)*, (9), 37-49.

Gwynn, D., Henry, T., & Craft, A. R. (2019). Collection creation as collection management: Libraries as publishers and implications for collection development. *Collection Management*, 44(2–4), 206–220.
<https://doi.org/10.1080/01462679.2019.1579012>

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., Baptista, P. (2014). *Metodología de la investigación*. 6a ed. México: McGraw Hill.

Herrera Morillas, J. L. (2015). La gestión de la colección en las bibliotecas universitarias españolas. Planes y normativas (III): Evaluación y expurgo. *Revista Española de Documentación Científica*, 38(2).
<https://doi.org/10.3989/redc.2015.2.1158>

Herrera-Morillas, J. L. (2014). La gestión de la colección en las bibliotecas universitarias españolas. Planes y normativas (II): La Adquisición. *Revista Española de Documentación Científica*, 37(1). <https://doi.org/10.3989/redc.2014.1.1051>

Herrera-Morillas, José Luis. (2013). La gestión de la colección en las bibliotecas universitarias Españolas. Planes y normativas: La selección. *Revista Española de Documentación Científica*, 36(4). <https://doi.org/10.3989/redc.2013.4.986>

Hicks, D. (2023). Seeing impact: genres referencing journal articles. *Profesional De La información Information Professional*, 32(2).
<https://doi.org/10.3145/epi.2023.mar.12>

Hicks, D. (2013). One size doesn't fit all: On the co-evolution of national evaluation systems and social science publishing. *Confero: Essays on education, philosophy and politics*, 1(1), 67-90.

Hicks, D. (2005). *The four literatures of social science. Handbook of quantitative science and technology research: The use of publication and patent statistics in studies of S&T systems*, 473-496.

Hunt, S. (2017). Collection development in UK University Libraries. *Collection Building*, 36(1), 29–34. <https://doi.org/10.1108/cb-09-2016-0026>

IFLA (2019). Gifts for the Collections: Guidelines for Libraries. Recuperado de <https://repository.ifla.org/handle/123456789/629>

Lima Soto, E. (2002). Biblioteca virtual en Ciencias Sociales (Doctoral dissertation, Universidad Mayor de San Andres. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información).
<https://repositorio.umsa.bo/handle/123456789/7097?show=full>

Martin, E. (2005). Collection management in Oxford Art Libraries – high rise or Deep Six? *Art Libraries Journal*, 30(2), 36–40. <https://doi.org/10.1017/s0307472200013948>

Martin, SG ; Angelozzi, S.M. La biblioteca universitaria: su rol en la comunicación de la ciencia. 1er congreso de Comunicación Pública de la Ciencia. Córdoba 14 a 16 de septiembre de 2011. <http://eprints.rclis.org/16741/>

Martínez Varela, M. P. (2022). El descarte en las políticas de gestión de colecciones en las bibliotecas del área de Ciencias de la Salud de la Universidad de la República.

Miguel, S. ; González, C. (Coords). 2010. EvaCol. Guía metodológica para la evaluación de colecciones [en línea]. Disponible en: <http://evacol.fahce.unlp.edu.ar>. ISBN 978-950-34-0662-5.

Munro, B., & Philips, P. (2008). A collection of importance: The role of selection in academic libraries. *Australian Academic; Research Libraries*, 39(3), 149–170. <https://doi.org/10.1080/00048623.2008.10721347>

Orera Orera, L. & Herrera Morillas, J.(2022). *Desarrollo de colecciones bibliotecarias*. Madrid: Trea.

Orera Orera, L., & Hernández Pacheco, F. (2017). El Desarrollo de Colecciones en bibliotecas públicas. Fundamentos Teóricos. *Investigación Bibliotecológica. Archivonomía, Bibliotecología e Información*, 31(71), 235. <https://doi.org/10.22201/iibi.0187358xp.2017.71.57818>

Orera-Orera, L. (2007). La biblioteca Universitaria Ante El Nuevo Modelo social y educativo. *El Profesional de La Información*, 16(4), 329–337. <https://doi.org/10.3145/epi.2007.jul.07>

Pené, M. G. (2010). Nuevas estrategias para la gestión de colecciones en bibliotecas universitarias a partir del advenimiento de los repositorios institucionales. En *XI Congreso Internacional de Información (La Habana, Cuba, 19 al 23 de abril de 2010)*. Recuperado de <http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/111624>

Red Española de Bibliotecas Universitarias. (2013). Declaración y conclusiones de la Asamblea Anual de REBIUN. Comunidad Baratz. Disponible en: <http://www.comunidadbaratz.com/blog/declaracion-y-conclusiones-de-laasamblea-anual-de-rebiun/>

Red Española de Bibliotecas Universitarias. (1999). Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas. (2ª ed. aum.). Madrid: Ministerio de Educación y Cultura. Secretaría de Estado de Cultura. Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. Recuperado de <http://hdl.handle.net/20.500.11967/351>

Regos Varela, X. A. (2000). Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria (II). Políticas de gestión de colecciones. Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 15(58), 47-70. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/5978/1/baaab58a3.pdf>

Regos Varela, X. A. (1999). Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria (I). Aportaciones a su definición y metodología. Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 57, 57-78. Recuperado de https://www.researchgate.net/profile/Xose-A-Regos/publication/39172641_Programa_de_gestion_y_desarrollo_de_colecciones_en_una_biblioteca_universitaria_II_aportaciones_a_su_definicion_y_metodologia/links/582a2f3f08ae004f74ae3913/Programa-de-gestion-y-desarrollo-de-colecciones-en-una-biblioteca-universitaria-II-aportaciones-a-su-definicion-y-metodologia.pdf

Romanos de Tiratel, S. (2000). Guía de fuentes de información especializadas: humanidades y ciencias sociales. 2a. ed. Buenos Aires: GREBYD, Centro de Estudios y Desarrollo Profesional en Bibliotecología y Documentación.

Romanos de Tiratel, S., Contardi, S., & Giunti, G. M. (2010). Estrategias de difusión del conocimiento de los investigadores en la Facultad de Filosofía y Letras de la UBA. Información, Cultura y Sociedad, 23, 31–62. Recuperado de http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1851-17402010000200003&lng=en&tlng=en#?

San Jose Montano, B. (2014). The New Paradigm of Collection Management in university libraries: From crisis to revolution. *Collection Building*, 33(3), 90–97. <https://doi.org/10.1108/cb-02-2014-0012>

Santa Anna, J. (2016). Desenvolvimento de coleções no sistema de biblioteca da Ufes: comparativo entre os modelos teóricos de Evans e Baughman e proposta de adequação ao modelo de Evans. *SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS*

UNIVERSITÁRIAS, 18. Disponible en:

<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/16197>

Santestevan, R. (2020). Compra Centralizada en una biblioteca universitaria de Uruguay. *Informatio. Revista Del Instituto De Información De La Facultad De Información Y Comunicación*, 25(1), 205-233. <https://doi.org/10.35643/Info.25.1>.

