

## **POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES**

### **SISTEMA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

**Versión actualizada, revisada, corregida y aumentada**

**Subsecretaría de Lectura, Bibliotecas y Patrimonio**  
**Biblioteca Pública Piloto para América Latina**

**MEDELLÍN**

**2014**



## **AUTORES**

### **LUIS ALONSO ARIAS**

Biblioteca Fernando Gómez

SBPM

### **GONZALO CÁRDENAS MUÑOZ**

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

### **JUAN FERNANDO SOSA**

Procesos Técnicos

SBPM

### **HISMELDA GARCÍA**

Parque Biblioteca Fernando Botero

SBPM

### **FANY ALEJANDRA TAMAYO BUILES**

Procesos Técnicos

SBPM

### **JARRISON MAURICIO JARAMILLO GÓMEZ**

Articulador de Servicios Bibliotecarios

SBPM



## Contenido

PRESENTACIÓN .....	6
ENTORNO INSTITUCIONAL.....	8
1. RESEÑA HISTÓRICA DE MEDELLÍN .....	9
1.1 MISIÓN.....	10
1.2 VISIÓN.....	10
2. SISTEMA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN .....	12
1. DEFINICIÓN Y COMPONENTES .....	12
3. Promesa de valor, canales e impactos .....	16
4. Identidad y filosofía .....	17
5. Naturaleza Jurídica .....	17
6. Usuarios .....	19
3. POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES PARA EL SISTEMA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN.....	20
3.1 Necesidades de información de los usuarios .....	20
3.2 Niveles de la colección.....	21
3.3 Áreas del conocimiento .....	22
3.4 Idioma .....	24
3.5 Área geográfica.....	24
3.6 Fecha de publicación .....	25
3.7 Ediciones piratas y fotocopias .....	25
3.8 Número de ejemplares .....	26
3.9 Reposición.....	27
3.10 Costo .....	27
3.11 Encuadernación .....	27
3.12 Tipografía .....	28



3.13	Tipos de publicaciones .....	28
3.13.4	Series y colecciones .....	35
3.13.5	Audiovisuales .....	37
3.13.6	Digital .....	38
3.13.7	Bases de datos .....	38
3.13.8	Mapas, planos y fotografías aéreas. ....	39
3.13.9	Materiales efímeros .....	39
4	COLECCIONES .....	41
4.1	Colección de referencia .....	41
4.2	Colección general .....	41
4.3	Colecciones: bebeteca, infantil y juvenil .....	42
4.4	Hemeroteca .....	42
4.5	Archivo vertical .....	42
4.6	Colección patrimonial .....	42
4.7	Colección local, barrial y corregimental .....	43
4.8	Colecciones especiales .....	45
4.9	Colecciones digitales .....	45
5	CRITERIOS DE SELECCIÓN .....	47
5.1	Normas cualitativas .....	47
5.2	Normas cuantitativas .....	52
6	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN .....	56
6.1	Selección .....	56
6.2	Comité de selección .....	61
6.3	Presupuesto .....	62
6.4	Adquisición .....	63
7	EVALUACIÓN, MANTENIMIENTO Y DESCARTE DE COLECCIONES .....	66
7.1	Evaluación de colecciones .....	66
7.2	Mantenimiento de colecciones .....	67



➤ El personal de la biblioteca debe ser cuidadoso en el empaque, descarga, transporte y ubicación de los libros en los estantes. ....	71
➤ Realizar la limpieza diaria de los pisos, los estantes y las colecciones con el máximo cuidado de no maltratar los libros.....	71
7.3 DESCARTE .....	73
BIBLIOGRAFÍA.....	75
ANEXOS .....	79
ANEXO 1 .....	79
ÁREAS DEL CONOCIMIENTO Y SUBDIVISIONES DEWEY PARA EL DESARROLLO DE COLECCIONES	79
AREAS.....	80
TEMAS.....	80
ANEXO 2 .....	92
POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES PATRIMONIALES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMERICA LATINA.....	92
POLÍTICAS DE DESARROLLO COLECCIONES PATRIMONIALES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA.....	97



## PRESENTACIÓN

El desarrollo de colecciones que siguen las bibliotecas hoy en día es una tarea difícil, debido al crecimiento acelerado de la información en todas las áreas del conocimiento y al uso de nuevas tecnologías para acceder a ella. El Manifiesto de la IFLA/UNESCO para bibliotecas públicas establece que todos los grupos de la comunidad, sin importar su edad o nivel intelectual deben encontrar material bibliográfico adecuado a sus necesidades. Las colecciones y los servicios han de incluir todo tipo de soporte tanto en modernas tecnologías como en materiales tradicionales, pero son fundamentales su alta calidad y adecuación a las necesidades y condiciones locales.

La formación de la colección inicial, así como el incremento del fondo básico de todas las bibliotecas del Sistema de Bibliotecas de Medellín es responsabilidad del Municipio de Medellín. Estas deben adecuar y adaptar sus colecciones a las características y necesidades de la población, con una política a dos niveles, uno general y otro barrial, se pueden conformar buenas colecciones de bibliotecas públicas: suficientes, equilibradas y actualizadas para todos los usuarios.

De allí que es necesario formular unas políticas coherentes y claras, que permitan tomar decisiones sobre la selección, la adquisición y en general el desarrollo de colecciones.

Los objetivos de este documento son:

- Definir los criterios de selección de los fondos documentales del Sistema de Bibliotecas de Medellín
- Ofrecer unas directrices que le permitan al Sistema de Bibliotecas de Medellín desarrollar sus colecciones de acuerdo a unas políticas generales.
- Determinar pautas que permitan un adecuado desarrollo de las colecciones para satisfacer las demandas de los usuarios, manteniendo un equilibrio entre las diferentes áreas del conocimiento en todo tipo de soporte.



- Este documento es el compromiso Sistema de Bibliotecas de Medellín con el desarrollo de colecciones; recoge las políticas, los criterios y procedimientos de selección y el mantenimiento y evaluación de colecciones. Debe ser revisado periódicamente para introducir los cambios que se consideren necesarios, con el fin de mantenerlo actualizado.

Está dirigido a las autoridades responsables de los servicios bibliotecarios del Municipio de Medellín y al personal de las bibliotecas públicas que conforman el Sistema de Bibliotecas de Medellín; incluye un anexo sobre las políticas de desarrollo de colecciones patrimoniales de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina y otro de los términos de referencia para la selección de libros y materiales audiovisuales.



## ENTORNO INSTITUCIONAL



Antes de plantear las bibliotecas un programa de desarrollo de colecciones debe conocer a fondo el entorno institucional del Sistema de Bibliotecas de Medellín, ya que es fundamental su ubicación para conocer la comunidad a la cual sirve, elemento de primer grado sobre el cual debe basarse la conformación de las diferentes colecciones.





## 1. RESEÑA HISTÓRICA DE MEDELLÍN

La historia de Medellín se remonta al Siglo XVII cuando los habitantes del Valle de Aburrá, liderados por los dueños de haciendas, a su vez mineros y comerciantes, realizaron las gestiones conducentes a la erección de la Nueva Villa en el sitio de Aná, como era conocida la quebrada Santa Elena. El valle en donde hoy se asienta Medellín, fue visto por los españoles por primera vez en agosto de 1541. Venían en una expedición al mando de Jerónimo Luis Tájelo, quien a su vez obedecía órdenes del Mariscal Jorge Robledo, en búsqueda de tierras y riquezas de oro.

Habitado por indígenas de distinto carácter (Yamesíes, Niquías, Nutabes y Aburraes, según las crónicas), el valle les es propicio a los colonos ibéricos, en cabeza de Francisco Herrera y Campuzano, para fundar el 2 de marzo de 1616, la población de San Lorenzo de Aburrá en el sitio que hoy ocupa el Parque de El Poblado. En 1674 se le otorga el título de Villa y el 2 de noviembre de 1675 se establece la Villa de Nuestra Señora de la Candelaria de Medellín. La Nueva Villa se convirtió en capital de Antioquia en 1826.

Durante todo el siglo XIX, la vida política, social y económica del país tuvo en esta comarca una referencia protagónica. Desde los años veinte y treinta del siglo XX, cuando todas sus mercancías entraban y salían por el Ferrocarril de Cisneros y el Río Magdalena, la ciudad era ya el principal centro industrial del país. Se ha dicho que sus habitantes heredaron el carácter emprendedor de esos primeros colonos, que enfrentados a una topografía montañosa debieron trabajar con tesón para cumplir con las empresas que se proponían. Ello hace que todo lo que proyecte el antioqueño tenga grandes dimensiones. La búsqueda de comunicación con el mundo exterior, por ejemplo, originó importantes proyectos de ingeniería que aún hoy producen admiración y reconocimiento entre propios y visitantes.

Medellín conserva cierto aire de la vida sencilla y familiar como los pueblos que conforman el Departamento, pero al mismo tiempo es vibrante, vital y en pleno desarrollo, con una gran e intensa actividad comercial, industrial, cultural, religiosa, social y deportiva. En este contexto y obedeciendo a los requerimientos de



información de la población y acorde con el “Plan de Desarrollo Medellín: un Hogar para la Vida 2012-2015” estas políticas aplican como una necesidad de articular los servicios bibliotecarios de amplia tradición en la ciudad, para lograr contribuir al objetivo de “Medellín Todos Por la Vida”, logrando así una vez más dimensionar la cultura y la educación en una ciudad emprendedora y acorde con la misión y visión del Municipio, descritas a continuación, donde se enmarca no solo el programa de la actual administración, sino una comunidad que reclama educación y cultura.

## 1.1 MISIÓN

*“Fomentar en conjunto con la sociedad el desarrollo humano. Garantizar el acceso a oportunidades y el ejercicio de los derechos fundamentales como salud y educación, impulsando el crecimiento económico en un ámbito territorial articulado e integrado y soportado en una institucionalidad moderna efectiva y flexible. Promotor de la construcción de una ciudad segura, con espacios públicos modernos e incluyentes”.*

*Decreto 500 de 2013 (11 de marzo)*

## 1.2 VISIÓN

*“En el 2030 Medellín será una ciudad cuyo principal valor es el respeto a la vida. Tendrá una sociedad incluyente, equitativa, cohesionada, educada y con sólidos valores democráticos y ética ciudadana. Económicamente competitiva y generadora de riqueza colectiva. Respetuosa de la diversidad y promotora de la cultura. Con una institucionalidad pública eficiente y transparente, garante del ejercicio de los derechos humanos fundamentales y articulados con los actores del desarrollo. Territorialmente integrada y abierta al mundo, ambientalmente sostenible y con un hábitat seguro y de calidad”.*

*Decreto 500 de 2013 (11 de marzo)*



En cumplimiento de la anterior misión y visión del Municipio de Medellín, el Sistema de Bibliotecas Medellín se ubica en el plan de desarrollo de la ciudad tanto en el Proceso Gestión Cultural, en la Línea 1: “Ciudad que Respeto, Valora y Protege la Vida”, en el Componente: Arte y Cultura Ciudadana Para la Vida y la Convivencia, como también en el Programa: Medellín Lectura Viva y los proyectos Plan de Lectura y Sistema de Biblioteca Públicas de Medellín, cuyo propósito es contribuir a garantizar el ejercicio de los derechos humanos, específicamente a los derechos culturales.

Ubicación que le posibilita al Sistema de Bibliotecas de Medellín, contribuir desde la Misión municipal a garantizar el acceso a oportunidades y el ejercicio de los derechos fundamentales a través de la oferta de servicios de información y culturales en espacios públicos modernos e incluyentes. Desde la Visión a contribuir con la construcción de una sociedad incluyente, equitativa, cohesionada, educada; fomentamos espacios donde se fortalecen procesos de participación democrática; igualmente, la política de calidad a contribuir con enfoque a la satisfacción del cliente y la mejora continua.





## 2. SISTEMA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN

### 1. DEFINICIÓN Y COMPONENTES

El Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín es un conjunto de bibliotecas con unos objetivos comunes y con el propósito de desarrollar servicios, actividades y programas conducentes a elevar la calidad de vida de la comunidad que posibilita el acceso a la información, el conocimiento y la recreación. Los recursos que garantizan



el cumplimiento de los compromisos del Sistema de Biblioteca Públicas de Medellín se realizan a través de un Proyecto de Inversión, que se materializa a través de un Contrato Interadministrativo, este se establece entre la Secretaría de Cultura Ciudadana y la Biblioteca Pública Piloto.

El Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín está conformado por 28 unidades de información: entre bibliotecas y centros de documentación, cada uno con características, grados disímiles de desarrollo y con distintas condiciones legales, administrativas y de recursos. Surge de una política de gobierno, mediante el Acuerdo 48 de 2006 para dar unidad de servicio, a las diferentes Bibliotecas Públicas y Especializadas adscritas a la Alcaldía, como consecuencia de la municipalización la Biblioteca Pública Piloto en el 2006, por lo cual es asumido como una política pública en su planificación, gestión y funcionamiento.

## **2. Unidades de Información que conforman el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín**

### **2.2.1 Los Parques Biblioteca**

Los Parques Biblioteca, son equipamientos urbanos que integran servicios al ciudadano, tales como servicios tradicionales de biblioteca, información local, fomento a la lectura, oferta lúdico-recreativa, oferta cultural, espacios para el encuentro y la participación comunitaria, emprendimiento, oferta de formación, entre otros. Su objetivo es mejorar la calidad de vida y fortalecer el libre desarrollo a través de la ampliación del acceso a la cultura, la educación y las telecomunicaciones, en las zonas en donde se concentra mayor población y en áreas caracterizadas por su vulnerabilidad física y social.

### **2.2.2 Biblioteca Pública Piloto y Filiales**

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina fue fundada por convenio entre la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura –UNESCO- y el gobierno de Colombia en 1952. Es una de las experiencias que este organismo internacional proyectó como modelo de bibliotecas para poblaciones de escasos recursos en África, India y América Latina. En 1992, luego de la expedición de la actual Constitución Política de Colombia, la Institución es adscrita como ente descentralizado del Ministerio de Educación Nacional



y, en agosto del 2006, es acogida por el municipio de Medellín como entidad descentralizada con autonomía administrativa, presupuestal y financiera.

Actualmente la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina cuenta con cuatro filiales, ubicadas en zonas periféricas al centro de la Ciudad, que funcionan en los barrios Campo Valdés, Florencia, San Javier La Loma y en el corregimiento de San Antonio de Prado; nueve bibliotecas de proximidad y por los cinco Parques Biblioteca de la Ciudad.

