

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUERTO RICO
BIBLIOTECA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COLECCIÓN
Y SERVICIOS TÉCNICOS

PLAN DE DESARROLLO DE LA COLECCIÓN

REVISADO EN JUNIO 2020

MISIÓN

Ofrecer a la comunidad académica un espacio, físico y virtual en donde el acceso a recursos y servicios de información y la guía de profesionales de la información posibiliten interacción, intercambio de ideas, desarrollo de destrezas, descubrimiento de nuevas fuentes y creación de nuevo conocimiento resultando en una experiencia empoderadora de aprendizaje de por vida.

META

Cubrir la demanda informativa de los planes y programas académicos. Brindar acceso a las colecciones y servicios de información a la comunidad universitaria para su desarrollo académico y personal.

Mantener el desarrollo de la colección especializada de acuerdo al currículo de la Universidad, las necesidades de información de los usuarios y a tono con las exigencias de los cambios tecnológicos para que se use de manera óptima.

METAS SECUNDARIAS

Adquirir, y hacer disponibles la bibliografía básica de los prontuarios de los programas académicos.

Desarrollar una amplia y especializada colección de publicaciones seriadas que permita alcanzar los objetivos académicos de los cursos impartidos.

Brindar el acceso a las áreas del conocimiento especializado a través de bases de datos tanto para estudiantes de cursos presenciales como los matriculados en cursos a distancia.

OBJETIVOS

Para lograr los siguientes objetivos se utiliza como indicadores la demanda y uso de la colección de acuerdo a las estadísticas de uso, los prontuarios y recomendaciones de la Facultad:

- Mantener una colección que dé apoyo a los programas de estudios.
- Actualizar la Política de Desarrollo de la Colección cada tres años o en la medida en que sea necesario de acuerdo a los nuevos programas académicos y siguiendo los parámetros del plan establecido.

INTRODUCCIÓN

La Biblioteca de la Universidad Politécnica de Puerto Rico tiene como propósito principal ofrecer recursos y servicios de información a la comunidad académica. Es por esto que el desarrollo de su colección debe estar dirigido a la adquisición de recursos afines a los

programas académicos ofrecidos por la Institución. Para lograrlo es necesario establecer un Plan de Desarrollo de Colección que sirva de guía para la selección adecuada de recursos y que se atempere continuamente a los cambios en la oferta académica en que incurra la Universidad.

La Universidad Politécnica ofrece programas académicos dirigidos al área de tecnologías. Actualmente cuenta con 5 grados asociados; 20 bachilleratos; 21 maestrías y 1 doctorado desglosados a continuación:

Grados Asociados y el año en que se establecieron:

- Associate Degree in Engineering in Supply Chain and Logistic (2014)
- Associate Degree in Land Surveying (2013)
- Associate Degree of Engineering in Software Development (2013)
- Associate Degree of Engineering in Mechanical Engineering (2013)
- Associate Degree in Product Design (2018)

Bachilleratos y el año en que se establecieron:

- Bachelor of Science in Land Surveying and Mapping (1974)
- Bachelor of Science in Civil Engineering (1974)
- Bachelor of Science in Industrial Engineering (1980)
- Bachelor of Science in Electrical Engineering (1984)
 - Smart Grid Power Systems Track (2020)
 - Communications, Signals and Controls Systems Track (2020)
- Bachelor of Science in Mechanical Engineering (1988)
- Bachelor of Science in Mechanical Engineering with concentration in Aerospace Engineering (2009)
- Bachelor of Science in Mechanical Engineering with concentration in Robotics and Industrial Automation (2020)
- Bachelor of Science in Chemical Engineering (1997)
- Bachelor of Science in Environmental Engineering (1997)
- Bachelor of Science in Computer Sciences (2002)
- Bachelor of Science in Computer Engineering (2002)
- Bachelor of Architecture (1995)
 - Major in Urban Design (2018)

- Bachelor of Interior Design (2014)
- BBA in Construction Management (1996)
- BBA in Accounting (1996)
- BBA in General Management (1996)
- BBA in Marketing (1996)
- BBA in Entrepreneurship (2014)
- Bachelor in Science in Secondary Education in Natural Sciences & Mathematics (2014)
- Bachelor of Science in Biomedical Engineering (2016)

Maestrías y el año en que se establecieron:

- Master in Engineering Management (1992)
- MBA in International Enterprises (1997)
- MBA in General Management (1997)
- MBA in Computer Information Systems (1997)
- Master in Environmental Management (1998)
- Master of Science in Manufacturing Engineering (1998)
 - in Industrial Automation (2009)
 - in Pharmaceutical Processes (Sept. 2009)
 - in Quality Management (Sept. 2009)
- Master of Engineering in Manufacturing Engineering (1998)
 - in Industrial Automation (Sept. 2009)
 - in Pharmaceutical Processes (Sept. 2009)
 - in Quality Management (Sept. 2009)
- Master of Science in Manufacturing Competitiveness (1998)
- Master of Science in Civil Engineering (1998)
 - in Structures (Sept. 2009)
 - in Geotechnology (Sept. 2009)
 - in Water Resources (Sept. 2009)
 - in Water Treatment (Sept. 2009)
- Master in Manufacturing Competitiveness (1998)
 - in Pharmaceutical Processes (Sept. 2009)
 - in Quality Management (Sept. 2009)

- Master of Engineering in Civil Engineering (1998)
 - in Structures (Sept. 2009)
 - in Geotechnology (Sept. 2009)
 - in Water Resources (Sept. 2009)
 - in Water Treatment (Sept. 2009)
- Master of Science in Electrical Engineering (2002)
 - in Communication Systems (Sept. 2009)
 - in Digital Signal Processing (Sept. 2009)
- Master of Engineering in Electrical Engineering (2002)
 - in Communication Systems (Sept. 2009)
 - in Digital Signal Processing (Sept. 2009)
- Master of Science in Computer Engineering (2004)
 - in Internet Engineering (Sept. 2009)
 - in Software Engineering (Sept. 2009)
- Master of Engineering in Computer Engineering (2004)
 - in Software Engineering (Sept. 2009)
 - in Internet Engineering (Sept. 2009)
- Master of Science in Computer Science (2005)
 - in Cybersecurity (Sept. 2009 / 2020)
 - in Knowledge Discovery and Data Mining (Sept. 2009)
- Master in Landscape Architecture (2006)
- Master in Architectural Conservation and Rehabilitation (2018)
- Master of Engineering in Mechanical Engineering
 - in Aerospace Science (2009)
- Master in Geospatial Science and Technology (2012)
- Master in Science in Education in Mathematics and Natural Sciences (2014)

Doctorados y el año en que se establecieron:

- Doctor of Philosophy in Engineering and Applied Sciences (2014)

El Plan de Desarrollo de la Colección es el instrumento guía que comprende la política de acción a seguir para el futuro crecimiento de la colección. Es una herramienta para delinear las prioridades en los procesos de evaluación, descarte, distribución del presupuesto y proyectos de cooperación o consorcios. Estos procedimientos pueden variar de acuerdo al personal asignado, recursos disponibles o sistema de compra que se adopte. Su propósito es establecer uniformidad en la toma de decisiones y crear los parámetros necesarios que garanticen el logro de la misión de la biblioteca.

Para lograr lo anterior, es necesario conocer las necesidades de información de la comunidad académica, identificar los patrones de uso de las colecciones, mantenerse al día en las nuevas tecnologías de acceso a información y establecer un plan de acción que cumpla con las metas trazadas. Pretende ofrecer la justificación para las decisiones de selección y asegurar continuidad y consistencia en la orientación al nuevo personal bibliotecario.

Para la redacción de este plan se consultaron obras como: **Guide for Written Collection Policy Statements, Guide to Review of Library Collections: Preservation, Storage and Withdrawal y Guidelines for Collection Development**, publicados por la American Library Association. Además, se utilizó el libro, **Library acquisition policies and procedures** de Elizabeth Futas. Se tomaron en cuenta las medidas desarrolladas por la Biblioteca del Congreso y por el Grupo de Bibliotecas de Investigación (RLG: Research Library Group).

RESPONSABILIDAD DE LA SELECCIÓN Y PARTICIPANTES

La selección de recursos de información incluye la identificación y evaluación de recursos para el aprendizaje que fortalezcan y respalden los programas de estudio, la enseñanza y la investigación, además de la cultura y la recreación. Para realizar una selección sabia es importante tener en cuenta la disponibilidad del material en el mercado, el costo de adquisición, y accesibilidad del mismo. Requiere la consideración de varios factores:

- A cargo de quién debe estar la responsabilidad de la selección
- Cuáles deben ser las fuentes que se utilizarán para la evaluación y selección de recursos
- Cuáles serán los criterios para seleccionar aquellos recursos que cubren las necesidades de investigación e información y den apoyo a todos los currículos.
- Cuáles van a ser los formatos que mejor suplen las necesidades de información e investigación
- Conocer la colección a fondo para evitar la duplicidad