7. BIBLIOGRAFÍA

Celiberti, B., Gamarra, N. (2021). Proyecto compra centralizada de libros para las bibliotecas de la Udelar a través de la Partida Central de Adquisiciones Bibliográficas (PCAB). Recuperado 26 de julio 2023 de https://udelar.edu.uy/feriamodoudelar/wp-content/uploads/sites/52/2022/07/Proyecto-Compra-Centralizada-Libros_MAR_Tarde.pdf

Ley 12.549. Ley Orgánica de la Universidad de la República. 16 de octubre de 1958. Recuperado 01 de setiembre de 2023 de <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/12549-1958>

Universidad de la República. (1989). Breve historia de la universidad de la República. Montevideo: Udelar.

Universidad de la República. *Departamento de Desarrollo y Gestión de Colecciones*. (s.f.). Recuperado 15 de mayo 2023 de: <https://gestion.Udelar.edu.uy/institucional/departamento-de-desarrollo-y-gestion-de-colecciones>

Universidad de la República. *Departamento de Desarrollo y Gestión de Colecciones en el Día Nacional del Libro*. (2021). Recuperado 04 de julio 2023 de: <https://Udelar.edu.uy/portal/2022/05/departamento-de-desarrollo-y-gestion-de-colecciones-en-el-dia-nacional-del-libro/>

Universidad de la República. Dirección General Jurídica (s.f.). *Reglamento de Asignación y Ejecución de la Partida Central de Adquisiciones Bibliográficas (PCAB)*. Recuperado 30 de junio 2023 de <https://dgjuridica.Udelar.edu.uy/217-reglamento-de-asignacion-y-ejecucion-de-la-partida-central-de-adquisiciones-bibliograficas-pcab/>

Universidad de la República. Facultad de Artes (s.f.). Departamento de Documentación y Biblioteca. Recuperado de <https://www.artes.udelar.edu.uy/biblioteca/>

Universidad de la República. Facultad de Ciencias Sociales (s.f.). Departamento de Documentación y Biblioteca. Recuperado de <https://cienciassociales.edu.uy/biblioteca/>

Universidad de la República. Facultad de Ciencias Económicas y de Administración (s.f.). Departamento de Documentación y Biblioteca. Recuperado de <https://fcea.udelar.edu.uy/gestion-administrativa/documentacion-y-biblioteca.html>

Universidad de la República. Facultad de Derecho (s.f.). Departamento de Documentación y Biblioteca. Recuperado de <https://www.fder.edu.uy/biblioteca>

Universidad de la República. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación (s.f.). Departamento de Documentación y Biblioteca. Recuperado de <https://fhce.edu.uy/biblioteca/>

Universidad de la República. Facultad de Información y Comunicación (s.f.). Departamento de Documentación y Biblioteca. Recuperado de <https://fic.edu.uy/biblioteca>

Universidad de la República. *Historia de la Udelar*. (s.f.). Recuperado 20 de junio 2023 de <https://Udelar.edu.uy/portal/institucional/historia-de-la-Udelar/>

Universidad de la República (2020). Propuesta al país 2020-2024: Plan Estratégico de Desarrollo de la Universidad de la República. Recuperado 7 de julio 2023 de <https://Udelar.edu.uy/portal/2020/09/propuesta-al-pais-2020-2024-plan-estrategico-d-e-desarrollo/>

Universidad de la República. Protectorado de Gestión, Departamento de Desarrollo y Gestión de Colecciones. (2022). Partida Central De Adquisiciones Bibliográficas. Recuperado 06 de julio 2023 de <https://gestion.Udelar.edu.uy/sites/default/files/2022-05/Departamento%20de%20De sarrollo%20y%20Gesti%C3%B3n%20de%20Colecciones.pdf>

8. ANEXOS

9.1. Reglamento de Asignación y Ejecución de la Partida Central de Adquisiciones Bibliográficas (PCAB)

Dirección General Jurídica

Universidad de la República

Res. N° 5 de C.D.C. de 23/VII/2002 - Distr. 277/02 – D.O. 12/VIII/2002

REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA PARTIDA CENTRAL DE ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS (PCAB)

Definición

Art. 1.- La Partida Central de Adquisiciones Bibliográficas (PCAB) se constituye con los recursos centrales que anualmente dispone el Consejo Directivo Central de la Universidad de la República para la adquisición de materiales bibliográficos con destino a los diferentes servicios universitarios, de acuerdo a los criterios de asignación y normas de gestión que se establecen en el presente Reglamento.

De los fines de la PCAB

Art. 2.- La PCAB tiene por objeto la actualización permanente de los acervos bibliográficos y recursos de información de los servicios de documentación, información y biblioteca universitarios, a cuyos efectos se destinan los recursos presupuestales asignados.

Art. 3.- Simultáneamente, la PCAB procurará:

- i) promover la inversión con recursos propios de los diferentes servicios universitarios en materiales bibliográficos, infraestructura, planes y proyectos de desarrollo de los departamentos de documentación, información y biblioteca;
- ii) apoyar a los servicios en los esfuerzos dirigidos a conservar e incrementar los acervos bibliográficos y recursos de información, mejorar y modernizar los servicios que se brinda a los usuarios, procurando una adecuada complementación entre los departamentos de los diversos servicios universitarios.

De los destinos de la PCAB

Art. 4.- La PCAB se destinará a:

1. Adquisiciones de publicaciones periódicas correspondientes al año próximo al que se realiza la ejecución, con destino a los servicios de documentación, información y biblioteca de las Facultades, Institutos Asimilados a Facultad, Escuelas y Carreras dependientes del CDC, Institutos Centrales, Sedes Regionales y el Hospital de Clínicas, afectando a tal destino un noventa por ciento de los recursos asignados;
 2. Adquisiciones de material bibliográfico de las Direcciones Generales de Planeamiento, Relaciones y Cooperación y Jurídica, Servicio Central de Informática Universitaria y Unidad de Información de Rectorado, hasta en un dos por ciento de los recursos asignados;
 3. Apoyo a los planes y proyectos de desarrollo tendientes a mejorar y modernizar los departamentos de documentación y biblioteca de los servicios indicados en el primer numeral, así como a apoyar los planes y proyectos tendientes a una mayor complementación entre los mismos, afectando a tal destino no menos del ocho por ciento de los recursos asignados.
- A los efectos señalados en el primer numeral del presente artículo se entenderá por publicación periódica a los recursos bibliográficos publicados usualmente con una designación numérica o cronológica en una sucesión de partes separadas, incluyendo la contratación de servicios en línea que requieran ser renovados en forma periódica.

De la asignación a los servicios

Art. 5.- La asignación de los recursos entre los diferentes servicios comprendidos en el primer numeral del artículo anterior se realizará en forma proporcional al monto total de lo gastado o

comprometido por cada servicio en adquisiciones bibliográficas, acceso a recursos de información, inversiones en infraestructura y modernización de las bibliotecas con cargo a sus recursos propios en los dos ejercicios anuales anteriores a aquel en que se ejecuta el gasto.

Art. 6.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior ningún servicio, en la asignación realizada con este destino, tendrá una participación inferior a la mitad de su participación en el presupuesto total de los servicios de la Universidad que perciben esta Partida, ni superior al doble de su participación. A efectos de ambos cálculos se excluirá al Hospital de Clínicas.

Art. 7.- En forma anual, antes del 31 de marzo de cada año, cada servicio universitario incluido en el numeral primero del artículo 4 deberá elevar al Responsable de la PCAB un informe acerca de lo gastado o comprometido en adquisiciones bibliográficas, acceso a recursos de información, inversiones en infraestructura y modernización de las bibliotecas con cargo a sus recursos propios en los dos ejercicios anuales anteriores, los que se expresarán en pesos uruguayos corrientes al momento de la ejecución.