### 2.2.3 Bibliotecas de proximidad

En el 2001 con la reestructuración de la Alcaldía de Medellín, y la creación de la Secretaría de Cultura Ciudadana, desaparece el Departamento de Bibliotecas, quedando las ocho Bibliotecas adscritas a Cultura Ciudadana y bajo la responsabilidad de la Subsecretaría de Metrocultura y, a partir del decreto 1364 de 2012, en la Subsecretaría de Lectura, Bibliotecas y Patrimonio.

### 2.2.4 Centros de documentación e información

Los centros de documentación e información son unidades de información que apoyan la labor investigativa, académica y empresarial, los cuales suministran información bibliográfica y documental en temáticas correspondientes al tema a fin de cada uno de ellos.

### 2.2.5 Las bibliotecas que forman parte del Sistema son:

- Parques Biblioteca del Municipio de Medellín
  - Parque Biblioteca Presbítero José Luis Arroyave (San Javier)
  - Parque Biblioteca León de Greiff (La Ladera)
  - Parque Biblioteca Tomás Carrasquilla (La Quintana)
  - Parque Biblioteca Belén
  - Parque Biblioteca España (Santo Domingo)



- Parque Biblioteca Fernando Botero (San Cristóbal)
  - Parque Biblioteca José Horacio Betancur (San Antonio de Prado)
  - Parque Biblioteca Manuel Mejía Vallejo (Guayabal)
  - Parque Biblioteca Doce de Octubre
- Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina y sus filiales
    - San Antonio de Prado
    - San Javier La Loma
    - Tren de Papel “Carlos Castro Saavedra” (Florencia)
    - Juan Zuleta Ferrer (Campo Valdés)
- Bibliotecas de proximidad del municipio de Medellín adscritas a la Secretaría de Cultura Ciudadana
    - Biblioteca Público Barrial La Floresta
    - Biblioteca Público Corregimental Santa Elena
    - Biblioteca Público Escolar Popular No. 2
    - Biblioteca Público Barrial Fernando Gómez Martínez
    - Biblioteca Público Corregimental San Sebastián de Palmitas
    - Biblioteca Público Escolar Santa Cruz
    - Biblioteca Público Corregimental El Limonar
    - Biblioteca Público Escolar Granizal
    - Biblioteca Centro Occidental
- Centros de Documentación
    - Casa de la Memoria
    - Planeación
    - Medio Ambiente



- Contraloría General de Medellín
- Buen comienzo
- Casa de la lectura Infantil

No obstante, las Unidades de Información aquí enunciadas, el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín es un proyecto de ciudad que, por su dinámica, está en constante crecimiento; por lo cual, estas políticas vincularán a nuevas Unidades de Información en el momento en que corresponda

### 3. Promesa de valor, canales e impactos

El Plan Estratégico para el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín 2014-2018, establece como promesa de valor “Conectamos territorios para el Desarrollo de Ciudadanía”: Conectando cada Unidad de Información con la Ciudadanía; conectando las Unidades de Información entre sí; conectando con la comunidad y sus entornos; conectando al SBPM con su entorno ampliado.

A través de cuatro canales: Fomento de la Lectura y la Escritura, Cultura Digital, Gestión Social y Cultural, Servicios Bibliotecarios; para generar los siguientes impactos:

- Espacios de encuentro acogedores, incluyentes, plurales, con entornos virtuales de interacción y dispuestos en toda la ciudad.
- Acceso a la información pertinente con el territorio.
- Formación e información que acerca a la comunidad al conocimiento relevante y a las oportunidades para su desarrollo humano integral.
- Intercambio e incidencia para facilitar la construcción de conocimiento y compartirlo.
- Innovación colaborativa para promover la creatividad colectiva.





#### 4. Identidad y filosofía

El Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín está sustentado en una legislación que permite y asegura su administración, permanencia y perdurabilidad, pero ante todo debe existir la convicción de que son servicios culturales, informativos, formativos, educativos, sociales y recreativos, que ofrecen la oportunidad de acceso libre y gratuito al conocimiento, mediante la información en diferentes soportes, en una comunidad que necesita estar informada.

#### 5. Naturaleza Jurídica

La creación, presencia y desarrollo de servicios bibliotecarios, han sido siempre considerados dentro de los postulados jurídicos de varios documentos legales, como la constitución política de Colombia y algunas leyes, que le brinden un piso legal para su estabilidad, alcance y desarrollo.

- [Constitución Política de Colombia de 1991](#)

Los artículos 70 y 71 de la Constitución Política establecen como deber del Estado, el de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades. Que de conformidad con el artículo 208 de la Constitución Política, el Ministerio tiene como función la de formular las políticas atinentes a su despacho. Que el artículo 311 de la Constitución Política ha establecido como deber del municipio el de promover el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.

Uno de los principales cambios de la Constitución Política de Colombia de 1991 fue la inclusión del derecho a la participación. Derecho que por ser inherente a la persona se califica como fundamental.



- Ley 98 de 1993

En el artículo 16 señala que los gobiernos departamentales, alcaldías distritales y municipales tomarán las providencias del caso para que todas las entidades territoriales cuenten con bibliotecas públicas necesarias para atender las necesidades de educación, ciencia, cultura, recreación y aprovechamiento del tiempo libre de sus habitantes en las áreas urbana y rural.

- Ley General de Cultura

La Ley 397 de 1997 en el artículo 1º numeral 11 define como principio fundamental el deber del Estado de fomentar la creación, ampliación y adecuación de la infraestructura artística y cultural y garantizar el acceso de todos los colombianos a la misma. Que según el artículo 22 de la Ley 397 de 1997, el Estado, a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, definirá y aplicará las medidas concretas conducentes a estimular la creación, funcionamiento y mejoramiento de espacios públicos aptos para la realización de actividades culturales, y, en general, propiciará la infraestructura que las expresiones culturales requieran. Que conforme al artículo 24 de la Ley 397 de 1997, los gobiernos nacional, departamental, distrital y municipal consolidarán y desarrollarán la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, coordinada por el Ministerio de Cultura, a través de la Biblioteca Nacional.

- Ley 715 del 2001

Conforme al Art. 76.8.4 de la Ley 715 del 2001, es competencia del municipio apoyar el desarrollo de las redes de información cultural, bienes, servicios, instituciones culturales: museos, bibliotecas, archivos, bandas, orquestas, etc., así como otras iniciativas de organización del sector cultural.



- Plan de Desarrollo 2012-2015 Medellín un hogar para la vida.
- Plan Maestro para los Servicios Bibliotecarios Públicos de Medellín 2004-2007

Plantea el modelo de biblioteca pública que se requiere para la ciudad y el Sistema de Información de Medellín, proyectos que encajan en el Plan Estratégico de la ciudad y el Área Metropolitana (2015), con el programa Antioquia Visión Siglo XXI y más concretamente el Plan de Desarrollo de Medellín 2004-2007, que apunta a una ciudad más educada y a una ciudad bilingüe.

- Ley 1379 de 2010

Por la cual se organiza La Red Nacional de Bibliotecas Públicas y se regula su funcionamiento y establece los instrumentos para su desarrollo integral y sostenible.

- Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas.

## 6. Usuarios

El Sistema de bibliotecas tiene como política atender a todas las personas, independiente de su edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma y condición social.





### 3. POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES PARA EL SISTEMA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE MEDELLIN

El desarrollo de colecciones es un proceso de análisis intelectual activo, basado en unos principios tradicionales convertidos en políticas y procedimientos internos, cuya función principal es la selección, adquisición, evaluación, mantenimiento y descarte de materiales bibliográficos y audiovisuales, fundamentado en los objetivos del Sistema de Bibliotecas y las necesidades de información de sus usuarios activos y potenciales, logrando un alto grado de calidad y coherencia para un desarrollo equilibrado de las colecciones.

#### 3.1 Necesidades de información de los usuarios



Las colecciones del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín están orientadas principalmente a satisfacer las necesidades de consulta, investigación, información general, cultura, recreación y uso del tiempo libre de la comunidad.

Por lo tanto, es fundamental seleccionar material bibliográfico y documental que apoye la educación permanente entendiéndose ésta como: *“Todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados”*<sup>1</sup>

Se privilegian obras de carácter genérico, dirigidas a los distintos grupos poblacionales, que ayuden a cualificar la vida social, económica, educativa y política de los individuos y de la comunidad. Se prefieren temas relacionados con: capacitación para el empleo, creación y apoyo a microempresas y famiempresas, cooperativismo, artes y deportes, recreación, participación ciudadana y civismo, nutrición, educación ambiental, educación sexual y desarrollo social, entre otros. Además, se selecciona y adquiere toda aquella información, publicada o no, relacionada con la zona, especialmente aquel material que no es de carácter comercial, generado por organizaciones comunitarias y por el Estado.

## 3.2 Niveles de la colección

Es necesario definir dentro de estas políticas los niveles de las colecciones de las bibliotecas del Sistema.

### 3.2.1 Básico

---

<sup>1</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Ley General de Educación: Ley 115 de 1994. Bogotá: El Ministerio, 1994. 85p.



Para cada biblioteca se tendrá una colección básica en todas las áreas del conocimiento, incluyendo obras generales, introductorias, referencia general y para grupos especiales.

### **3.2.2 Medio**

En todas aquellas temáticas que refuercen y fortalezcan la formación para el empleo, el desarrollo social y comunitario, las organizaciones de base, las microempresas, famiempresas y colecciones que satisfagan necesidades recreativas de los usuarios: pasatiempos, juegos de salón, artes manuales entre otros.

### **3.2.3 Estudio**

La colección debe tener unos pocos textos escolares de primaria, bachillerato y básicos de universidad. También se adquirirá material que apoye el desarrollo de los proyectos educativos en los niveles: preescolar, básica (primaria, secundaria) y media, formal e informal, propuestos por la Ley General de Educación: Ley 115 de 1994. En ningún caso apoyará la formación de los bibliobancos porque ellos son exclusividad de las instituciones educativas.

### **3.2.4 Exhaustivo**

Será exhaustiva la selección en todas las colecciones patrimoniales zonales y barriales, igualmente por las diferentes áreas de interés para cada una de las unidades de información del Sistema.

## **3.3 Áreas del conocimiento**



Se adquirirán obras de todas las áreas del conocimiento buscando el equilibrio entre los diferentes temas, teniendo en cuenta el carácter público de estas unidades de información y haciendo énfasis en la actividad social, económica, cultural y recreativa de la zona de influencia de las mismas.

Con base en el Sistema de Clasificación Decimal Dewey para la organización sistemática de las bibliotecas, se determinan las siguientes áreas o temas y se anexa además un listado detallado de cada una de ellas para visualizar su especificidad (véase anexo 1)

**000 OBRAS GENERALES:** Enciclopedias generales, diccionarios, metodología de la investigación, comunicación oral, misterios extraterrestres, informática, Internet, promoción de lectura, museos, periodismo, bibliotecología.

**100 FILOSOFÍA Y PSICOLOGÍA:** Metafísica, cosmología, epistemología, parapsicología, astrología, escuelas y doctrinas filosóficas, psicología, psicoanálisis, lógica, ética.

**200 RELIGIÓN:** Religiones, Biblia, credos y catecismos, documentos pontificios, teología, liturgia, educación religiosa, cultos y sectas, mitología.

**300 CIENCIAS SOCIALES:** Sociología, antropología humana, medios de comunicación, dinámicas de grupo, procesos sociales, conflictos, ecología humana, psicología social, familia, estadística, ciencias políticas, economía, cooperativismo, derecho, administración pública, problemas sociales, educación, comercio, medios de transporte, costumbres, folklore, etiqueta.

**400 LENGUAS:** Semiología, gramática, morfología, sintaxis, escritura, ortografía, etimología, lingüística, fonología, fonética, dialectos y jergas, idiomas.



**500 CIENCIAS PURAS:** Historia natural, astronomía, matemáticas, física, química, geología, geofísica, antropología física, razas humanas, hidrología, biología, genética, ecología, botánica, zoología.

**600 CIENCIAS APLICADAS:** Inventos, dibujo técnico, medicina, anatomía, salud pública, educación sexual, higiene, embarazo, enfermedades, alcoholismo, drogadicción, primeros auxilios, medicina forense, enfermería, medicinas alternativas, resistencia de materiales, ingenierías, agricultura, veterinaria, zootecnia, nutrición, belleza, contabilidad, técnicas de oficina, administración, mercadeo, publicidad, tecnologías, construcción, carpintería.

**700 ARTES Y RECREACIÓN:** Arte, dibujo, arquitectura, cerámica, diseño gráfico, decoración, artes gráficas, pintura, música, fotografía, actuación, danzas, juegos, pasatiempos, deportes.

**800 LITERATURA:** Filosofía, teoría, historia, retórica, oratoria, escritores de todos los tiempos, géneros y nacionalidades para niños, jóvenes y adultos.

**900 GEOGRAFÍA, HISTORIA Y BIOGRAFÍAS**

### 3.4 Idioma

Se seleccionan básicamente obras en español, exceptuando aquellas destinadas al estudio, enseñanza de otras lenguas y programas de bilingüismo: inglés, francés, alemán, italiano y portugués; así como obras literarias que apoyen este aprendizaje y diccionarios bilingües, generales y especializados en las diferentes áreas del conocimiento, tanto para adultos como para niños.

### 3.5 Área geográfica





Se adquieren obras publicadas en cualquier lugar del mundo, siempre y cuando su alcance, calidad, idioma y otros criterios de valoración, estén de acuerdo con las presentes políticas, haciendo énfasis en aquellas que traten sobre Colombia, Antioquia y Medellín.

Para la colección barrial se incluirán obras publicadas en cualquier lugar, pero que traten de la zona o escritas por personas del lugar. Se privilegian los periódicos zonales, locales y barriales.

### **3.6 Fecha de publicación**

Para materiales de las áreas de ciencia de los computadores, ciencias puras y tecnología (000, 500 y 600) se adquirirán materiales con fecha de copyright de los últimos tres años, excepto cuando los libros de estas áreas sean de carácter histórico, en cuyo caso podrán haber sido publicados en los últimos diez años.

Para obras de literatura, historia, filosofía y arte y el resto de la colección, la fecha no será factor decisivo, pues su contenido, a pesar de la antigüedad conserva validez y actualidad. Se preferirán ediciones de los últimos 3 años.

Para las colecciones zonales o barriales no hay límite de fecha en las publicaciones, pues es parte de la exhaustividad de los niveles de estas colecciones.

Los diccionarios biográficos deben tener fecha de publicación de los últimos cinco años, para que incluyan personajes de actualidad.

### **3.7 Ediciones piratas y fotocopias**



Las bibliotecas no adquieren por ningún motivo ediciones piratas, por ser atentatorio contra la Ley de Derechos de Autor. Sin embargo, se podrán reproducir, para uso de los lectores, aquellos materiales que no se consiguen en el mercado y que son considerados básicos e indispensables, de acuerdo con lo estipulado por dicha Ley.