Todos los miembros de la facultad son exhortados a participar en el desarrollo de la colección haciendo recomendaciones de materiales en sus áreas de especialidad. Personal administrativo y estudiantes pueden hacer recomendaciones, sometiendo un formulario previamente preparado para esto. (Ver Apéndice C). La responsabilidad de la selección final recae sobre la (el) bibliotecaria(o) a cargo del desarrollo de la colección. Su función es supervisar la calidad y el balance en todas las áreas generales y de concentración. Los bibliotecarios profesionales, auxiliares y otro personal especializado, tienen asignada la responsabilidad de hacer las recomendaciones pertinentes para la adquisición de recursos en sus áreas de servicio. Los recursos pueden ser adquiridos mediante compra con el presupuesto asignado, por donación o intercambio. Decisiones finales relacionadas con la adquisición, que tengan un impacto económico significativo en el presupuesto, corresponden al Director de la Biblioteca.

FUENTES AUXILIARES PARA LA SELECCIÓN

- Prontuarios actualizados de los programas académicos de los diferentes Departamentos. Se seleccionan los recursos indicados en las bibliografías y se revisan para mantenerlos actualizados.
- Consulta en fuentes bibliográficas de títulos claves “core lists” de temas relacionados al programa académico de la Universidad.
- Bibliografías en Internet de instituciones académicas especializadas en los temas de interés de nuestra institución.
- Publicaciones de Asociaciones Profesionales relacionadas a las áreas de estudio
- Catálogos de casas editoras
- Reseñas de recursos en revistas y publicaciones profesionales
- Recomendaciones de profesores y estudiantes
- Materiales en exhibiciones, ferias y librerías
- Secciones literarias de periódicos locales
- Contacto con vendedores y distribuidores tales como Gobi Library Solutions y University Books
- Contacto con agencias de gobierno, asociaciones y organizaciones
- Listas de recursos solicitados a través de préstamos interbibliotecarios.

CRITERIOS MÍNIMOS DE CALIDAD PARA LA SELECCIÓN DE RECURSOS

Los criterios a seguir por la Biblioteca son:

- Pertinencia dentro del currículo de los programas que se ofrecen
- Representación de los diversos puntos de vista en los temas de interés
- Contribución al fortalecimiento de la colección.
- Demanda de los usuarios.
- Actualización: el recurso debe ser reciente. No menos de cinco años de publicación a no ser que haya una solicitud especial de comprar algún recurso que esté fuera de las fechas aceptadas.
- Alcance.
- Prestigio de la casa publicadora.
- Autoridad de autor.
- Reseñado positivamente en fuentes de selección.
- Presentación física (encuadernación, calidad de papel, carpetas de hojas sueltas, etc.)
- Precio (debe guardar proporción con los otros criterios).
- Audiencia a la que está dirigida (idioma, nivel de dificultad).
- En caso de recursos electrónicos, además de los requisitos mencionados, deben ser compatibles con la infraestructura y equipos disponibles en la Biblioteca y ser accesibles de manera remota a nuestra comunidad académica.

CONSORCIOS

Los consorcios han sido de gran impacto en el desarrollo de las colecciones de las bibliotecas. La cooperación para compartir presupuesto, catálogos colectivos y recursos a través de préstamo interbibliotecario han favorecido el auge de los mismos. Actualmente la mayoría de los consorcios son para compartir recursos electrónicos debido a su alto costo. Las compañías ofrecen productos electrónicos en paquetes y esto ha hecho atractivo el desarrollo

de los consorcios.

La Biblioteca ha visto las ventajas de poder adquirir recursos que con el presupuesto institucional serían difíciles de adquirir. Otras ventajas son disminuir el número de suscripciones a publicaciones seriadas en formato impreso, resolver problemas de espacio y evitar la duplicidad. La cooperación mediante consorcios es un instrumento que tiene la biblioteca para mejorar sus servicios.

En la evaluación de los recursos electrónicos a compartir, se utilizan los criterios establecidos en este plan para su selección. (pág. 13) Esta evaluación se hace en conjunto con los evaluadores de todas las instituciones participantes, ya que tiene que haber un consenso de las bases de datos que se seleccionen. Cada institución debe beneficiarse con los recursos seleccionados.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

El préstamo interbibliotecario es el proceso para solicitar o prestar recursos a las bibliotecas con las que se tiene convenio o con bibliotecas que solicitan u ofrecen el servicio. Amplía la posibilidad de ofrecer a los usuarios el acceso a recursos que no se encuentran disponibles en nuestra colección. La **Política de Préstamo Interbibliotecario** de la Biblioteca incluye más detalles sobre el servicio.