Estos informes deberán ser acompañados de los informes correspondientes de los Departamentos de Contaduría, en los cuales se detalle el monto gastado o comprometido en cada uno de los siguientes ítems: adquisiciones de publicaciones periódicas, adquisiciones de libros u obras monográficas, acceso a recursos de información, inversiones en infraestructura y modernización de las bibliotecas.

En caso de no presentarse el informe en el plazo estipulado en el primer inciso el gasto del servicio en los dos ejercicios anuales anteriores se computará nulo.

Art. 8.- Una vez vencido el plazo establecido en el primer inciso del artículo anterior el Responsable de la PCAB contará con un plazo de 15 días a los efectos de realizar la asignación primaria entre los diferentes servicios, debiendo comunicar al término de este plazo los montos asignados a cada uno de los servicios y al Consejo Ejecutivo Delegado.

De los procedimientos de compra

Art. 9.- A los efectos de entender en lo atinente a la adjudicación de la adquisición a que refiere este Reglamento se conformará una Comisión Asesora de Adjudicación integrada por el Responsable de la PCAB (que la presidirá), un Director de la División Suministros y Servicios, un bibliotecólogo del Servicio de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas y un representante bibliotecólogo por Área Académica de la Universidad de la República.

Art. 10.- El procedimiento de adquisiciones se iniciará en cada ejercicio con la presentación de solicitudes de adquisición por parte de los servicios, los cuales deberán indicar título, editorial, procedencia, periodicidad e ISSN de las publicaciones o adquirir, así como toda otra información que se considere pertinente a los efectos de la identificación plena y certera del material bibliográfico a ser adquirido. Las solicitudes de adquisiciones deberán establecer el orden de prioridades en que deben ser considerados los ítems incluidos.

Los listados conteniendo las solicitudes de adquisición deberán ser presentados antes del 30 de abril de cada año, y tendrán carácter definitivo.

Art. 11.- Presentadas las solicitudes de los servicios se confeccionará un listado unificado que contendrá la totalidad de los títulos, evitándose las duplicaciones innecesarias de títulos por parte de diferentes servicios. Confeccionado el listado unificado de títulos se complementará con un pliego de condiciones y se procederá a llamar a presentación de ofertas, lo que deberá efectuarse antes del 31 de mayo de cada año.

Art. 12.- Una vez efectuadas las etapas anteriores se abrirá un plazo de un mes para la

presentación de ofertas, transcurrido el cual se abrirán las ofertas presentadas, las que pasarán a estudio de la Comisión Asesora de Adjudicación que establece el artículo 9.

Art. 13.- Una vez recibidas las ofertas la Comisión Asesora de Adjudicación seleccionará las ofertas sugiriendo la adjudicación de la que considere más conveniente. A tales efectos, deberá tomar en consideración entre otros, precio, calidad, financiamiento, servicio ofrecido por el proponente, garantías y todo otro elemento que en orden a la comparación pueda haber sido establecido concretamente en cada pliego, contando con un plazo máximo de un mes a partir de la apertura de ofertas para elevar su informe. A los efectos de la evaluación de los servicios contenidos en la propuesta la Comisión podrá tomar en consideración los informes de evaluación elaborados por el responsable de la PCAB, de acuerdo con la información suministrada por los diferentes servicios universitarios.

Art. 14.- Una vez elaborado el informe de la Comisión Asesora de Adjudicación, el Responsable de la PCAB podrá entablar las negociaciones pertinentes con aquellos oferentes que a juicio fundado de la Comisión precalifiquen, a los efectos de obtener mejoras en los precios y servicios ofertados, dando cuenta de las actuaciones y sus resultados a la Comisión Asesora de Adjudicaciones no más allá del 31 de agosto de cada año, fecha en la cual deberá estar culminado el proceso de adjudicación.

Art. 15.- La adjudicación final se podrá hacer en forma total o parcial, y a una o más de las ofertas presentadas, debiendo comunicarse en forma inmediata al o los oferentes, indicando los títulos definitivos de los ítems a ser adquiridos.

Art. 16.- En caso de generarse por motivo de la adjudicación final alguna desviación en la asignación final entre los servicios universitarios se dejará constancia de las mismas a los efectos de su corrección en el ejercicio inmediato siguiente.

Del fondo de proyectos de desarrollo

Art. 17.- El fondo destinado a apoyar los planes y proyectos de desarrollo tendientes a mejorar y modernizar los departamentos de documentación, información y biblioteca de los servicios universitarios, así como a apoyar los planes y proyectos tendientes a una mayor complementación entre los mismos, tendrá carácter concursable. A tales efectos los servicios podrán presentar antes del 31 de mayo de cada año, en forma individual o conjunta, las propuestas de planes y proyectos a ser apoyadas, sin perjuicio de lo establecido por el artículo 18 in fine. La presentación de las propuestas se hará de acuerdo a las bases que apruebe el Consejo Ejecutivo Delegado a propuesta de una Comisión con Integración Sectorial, que será también la que realice la evaluación de las propuestas presentadas.

Art. 18.- Los planes y proyectos que se presenten deberán detallar la inversión total que el mismo involucra y los gastos de funcionamiento que resultarían incrementados de su aplicación. Asimismo, se detallará la cuota parte que se requiere sea apoyado con los fondos de la PCAB, la cual podrá destinarse exclusivamente a inversiones y gastos no recurrentes a realizarse por única vez; y se detallará el monto total de la contraparte que se compromete a aportar el o los servicios involucrados, discriminando en inversiones y gastos de funcionamiento.

Art. 19.- Las propuestas presentadas serán evaluadas por la Comisión con Integración Sectorial a que se refiere el artículo 17, la cual deberá expedirse en el plazo máximo de un mes, y elevar propuesta fundada de los planes y proyectos a ser aprobados a consideración del Consejo Ejecutivo Delegado. La Comisión evaluadora podrá asesorarse a los efectos del cumplimiento de su cometido con quien entienda conveniente, y realizar las propuestas y observaciones que estime pertinentes a los efectos de

la ejecución de los proyectos que se aprueben. La Comisión evaluadora procurará cuando corresponda la unificación total o parcial de proyectos presentados.

Art. 20.- El financiamiento de los proyectos se hará con cargo al ejercicio presupuestal del año en curso, sin perjuicio que cuando se entienda conveniente, en función de las propuestas presentadas, se pueda extender dicho financiamiento con cargo al ejercicio presupuestal del año inmediato siguiente.

De los servicios exceptuados

Art. 21.- Los servicios que consideren necesario, en base a fundamentos académicos o excepcionales, adquirir con cargo a los recursos de la PCAB materiales que no estén comprendidos por la definición de publicaciones periódicas dada en el inciso final del artículo 4, podrán solicitar ser exceptuados de los procedimientos de compra previstos por el presente reglamento.

Art. 22.- La solicitud de excepción se presentará con carácter anual antes del 31 de marzo de cada año y se dirigirá al Responsable de la PCAB, quien la informará de inmediato y la elevará al Consejo Ejecutivo Delegado, quien la resolverá.