*“Las bibliotecas públicas pueden reproducir, para uso exclusivo de sus lectores y cuando ello sea necesario para su conservación, o para el servicio de préstamo a otras bibliotecas, también públicas, una copia de obras protegidas depositadas en sus colecciones o archivos que se encuentren agotadas en el mercado local. Estas copias pueden ser también reproducidas, en una sola copia, por la biblioteca que las reciba, en caso de que ello sea necesario para su conservación, y con el único fin de que ellas sean utilizadas por sus lectores”<sup>6</sup>*

Con respecto a la literatura gris, se debe diseñar un formato para cuando ellos (usuarios o creadores del documento) entreguen este autorizando el uso que harán las unidades de información en cuanto a: ingreso al sistema (Janium), digitalización, fotocopiado, reproducción, entre otros, con firma y número de identificación.

### 3.8 Número de ejemplares

Se adquiere un ejemplar de cada título para cada biblioteca, excepto las obras que tengan mayor demanda y relevancia y además sean avaladas por el Comité de Selección, de las cuales se adquiere hasta 2 ejemplares por biblioteca; en títulos de mucha demanda se pueden adquirir hasta 3 ejemplares y la decisión es potestad del personal de servicios al público con la dirección de la biblioteca.

La literatura infantil se adquiere de acuerdo a la demanda y a los programas de fomento de la lectura que se tengan en cada biblioteca. Se compran 2 ejemplares de la mayoría de los títulos, porque es un material manipulado por niños y por lo tanto se dificulta su conservación.

---

<sup>6</sup> Colombia. Leyes, etc. Ley de derechos de autor. Artículo 38 [documento electrónico]—  
<http://www.cerlalc.org/documentos/cdo.23htm>—[Consulta : 14-12-2006]



Para el material audiovisual, se adquirirán dos ejemplares uno para la colección y un segundo ejemplar de respaldo para conservarlo en cada biblioteca y permitir su copia, en caso de que sea necesaria su reposición.

De las obras de referencia en varios volúmenes y de excesivo costo, como las enciclopedias e historias de disciplinas, se adquiere un solo ejemplar por biblioteca. Previa valoración a una edición digital del mismo.

En cuanto a las publicaciones seriadas, revistas y periódicos, se adquiere solamente un ejemplar.

### **3.9 Reposición**

La reposición de materiales extraviados por préstamo, bien sea por pérdida o deterioro, se debe hacer, en lo posible, con el mismo título. En caso de no encontrarse en el mercado, se hace con otro título del mismo autor o que corresponda a la misma temática conservando el valor aproximado de dicho material respetando los derechos de autor.

### **3.10 Costo**

Para publicaciones cuyo costo sea elevado, su adquisición depende de su valor patrimonial y su contenido. En este caso, la decisión se tomará previo concepto del Comité de Selección, la cual debe ser realizada por expertos conocedores del tema.

### **3.11 Encuadernación**

Se prefieren obras encuadernadas en pasta dura y cocida, o, en su defecto encuadernación rústica con cubierta plastificada, preferiblemente en cuadernillos cosidos con hilo.



### 3.12 Tipografía

Se prefiera letra mediana, en estilo legible para libros generales y letra grande para libros infantiles.\*

### 3.13 Tipos de publicaciones

*“La biblioteca pública debe disponer de una amplia gama de materiales en diversos formatos y en cantidades suficientes para satisfacer las necesidades e intereses de la comunidad. La cultura de la comunidad sea cual fuere su formato ha de reflejarse en los fondos bibliográficos de sus colecciones. Es vital desarrollar recursos y las fuentes de información local”<sup>7</sup>.*

Por lo anterior, se seleccionan libros, revistas, folletos, mapas y audiovisuales, tales como CD-ROM, DVD, E-books y Bases de datos. A continuación, se describe cada uno de estos materiales.

#### 3.13.1 Libros de referencia

Son obras que por sus objetivos, plan y forma de tratar los temas sirven para obtener la información deseada de manera inmediata o las que remiten a otras obras para conocer o ampliar un tema determinado, porque generalmente su texto es breve.

El Sistema de bibliotecas adquirirá obras de referencia general y especializada en todas las áreas del conocimiento, tales como: enciclopedias, diccionarios, atlas, anuarios, directorios, guías, fuentes biográficas, geográficas y estadísticas, manuales, efemérides, etc., en idioma español, en orden alfabético ó que remiten

---

\* Ver anexo No.1 Términos de referencia

<sup>7</sup> IFLA/UNESCO. Servicio de Bibliotecas: Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo de servicio de biblioteca pública. – Bogotá : Fundalectura, 2004.



mediante puntos de acceso al contenido del documento. Dándole preferencia al material impreso acompañado de material audiovisual.

- **Almanaques**

Publicaciones anuales que condensan información de todo tipo sobre los hechos ocurridos en el mundo. El Sistema de Bibliotecas debe poseer estas obras actualizadas, tanto de carácter general como especializado, ejemplo; Almanaque Mundial. Solo se conservan los últimos cinco años en la colección.

- **Anuarios**

Son publicaciones anuales que registran una serie de hechos y acontecimientos relativos a un país o localidad, o a un área, presentada en forma condensada. Son una fuente muy importante de información, bien sea para conocer el estado actual de una determinada actividad, o para cualquier investigación.

El Sistema de Bibliotecas debe tener anuarios de cubrimiento local, regional y nacional. Solo se conservan los últimos diez años en la colección.

- **Diccionarios**

Obras organizadas comúnmente por orden alfabético. Contienen y definen las dicciones de una o más lenguas, o las de una ciencia o materia determinada.

El uso del diccionario facilita el conocimiento, señalando el origen etimológico de las palabras, su significado en las varias posibles acepciones, sus relaciones de sinonimia, sus sentidos correctos y metafóricos, su valor específico y su extensión conceptual.



La colección de referencia debe incluir diccionarios de la lengua, que pueden ser generales y oficiales, críticos, etimológicos, de sinónimos y antónimos, gramaticales, del verbo y la conjugación, de modismos, diccionarios bilingües generales de diferentes lenguas y diccionarios enciclopédicos.

- **Diccionarios científicos, técnicos, de una materia o especializados**

Contienen y explican la terminología técnica o científica, o el vocabulario propio de una determinada ciencia o materia, en uno o varios idiomas. Todos ellos deben estar actualizados, de tal forma que permitan el acceso a la terminología corriente. Deben adquirirse los más significativos en las diferentes áreas del conocimiento.

- **Directorios**

Son listas de personas, instituciones, organizaciones o firmas comerciales, de carácter general y especializado, que suministran información precisa. Pueden ser locales, nacionales o internacionales y contienen datos de carácter técnico, industrial, cultural, turístico, educativo y comercial.

El Sistema de Bibliotecas debe adquirir directorios telefónicos de las principales ciudades del país, directorios comerciales, industriales y culturales.

Su información es de carácter transitorio en algunos casos, lo cual hace necesaria su permanente actualización, de ser posible anualmente.

- **Efemérides**

Son fuentes históricas de gran valor, registran hechos y sucesos notables ocurridos en el mismo día del año y en distintas épocas, en un país o a nivel mundial. En la colección de referencia debe existir al menos una de estas obras de carácter nacional y otra de carácter universal.



- Enciclopedias

Ofrecen información básica sobre un asunto determinado y, al mismo tiempo, son la guía para un estudio más amplio del mismo. Contienen información ordenada y escrita por autoridades en la materia, sobre una amplia variedad de temas. La colección de referencia debe poseer las ediciones más recientes de enciclopedias de carácter general, preferiblemente ordenadas alfabéticamente. En el caso de ser temáticas, deben contener índice analítico ó puntos de acceso al contenido del documento.

- Enciclopedias especializadas o de materia

Contienen todo lo relacionado con una determinada ciencia o materia, o con un asunto específico. Se debe hacer énfasis en este tipo de enciclopedias y adquirir las más representativas en cada área del conocimiento.

- Guías

Proporcionan una visión y orientación general sobre temas específicos, asuntos de interés y lugares, con explicaciones cortas sobre lo más relevante.

El Sistema de Bibliotecas debe tener guías actualizadas locales, municipales, regionales, nacionales e internacionales.

- Manuales

Contienen información básica, sumaria y concisa del tema objeto de estudio. Su finalidad es eminentemente didáctica y práctica, lo cual la diferencia de los tratados, y van dirigidos al lector que se introduce por primera vez a una materia, pues se refieren sólo a sus elementos básicos de modo general.

La colección debe contener los manuales más importantes en las diferentes áreas del conocimiento, teniendo presente los avances científicos y tecnológicos



- Normas

Documentos donde se definen las características de calidad de un producto y se indican pautas que deben seguirse; por ejemplo: normas de calidad (como las del Icontec), normas para la presentación de trabajos.

El Sistema de Bibliotecas adquirirá las normas más importantes en todas las áreas del conocimiento.

- Repertorios biográficos

Son documentos que proporcionan datos fundamentales o de interés sobre la vida de las personas que se destacan de las demás por algún aspecto relevante, de todos los tiempos, especialidades y países. El Sistema de Bibliotecas debe tener una buena colección de repertorios biográficos en todas las áreas del conocimiento en forma impresa y digital, con fecha de publicación de los últimos diez años.

- Repertorios de Leyes

Compilación de las leyes o estatutos de un país, que rigen y normalizan la actividad humana en todos los campos.

El Sistema de Bibliotecas debe poseer diferentes ediciones comentadas y comparadas de la Constitución Política de Colombia; además deben tener todos los códigos nacionales actualizados, ya que éstos constituyen la base de la legislación. Preferiblemente en formato digital.

### **3.13.2 Libros de colección general**

Formada por libros de carácter general o especializado, en las diferentes áreas del conocimiento: monografías, ensayos, antologías, tratados y textos.





- Antologías y compilaciones

Reunión de varios artículos y obras, ya elaboradas y publicadas, que siguen un patrón temático e intencional, ejemplos, antologías de poesía, de artículos periodísticos, etc. El Sistema de Bibliotecas debe seleccionar las más relevantes.

- Ensayos

Tratamiento personal o informal de un tema, resultado de la exploración y de la reflexión libre del autor, cuyo carácter es subjetivo. El Sistema de Bibliotecas adquirirá ensayos tanto científicos como literarios.

- Monografías

La monografía es el estudio específico sobre un tema concreto dentro de una ciencia, disciplina o materia, o de algún aspecto en particular, sobre la base de un examen exhaustivo de todos sus apartes que agota dicho tema en sí mismo. Para que una obra sea considerada monografía debe poseer más de 50 páginas (25 hojas), igualmente se considera monografía las obras que contienen menos de 50 páginas, pero cuenta con ISBN.

El Sistema de Bibliotecas debe poseer monografías en los diferentes campos del conocimiento y hacer énfasis en aquellas de carácter nacional.

- Textos y materiales afines

Constituyen el instrumento básico para el estudio de una rama del saber. Exponen de un modo suficiente, pero no exhaustivo, los conocimientos básicos necesarios para la formación en una disciplina o en una práctica.

No se adquieren material bibliográfico para uso individual de complementación, talleres, ejercicios, preguntas y respuestas, etc., exceptuando aquellos que preparan para exámenes, como las pruebas del ICFES o aquellos que presentan un formato en el cual la respuesta no altera el material.



No se compran resúmenes de obras literarias, a menos que sean libros de referencia.

- **Tratados**

Tratamiento sistemático, pormenorizado y exhaustivo de los temas de una disciplina, Su fin es establecer un cuerpo teórico válido que sirva como referente de su estado actual, desarrollo y avance; de gran extensión y magnitud. Sus principales características son la objetividad y su estilo descriptivo.

De utilidad para especialistas y para iniciados en un tema determinado, llegan a ser obras maestras y deben seleccionarse en todas las áreas del conocimiento y conservarse, a pesar de que haya disminuido su demanda. Para los Centros de documentación.

- **Fascículos**

Son obras que aparecen por entregas o cuadernillos con el propósito de formar un libro. Muchas veces son publicaciones adicionales a los periódicos y por lo tanto su costo es bajo y su contenido importante.

El Sistema de Bibliotecas debe conservar y encuadernar para incluirlos en la colección. Teniendo en cuenta que éstos sean de interés para el público usuario de la biblioteca.

### **3.13.3 Libros infantiles y juveniles**

El Sistema de Bibliotecas debe contar con una buena colección de libros para primera infancia, niños y jóvenes: divulgativos, recreativos, creativos y literarios, cuyos contenidos sean de buena calidad, seleccionados con un buen criterio pedagógico y que contribuyan a la formación del futuro lector, teniendo en cuenta su desarrollo mental y emocional, de acuerdo a las diferentes edades. Se debe tener libros de autores de todas las épocas, géneros y nacionalidades, haciendo énfasis en los escritores nacionales para familiarizar a los niños y jóvenes con los autores de su propio país.



Los libros de esta colección deben ser preferiblemente ilustrados, con letras grandes y encuadernadas en pasta dura para resistir su uso.

### **3.13.4 Series y colecciones**

Conjunto de publicaciones independientes, relacionadas entre sí por llevar, además de su propio título individual, otro título colectivo aplicable al grupo como conjunto, dentro del cual pueden llevar o no un orden indicado por un número o letra.

El Sistema de Bibliotecas, por principio, no adquiere series o colecciones incompletas, excepto que los materiales que las componen sean de interés, utilidad y calidad establecida.

#### **3.13.4.1      *Publicaciones oficiales, institucionales y de organismos internacionales***

Publicaciones editadas bajo la responsabilidad y a cargo de los entes oficiales, gubernamentales de carácter internacional (ONU, OEA, UNESCO, FAO, OIT, OCDE, entre otras), nacional, departamental y municipal, que figuran como editores. Son el vínculo de comunicación entre el estado, el gobierno y sus órganos correspondientes con la generalidad de los ciudadanos, quienes por principio tienen derecho a la información.

#### **3.13.4.2      *Publicaciones seriadas o periódicas***

Son las editadas en partes sucesivas, generalmente con designaciones numéricas o cronológicas que pretenden continuarse indefinidamente; incluye publicaciones periódicas como revistas, diarios, periódicos, anuarios estadísticos.



- Revista

Publicación periódica con escritos sobre varias materias o sobre una sola, cuya periodicidad varía: semanal, quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral y anual. Suelen tener colaboración pluripersonal y una dirección personal o corporativa.

- Diario

Publicación periódica que circula todos los días o al menos cuatro veces a la semana, aunque puede tener distintas ediciones en el espacio y en el tiempo: cotidiano, dominical, matutino, vespertino.

- Periódico

Todo impreso que aparece a intervalos regulares de menos de un año de tiempo y continúa por un período indefinido.