Los informes de recursos solicitados por préstamo interbibliotecario son utilizados en el proceso de selección de recursos para el desarrollo de colección de la biblioteca.

NIVELES DE LA COLECCIÓN

La Biblioteca está dividida en dos áreas principales de servicio: Sala de Investigación, la cual incluye la colección de referencia y los volúmenes más recientes de las publicaciones periódicas, y Circulación que incluye recursos de información especializada y libros de texto. Ambas colecciones integran los recursos de diferentes formatos para facilitar el acceso a los mismos.

Para el desarrollo de estas colecciones se utiliza como guía los niveles de intensidad de colección establecidos por el Grupo de Bibliotecas de Investigación (RLG: Research Library Group) de ACRL conocidos como “RLG Conspectus”. Estos son:

- Nivel 0: Fuera de alcance: Incluye temas que no son de interés. De haber alguna solicitud, se puede adquirir a través de préstamo interbibliotecario.
- Nivel 1: Información mínima: se seleccionan pocos recursos. Incluye temas fuera del alcance del currículo, pero que se consideran por sus ideas y sus autores.
- Nivel 2: Nivel básico de información: recursos de formación general y libros básicos de referencia para introducir y definir diferentes temas. Incluye libros de referencia, diccionarios, manuales y otros.

- Nivel 3: Nivel de estudio: dar apoyo para los trabajos de los cursos de bachillerato y de maestría así como al estudio independiente. Incluye una amplia variedad de monografías, colecciones completas de los trabajos de escritores reconocidos, publicaciones seriadas que representen y satisfagan las necesidades de los profesores y estudiantes, obras de referencia necesarias y bibliografías fundamentales de los diferentes temas y áreas relacionadas. Los materiales en esta área deben ser actualizados con cierta frecuencia.
- Nivel 4: Nivel de investigación: apoyar trabajos de investigación que se lleven a cabo. Incluye las principales obras requeridas para la preparación de tesis y para investigaciones independientes: como reportes de investigaciones, nuevos hallazgos, resultados de experimentos científicos y otra información útil a investigadores. Requiere, monografías especializadas, documentos de gobierno, así como revistas especializadas e índices. Se mantienen recursos de mayor antigüedad para investigaciones históricas.
- Nivel 5: Nivel comprensivo: es un nivel de colección exhaustiva. Incluye en lo posible todos los recursos de valor significativo en un área temática específica. Incluye recursos en todos los formatos disponibles e idiomas aplicables, así como libros raros, manuscritos y otros recursos especiales. Mantiene lo que se llamaría una “Colección Especial”.

La siguiente tabla provee una guía para la toma de decisiones al adquirir recursos para las diferentes áreas de estudio de acuerdo a los niveles:

| | |
|----------------------------|---|
| Ingeniería Civil | 4 |
| Ingeniería de Manufactura | 4 |
| Ingeniería Mecánica | 4 |
| Ingeniería Eléctrica | 4 |
| Ingeniería de Computadoras | 4 |
| Ingeniería Química | 3 |
| Ingeniería Ambiental | 3 |
| Ingeniería Industrial | 3 |
| Ingeniería Aeroespacial | 3 |
| Ingeniería Biomédica | 3 |
| Ciencias en Computadoras | 3 |
| Ciencias Geomáticas | 3 |
| Arquitectura | 3 |
| Diseño Interior | 3 |
| Arquitectura Paisajista | 3 |
| Administración de Empresas | 3 |
| Educación | 3 |
| Ciencias Sociales | 2 |
| Humanidades | 2 |
| Ciencias | 2 |
| Matemáticas | 2 |

COLECCIÓN DE REFERENCIA

Ubicada en la Sala de Investigaciones, tiene como función servir necesidades de referencia e investigación a la comunidad académica, proveyendo las fuentes de información más actualizadas.

Incluye materiales generales que no han sido compilados para el estudio extensivo o profundo tales como: diccionarios generales, especializados, biográficos, geográficos y literarios, enciclopedias generales y especializadas, almanaques, anuarios, atlas, bibliografías, manuales, resúmenes estadísticos, directorios, solucionarios, estándares y documentos de gobierno. También incluye recursos especializados de nivel 3 y 4 como revistas especializadas y documentos de gobierno.