En caso de accederse a lo solicitado los rubros asignados a los servicios exceptuados de acuerdo a lo establecido en los artículos 5 y 6 se transferirán a los respectivos servicios, los cuales en el ejercicio inmediato siguiente deberán presentar un detallado informe del destino dado a los mismos en ocasión de la presentación de los informes a que refiere el artículo 7.

De la transferencia de fondos de los servicios a la PCAB

Art. 23.- Los servicios universitarios que así lo consideren podrán transferir anualmente los rubros propios destinados a la adquisición de publicaciones periódicas, de acuerdo a la definición dada en el inciso final del artículo 4, a la PCAB.

En tal caso, la transferencia se realizará exclusivamente a los efectos de la realización unificada de los procedimientos de adquisición, incrementándose el monto de la PCAB asignado al servicio en el equivalente transferido por éste.

La transferencia deberá notificarse al Responsable de la PCAB antes del 15 de agosto de cada año, y deberá concretarse no más allá del 15 de setiembre.

Disposición Transitoria

Art. 24.- El porcentaje mínimo destinado al fondo de proyectos de desarrollo establecido en el numeral tercero del artículo 4 del presente reglamento empezará a regir en la medida que los rubros en pesos corrientes destinados al numeral primero del artículo 4 no se vean disminuidos respecto de los disponibles con tal destino en el ejercicio 2001.

9.2. Documento Política de donaciones. Udelar. Facultad de Ciencias Económicas y de Administración. Departamento de Documentación y Biblioteca.



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Y DE ADMINISTRACIÓN



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Departamento de Documentación y Biblioteca Sección Adquisiciones

POLITICA DE DONACIONES

La incorporación de donaciones es otra forma de adquisición (conjuntamente con la compra), para el crecimiento de los fondos bibliográficos del Departamento de Documentación y Biblioteca.

Las donaciones podrán provenir de una Institución o de un particular. Se agradece a los mismos su decisión de donar el material y la confianza depositada en el Departamento para realizar su custodia y tratamiento.

Las donaciones de material bibliográfico se aceptan o se rechazan en función de su valor cultural y bibliográfico, de las necesidades de los usuarios y de las líneas de estudio, docencia e investigación de la FCEA, sin ningún tipo de condición por parte de la persona o institución que las efectúe (salvo casos excepcionales que serán evaluados individualmente). Una vez aceptado el material, la Biblioteca se convierte en propietaria del mismo, teniendo potestad para decidir su ubicación, uso y destino final.

Instructivo

Se solicita que el donante proporcione una lista de autor, título, año y volumen (si corresponde) de las publicaciones. Dicho listado debe ser enviado al correo de la sección Adquisiciones **biblio.adquisiciones@fcea.edu.uy**

También podrá enviar una captura de la tapa del libro a través de Whatsapp, en ese caso debe solicitar el teléfono de contacto comunicándose al correo de la sección.

Una vez corroborada la pertinencia del material, Adquisiciones se comunicará con la persona a realizar la donación para coordinar la entrega del material en Biblioteca.

Por razones de espacio la Biblioteca recibirá en donación no más de 2 ejemplares idénticos.

Criterios

La Biblioteca decidirá si aceptar o no una donación en forma total o parcial, según los siguientes criterios:

- razones de pertinencia y obsolescencia. Se valorará si la temática de las obras guarda relación con los programas de estudios y disciplinas impartidas, así como

con las líneas de investigación de FCEA. El material fuera de tema o desactualizado no se ingresa.

- razones de duplicidad - El material que no registre uso o que ya cuenta con elevado número de copias no se ingresa.
- razones de conservación. El material dañado, rallado, mojado, infectado por parásitos y hongos, etc. no se ingresa.

En el caso de publicaciones periódicas además se tendrá en cuenta:

- el título forma parte de la colección - se completará con los ejemplares no existentes en el Departamento.
- números sueltos de un título que no forma parte de la colección - no se ingresan.
- si es una colección completa - se evaluará su aceptación o no.

Aclaración

Aceptar una donación implica:

- destinar horas de trabajo del personal para su evaluación y procesamiento.
- destinar un espacio físico para su almacenamiento.

Aviso

Cualquier donante o persona concedora de una posible donación deberá ponerse en contacto con la Biblioteca, antes de realizarla. Previamente a la aceptación de la oferta de donación, se valorará la utilidad (de la totalidad o de una parte del material) para integrar la colección.

En el caso de que el material llegue al Departamento y no sea de interés o no cumpla los criterios indicados, la Biblioteca se reserva el derecho de no ingresarlo y disponer su retiro.

Lic. Fabiana Delfino
Mayo 2022
[Sección Adquisiciones](#)

9.3. Documento Política de descarte. Udelar. Facultad de Ciencias Económicas y de Administración. Departamento de Documentación y Biblioteca.



Departamento de Documentación y Biblioteca
Sección Adquisiciones

POLITICA DE DESCARTE

Para el desarrollo de la colección del Departamento de Documentación y Biblioteca de FCEA se considera las necesidades de los usuarios, las líneas de estudio, docencia e investigación y preservación del material de interés. Cada servicio bibliotecario de Udelar constituye un repositorio de la historia de la disciplina, especialmente en el ámbito nacional.

Periódicamente debe realizarse una depuración de los fondos bibliográficos y se decide su descarte definitivo o su pasaje a la colección pasiva ubicada en el Subsuelo.

El descarte de materiales que fueron usados por generaciones anteriores debe ser objeto de análisis cuidadoso. Es necesario conservar la bibliografía generada por las Unidades Académicas, los investigadores, docentes y estudiantes de FCEA.

La tarea de descarte es realizada por la Sección Adquisiciones en coordinación con las demás secciones del Departamento y la Dirección. Se consulta a los especialistas de cada área en casos necesarios.

Se lleva a cabo el descarte de la colección según los siguientes criterios:

- **uso** - textos y materiales con bajo uso o que no muestren movimiento de consulta en los últimos 10 años,
- **duplicidad** - obras con bajo uso y con elevado número de copias,
- **obsolescencia temática** - obras que tuvieron periodos de gran requerimiento y ya no son consultadas porque guardan relación con programas y planes de estudio que han cambiado, conservar 2 ejemplares en la colección pasiva,
- **obsolescencia tecnológica** - formatos y soportes obsoletos que ya no permiten su lectura,
- **pertinencia** - obras de divulgación o de interés temporal que no tienen valor histórico, sin movimiento de consulta,
- **estado de conservación** - material dañado, rallado, mojado, contaminado o infectado por parásitos y hongos, etc. se descarta si hay copias. Si es único ejemplar se evalúa su sustitución por una copia similar o actualizada o su reparación (según el valor histórico, etc.)

Lic. Fabiana Delfino
Mayo 2022

[Sección Adquisiciones](#)

9.4. Documento Desarrollo de colecciones. Udelar. Facultad de Ciencias Sociales. Departamento de Documentación y Biblioteca.

SECCION DESARROLLO DE COLECCIONES

Políticas de Adquisiciones

Contenido

Introducción

Selección de materiales

Donaciones

Descarte, baja de materiales

Introducción

La Sección Desarrollo de Colecciones es la encargada de la gestión y el desarrollo de las diferentes colecciones -libros, revistas, documentos, folletos en sus diferentes soportes- de la Biblioteca, en estrecha relación con la Comisión de Biblioteca, y en aplicación a las políticas previamente establecidas.