- Anuario estadístico

Publicación periódica que recopila datos numéricos; la necesidad de obtener la información que aportan, obliga a que se hagan avances de los datos en forma mensual, trimestral o semestral. Denominado también estadística.

Se deben seleccionar aquellas revistas que contengan artículos originales, que cumplan con las normas internacionales para la edición y que cuenten con un comité editorial. Su contenido debe ser actual y debe cumplir con la periodicidad estipulada. Además, debe poseer un buen sistema de difusión nacional e internacional. Se adquiere revistas generales y especializadas de interés científico, informativo y cultural.

Se compran los periódicos de las principales ciudades del país, de circulación nacional, así como los de carácter regional, publicados en Antioquia, de carácter local publicados en Medellín y en los barrios de influencia de las bibliotecas. Igualmente periódicos internacionales de América Latina y España. Se incrementarán las



suscripciones en formato electrónico, bien sea en CD-ROM o en línea, y se aprovecharán las posibilidades de acceso libre o gratuito a Internet de títulos completos o de artículos seleccionados.

### 3.13.5 Audiovisuales

Es todo recurso o soporte en el que se combinan simultáneamente audio y video, que utiliza grabaciones acústicas acompañadas de imágenes.

Se incluyen audiovisuales en diferentes formatos que apoyen la divulgación científica, tecnológica, académica, cultural, artística, social y formativa, preferiblemente en español o con subtítulos en español; manteniendo el equilibrio entre los formatos de papel y los digitales, dependiendo de la plataforma tecnológica de que se disponga y de la cantidad de puestos en red.

Se hace énfasis en materiales de todo tipo sobre la zona, desarrollo comunitario y participación ciudadana.

- CD

Disco metálico que contiene información acústica o visual grabada y que se reproduce mediante rayos láser.

Se adquieren discos compactos de biografías de un compositor, recitales, conferencias y música de todos los géneros que contribuya a la apreciación musical, el deleite y la formación.

- CD-ROM

Compact Disk-Read Only Memory, tipo de disco óptico capaz de almacenar una cantidad importante de información en forma digital, siendo su forma y tamaño similar a la de un disco compacto.

Se adquieren CD-ROM interactivos de juegos, enciclopedias, diccionarios, cuentos infantiles, cursos de diferentes temas, entre otros.



- Audiolibros

Grabación sonora de conferencias, seminarios y de la lectura en voz alta de un libro editado, leído por un artista o por el propio autor de la obra.

Se adquieren audiolibros de obras literarias reconocidas y se graban CDs de los programas que se realicen en las bibliotecas del Sistema.

- Videos

Sistema de grabación, conservación y reproducción de imágenes, con o sin sonido, sobre un soporte magnético. Se adquirirán audiovisuales en formato DVD sobre temas científicos, culturales, educativos, clásicos del cine y películas comerciales de alta calidad cinematográfica.

### **3.13.6 Digital**

El Sistema de Bibliotecas desarrollará una colección de medios electrónicos y digitales, conformada por bases de datos bibliográficas y textuales en línea.

- E-BOOK

Un libro electrónico, libro digital, ciberlibro también conocido como E-Book, Ebook o Ecolibro es una versión electrónica o digital de un libro o un texto.

### **3.13.7 Bases de datos**



Son colecciones de registros almacenados y organizados con determinadas técnicas de acceso directo, en soporte magnético accesible por computadora. Se encuentran disponibles en CD o en línea.

### 3.13.8 Mapas, planos y fotografías aéreas.

- Mapa

Impreso o manuscrito que representa en una superficie plana, de forma gráfica o fotogramétrica, normalmente a escala, algún lugar del universo.

- Plano

Representación gráfica de un terreno, hecha a escala sobre una superficie plana, mediante procedimientos técnicos.

- Fotografía aérea

Supone un análisis de la superficie terrestre mediante el empleo de máquinas fotográficas instaladas a bordo de diversos medios aéreos.

El Sistema de Bibliotecas adquiere los mapas políticos, físicos, turísticos y ecológicos, de los diferentes continentes, el país, el departamento y el municipio. También planos o fotografías de la ciudad o específicos de cada zona donde están ubicadas las unidades de información.

### 3.13.9 Materiales efímeros

Existen una serie de publicaciones menores que a pesar de ser pequeñas interesan a las bibliotecas, porque permiten conocer temas actualizados, breves y de interés; incluye:



- Folleto

Obra impresa de carácter no periódico que consta de más de cuatro páginas y menos de cincuenta.

- Informe

Documento que describe los progresos o resultados obtenidos en una investigación o en el desarrollo de un estudio científico o técnico.

- Cartilla

Tratado breve y elemental de algún oficio o arte.

- Plegable

Impreso publicitario estructurado en varias páginas plegadas.

El Sistema de Bibliotecas obtiene aquellos cuyo contenido sea de interés informativo y cultural para la comunidad y que aún no estén publicados en libros.







## 4 COLECCIONES

En las bibliotecas existen diversas colecciones agrupadas de acuerdo al tipo de usuario, clase de soporte requerido, por su especialización o área geográfica. A continuación, se describen las colecciones establecidas para las bibliotecas del Sistema.

### 4.1 Colección de referencia

Conformada por obras que por su organización y forma de tratar los temas sirven para obtener la información de manera inmediata, tales como: enciclopedias, diccionarios, atlas, almanaques, anuarios, directorios, guías, normas, repertorios biográficos, repertorios de leyes.

### 4.2 Colección general

Conformada por libros de carácter general o especializado en diferentes áreas del conocimiento: antologías y compilaciones, ensayos, monografías, textos, tratados.



### **4.3 Colecciones: bebeteca, infantil y juvenil**

La colección para primera infancia, niños y jóvenes tiene gran importancia dentro de la biblioteca pública. Así lo considera la UNESCO cuando dentro de sus funciones enuncia la de crear y consolidar hábitos de lectura desde los primeros años, estimular la imaginación y la creatividad de niños y jóvenes. Su objetivo básico debe ser ofrecer estímulos culturales y educativos de toda clase, que permitan a los niños y jóvenes convertirse en adultos activos y espontáneos, asegurando así la continuidad de la biblioteca, ya que los que la utilizan tienden a seguir siendo usuarios cuando crecen.

### **4.4 Hemeroteca**

Conformada por publicaciones seriadas, editadas en partes sucesivas, generalmente con designaciones numéricas o cronológicas, publicada indefinidamente, como revistas y periódicos.

### **4.5 Archivo vertical**

Conformada por publicaciones efímeras, esto es de poca duración, o cuyo contenido es superado por otras publicaciones mayores, como: folletos, plegables, recortes de prensa. Su información es muy útil porque es actualizada, pero debe revisarse periódicamente para descartar el material cuyo contenido pierda vigencia o se encuentre en otro tipo de formato.

### **4.6 Colección patrimonial**

Comprende los fondos bibliográficos y documentales esenciales para el conocimiento y la cultura de generaciones anteriores, que se deben conservar y que por su antigüedad, riqueza o singularidad forman parte del patrimonio documental.



Incluye todo tipo de material bibliográfico y audiovisual retrospectivo: fotografías, láminas, mapas, códices y archivos personales, que contribuyan a la preservación de la memoria documental, y que tengan un interés histórico y patrimonial, ediciones facsimilares de obras de interés bibliofílico, siempre y cuando el original no esté en la colección; la fecha debe ser revisada periódicamente, para determinar su antigüedad. Esta colección se organiza en sala separada para facilitar su control y su consulta.\*

Los Parques Biblioteca y demás instituciones adscritas al Sistema no poseen la modalidad de colección patrimonial, esta es exclusiva de la Biblioteca Pública Piloto, que por definición es la biblioteca patrimonial de la ciudad, pero si deben tener colecciones barriales que se describen a continuación.

## 4.7 Colección local, barrial y corregimental

### 4.7.1 Definición

La colección local, barrial y corregimental, es el conjunto de documentos propios de una biblioteca que tratan temas de interés local que le dan valor al conocimiento del pasado, presente y perspectivas de futuro de la zona. Esta colección se forma de documentos, que pueden ser primarios y secundarios de la biblioteca, son adquiridos, conservados y puestos a disposición de los usuarios con el fin de facilitar su acceso, uso y conocimiento dentro de la comunidad.

Tradicionalmente las colecciones zonales se han entendido como parte de una biblioteca pública que recoge y organiza cualquier tipo de documentación que haga referencia a un lugar geográfico, cuya finalidad es ofrecer a los usuarios todas las fuentes de información sobre cualquier aspecto de la vida en su territorio.

---

\* Ver anexo N° 2: Política de desarrollo de colecciones patrimoniales de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.



Los documentos propios de una colección zonal suponen materializar y concretar en un espacio y en un servicio la expresión y suma de las costumbres, hechos, creencias y tradiciones de un grupo de personas vinculadas por la zona geográfica donde viven, para reunir todos los documentos con valor local que conforman la colección, de manera que se cree una memoria.

Debe incluir material sobre la zona de influencia de las unidades de información, independiente del origen del autor, siempre y cuando respondan a los criterios de calidad establecidos.

*El Manifiesto de la UNESCO conceptúa sobre cultura local que “la biblioteca pública debe ser una institución fundamental de la comunidad en lo referente al acopio, la preservación y la promoción de la cultura local en todas sus modalidades. Puede hacerlo de diferentes maneras, por ejemplo, manteniendo los fondos relativos a la historia del lugar, organizando exposiciones y narraciones orales, editando publicaciones de interés local y creando programas interactivos sobre temas locales. Cuando la tradición oral sea un importante método de comunicación, la biblioteca pública deberá fomentar su continuación y expansión”.*<sup>8</sup>

Los contenidos de la colección local, barrial y corregimental deben ser:

- Socializadores, que sirva para todos.
- Creadores de identidad, que nos haga partícipes de una historia.
- Neutrales, que recojan todas las ideologías, culturas y religiones.

La IFLA por su parte dice que la biblioteca pública tiene una responsabilidad especial en lo relativo a la recopilación y fácil acceso a la información local o barrial para que se mantenga viva la historia de la comunidad a la que sirve y desarrolla la cultura local.

---

<sup>8</sup> IFLA/UNESCO, op.cit, p.4



Según la ALA (American Library Association) para formar colecciones zonales y barriales se requiere:

- Conocer qué instituciones existen en la zona y reunir los materiales de interés.
- El alcance de la colección, definida por los límites geográficos del barrio.
- Lo que la institución considere relevante para sus colecciones.
- Los materiales pueden ser gestionados exclusivamente por la biblioteca.
- Los materiales pueden ser gestionados en cooperación con otras instituciones.
- La política de adquisición de la colección barrial debe incluir la zona geográfica que se va a dotar.

#### 4.8 Colecciones especiales

En la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad y protocolo facultativo de Las Naciones Unidas, se establece que: La comunicación con las personas en discapacidad incluirá “los lenguajes, la visualización de textos, el braille, la comunicación táctil, los macrotipos, los dispositivos multimedia de fácil acceso, así como el lenguaje escrito, los sistemas auditivos, el lenguaje sencillo, los medios de voz digitalizada y otros modos, medios y formatos aumentativos o alternativos de comunicación, incluida la tecnología de la información (software) y las comunicaciones de fácil acceso”<sup>2</sup>

En el Sistema de Bibliotecas esta colección deberá estar conformada por materiales especiales cuya información sea asequible a personas con discapacidad que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo, como los materiales mencionados en el párrafo anterior. Se debe contar con los equipos necesarios para su óptima utilización.

#### 4.9 Colecciones digitales

---

<sup>2</sup> CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PROTOCOLO FACULTATIVO / Naciones Unidas [En línea] pág.4



Son colecciones a las que se puede acceder a través del mundo de la Internet, independiente del tiempo y el espacio. Es un mundo intangible e irreal, que se puede visualizar y escuchar solo en un entorno electrónico. Para su utilización, deben existir equipos de computador con acceso a Internet, así como colecciones digitalizadas, las cuales deben ser seleccionadas de acuerdo a las necesidades de la comunidad y con aprobación del Comité de Selección.





## 5 CRITERIOS DE SELECCIÓN

### 5.1 Normas cualitativas

Las colecciones del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín deben desarrollarse de acuerdo a un plan definido, basándose en estas políticas, incluyendo todo tipo de medios y tecnologías modernas, así como materiales tradicionales. Su desarrollo debe ser flexible, buscando siempre el equilibrio entre las diferentes áreas del conocimiento, ofreciendo materiales básicos y de buena calidad, adecuados a las necesidades y condiciones locales. Estas colecciones deben reflejar las tendencias actuales y la evolución de la sociedad, así como la memoria del esfuerzo e imaginación del ser humano. Para ello deben basarse en criterios de normas tanto cualitativas como cuantitativas.



### 5.1.1 Principios

- Seleccionar que tiendan al desarrollo y enriquecimiento de los individuos.
- Estudiar la comunidad, características generales y especiales, aspectos culturales, ocupacionales, económicos, y sociales para ofrecer toda clase de materiales a lectores actuales y potenciales, satisfaciendo en lo posible, las demandas existentes y las demandas probables.
- Dar énfasis a la historia local y zonal ofreciendo materiales para todos los grupos de la comunidad.
- Aunque la demanda sea la base y razón para la selección de materiales, recordar que los grandes trabajos de la literatura son fundamentales para la colección de las bibliotecas y, por lo tanto, se debe seleccionar libros de valor permanente y que sean ampliamente utilizados.
- Ser objetivo en la selección
- No es necesario obtener colecciones completas. Seleccionar las mejores obras de un autor, o lo más útil de una serie.
- Dar preferencia a un libro de mayor demanda a otro de menor valor.
- Atender con prontitud las sugerencias de los usuarios.
- Incluir en la selección todos los asuntos de actualidad, dando representación a la ciencia, a la técnica, a lo social y a lo intelectual, factores que están cambiando el mundo moderno.
- Incluir documentos para todo tipo de usuario sin distinción de géneros, edad, razas, nacionalidades, religiones, profesiones, filosofías y costumbres locales.

### 5.1.2 Demanda

Considerada como el reflejo de las necesidades e intereses de los usuarios sobre una obra o un asunto en particular. Es creada por el público, siempre ha existido y nunca podrá desaparecer ni satisfacerse por completo; no puede crearse, alterarse o abolirse, sencillamente existe y es función de la selección medir su valor, su cantidad y su variedad.





Para conocer y anticiparse a la demanda de una obra específica, autor, tema o área, es necesario identificar los intereses del usuario, analizar sus necesidades, sostener contactos y diálogos con los lectores y estar al día en los asuntos tanto de la comunidad como la sociedad en general.

Algunos de los indicadores que deben tenerse en cuenta para detectar la demanda de los usuarios, son:

- Estudios comparativos de estadísticas de circulación
- Análisis de las áreas que han sido poco consultadas
- Comparación entre la circulación y la oferta
- Solicitudes de los usuarios
- Revisión sistemática de las colecciones, con observación de la frecuencia de circulación y fecha de uso
- Aplicación de resultados de las encuestas de satisfacción de usuarios.

Debe optarse siempre por la calidad de la información y su pertinencia en el contexto.

### **5.1.3 Oferta**

La oferta es la respuesta que ofrecen las colecciones frente a la demanda establecida por la comunidad y por lo tanto es un indicativo fundamental en el proceso de selección. Es necesario estudiar y evaluar la oferta del mercado editorial y seleccionar los materiales que contribuyan a mantener la calidad y el equilibrio de la colección, para así responder a las necesidades y a la demanda de los usuarios.

### **5.1.4 Libertad intelectual**

El Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, en el proceso de desarrollo de colecciones, se regirá por un principio pluralista y de libertad intelectual, sin ejercer ningún tipo de censura moral, religiosa, política, cultural o social.



### 5.1.5 *Evaluación de materiales bibliográficos por adquirir*

Para hacer una buena selección se debe evaluar cada obra, teniendo en cuenta tres principios fundamentales:

- Importancia de la obra dentro de las colecciones

Analizar si el tema que trata la obra es relevante para el área y para la demanda.

- Probabilidad de uso

El bibliotecólogo responsable de la selección, debe interrogarse sobre el uso probable de una obra por parte de los lectores, hasta dónde puede acrecentar los conocimientos sobre la materia y si existen en la biblioteca otras obras que traten el mismo tema con mayor autoridad.

- Valor intrínseco

Se debe hacer un examen de la publicación que tenga en cuenta: el tipo de usuario al que corresponde la fuente de información, cobertura de la obra, presentación física y tratamiento de la información o contenido intelectual que ofrece.

Específicamente los siguientes criterios deben ser observados para hacer la evaluación del material:

- Tema y contenido
- Las obras deben reflejar independencia de pensamiento.
- Ser un nuevo aporte a la materia.
- Presentar información no encontrada en otras obras.
- Identificar si es un libro sucinto, exhaustivo, selectivo y equilibrado.
- Evaluar si el tratamiento es concreto o abstracto, descriptivo o crítico.
- Si el tema es de actualidad.
- Si la exposición es teórica o práctica.
- Determinar a qué clase de público va dirigido.



- Fecha de publicación: si es un trabajo nuevo o se fundamenta en una obra anterior, si es edición corregida, aumentada o reimpresión.
- El diseño gráfico debe ser claro, legible, atractivo y creativo.
- Su estilo debe ser ágil, claro, ameno y despertar interés.
- Los datos deben ser auténticos y confiables.
  
- **Autoridad**
  - Tener en cuenta la idoneidad del autor en cuanto a formación, experiencia y preparación.
  - Acogida e importancia que han tenido sus obras anteriores.
  - Dominio del tema.
  - Fuentes utilizadas para el desarrollo de sus obras y si ésta se basa en la observación personal o en la investigación.
  - Cuando no existe autor personal es necesario evaluar la institución o editorial que respalda la obra, siguiendo los mismos parámetros.
  - Las editoriales deben ser de reconocido prestigio en cada área temática y con representación comercial en el país.
  
- **Características físicas**

El aspecto físico es de mucha importancia en la evaluación de una obra, por lo cual es necesario confrontar su calidad con respecto a:

- Forma de publicación: si es individual, en volúmenes, tomos o series. En literatura se prefieren obras editadas individualmente.
- Para la literatura, tanto infantil como de adultos, se prefieren ediciones completas. La literatura para adultos se prefiere con comentarios y notas de pie de página.
- Las obras de arte y las infantiles deben ser ampliamente ilustradas.
- En algunos casos es importante que incluya instrucciones que expliquen el manejo de la obra.



- Debe presentar tabla de contenido y bibliografía porque le da autoridad y ofrece al lector la posibilidad de ampliar sus conocimientos en otras fuentes.
  - Debe contener índices de autor, título y materia que faciliten su uso.
  - En algunas áreas del conocimiento deben incluir mapas, ilustraciones, diagramas o gráficos y tablas, que ayuden a una mejor comprensión del tema.
  - Para las obras de referencia se prefieren aquellas ordenadas alfabéticamente. Si son temáticas deben tener índices analíticos de su contenido.
  - Se prefiere el idioma español en todas las áreas, exceptuando diccionarios bilingües tanto generales como especializados, algunas obras de literatura que faciliten el aprendizaje de otra lengua y los textos para su estudio y enseñanza.
  - El diseño debe ser agradable, papel resistente, tipo de letra grande y legible.
  - Se prefiere la pasta dura, o en su defecto, encuadernación en rústica con cubierta plastificada y cosida en hilo.
  - En cuanto al tamaño mínimo: para literatura debe ser de 11 x 18 CMS.; para otras áreas del conocimiento y obras de referencia, 13 x 20 CMS.
- Costo

Analizar el contenido y la calidad intelectual y física, procurando mantener el equilibrio de las colecciones, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.

## 5.2 Normas cuantitativas

Para el desarrollo de colecciones, El Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, debe tener en cuenta, además de los criterios cualitativos anteriores, unos criterios cuantitativos, basados en normas nacionales e internacionales, como puede apreciarse a continuación.



### 5.2.1 Normas internacionales

Para establecer el desarrollo actual de las colecciones de las bibliotecas del Sistema se deben considerar las principales pautas internacionales establecidas por la IFLA/UNESCO respecto al número de libros que éstas deben ofrecer a sus usuarios, según el número de habitantes en sus zonas de influencia por fases de desarrollo, según el siguiente cuadro:

FASES	N° DE LIBROS RECOMENDADOS
Establecimiento	1 libro por persona
Consolidación	2 libros por persona (en los tres primeros años)
Estabilización	El índice de adquisición debe superar el de eliminación

**Cuadro N° 1**

Acogiendo las siguientes directrices de la IFLA/UNESCO para establecimiento de fondos de libros, es preciso indicar que la norma que estas entidades proponen puede variar, en función de circunstancias locales y financieras, pero en líneas generales deberán ser entre 1.5 y 2.5 libros por persona.

Para el caso de establecimiento de bibliotecas nuevas o en proceso de consolidación, la IFLA/UNESCO propone el siguiente índice de adquisición a considerar:

POBLACIÓN (HABITANTE)	LIBRO POR PERSONA / AÑO	LIBRO POR CADA 1.000 HABITANTE / AÑO
Menos de 25.000	0.25	250
Entre 25.000 y 50.000	0.22	225
Más de 50.000	0.2	200



**Cuadro N° 2**

### 5.2.2 Normas nacionales

El 70% de la colección estará conformado por material impreso: libros, periódicos, folletos y revistas, el 30%, por otros soportes diferentes al papel: CD-ROM, DVD, Bases de datos y un 30% del total de la colección debe ser para niños, incluyendo además de la literatura infantil todas las áreas del conocimiento que se incluyen a continuación:

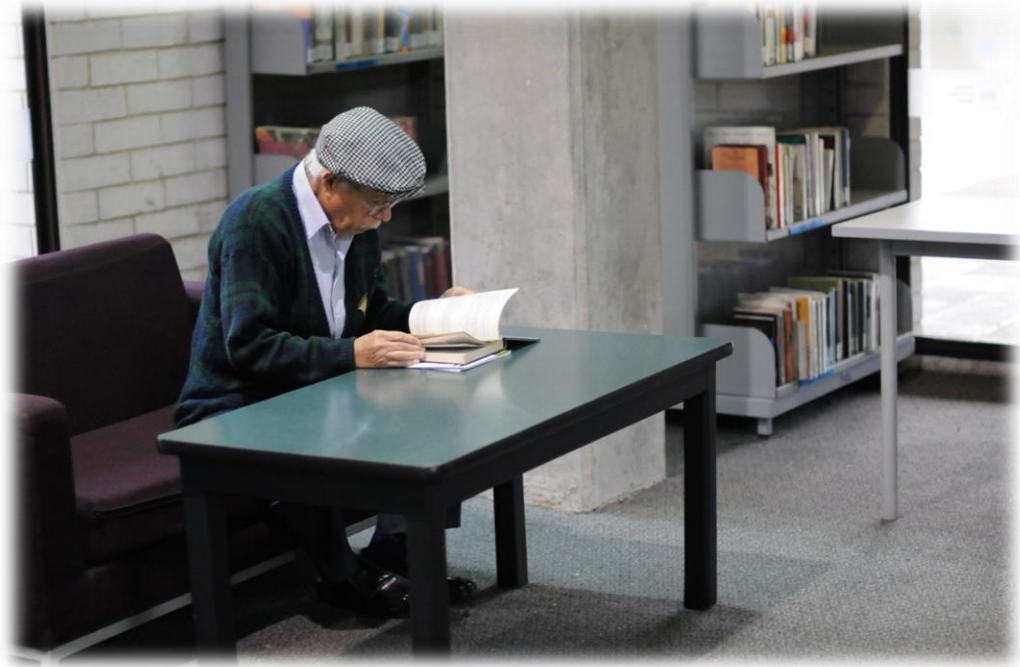
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	% del total de la colección	No. de materiales	Número aprox. De obras de referencia	% ADULTOS	% NIÑOS
000 Obras generales	2	200	40	1.5%	0.5%
100 Filosofía y Psicología	5	500	30	4.5%	0.5%
200 Religión	1	100	20	0.5%	0.5%
300 Ciencias sociales	12	1.200	120	10%	2%
400 Lingüística	2	200	80	1.5%	0.5%
500 Ciencias puras	5	500	100	4%	1%
600 Ciencias aplicadas	15	1.500	150	8%	7%
700 Artes, recreación y deportes	15	1.500	150	8%	7%



800 Literatura	28	2.800	30	28%	--
900 Geografía e Historia	5	500	80	4%	1%
LI Literatura infantil y Juvenil	10	1.000	--	--	10%
TOTALES	100	10.000	800	70%	30%

**Publicaciones seriadas:** Debe contar con 150 suscripciones, entre periódicos y revistas: 130 títulos de revistas y 20 de periódicos, locales, nacionales e internacionales. Esta colección se iniciará con 50 títulos de revistas y 10 periódicos, locales, nacionales e internacionales. Las suscripciones deben irse incrementando hasta alcanzar el número de títulos necesarios para prestar un buen servicio.





## 6 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

### 6.1 Selección

La selección es el proceso de elección de los materiales bibliográficos y audiovisuales mediante el cual se satisfacen las necesidades de información de los usuarios.

Para seleccionar los diferentes materiales, teniendo en cuenta los criterios establecidos, existen varios procedimientos a saber:





### **6.1.1 Visitas a librerías, editoriales y ferias del libro**

Para detectar la oferta comercial existente en el mercado, especialmente las novedades, se deben visitar periódicamente editoriales y librerías. Además asistir a la Feria Internacional del Libro en Bogotá y a las ferias locales.

### **6.1.2 Material en demostración**

Las editoriales, distribuidoras y librerías, envían material en demostración, bien sea por solicitud de la biblioteca o por iniciativa propia, el cual debe ser evaluado por el Comité de Selección.

### **6.1.3 Agentes distribuidores**

Con cita previa y un día determinado de la semana, se recibirán visitas de agentes distribuidores, quienes presentarán las ofertas de material nuevo para ser evaluados por el Comité de Selección.

### **6.1.4 Consulta a usuarios**

Consultas a editores, librereros, especialistas en diferentes áreas del conocimiento, referencistas y usuarios internos y externos, quienes hacen sugerencias y recomendaciones para la adquisición de determinadas obras.

### **6.1.5 Fuentes bibliográficas, documentales y digitales de selección**

- Listas básicas

Guía bibliográfica elaborada con criterios muy fundamentados, que registra los títulos más importantes y de base para formar colecciones documentales, bien sea por áreas del conocimiento, por tipo de unidades de



información o por tipo de usuarios. Son elaboradas por bibliotecas, grupos profesionales, organismos educativos o entidades con autoridad.

- Reseñas bibliográficas

Resumen crítico de un material bibliográfico, documental y digital, que se publica en diarios o revistas, tanto generales como especializadas.

- Bibliografías

Repertorio bibliográfico que recoge toda clase de obras, sin limitación alguna por razón de autor, materia, título, lengua, lugar de edición, etc.

Son importantes como fuentes de selección pues permiten controlar y dar a conocer la producción intelectual de un país, una región o un área del conocimiento.

- Catálogos de editoriales y de material audiovisual

Lista de materiales producidos por una empresa o por una compañía productora de audiovisuales, los cuales ofrecen datos acerca del autor, título, fecha, precio, y generalmente reseñan el contenido de la obra mediante un breve resumen. Son una buena fuente para la selección porque identifican y localizan materiales de gran actualidad disponibles en el mercado.

- Catálogos de otras bibliotecas

Lista de libros, revistas y audiovisuales existentes en una unidad de información, de un autor, o de un determinado título o tema, a los cuales se puede acceder por Internet.



- Directorios de publicaciones

Compilación de la oferta editorial a nivel mundial como Ulrich's Internacional Periodicals Directory, American Book Trade Directory, La Empresa del Libro en América Latina.

#### **6.1.6 Estadísticas de uso**

Es importante elaborar estadísticas de uso de los materiales, con el fin de saber cuáles son los libros más solicitados de acuerdo a los temas más consultados. Esta Información permite realizar una comparación entre la circulación de libros, la oferta de la biblioteca y la demanda de los usuarios; para lo cual es importante considerar la información obtenida de la evaluación de colecciones e informes de inventarios.

Es necesario elaborar un cuadro con todos los elementos a analizarse, que forme parte de las estadísticas generales del Sistema de Bibliotecas de Medellín.

#### **6.1.7 Materiales agotados**

Es necesario conformar una base de datos con los títulos de los materiales agotados y cuya adquisición es importante para la biblioteca, en espera de futuras ediciones o reediciones.

#### **6.1.8 Materiales digitales**

Para este proceso el Comité de Selección contará con la asesoría de personas conocedoras de las especificaciones técnicas de este tipo de materiales. Los criterios a tener en cuenta para esta selección son los siguientes:



- Contenido intelectual

El documento puede ser en cualquier área del conocimiento siempre y cuando su autor tenga autoridad y reconocimiento en la temática tratada.

- Demanda

En el proceso de selección de los materiales el nivel de demanda es muy importante, se debe tener en cuenta la probabilidad de uso del material a ser adquirido y los usuarios con los que se va a interactuar, y a cuales quiere priorizar.