Se realiza un riguroso estudio del acervo bibliográfico: evaluación de las necesidades de los usuarios, análisis y evaluación de la colección, análisis del uso de la colección.

En lo referido a la gestión, se ocupa de la adquisición y selección de los materiales que van a formar parte de la colección en sus modalidades: la compra y las donaciones. También se encarga del descarte de materiales.

En cuanto al procesamiento de la información, Desarrollo de Colecciones tiene la tarea de administrar el inventario de todos los materiales bibliográficos que ingresan a la biblioteca y de los materiales dados de baja.

También realiza la difusión de las novedades bibliográficas, mediante envío de correos electrónicos y elaboración de un boletín periódico de novedades.

Aquí desarrollaremos las políticas específicas sobre las adquisiciones de los materiales.

SELECCIÓN DE MATERIALES

La responsabilidad de la selección recae en el personal docente e investigador designado por el Departamento Académico junto con la Sección Adquisiciones; en aplicación a las Políticas de la Comisión de Biblioteca y de las autoridades de la Facultad.

Los pedidos de materiales nos llegan a través de distintas vías, éstos pueden ser:

- Solicitudes de docentes, investigadores, usuarios. Estas solicitudes se reciben vía correo, mediante las desideratas en papel que están en el mostrador de Atención al Público o a través de un formulario en la página web.
- Informes suministrados por la Sección Préstamo a través del ARC. Como, por ejemplo: reserva de libros, títulos más prestados, pérdidas.
- Las bibliografías incluidas en los programas de los cursos.

Criterios a tener en cuenta para la incorporación de materiales a la colección:
(Estos criterios, se pueden aplicar tanto a la compra como a las donaciones)

- **Contenido temático.** Se valorará si forma parte de los planes de estudios y de las líneas de investigación de la Facultad.
- **Previsión de uso.** Se valorará la petición realizada por el personal docente e investigador y los alumnos y si el material solicitado aparece en la bibliografía recomendada en los programas docentes.
- **Adecuación de la colección.** Se valorará la adecuación del documento al desarrollo de una colección equilibrada y coherente, para lo que se tendrá en cuenta la materia y si cubre lagunas existentes.
- **Calidad.** Se tendrá en cuenta la autoridad y reputación de los autores, si son trabajos de autores fundamentales para una materia, si aportan nuevas teorías o si son obras generales, especiales o de divulgación. Asimismo, se valorará la calidad y reputación de la editorial y la entidad patrocinadora.
- **Lengua de publicación.** Se tendrá en cuenta la importancia de un idioma en un área del conocimiento, así como el uso y conocimiento de la misma por la comunidad universitaria. La lengua prioritaria para la adquisición es el español, seguido del inglés y otras lenguas como francés, italiano o portugués, en proporción variable según las disciplinas.
- **Fecha de Publicación.** Se valorará la fecha de publicación de acuerdo con la disciplina de un documento. Se seleccionará siempre la edición más actualizada de las existentes. La selección de obras fuera del mercado editorial se realizará en los casos de: reposiciones y reemplazos, para completar lagunas en la Colección y para obras clásicas o de autores de renombre.
- **Existencia de ejemplares.** Se tendrá en cuenta la existencia de ejemplares en la Colección y su uso, a modo de ejemplo:

Ejemplares	Préstamos	Lo dejamos?
1	2	no
1	2 (pero es autor de Facultad)	si
2	0	no



Ejemplares	Préstamos	Lo dejamos?
+ de 3	+ de 10 cada ej.	si
+ de 3	- de 5 cada ej.	no

Así mismo, si el material está a texto completo desde una página institucional (ya sea repositorios, bibliotecas virtuales, editoriales), se deja solo un ejemplar, en determinados casos se puede optar por no dejar el material, y solicitar que se agregue el enlace en la página web de la biblioteca, sobre todo el caso de documentos (por ej. OIT, Unesco, Cepal, etc.).

También tener en cuenta si está en alguna otra biblioteca de la Universidad. Si estamos en duda, puede ser un factor para decidir dejarlo, si por ejemplo solo está en la nuestra.

- **Estado del material.** Se deberá ver las condiciones en que se encuentra el material. Si está roto, páginas sueltas, no se ingresa. Se recomienda no ingresar libros subrayados. Pero si se decide entrarlo, en nota de circulación se pone: Donaron el libro subrayado.
- **Formato de la publicación.** En los recursos electrónicos se evaluará el interés multidisciplinar del recurso, software de recuperación, facilidad de uso, calidad y disponibilidad, así como las condiciones de acceso.

Disciplinas

Para aplicar los criterios anteriores hay que tener en cuenta cuales son las materias que se estudian y las líneas de investigación en nuestra Facultad. Estas son:

CIENCIAS SOCIALES

Teoría general de las ciencias sociales, pensadores, filósofos.

Metodología de las ciencias sociales

Ciencia política

- Estado y políticas públicas
- Estudios municipales
- Gobierno, partidos y elecciones
- Historia política
- Política y género
- Teoría política
- Ciudadanía
- Historia de las ideas
- Estudios parlamentarios
- Fuerzas armadas y seguridad

Sociología

- Transición, Educación y Trabajo
- Sociología del Trabajo
- Estudios Sociales Agrarios
- Ciudadanías Vulneradas y Violencia
- Estudios de Fronteras
- Desviación, Delito y Ciencias Sociales
- Desigualdad, Género y Políticas
- Sociología Rural, Territorio y Desarrollo
- Estudios Urbanos y Generacionales
- Grupos Dirigentes y Poder



Multiculturalismo en el Uruguay
Regionalización Cultural del Uruguay
Género
Orientación Sexual

Trabajo Social

Infancia y familia
Tercera edad
Protección social
Prácticas institucionales y profesionales

Economía

Comercio Internacional e Integración
Econometría
Organización Industrial y Regulación Económica
Internacionalización Productiva
Tópicos de Microeconomía
Macroeconomía y Finanzas
Economía Laboral
Historia Económica

Multidisciplinarietà

Historia económica y social
Estudios internacionales, relaciones internacionales
Población, demografía

Desarrollo



DONACIONES

El Departamento de Biblioteca de la Facultad de Ciencias Sociales, posee una política de Donaciones aprobada por el Consejo de la Facultad, en el año 2011.

Transcribimos:

BIBLIOTECA-FCS POLITICA RECEPCIÓN DE DONACIONES

Marzo 2011

La Biblioteca de la Facultad de Ciencias Sociales agradece las donaciones de material bibliográfico realizadas tanto por Instituciones como por particulares; así como la confianza depositada por los donantes para la custodia y difusión de dicho material.

La Biblioteca selecciona todo el material que ingresa a la Institución por diferentes vías, aplicando las políticas previamente concertadas.

CONSIDERACIONES

El ingreso de nuevo material a la biblioteca tiene varias implicancias. Por un lado tenemos el trabajo en horas del personal de la biblioteca que deben dedicarse al procesamiento del material bibliográfico (el de todas las Secciones: adquisiciones, procesos técnicos, préstamo). Por otro lado se debe mantener controlado un crecimiento desmedido de la colección, con material no pertinente al área. Lo cual nos lleva considerar otro ítem: el espacio físico de la colección, que es finito. La aceptación de las donaciones se realizan con el conocimiento de las autoridades, y de ser necesario, de la Comisión de Biblioteca.

CRITERIOS

- La Biblioteca decidirá si aceptar o no una donación según la pertinencia y valor de la misma; evaluando y seleccionando el material con los mismos criterios utilizados para la Compra y el Canje. (necesidades de los usuarios, programas de estudios, programas de investigación de la Facultad, etc.)
- Se aceptará sólo material bibliográfico en excelente estado de conservación. No se aceptará material dañado, con hongos, parásitos, humedad, etc.
- Se aceptará sólo el material que no se encuentre duplicado, o que registre altos niveles de uso.
- No se aceptarán reproducciones.
- En el caso que sea aceptada una donación, la misma pasa a ser propiedad de la Biblioteca y se podrá organizar, mantener y usar como esta lo considere.
- En caso que se acepte una donación de varios ítems, pero solo parte de la misma será ingresada a la colección, la Biblioteca se reserva el derecho de donarlo a otras Instituciones e incluso de descartarlo.

RECOMENDACIONES

- Previo a la donación, el donante deberá ponerse en contacto con la Biblioteca. (tel. 24106729; mail: biblioteca@cienciassociales.edu.uy; personalmente)
- El donante puede comprobar en el catálogo en línea (www.biur.edu.uy/F) si el material a donar ya se encuentra en la colección.
- En la medida de lo posible, el donante enviará una lista con datos bibliográficos del material; a los efectos de facilitar la tarea de selección. (Autor, título, año, etc)

A pesar de tener una Política aprobada por el Consejo muchas veces sucede que llegan a la Sección donaciones sin ser previamente evaluadas en su totalidad, o también enviadas directamente por Organismos Internacionales, por la propia Udelar, Decanato, Departamentos Académicos, etc.



Cuando la donación es aceptada por la biblioteca, los materiales pasan a ser propiedad de la misma y tenemos la facultad de disponer de ellos como creamos conveniente.

Procedimiento:

Para decidir su inclusión en la colección hay que tener en cuenta diversos criterios que están detallados en el capítulo Selección de Materiales. También hay que tomar en cuenta los criterios de la Política de Descarte. Bajo ningún aspecto se dejan las fotocopias de libros enteros.

Cuando se acepta la donación

- Donaciones grandes
Por ejemplo, de un particular (por lo general docentes o egresados de la propia Facultad), se les solicita adjunten una nota firmada del siguiente tenor, la cual es escaneada y guardada en la carpeta correspondiente al año de la donación.

Montevideo, abril del 2013
Sra. Directora de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Sociales Nombre Director Biblioteca De mi consideración:
Envío a la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Sociales, varios libros que pertenecieron a la colección de mi esposo, docente del Departamento de Economía de dicha Facultad, en carácter de Donación.
Deseo que los mismos sean de utilidad para los usuarios de dicho Centro de Estudios. En el caso que existan títulos que ya forman parte de la colección, espero que Ud. le dé el fin que considere pertinente.
Firma del que dona

De esta forma queda por escrito que la Biblioteca se reserva el derecho de enviar la donación a otras Bibliotecas, o darle el fin que considere.

Si con la donación no nos mandan el detalle de lo donado, se confecciona un archivo Excel. Los datos son: título, autor, y pie de imprenta. En caso de revistas: título de la publicación, volumen, número y año. Si lo mandan en papel lo escaneamos.

- Donaciones chicas
Cuando son donaciones de pocos ejemplares que generalmente llegan por el mostrador de préstamo, tenemos un formulario que lo llena el que dona, de esa forma sabemos quién nos dona el material y si hay que mandar agradecimiento queda ahí consignado. Una vez que se ingresa el libro y se envió el agradecimiento se tira la hoja del formulario.

Cuando no se acepta la donación

- Si tenemos listado de lo donado, le escribimos que no la vamos a dejar y guardamos la hoja en la carpeta azul de DONACIONES, si no tenemos listado no lo hacemos.



→ Si la donación es chica y llega a través del formulario de donación, se escribe en el formulario que no se ingresa porque no es pertinente a la Colección y si se guarda ese formulario en la carpeta azul de DONACIONES.

Formulario de recepción de donaciones:

Recepción de Donaciones	Biblioteca FCS
Fecha: _____ Nombre de quien dona: _____	
Materiales: Autor: _____ Titulo: _____ Autor: _____ Titulo: _____ Autor: _____ Titulo: _____ Autor: _____ Titulo: _____ Autor: _____ Titulo: _____	
ATENCION: El material será previamente evaluado, pudiendo decidir no ser ingresado a la Colección	
Enviar agradecimiento: no <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> mail: _____	

Agradecimientos:

Sólo se envía si el donante lo solicita, se debe mandar desde el correo de la Sección:
biblioteca_adquisiciones@cienciassociales.edu.uy

Ejemplo de carta:

Estimada/Estimado
 El Departamento de Biblioteca de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de la República de Uruguay, agradece la donación de la publicación: " Titulo del material ", el cual por su temática y actualidad será muy apreciado entre los docentes, investigadores y estudiantes de esta Casa de Estudios.

Saludos cordiales,
 Nombre Apellido



En el caso de no considerarse pertinente la inclusión del material a la Colección, se puede optar por diferentes soluciones. A saber:

- En el caso de las revistas, si están incluidas en los registros del Catálogo Colectivo de la Udelar, se envían a los centros donde está radicada la colección.
- En el caso de obras monográficas o publicaciones periódicas que ya están incluidas en la colección, estas se envían a las Bibliotecas Universitarias de las Regionales (Norte y/o Cure) previo envío de correo a dichos Centros. En cuyo caso se dispone de un lugar físico (estanterías planta baja al lado de máquina de fotos) donde son guardadas. Anualmente (por lo general en el mes de enero) se confeccionan las listas para el envío a las Regionales, por lo que se deben cotejar las existencias en dichas Regionales. Y preparar los envíos en cajas con listados impresos. Dichos envíos se realizan a través de la Mensajería de la Facultad.
- Enviarlos a otras Bibliotecas Universitarias o Bibliotecas Públicas según la temática que abarca dicha obra.
- En oportunidad del Día Nacional del Libro (26 de mayo) se arman mesas con material bibliográfico para su obsequio a los usuarios, básicamente constituidos por estos materiales. Se debe solicitar autorización al decanato. Ejemplo de nota:

22 de abril del 2015

Sr. Decano de la Facultad de Ciencias Sociales

De nuestra consideración:

En ocasión del Día Nacional del Libro (26 de mayo), en años anteriores, el Departamento de Documentación y Biblioteca puso a disposición de sus usuarios, una importante cantidad de libros y revistas excedentes de las diferentes donaciones que llegan a la Biblioteca.

En dichas ocasiones, se nos autorizó el armado de una mesa con dicho material, para ser retirado por los usuarios en forma gratuita.

Nuevamente este año, solicitamos se nos autorice armar una mesa dentro de Biblioteca. Los criterios para incluir determinados títulos, son los mismos que en anteriores oportunidades, teniéndose en cuenta –básicamente- dos aspectos: la pertinencia y la cantidad de ejemplares en función del uso.

Le saluda muy atentamente

Para coordinar traslado de donaciones con la camioneta de la Facultad se manda correo al encargado (Sección Intendencia).