- Derechos de autor

Tener en cuenta que el copyright significa que el derecho de autor de una obra original en cualquier área del conocimiento está legalmente protegido. El derecho de autor proporciona al propietario el derecho exclusivo a disponer de su obra y realizar o autorizar cualquier tipo de copia, distribución pública o interpretación. La cesión de los derechos de autor debe llevarse a cabo por escrito y debe ser firmada por su propietario; incluye también un elemento ético que proporciona al propietario el derecho a que se le mencione, si se publica la obra, y prevenir que la obra se modifique.

Para proteger a las instituciones de posibles litigios cuando se ha demostrado imposible identificar a los propietarios de los derechos de autor, se recomienda que el acceso a la colección digital cuente con fórmulas que eximan a las instituciones de responsabilidades sobre los derechos de autor.

- Autenticidad

Un documento es fidedigno cuando su identidad es fiable, lo que significa que deben establecerse el creador, época y método de creación y circunstancias del origen

- Ventajas

Las tecnologías digitales ofrecen un nuevo modo de preservar el documento original proporcionando acceso al sustituto digital, separando el contenido informativo de la degradación del medio físico. Y a su vez permite un mejor aprovechamiento de los espacios físicos.



## 6.2 Comité de selección

El Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín deberá establecer un Comité de Selección, para la compra de materiales bibliográficos, documentales y digitales. Este, debe ser el encargado del análisis y estudio de las colecciones que se deben adquirir, dando respuesta a las necesidades informativas, recreativas y culturales de los usuarios. Así mismo, tendrá unos objetivos claros, fechas establecidas para reuniones, funciones que debe realizar y nivel de decisión.

### 6.2.1 *Objetivos del comité*

- Establecer una política general de adquisiciones del material bibliográfico.
- Formular, diseñar y ejecutar el plan estratégico de adquisiciones, de acuerdo a las prioridades y al énfasis.
- Orientar la compra de material bibliográfico de tal manera que responda a parámetros tales como calidad, pertinencia y demanda.
- Garantizar la óptima utilización de los recursos presupuestales asignados, teniendo como base el énfasis, la zonificación y las necesidades de los usuarios.
- Hacer seguimiento sistemático al proceso de adquisiciones en función de los planes de desarrollo de las áreas y los proyectos del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.
- Dar recomendaciones que contribuyan al mejoramiento general de las colecciones de las bibliotecas.

### 6.2.2 *Integrantes*

- Líder del proyecto general del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.
- Articulador(a) de servicios bibliotecarios
- Subcomité de Desarrollo de colecciones



- Representantes de las Unidades de Información

### **6.2.3 Consultores externos**

Lo conforma un grupo de profesionales en las diferentes áreas, que por su conocimiento, experiencia y manejo del tema, puedan evaluar y sugerir materiales bibliográficos, documentales y digitales, pertinentes para las bibliotecas.

### **6.2.4 Periodicidad**

El comité se reunirá un mes antes de iniciar el proceso de selección y adquisición del material.

## **6.3 Presupuesto**

Se debe contar con un presupuesto anual, con el cual se deben cubrir la compra de materiales bibliográficos, documentales y digitales en todas las áreas del conocimiento y en todos los soportes. Debe ser distribuido para cada una de las bibliotecas de acuerdo a las necesidades de información de los usuarios, esto significa que las colecciones no serán idénticas.

El presupuesto debe repartirse además de tipo biblioteca, por tipo de material, así: un porcentaje para libros, otro para publicaciones periódicas, otro para material audiovisual y otro para bases de datos. La asignación varía cada año, según necesidades e intereses. También se debe tener en cuenta la distribución por áreas del conocimiento, para mantener el equilibrio de las colecciones.

Se debe hacer un incremento anual del presupuesto, que vaya de acuerdo a las metas de crecimiento de las colecciones propuestas por el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.



## 6.4 Adquisición

La adquisición consiste en proveer a las bibliotecas de los materiales bibliográficos, documentales y digitales, que han sido seleccionados, como resultado de la aplicación de las políticas, para suplir las demandas de los usuarios.

La adquisición se hace de tres maneras:

### 6.4.1 *Compra*

Es una forma de adquisición donde se invierte el presupuesto asignado por el Municipio de Medellín al Sistema de Bibliotecas Públicas, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Cultura Ciudadana y conforme se establece en el Manual de contratación pública, amparado en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 89 del Decreto Reglamentario 2474 de 2008.

- Libros y materiales audiovisuales

Las compras se hacen conforme los parámetros de ley vigente establecidos para la adquisición de bienes en el sector público, a los proveedores locales, nacionales e internacionales, esto es editoriales, librerías y distribuidores varios, siempre buscando la mejor opción no solo en los materiales en sí mismos, sino en valores y descuentos.

- Publicaciones seriadas

La compra de revistas nacionales y extranjeras se hace por suscripción mediante agencias nacionales e internacionales.



#### **6.4.2 Canje**

Forma valiosa de enriquecer las colecciones de las bibliotecas. Se debe establecer con base en las necesidades e intereses de los usuarios, mediante un contrato o convenio basado en el mutuo consentimiento de las partes interesadas, por medio del cual se intercambian publicaciones con diferentes instituciones similares.

Periódicamente se debe evaluar la continuidad de la recepción y envío de publicaciones y en caso de incumplimiento o recibo de material inadecuado, puede cancelarse los convenios. Otros aspectos que se deben analizar son: costo/beneficio, valor de las publicaciones y del correo.

Se debe hacer un inventario del material a canjear y ofertarlo en listados alfabéticos de título, por correo electrónico, a estos se les debe dar respuesta según orden de solicitud.

#### **6.4.3 Donación**

Las donaciones son los recursos bibliográficos, documentales y digitales entregados a las bibliotecas mediante un procedimiento gratuito bien sea por otras bibliotecas, por personas individuales, familias, empresas públicas o privadas o adquiridas por campañas institucionales, cuyos propietarios han decidido donar ejemplares individuales o colecciones completas que consideran pueden ser más útiles en un lugar público que en una biblioteca personal o familiar.

Los materiales donados deben responder tanto a los fines y objetivos de las bibliotecas como a los intereses de sus usuarios. Su aceptación o no dependen de su costo de procesamiento, almacenamiento y conservación o de condiciones especiales. Además, de expedir y presentar al donante la carta de aceptación con los criterios establecidos para aceptar la donación mediante su firma.





#### **6.4.4 Por comodato**

Contrato por el cual las bibliotecas reciben prestada una colección, de la cual puede hacer uso sin destruirla, para servirse de ella, con la obligación de restituirla si se lo exigieren.

Aunque este procedimiento no es común, puede resultar útil para El Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, la cual analizará muy bien el tipo de colección, con sus temas, sus formatos y su actualización, es decir, debe determinar su valor para los usuarios antes de recibirla.





## **7 EVALUACIÓN, MANTENIMIENTO Y DESCARTE DE COLECCIONES**

### **7.1 Evaluación de colecciones**

Proceso sistemático y continuo para la valoración de las diferentes colecciones de cada una de las bibliotecas que se enfoca en la dinamización, reparación o eliminación de materiales no apropiados, no utilizados, desactualizados o en mala condición física; con el fin de garantizar el desarrollo de las colecciones para que cumplan con estándares de calidad y pertinencia de acuerdo con la comunidad que atiende, que a su vez facilita el crecimiento planificado de las colecciones con relación a su misión, metas, objetivos, servicios y usuarios.

La evaluación de las colecciones puede obedecer a parámetros establecidos según el tamaño en general, por áreas del conocimiento, por fechas o por idiomas.



Para evaluar la colección se pueden utilizar los siguientes métodos:

### **7.1.1 Métodos cuantitativos**

Se refieren a la cantidad, nos hablan del tamaño y crecimiento de la colección:

- Tamaño absoluto de la colección
- Tamaño por área, por fecha o por idioma
- Índice de crecimiento de la colección

### **7.1.2 Métodos cualitativos**

Permiten medir la calidad de una colección, por medio de:

- Opinión de expertos
- Uso de la colección
- Opinión de los usuarios
- Examen directo de los contenidos
- Revisión de listas básicas, comerciales e institucionales

Para el desarrollo de este proceso es necesario tener en cuenta los manuales e instructivos emitidos al respecto para El Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.

## **7.2 Mantenimiento de colecciones**



El deterioro de los libros y materiales audiovisuales es un problema que se presenta con frecuencia en las bibliotecas. El prever, conservar y restaurar, son temas que requieren especial atención; tomar medidas preventivas, significa evitar el desgaste y deterioro prematuro de los materiales que se incorporan a los fondos. La revisión periódica de las colecciones permite rescatar el material que por su uso se está deteriorando y tener posibilidad de hacer mantenimiento, de tal forma que pueda volver a ser utilizado.

### 7.2.1 *Factores de deterioro en los libros*

- Causas internas

La mala calidad del papel y de las tintas que se utilizan en la edición de un libro, así como su deficiente encuadernación, constituyen los factores internos, es decir, inherentes a los propios materiales, que propician su deterioro.

- Causas físico-químicas

La luz, la humedad y temperaturas elevadas y los contaminantes del aire, son los elementos esenciales que afectan física y químicamente a los libros.

- Causas biológicas

Entre los causantes biológicos de deterioro de los libros se encuentran los microorganismos, insectos y roedores. Estos agentes de destrucción llegan a las bibliotecas por diversos medios y provocan distintos daños.

- Causas humanas y accidentales



- Mal uso e inadecuado manejo de los libros

La mayoría de los libros que requieren reparación son aquellos que sufren deterioro por el uso constante y el manejo inadecuado: dobleces, roturas, arrugas, manchas de comida, mugre, rayones con lápiz o tinta, hojas arrancadas o sueltas y descuadernados.

- Almacenaje del material

Al colocar los libros en los estantes, es muy importante verificar que exista entre ellos el espacio suficiente para poder retirarlos y colocarlos con facilidad.

- Fuego e inundaciones

Hay deterioros causados por accidentes, que generalmente están fuera de nuestro alcance, como es el caso de un incendio o de una inundación.

### **7.2.2 Medidas preventivas para evitar el deterioro en los libros**

Conocer los mecanismos de deterioro en los libros, ayuda a prevenir su daño y a determinar las medidas necesarias para evitar, en lo posible, el daño en las colecciones de la biblioteca.

- Mantenimiento del local de la biblioteca

Las bibliotecas deben estar en condiciones óptimas de limpieza y seguridad:

- Pisos, muros y techos

Deben mantenerse en buen estado, sin grietas, ni humedades y perfectamente limpios.



- Instalaciones eléctricas

Las lámparas y los contactos deberán estar en perfectas condiciones.

- Luz Solar

Para evitar un daño grave en este sentido, se recomienda que los estantes estén alejados de las ventanas.

- Humedad y temperatura

La humedad y temperatura del local deben estar entre los límites ideales de 40 a 55° de humedad relativa y de 18 a 25° de temperatura.

- Ventilación

Es necesaria la circulación de aire o la ventilación del local para mantener un clima constante y evitar excesos de humedad y temperatura.

- Limpieza de los libros y de la estantería

Es recomendable una limpieza en seco diaria y profunda, proceso que ayuda a la preservación y conservación de los materiales bibliográficos.

- Normas generales para el manejo adecuado de los libros

Se recomienda a continuación una serie de normas para su buen uso y manejo:



- El personal de la biblioteca debe ser cuidadoso en el empaque, descarga, transporte y ubicación de los libros en los estantes.
- Realizar la limpieza diaria de los pisos, los estantes y las colecciones con el máximo cuidado de no maltratar los libros.
- No permitir fumar, beber o comer dentro de la biblioteca.
- *Evitar rayar, anotar, tachar, cortar, doblar, marcar o romper las hojas de los libros.*
- *No permitir la fotocopia de materiales frágiles. Cuando se fotocopia, cuidar de no maltratar el lomo, las pastas y las hojas del libro.*
- Colocar los libros en la estantería en forma vertical y nunca con el lomo hacia arriba pues se deforman las hojas y puede llegar a romperse la pasta o la encuadernación.

### 7.2.3 Cuidado y manejo de las grabaciones sonoras

- Depósito de partículas extrañas

Mantenerlos libres de cualquier depósito de partículas extrañas:

- Nunca toque la superficie de una grabación. Use guantes de algodón blanco, limpio y manipule el objeto sólo por sus bordes.
- Las grabaciones no deben dejarse innecesariamente expuestas a la luz. Colóquelas en sus cajas o estuches y ciérrelos cuando no estén en uso.
- No coloque las grabaciones cerca de depósitos de polvo, de papel o de cartón.
- No consuma alimentos ni bebidas en el área en la cual se manipulan las grabaciones.
- Mantenga los lugares de almacenamiento tan limpio y libre de polvo como sea posible.
- El sistema de aire acondicionado debe estar equipado con filtros de polvo.
- Evite al máximo colocar etiquetas, especialmente las autoadhesivas.
- Mantenga los equipos limpios, bien ajustados y en buenas condiciones de funcionamiento.
- No inserte papeles dentro de las cintas de carrete.



- Deformación de la superficie

Mantenerlas libres de cualquier presión que pueda causar deformaciones:

- Nunca deje grabaciones de sonido cerca de fuentes de luz o calor (especialmente luz ultravioleta), ya que los plásticos se ven adversamente afectados por ambas fuentes.
- No coloque objetos pesados encima de las grabaciones de sonido. Dichas grabaciones nunca deben colocarse una encima de otra.
- Almacene verticalmente las grabaciones; no horizontal ni de manera inclinada.
- No utilice estantes cuyos soportes no ejerzan una presión uniforme sobre toda el área del material grabado o que se encuentren distanciados entre sí en más de 12 centímetros.
- No almacene de manera mezclada distintos tamaños de grabaciones, ya que los objetos más pequeños pueden perderse o dañarse, mientras que los más grandes recibirán una presión desuniforme.
- No deje caer las cintas.
- Almacene las cintas lejos de cualquier campo magnético.
- No almacene las cintas de carrete en envoltorios plásticos dentro de su caja, puesto que estos retendrán humedad.
- Retroceda y adelante las cintas por lo menos cada tres años para eliminar las tensiones ocasionadas por la expansión y contracción lineal de las mismas.
- Rebobine las cintas lentamente para evitar que se formen bolsas de aire entre las capas de cinta, lo que ocasionaría que quedaran enrolladas de manera dispareja.

- Ambiente de almacenamiento

Deben almacenarse en un ambiente estable y controlado:

- Almacene las grabaciones a una temperatura constante de no más de 15-20° C. La fluctuación de temperatura no debe variar en más de 2° C, durante un periodo de 24 horas.





- Mantenga siempre una ventilación y una circulación de aire adecuadas en los estantes para evitar la creación de microclimas.
- Almacene las grabaciones de sonido en lugares oscuros cuando no estén en uso.

Una forma que contribuye a generar condiciones necesarias para mantener, conservar y preservar los documentos es por medio de la digitalización; lo cual posibilita, además, ampliar el acceso a las colecciones y fondos, teniendo en cuenta para el desarrollo de este proceso, todos los aspectos legales asociados a los derechos de autor.