DESCARTE, BAJA DE MATERIALES

La Biblioteca cuenta con una política de descarte aprobada en el 2005 por el Consejo de la Facultad.

Política de descarte

Introducción

Las Bibliotecas Universitarias, adquieren cantidades importantes de información contenida en libros, monografías, revistas, videos, diskettes, etc.; por lo que acumulan un considerable acervo de materiales bibliográficos, audiovisuales y especiales, de gran valor y riqueza. Sin embargo, es necesario descartar sus acervos bibliográficos con el fin de poseer una colección depurada, equilibrada y consecuente con las necesidades de información que manifiestan sus usuarios. Con regularidad existen ciertas barreras y temores de la comunidad de usuarios -y fundamentalmente por parte de los académicos, que impiden a los bibliotecarios la realización del descarte de materiales, situación que no debe darse siempre que se realice con rigurosa sistematización y políticas claras. El descarte es una práctica saludable que se debe realizar en la mayoría de las bibliotecas o unidades de información, ya que como sistemas organizacionales abiertos, necesitan de la salida o eliminación de información inservible ("basura") para que el sistema almacene y circule la información realmente valiosa y consecuente con las necesidades reales de la comunidad universitaria a la cual se atiende. No siempre una biblioteca que posea una gran cantidad de títulos, garantiza que su colección sea pertinente. Se debe contar con el debido cuidado y asesoramiento, para ejecutar esta labor con seguridad y acierto, lo cual redundará, finalmente, en beneficio de la biblioteca y sus usuarios. Debe ser un proceso continuo y sistemático, a los efectos de mantener la calidad de la colección. El descarte de la colección deberá ser realizado de acuerdo con las necesidades de las Unidades de Información y con el aval de la Comisión de Biblioteca.

Si bien el descarte lo realiza el Personal de Selección y Adquisición, por considerarse el descarte como una Selección negativa, dicha tarea se coordinará con las áreas de: Préstamo, Información y Consulta, y con Publicaciones Periódicas; con la directora del Departamento y con especialistas seleccionados en cada área. Respaldados todos por una política de consenso. Por ejemplo a través de listados que serán enviados a determinados especialistas del Departamento, quienes remitirán su evaluación a la Sección responsable. En este caso en particular, se aconseja que dichos especialistas concurren a la Biblioteca directamente a los efectos de examinar dicha bibliografía.

Criterios para realizar el Descarte

Libros

Para la realización del descarte, se deberán considerar tres tipos de criterios generales, a saber:

- Condiciones físicas

Deterioro general, roto o rayado, contaminación, pérdida de hojas, de encuadernación, etc. Estos factores si bien muy importantes, no deben ser determinantes, pues el mal estado de una obra puede evidenciar que ha sido utilizada con mucha frecuencia y más bien requiere de reparación o ser sustituida por una copia similar o más actualizada. Deberá ponerse especial cuidado en obras de valor histórico, principalmente de carácter nacional.

- Valor cualitativo

Puede ser riesgoso, por la subjetividad inherente a cualquier valoración del especialista, sin embargo, resulta la manera más adecuada, segura y confiable de descartar. Para la aplicación de este criterio, debe tenerse en consideración -principalmente el área del conocimiento al que se refiere la obra.



Inadecuación: documentos cuyos contenidos no interesan a la Facultad, incorporados al acervo anteriormente, sin una selección previa, o libros que se consideraron de interés pero que nunca fueron usados. Escritos en idiomas poco accesibles.
Desactualización: este criterio se aplica principalmente a los documentos cuyos contenidos fueron superados por nuevas ediciones, o libros cuya información no está actualizada en contenido, en estilo o tema.
Nivel de profundidad en el tratamiento del tema.

- Valor cuantitativo:

Se refiere a la cantidad de ejemplares que existen de cada libro y a la cantidad de espacio que dichos ejemplares ocupan. En nuestro caso, se deberá diferenciar según sean colecciones de grado o de investigación. Este tipo de descarte se aplicará principalmente en libros de texto.

Revistas

Hay que tener en cuenta:

1. Publicaciones no corrientes que no presentan demanda;
2. Periódicos de divulgación general y/o de interés temporario;
3. Títulos duplicados
4. Versiones alternativas (por ejemplo disponibles en Internet), o en CD
5. Edad: conservar colecciones completas a partir de determinada época y descartar los anteriores, luego de examinar cuidadosamente para determinar el período de dicho título, o la variación, conforme a la publicación y al área del conocimiento.
6. Idioma de la publicación: mantener las revistas en idiomas accesibles.

Reubicación o desecho de los materiales bibliográficos descartados

1. Reubicación en la colección pasiva (o depósito)
2. Reubicación en otra Biblioteca de la propia Facultad
3. Donación (Propia Udelar: por ejemplo Regional Norte)
4. Desecho, por ejemplo venta de papel o realizando venta económica.

En el caso de estos 2 últimos criterios, la Biblioteca difundirá un listado a través de su página web, previa presentación a los delegados a la Comisión de Biblioteca.

Permaneciendo por un lapso de 30 días en espera de los reclamos correspondientes.

Aprobación:

Sesión de fecha: 24 de febrero de 2005

Resol. N° 56 (Expte. 231900-000039-05) Asunto: Comisión de Biblioteca. Propuesta política de descarte de las colecciones que integran las Bibliotecas de la FCS

Atento a lo propuesto por la Directora del Departamento de Documentación y Biblioteca, a lo manifestado por la Comisión de Biblioteca y a lo planteado en Sala por los Sres. Consejeros, **se resuelve:** Aprobar la realización de un proceso de descarte en las bibliotecas de la Facultad de Ciencias Sociales siguiendo estrictamente el procedimiento propuesto. Presentar en la página WEB de la FCS durante un mes el material propuesto para descarte, para que cualquier docente, estudiante o egresado pueda solicitar su retención por parte de la Biblioteca. (8 en 8)

Para descartar materiales de donaciones, tenemos que tener en cuenta lo que dice esta Política, pero también hay que mirar los criterios de Selección de Materiales.

El descarte que hacemos de los libros que ya están ingresados a la Colección, generalmente es por alguno de estos motivos:



Materiales perdidos. Esto se coordina con Préstamo. Durante los diversos chequeos de la colección, se va anotando en la base Aleph, que el libro está perdido. Después de un tiempo se decide a darle de baja (generalmente es después del chequeo, si en el chequeo anterior no estaba, se borra).

Materiales prestados. También se coordina con Préstamo. Por política se trata de no dar de baja a materiales prestados, pero depende la situación.

Materiales en mal estado. Cuando está deteriorado (faltan hojas, roto, subrayado, etc.)

Cuando lo que se decidió descartar se borra del Aleph se ingresan en la Base BAJA en Winisis.

Esta Base también es un insumo para decidir que material comprar: se puede buscar cuales eran ejemplares únicos, se ve si un libro perdido tenía muchos préstamos, etc. También obtenemos las estadísticas de lo que perdemos, y descartamos.

Base BAJA

Campos a llenar:

Fecha:	Se pone la fecha de creado el registro
Autor:	Se ingresa: Apellido, Nombre
Autor Institucional:	
Pie de imprenta:	Se ingresa: Ciudad: Editorial, Año
Notas:	Va: ej. unico. Reg. borrado 124586
Nota local:	Va el motivo porque se da de baja. Ej: - No esta chequeo 2015. - Fotocopia de artículo. Tenemos el libro 301.55 DES - Estaba a nombre de Juan Perez desde 2004. En 2010 negó tenerlo. En Bca no está, se da de baja el préstamo
Serie:	Es la serie del material, no es obligatorio
Inventario:	Es obligatorio. Es el inventario o los inventarios del material que se descarta
Ubicación:	La Clasificación del material
Descriptor:	Va: PERDIDO (cuando no sabemos que pasó con el material) ROBADO (cuando detectamos que fue robado, por ej. cuando aparece una hoja arrancada con el código de seguridad) DESCARTE (cuando está mutilado, es fotocopia, mal estado, no tiene préstamos, etc.) PRESTADO (cuando sabemos que el libro está prestado, pero igual decidimos darlo de baja)
Observaciones:	Por ej.: - El ej. tenía 43 prst. Quedan 3 ej. O algún dato que aporte algo sobre el libro.

9.5. Documento Gestión de colecciones. Udelar. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Departamento de Documentación y Biblioteca.



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA
SECCIÓN ADQUISICIONES

GESTIÓN DE COLECCIONES

La Biblioteca de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación es una biblioteca universitaria que brinda apoyo a la Facultad para el cumplimiento de los fines universitarios. La colección abarca un amplio espectro temático en diversos soportes. Las principales vías de adquisición de materiales son la compra y la donación (sobre este punto ver instructivo de donaciones). La Biblioteca no dispone de un rubro fijo para la compra de documentos y tampoco posee una tarjeta internacional que facilite las gestiones en el exterior, por consiguiente, debe limitarse a realizar compras con las empresas que se encuentren inscriptas en el “Registro único de proveedores del Estado” RUPE. Para elaborar el listado de títulos que se requieren adquirir, la Jefa de la Sección Adquisiciones de la Biblioteca, solicita a los docentes de los diferentes Institutos y Departamentos académicos de Facultad que envíen el detalle de la bibliografía necesaria para los cursos. Con dichas listas realizadas por las cátedras y el aporte de sugerencias registradas por el personal de Biblioteca en base a las solicitudes e intereses de los usuarios, se elabora un listado general que la Directora del Departamento de Documentación y Biblioteca adjunta al expediente que es enviado a Decanato con nota dirigida al Decano, solicitando la compra del material. Con la autorización del Decano, el trámite continúa en el Departamento de Contaduría para la asignación de fondos. Luego se deriva a la Sección Compras para la solicitud de cotizaciones a diferentes editoriales y librerías de plaza. Luego de obtenidas las diferentes cotizaciones, se procede a la adquisición del material.

Los recursos bibliográficos utilizados en Humanidades presentan como características principales, la variedad de lenguas, escuelas del pensamiento y su baja o casi nula obsolescencia que dificulta su conservación. Además existe un grave problema de espacio, lo que limita las posibilidades de recibir donaciones masivas. Es necesario considerar que los procedimientos de descarte en esta área del conocimiento son por demás dificultosos, el motivo es que como señaláramos, la obsolescencia es casi nula. Debido al bajo presupuesto y a la variedad de las necesidades de bibliografía, se ha optado por adquirir sólo un ejemplar de las diferentes obras, esto trajo como consecuencia que la colección es en alto porcentaje de ejemplares únicos.

La suscripción a publicaciones periódicas se realiza a través de la Partida Central de Adquisiciones Bibliográficas, para lo que se envía un estado contable detallando lo que la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación destina a adquisiciones bibliográficas e infraestructura de la Biblioteca, de acuerdo a esta inversión la PCAB asigna en forma central el porcentaje de dinero correspondiente para la compra de las revistas. Una vez que se obtiene la asignación del presupuesto elevamos los títulos de las revistas a cotizar. Luego de obtenidos los precios, se seleccionan los títulos a adquirir. Si el presupuesto asignado por PCAB resulta insuficiente, la Facultad realiza un traspaso de fondos a Central para cubrir la diferencia de costo. Las gestiones con los proveedores la realiza la PCAB a nivel central para todas las Bibliotecas de la Udelar.

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA

POLÍTICA DE RECEPCIÓN DE DONACIONES

La Biblioteca de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación agradece las donaciones de material bibliográfico realizadas tanto por Instituciones como por particulares; así como la confianza depositada por los donantes para la custodia y difusión de dicho material.

Se detallan a continuación los criterios y el procedimiento a seguir para ofrecer materiales en donación.

Criterios de evaluación:

Pertinencia temática :

- La Biblioteca decidirá si aceptar o no una donación según la pertinencia y valor de la misma; evaluando y seleccionando el material con los mismos criterios utilizados para la Compra: necesidades de los usuarios, programas de estudios, programas de investigación de la Facultad, etc.
- Se aceptará sólo material bibliográfico en excelente estado de conservación. No se aceptará material dañado, con hongos, parásitos, humedad, etc.

Duplicados:

- Se aceptará sólo el material que no se encuentre duplicado, o que registre altos niveles de uso.

Vigencia:

Sin dejar de tener en cuenta que ésta es una biblioteca en donde el material antiguo tiene valor para la investigación académica, si se considera que la publicación ofrecida es obsoleta, no se recibe

- No se aceptarán reproducciones.
- En el caso que sea aceptada una donación, la misma pasa a ser propiedad de la Biblioteca y se podrá organizar, mantener y usar como esta lo considere, asimismo se reserva el derecho a donar el material a otras Instituciones o descartarlo.

RECOMENDACIONES

- Previo a la donación, el donante deberá ponerse en contacto con la Biblioteca. (tel. 2408 81 85; mail: adquisiciones@fhce.edu.uy)
- El donante puede comprobar en el catálogo en línea (www.biur.edu.uy/F) si el material a donar ya se encuentra en la colección.
- En la medida de lo posible, el donante enviará una lista con datos bibliográficos del material; a los efectos de facilitar la tarea de selección. (Autor, título, año, etc.)

La donación es aceptada con aval de la dirección de Biblioteca.

Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

Departamento de documentación y biblioteca

Procedimiento de descarte de material bibliográfico

El proceso de descarte es una tarea permanente e imprescindible para el desarrollo de la colección, gestionar su crecimiento y preservarla en buenas condiciones.

Para lograr este objetivo es necesario aplicar los criterios que se detallan a continuación:

- Análisis de la obsolescencia del material.
- Estado físico, evaluación de deterioro, infección con insectos, contagio al resto de la colección.
- Ejemplares fotocopiados que han reemplazado originales impresos, hoy ilegales.
- Títulos en lenguas no usadas y/o conocidas, si ya existe ejemplar traducido al español en la colección (exceptuando las obras literarias en sus lenguas originales)
- Títulos de temas no vinculados a las humanidades, o sea, no pertinentes.
- Ejemplares triplicados o cuatriplicados, se dan de baja en función del espacio de crecimiento de la colección.

Los criterios se aplican en consulta a los docentes de las cátedras, obteniendo de esta manera una opinión especializada sobre el tema.

Una vez seleccionado el material que se va a descartar, se retira de la colección.

Si se trata de material en buen estado, no contagiado, se ofrece a bibliotecas vinculadas, en primer lugar y en segundo lugar se obsequia a los usuarios.