### 7.3 DESCARTE

Los fondos de la biblioteca son un recurso dinámico. Exigen una llegada constante de materiales nuevos y la salida de materiales antiguos para que las colecciones sean importantes para la comunidad y tengan un nivel aceptable de actualidad.<sup>10</sup>

El descarte es la práctica de separar, retirar o transferir de la colección títulos sobrantes, de escaso uso o deteriorados. Debe hacerse en forma permanente para garantizar que el desarrollo de la colección cumpla con estándares de calidad y pertinencia de acuerdo con la comunidad que atiende.

El descarte se efectúa examinando directamente los documentos y se toma la decisión final de acuerdo con los siguientes criterios:

- Escasez de espacio físico.
- Material documental obsoleto.
- Condiciones físicas del material: libros muy gastados, páginas mutiladas o faltantes, encuadernación desgastada, discos compactos rayados, videocasetes y audiocasetes sin sonido, cinta rayada y en mal estado.

---

<sup>10</sup> IFLA/UNESCO, op.cit.



- Títulos no consultados.
- Contenido de poco valor.
- Ediciones viejas que han sido corregidas y aumentadas.
- Ejemplares duplicados con escasa o nula circulación.
- Folletos y recortes de periódicos ubicados en el archivo vertical cuya información perdió vigencia o que están en mal estado.
- Volúmenes sueltos de una obra y números sueltos de publicaciones periódicas.

Del material descartado puede disponerse de diferentes maneras:

- Depósito: Se guarda por un tiempo en forma organizada para que pueda ser consultado.
- Canje o donación: Si tiene información válida y se encuentra en buen estado.
- Eliminación: Material muy deteriorado, incompleto u obsoleto que debe ser tratado como reciclaje o eliminarse.

Cuando hay duda de descartar un documento, es mejor conservarlo en la colección.



## BIBLIOGRAFÍA

BANCO DE LA REPÚBLICA. Biblioteca Luis Ángel Arango. La biblioteca pública y el desarrollo de colecciones. Bogotá: La Biblioteca, 2005. 39p.

BETANCUR BETANCUR, Adriana María. Biblioteca pública y democracia. Bogotá. Fundalectura, 1997. 59p.

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA. Historia. [En línea]. [www.bibliotecapiloto.gov.co](http://www.bibliotecapiloto.gov.co) Consultado septiembre de 2006.

BOUNOCORE, Domingo. Diccionario de Bibliotecología. 2ed. Buenos Aires: Marymar, 1976. 452p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Ley 115 de 1994. Bogotá: El Ministerio, 1994. 85p.

COMITÉ DE BIBLIOTECAS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL DISTRITO CAPITAL. Lineamientos para bibliotecas de instituciones de educación superior. Bogotá, El Comité, 1999. 36p.

COMFENALCO ANTIOQUIA. DEPARTAMENTO DE CULTURA Y BIBLIOTECAS. Bases para la formación y desarrollo de colecciones. Medellín: Comfenalco Antioquia, s.f. 41h.

EL PPROYECTO EXLIB: los discapacitados visuales y el acceso a la información. Madrid: Organización Nacional de Ciegos Españoles, 1996. 449p.

FERNÁNDEZ DE AVILES, Paloma. Servicios públicos de lectura para niños y jóvenes. Gijón: Trea, 1998. 458p.



FUENTES ROMERO, Juan José. La colección de materiales en las bibliotecas: problemas actuales. En: Revista General de Información y Documentación. Vol.14, No. 2 (2004); p.5-19.

GARCÍA CALATAYUD, María Carmen. La biblioteca depositaria de organismos internacionales de la Biblioteca Nacional. En: Educación y Bibliotecas. Vol.17, No.148 (Jul.-Ago.: 2005) p.129-133.

GARCÍA EJARQUE, Luis. Diccionario del archivero bibliotecario: terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de los materiales propios de los centros documentales. Gijón: Trea, 2000. 442p.

GILL, Philip and IFLA. The public library services: IFLA/UNESCO guidelines for development. Munchen: Saur, 2001. 116p.

HURTADO M., Julialba. La salas infantiles de lectura. Ibagué: Gobernación del Tolima, 1985. 197p.

JARAMILLO, Orlanda et al. Red de Bibliotecas Públicas: documento conceptual. Medellín: Mesa de Redes, 2006. 72p.

LOPERA CARDONA, Gladys. Selección de libros infantiles y juveniles: criterios y fuentes. Medellín: Comfenalco, 1977. 270p.

LÓPEZ YEPES, José (Editor) Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. Madrid: Síntesis, 2004. 2 vol.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José. Diccionario de bibliología y ciencias afines. 3ed. Madrid: Trea, 2004. 1048p.

MEDELLÍN. ALCALDÍA. Plan de desarrollo 2004-2007: Medellín compromiso de toda la ciudadanía. Medellín: Alcaldía, 2004. 172p.



MEDELLÍN. CONCEJO. Por el cual se incorpora al Municipio de Medellín la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina; Acuerdo Municipal 2006. 2h.

MEJÍA, Myriam. Lineamientos sobre la biblioteca pública como centro de desarrollo cultural comunitario. Bogotá: CERLAL-UNESCO, 1991. 92p.

MELNIK, Diana y PEREIRA, María Elina. Bases para la administración de bibliotecas: organización y servicios. Buenos Aires: Alfagrama, 2005. 208p.

MESA DE TRABAJO DE REDES. Plan maestro para los servicios bibliotecarios públicos de Medellín. Medellín: Biblioteca Pública Piloto, 2004. 239p.

MONDRAGÓN JARAMILLO, Teresita y PÉREZ GÓMEZ, Martha Alicia. Políticas de desarrollo de colecciones: un modelo para bibliotecas académicas basado en el sistema de bibliotecas de la Universidad de Antioquia. Medellín: Universidad de Antioquia, 2000. 91p.

PALOMINO LONDOÑO, Gloria Inés. Sistema de Información de Medellín: una contribución al desarrollo social, la importancia de un plan de bibliotecas. Medellín: 2001. 27h.

PLAN NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS. Desarrollo de colecciones. Bogotá, 2004. 9h.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARA LA CULTURA DE ANTIOQUIA. \La biblioteca escolar un universo por descubrir: cartilla de orientación para la selección y adquisición de libros y textos escolares. \ Medellín: Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia, 2002. 32p.



SOLANO HERNÁNDEZ, Gabriel. El desarrollo de colecciones en las bibliotecas digitales universitarias. México  
Escuela Nacional de Biblioteconomía y archivonomía, 2004. 100p.





## ANEXOS

### ANEXO 1

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO Y SUBDIVISIONES DEWEY PARA EL DESARROLLO DE  
COLECCIONES



<b>AREAS</b>	<b>TEMAS</b>
<b>OBRAS GENERALES</b>  000	Metodología de la investigación Normas Icontec Comunicación oral Misterios: extraterrestres, monstruos, supersticiones Informática: historia, fundamentos, teoría, lenguajes, programas, redes, multimedia, programas y programación Internet Promoción de lectura Museos Periodismo: teoría, crónicas, relatos
<b>FILOSOFÍA Y PSICOLOGÍA</b>  100	Filosofía: Teoría, Historia Metafísica: ontología Cosmología Epistemología: teoría del conocimiento, género humano Parapsicología Sueños Misterios Astrología Fenómenos físicos Fenómenos psíquicos Escuelas y doctrinas filosóficas, filósofos de todas las épocas y nacionalidades





	<p>Psicología: teorías, escuelas, procesos mentales, emociones, inteligencia, memoria, comunicación interpersonal, hipnotismo. Psicología para niños, estimulación temprana, jóvenes y adultos, personalidad, autosuperación</p> <p>Psicoanálisis</p> <p>Lógica</p> <p>Ética: valores, moral, normas, convivencia, sexualidad, bioética.</p>
<p>RELIGIÓN</p> <p>200</p>	<p>Teoría e historia, filosofía, teología de todas las religiones</p> <p>Biblia: Antiguo y nuevo testamento</p> <p>Credos y catecismos</p> <p>Documentos pontificios: encíclicas, concilios</p> <p>Teología</p> <p>Liturgia</p> <p>Educación religiosa</p> <p>Otros cultos y sectas</p> <p>Mitología clásica y moderna</p>
<p>CIENCIAS SOCIALES</p> <p>300</p>	<p>Sociología: historia, teorías y filosofía</p> <p>Investigación social</p> <p>Antropología: humana, social y cultural. Psicología social Comunicación: verbal, no verbal, grupal</p> <p>Relaciones humanas</p> <p>Símbolos</p> <p>Medios de comunicación</p> <p>Dinámicas de grupo</p> <p>Procesos sociales: negociación, organizaciones grupales y sociales</p> <p>Conflictos y resolución de conflictos: violencia, terrorismo, guerras civiles, mundiales, conflicto armado, pacifismo</p> <p>Ecología humana, población, movimientos de la población</p>



<p>Grupos, comunidades y clases sociales</p> <p>Psicología social</p> <p>Familia</p> <p>Prostitución</p> <p>Instituciones culturales</p> <p>Gerontología</p> <p>Estadística</p> <p>Ciencias políticas: Democracia y constitución, partidos políticos, sistemas de gobierno, derechos económicos, sociales, civiles y políticos, procesos políticos, migración e inmigración, esclavitud</p> <p>Relaciones internacionales</p> <p>Economía: sistemas, escuelas, historia y teorías, economía laboral, financiera, internacional, economía de la tierra, economía política</p> <p>Recursos naturales</p> <p>Parques naturales</p> <p>Cooperativismo</p> <p>Socialismo y sistemas relacionados</p> <p>Finanzas públicas</p> <p>Producción</p> <p>Macroeconomía y microeconomía</p> <p>Derecho: filosofía, teoría y legislación, (códigos)</p> <p>Constitución política</p> <p>Acción de tutela</p> <p>Administración pública</p> <p>Problemas y servicios sociales: criminología, medicina forense, trabajo social y seguridad social, instituciones sociales</p> <p>Aborto</p>
--



	<p>Abuso sexual</p> <p>Alcoholismo, drogadicción</p> <p>Delincuencia juvenil</p> <p>Boy scout</p> <p>Narcotráfico</p> <p>Educación: escuelas, administración, métodos de enseñanza y estudio, educación preescolar, primaria, secundaria y superior, alfabetización, educación especial, educación de adultos</p> <p>Psicología del aprendizaje</p> <p>Investigación educativa</p> <p>Currículo</p> <p>Administración escolar, valores, convivencia, urbanidad, higiene. Lectura y escritura</p> <p>Mediciones y pruebas educativas</p> <p>Comercio</p> <p>Medios de comunicación y transporte</p> <p>Costumbres, etiqueta</p> <p>Folclor: mitos, leyendas, proverbios, adivinanzas, retahílas, trabalenguas, fábulas</p>
<p>LENGUAS</p> <p>400</p>	<p>Filosofía, teoría</p> <p>Semiología</p> <p>Gramática</p> <p>Morfología</p> <p>Sintaxis</p> <p>Escritura</p> <p>Ortografía</p> <p>Etimología</p>



	<p>Lingüística</p> <p>Fonología</p> <p>Fonética</p> <p>Dialectos y jergas</p> <p>Semántica</p> <p>Americanismos</p> <p>Esta temática cubre todos los idiomas (inglés, francés, español, alemán, italiano, latín, griego, portugués, japonés, entre otros)</p>
<p>CIENCIAS PURAS 500</p>	<p>Ciencias naturales, físicas y espaciales: filosofía, teoría, investigación, educación</p> <p>Historia natural</p> <p>Aparatos, equipos, materiales instrumentos de laboratorio Matemáticas: álgebra, lógica matemática, aritmética, geometría, trigonometría, cálculo, análisis, topología, probabilidad, geometría analítica y euclidiana</p> <p>Astronomía: Cosmología, cosmogonía, universo, planetas, galaxias, sistema solar, cometas, estrellas, tiempo</p> <p>Topografía</p> <p>Física: teoría, estados de la materia, teoría de la relatividad, física nuclear, materia, física atómica, electricidad, magnetismo, física moderna</p> <p>Termodinámica</p> <p>Química: analítica, orgánica, inorgánica y química física</p> <p>Manuales de laboratorio de química y física</p> <p>Experimentos físicos y químicos</p> <p>Átomos</p> <p>Cristalografía y mineralogía</p> <p>Geología</p> <p>Geofísica</p> <p>Hidrología</p>



	<p>Climatología</p> <p>Petrología</p> <p>Volcanes</p> <p>Estructura de la tierra</p> <p>Meteorología</p> <p>Paleontología</p> <p>Paleozoología</p> <p>Razas humanas</p> <p>Antropología física</p> <p>Biología</p> <p>Biodiversidad</p> <p>Bioquímica</p> <p>Genética</p> <p>Evolución</p> <p>Microbiología</p> <p>Ecología y medio ambiente</p> <p>Botánica</p> <p>Plantas medicinales</p> <p>Zoología: vertebrados, invertebrados, microorganismos, peces, aves y mamífero</p>
<p>CIENCIAS APLICADAS</p> <p>600</p>	<p>Filosofía, teoría e historia</p> <p>Dibujo técnico</p> <p>Inventos</p> <p>Medicina</p> <p>Anatomía humana</p> <p>Fisiología humana</p> <p>Reproducción</p> <p>Educación sexual</p>



	<p>Control de la natalidad</p> <p>Embarazo y parto</p> <p>Higiene</p> <p>Enfermedades generales y específicas</p> <p>Enfermedades de transmisión sexual</p> <p>Nutrición y dietética</p> <p>Alcoholismo, drogadicción y tabaquismo</p> <p>Yoga</p> <p>Salud Pública</p> <p>Pediatría</p> <p>Medicina forense</p> <p>Salud ocupacional</p> <p>Medicina deportiva</p> <p>Resistencia de materiales</p> <p>Farmacología</p> <p>Toxicología</p> <p>Primeros auxilios</p> <p>Enfermería</p> <p>Rehabilitación física</p> <p>Medicinas alternativas: homeopatía, acupuntura entre otras. Ingeniería: filosofía, teoría e historia</p> <p>Ingeniería mecánica: reparación de carros, motos, bicicletas, Ingeniería, hidráulica, civil, sanitaria, electrónica y eléctrica</p> <p>Basuras, desechos, reciclaje</p> <p>Agricultura: horticultura, huertos, floricultura, fruticultura, selvicultura</p> <p>Jardinería</p> <p>Veterinaria</p>
--	---



	<p>Zootecnia: cría, cuidado y alimentación de animales.</p> <p>Procesamiento de productos lácteos</p> <p>Apicultura</p> <p>Avicultura</p> <p>Piscicultura</p> <p>Lombricultura</p> <p>Acuicultura</p> <p>Abonos orgánicos</p> <p>Conservación de recursos biológicos</p> <p>Métodos de cultivos: hidropónicos, orgánicos, entre otros. Administración del hogar</p> <p>Nutrición, preparación y conservación de alimentos y bebidas, gastronomía, cocina nacional e internacional</p> <p>Recetarios</p> <p>Belleza personal</p> <p>Corte y confección</p> <p>Reparaciones caseras</p> <p>Puericultura.</p> <p>Técnicas de oficina</p> <p>Contabilidad: administrativa, financiera, de costos</p> <p>Auditoria</p> <p>Administración de empresas, de personal, financiera</p> <p>Escuelas administrativas</p> <p>Seguridad industrial</p> <p>Administración de proyectos</p> <p>Control de calidad</p> <p>Reingeniería</p>
--	---



	<p>Microempresas</p> <p>Producción</p> <p>Mercadeo</p> <p>Ventas</p> <p>Relaciones públicas</p> <p>Publicidad</p> <p>Biotecnología</p> <p>Ingeniería química y tecnología relacionadas: alimentos, bebidas, cerámica, vidrio, alfarería, teñido, estampado, plásticos, cosméticos, polímeros</p> <p>Metalurgia, soldadura</p> <p>Manufacturas: planificación, diseño, fabricación</p> <p>Metalistería: hierro, cobre, plomo, zinc, estaño, aluminio, mercurio, plata y oro</p> <p>Procesamiento de la madera: ebanistería, carpintería Procesamiento del cuero</p> <p>Tecnología de la pulpa y el papel</p> <p>Textiles: Técnicas, procedimientos y aparatos.</p> <p>Caucho, sintéticos</p> <p>Elaboración de instrumentos musicales, relojes,</p> <p>Herrería</p> <p>Ferretería</p> <p>Cerrajería</p> <p>Calzado,</p> <p>Vestuario,</p> <p>Tipografía e imprenta</p> <p>Bricolaje</p> <p>Encuadernación</p> <p>Joyería</p> <p>Juguetería</p>
--	---





	<p>Empaques</p> <p>Construcción: materiales, técnicas, mantenimiento y reparación, planos, plomería, reparación de techos, calefacción, aire acondicionado, pintura, acabados, empapelados, pisos, fachadas, revestimientos.</p>
<p>ARTES Y RECREACIÓN 700</p>	<p>Filosofía, teoría, historia, escuelas, descripción, apreciación artística, técnicas, procedimientos, aparatos y equipos y materiales</p> <p>Estética</p> <p>Iconografía</p> <p>Museos</p> <p>Urbanismo y paisajismo</p> <p>Arquitectura</p> <p>Escultura, talla y tallados</p> <p>Numismática</p> <p>Cerámica: alfarería, porcelana, losa, esmaltado, mosaicos, ladrillos Metal: orfebrería, platería, joyería, relojería, hierro</p> <p>Dibujo: reproducción, conservación, carboncillo, tiza, pastel, lápiz, dibujos animados, caricaturas, tiras cómicas, manga</p> <p>Diseño gráfico, ilustración</p> <p>Teoría del color</p> <p>Perspectiva</p> <p>Dibujo y pintura de la figura humana, animales, plantas, paisajes entre otros</p> <p>Artes decorativas: antigüedades, artesanías, caligrafía, estampado, artes florales, hilandería</p> <p>Trabajos en papel: origami, tarjetería</p> <p>Trabajos manuales</p> <p>Plastilina</p> <p>Bisutería</p>



	<p>Tejidos, estampado, encajes, labores de aguja, telares, bordados, alfombras, punto de cruz</p> <p>Decoración de interiores, vitrales, pintura en vidrio, muebles. Pintura: Técnicas, historia procedimientos, aparatos y equipos y materiales</p> <p>Pintura en acuarela, con tinta, en acrílico, tempera, al fresco, al óleo, cera, collage, aerógrafo</p> <p>Artes gráficas: técnicas, procedimientos, historia, materiales y equipos, grabado en madera, linóleo, litografía, serigrafía Fotografía: técnicas, procedimientos, historia, materiales y equipos: cámaras, videos</p> <p>Música: Técnicas, procedimientos, filosofía, teorías, instrumentos, historia, géneros, formas musicales, composiciones, conjuntos musicales, orquestas, compositores de todas las épocas y nacionalidades, tradiciones musicales, música folclórica, popular, sacra, clásica, moderna, cancioneros</p> <p>Actuación: teatro, cine, cinematografía, radio y televisión, títeres</p> <p>Danzas</p> <p>Juegos y pasatiempos: Ajedrez, bolos, billar, juegos electrónicos y juegos de azar, acertijos, magia</p> <p>Deportes: principios, reglamentos, preparación física, teoría de todos los deportes</p> <p>Camping, manuales de supervivencia</p> <p>Deportes extremos</p> <p>Gimnasia</p>
<p>LITERATURA 800</p>	<p>Filosofía, teoría, historia, retórica, oratoria, descripción, evaluación crítica, de todos los géneros: poesía, teatro, novela y cuento, ensayo, cartas, sátira y humor, escritos varios de todos los países para niños, jóvenes y adultos.</p> <p>Escritores de todos los tiempos y nacionalidades</p>



<p>GEOGRAFÍA, HISTORIA Y BIOGRAFÍAS 900</p>	<p>Historia: filosofía, teoría, de todos los países y de todas las épocas Prehistoria, antigua, moderna y contemporánea Geografía: historia, teoría, viajes, guías, relatos Geografía histórica, Mapas Geografía física, histórica de todos los continentes, países y localidades del mundo antiguo, moderno y mundos extraterrestres Biografía: autobiografías, diarios, reminiscencias, correspondencia de personas en todas las áreas del conocimiento individuales y colectivas Heráldica Genealogía Emblemas: escudos, banderas e himnos Onomástica: origen, historia y etimología de los nombres Pueblos indígenas</p>
<p>OBRAS DE REFERENCIA</p>	<p>Enciclopedias, diccionarios, atlas, guías, manuales, anuarios y almanaques, en todas las áreas del conocimiento, generales y especializados Biblia</p>





## ANEXO 2

### POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES PATRIMONIALES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina es una entidad de carácter público fundada en 1952 por un convenio entre la Unesco -Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura- y el Gobierno de Colombia. Desde el año 2006 está adscrita al Municipio de Medellín.

La Biblioteca Pública Piloto, como centro patrimonial de orden Municipal, asume como puntos centrales de su labor la identificación, investigación, análisis, conservación, restauración, difusión y valoración del patrimonio cultural material y no material de la región, que hace parte del gran acervo cultural de la Nación, como eje fundamental del desarrollo y fuente esencial de la memoria y de la identidad.

#### 7. PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO



La Biblioteca dispone aproximadamente de dos millones de documentos que comprenden libros, revistas, videos, CD, DVD, casetes de audio y fotogramas; documentos que por su contenido, procedencia, formato, edición o antigüedad, adquieren valor histórico y merecen ser conservados como fuentes de investigación y registro de la memoria cultural de la humanidad.

### 1.1 Sala Antioquia

Posee documentos desde mediados del siglo XIX, así como los primeros impresos producidos a fines de la Colonia. Alberga el mejor archivo vertical sobre la región y la ciudad, una colección de la Historia de la Caricatura en Colombia y uno de los más extensos archivos de Catálogos de Arte colombiano.

La Sala Antioquia está conformada por libros, tesis, revistas, folletos, mapas y planos, además, una colección de periódicos con la prensa nacional y regional a partir del siglo XVIII, desde el Papel Periódico de la Ciudad de Santafé de Bogotá hasta nuestros días.

### 1.2 Archivo fotográfico

Contiene archivos de fotografías de todas las épocas, desde 1849: Horacio Marino y Melitón Rodríguez, Benjamín de la Calle, Pastor Restrepo, Gonzalo Gaviria, Julio Racines, Daniel Mesa Vásquez, Toto López Mesa, Francisco Mejía, Gabriel Carvajal, Horacio Gil Ochoa, entre otros. Con retratos, temas de arquitectura y desarrollo urbano, industria, comercio, ingeniería, modas, religión, deportes, paisaje colombiano y personajes.

La primera acción en el rescate de la memoria visual se adelantó en 1980 al adquirir cerca de 7.000 placas de vidrio del fotógrafo Benjamín de la Calle. En 1995, adquiere el archivo fotográfico de Melitón Rodríguez, el cual contiene 220.000 negativos y en 1998 adquiere el archivo de Gabriel Carvajal, maestro de la fotografía en Antioquia desde los años 40, el cual posee unos 400.000 fotogramas entre negativos y diapositivas; ese mismo año recibió en comodato los archivos fotográficos de la Fundación Antioqueña de Estudios Sociales FAES, entre los cuales se destaca el de Francisco Mejía, con imágenes de la ciudad de Medellín entre los años 30 al 50 y el de Rafael Mesa, fotógrafo de principios del siglo XX.

En el año 2000 adquiere el archivo fotográfico de Horacio Gil Ochoa con una trayectoria de 40 años en el campo deportivo, con aproximadamente 450.000 fotogramas entre negativos y transparencias; en



el 2001 se recibe en donación el archivo fotográfico de Diego García DIGAR, quien dedicó su vida a fotografiar a la clase médica y empresarial de Antioquia, con unos 120.000 negativos; en el 2005 se han recibido donaciones de pequeños archivos fotográficos importantes, enriqueciendo el patrimonio visual de la Biblioteca.

### 1.3 Archivos personales

Los archivos personales son fuentes invaluable para la investigación histórica, ya que contienen información sobre el acontecer de la vida humana. Expresan la relación directa del hombre con el mundo, el sentir ante la vida misma, las relaciones cotidianas; posibilitan conocer las interpretaciones y críticas sobre los pequeños acontecimientos diarios de la vida y los que marcan la sociedad y la cultura regional, nacional e internacional.

Los archivos personales atraviesan toda la existencia de un ser humano desde el ámbito familiar, escolar, universitario y cultural, las relaciones sociales y políticas hasta la percepción de la muerte y la vida.

Los archivos son la materia prima para los estudios retrospectivos y las proyecciones que se realicen sobre una sociedad. Su carácter de fuente primaria de información viene dado por ser documentos únicos y originales, producto del quehacer cotidiano de las instituciones y de las personas.

### 1.4 Archivos personales de escritores

Medellín ha sido siempre un lugar central hacia el cual han confluído las esperanzas de los antioqueños como lo describe Manuel Mejía Vallejo en su obra. La Biblioteca con su vocación patrimonial ha sido el albergue intelectual de sus creadores: Carlos Castro Saavedra, Manuel Mejía Vallejo, Javier Arango Ferrer, Joaquín Pérez Villa, Adel López Gómez y los Nadaístas, Gonzalo Arango y su poeta Jaime Jaramillo Escobar.



- Fondo Carlos Castro Saavedra

En 1993, la Fundación Cultural “Carlos Castro Saavedra” reunió las tres mil columnas periodísticas denominadas “Otro Amanecer”, “La Voz del Viento”, “Zona Verde”, “Lápiz de color”, “Luminarias” que el Poeta escribió durante cincuenta años; igualmente ochocientos treinta y cinco poemas, setecientos de ellos inéditos.

- Fondo Manuel Mejía Vallejo

En 1977 este archivo pasó a la Biblioteca Pública Piloto con manuscritos de su obra, correspondencia, apuntes o “noticias” que tomaba de lo que leía y copiaba a máquina, artículos periodísticos, conferencias, discursos, prensa, revistas, guiones, crítica a la obra, prólogos, reportajes, fotografías y documentos personales como registro civil y pasaportes.

- Fondo Adel López Gómez

La familia del Maestro Adel López Gómez legó su archivo a la Biblioteca en 1995; este archivo se compone de: crónicas periodísticas, cuentos inéditos y publicados, manuscritos originales, entrevistas, poemas, artículos de prensa sobre su intensa labor intelectual, reportajes, correspondencia, programas radiales, y documentos que permiten la investigación bio-bibliográfica.

- Fondo Javier Arango Ferrer

Donado a la Biblioteca el 23 de agosto de 2000, compuesto de veinticuatro cuadernos y cuadernillos manuscritos, diez carpetas entre las cuales se cuentan: Papeles literarios, León de Greiff y Mario Carvajal, apuntes de primera mano, cartas. Cuatro de sus cuadernos tratan sobre su viaje arqueológico al Perú, con observaciones de los habitantes, costumbres, y paisajes. Los dibujos a lápiz de iglesias, de portones, de campesinos ilustran esas memorias.



- Fondo del Maestro José María Bravo Márquez

Este archivo comprende:

- 1939: Coral de 150 integrantes. Grupos en fábricas, escuelas públicas, colegios, universidades.
- 1947: Primera Semana Orfeónica, 1000 voces
- 1949: Tercera Semana Orfeónica, 6000 voces

### 1.5 Archivo del movimiento Nadaistas

El Archivo del Movimiento Nadaistas contiene: manuscritos, archivo de prensa, revistas, fotografías, conferencias, entrevistas, correspondencia, dibujos, catálogos de arte del pensamiento y las creaciones de los fundadores del Nadaísmo. Abundante en datos y textos que son un valioso aporte al conocimiento y difusión de ese movimiento único en Colombia y vigente entre los jóvenes de nuestra época.

### 1.6 Archivo de audio

Recoge desde 1975 las voces y las ideas de los intelectuales, artistas, docentes, políticos y empresarios que han pasado por el auditorio de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.

### 1.7 OTRAS COLECCIONES PATRIMONIALES

- La biblioteca del Club Unión.
- Colección Mapfre de Historia.
- Biblioteca Ayacucho de Literatura Latinoamericana.
- Flora de la Expedición Botánica.
- Samper Ortega de literatura nacional.
- Colección de Ciencias Sociales y Humanidades de la UNESCO.
- Colección del Instituto Lingüístico de Verano.
- Libros raros y valiosos.





- Mapoteca, con mapas, planos y guías turísticas patrimoniales de Antioquia, Colombia y el mundo.

## POLÍTICAS DE DESARROLLO COLECCIONES PATRIMONIALES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA

### 1. *Objetivos de la política*

Garantizar la recuperación, protección, organización, conservación, divulgación y acceso al mismo, con el propósito de que sirva de testimonio de la historia y de la cultura nacional, para las generaciones actuales y futuras, y esté disponible para el conocimiento, uso y disfrute de todos los colombianos y de quienes estén interesados en nuestra historia y nuestra cultura.

Las reglamentaciones para usos y servicios de los fondos patrimoniales y fotográficos de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, están consignadas en los acuerdos No. 004 y 005 del 2003 expedidas por la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.