Esta colección requiere la revisión anual de las obras cuyo contenido es de actualidad. Por ejemplo, las enciclopedias deben ser reemplazadas aproximadamente cada cinco años. Los manuales, estándares y otros se sustituyen tan pronto quedan obsoletos o se publiquen nuevas ediciones. Estas ediciones sustituidas y/o reemplazadas, pueden ser ubicadas en la colección de circulación o se pueden descartar.

COLECCIÓN DE CIRCULACIÓN

Es la colección más grande de la biblioteca porque incluye tanto las obras de las áreas de más fortaleza que son las de ciencias geomáticas, ingeniería, arquitectura, educación y gerencia como las que brindan apoyo a cursos generales como ciencias sociales, historia, humanidades, ciencias, matemáticas y literatura. El grado de profundidad al que se desarrolla esta colección está guiado por los prontuarios de los cursos y cumpliendo con los criterios de calidad ya mencionados. La colección está integrada por libros, revistas, recursos electrónicos y audiovisuales.

COLECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Como parte de sus servicios, la Biblioteca adquiere los libros de texto que aparecen en los prontuarios. Están disponibles para el uso de los estudiantes y la facultad en la Colección de Libros de Texto del Departamento de Circulación. Se siguen los siguientes criterios:

- Se adquieren aquellos recursos que el Director del Departamento certifique sean de cursos de concentración o requisito para los programas académicos.
- Cada año durante el mes de agosto, se envía una carta a los directores de departamento solicitando copia de los prontuarios de cursos revisados y aprobados de los distintos programas académicos.
- El Jefe del Departamento de Desarrollo de Colección y Servicios Técnicos solicita la compra de las copias necesarias de los textos de acuerdo al uso previsto. Para esto se toma en consideración las estadísticas de uso registradas en el sistema automatizado de la Biblioteca y si el recurso pertenece a un curso medular o sólo para estudiantes de un programa en específico.
- Se reemplazan los recursos si sus condiciones físicas están a tal grado de deterioro que no permiten el uso adecuado del mismo. El Departamento de Circulación revisa los libros

durante los meses de verano para determinar cuales se deben remplazar e informa los hallazgos a Desarrollo de Colecciones.

- No se vuelven a comprar aquellos recursos que hayan desaparecido de la Colección de Libros de Texto. De ser necesario, se espera un periodo de 6 meses para proceder a comprarlos nuevamente.
- La cantidad de dinero invertida en estos recursos no debe exceder el 5% del presupuesto total asignado para la compra de libros y material audiovisual.
- Los libros de texto que estén disponibles para adquirir en formato electrónico se les dará prioridad preferiblemente con licencia multiusuario.

COLECCIÓN AUDIOVISUAL

Se adquieren los recursos audiovisuales indispensables para el apoyo del currículo. Se compran duplicados sólo cuando se justifique la petición y que éste sea aprobado por la Directora de la Biblioteca. Cuando el material esté en más de un formato se seleccionan en el siguiente orden de prioridad: bases de datos en línea (cuando son colecciones), recursos individuales se adquieren en discos compactos (DVD's, CD's). Los recursos audiovisuales se integran a las diferentes colecciones para las que fueron solicitadas.

Se utilizan los mismos criterios que se usan para la selección de libros y demás recursos, añadiendo los siguientes:

- Compatibilidad con el equipo de la Biblioteca.
- Calidad de la producción.
- Material que acompaña.

Se trata en la medida que sea posible, de evaluar los recursos antes de comprarlos, se descarta material en malas condiciones y se reemplaza cuando su uso lo justifique.

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Estas publicaciones proveen a la comunidad universitaria la información más actualizada disponible. Son una fuente principal para el estudio y la investigación. Además de las especializadas en los programas académicos de la Institución se incluyen temas culturales y de conocimiento general para fomentar la lectura y el crecimiento intelectual y cultural de nuestros usuarios.

Esta colección contiene, revistas académicas, índices generales y especializados, periódicos, boletines y folletos. Todos estos recursos se adquieren en diferentes formatos dando prioridad al formato electrónico a través de bases de datos, cuidando de no incurrir en duplicidad. Se adquieren por medio de suscripciones, las cuales se renuevan cada año teniendo cuidado de mantener un balance para cada área. Esta colección se evalúa cada año en el mes de octubre y participan los directores de departamentos académicos y el personal encargado de desarrollo de colecciones. Se mantienen suscripciones a los principales periódicos locales y regionales.

La decisión de mantener o descartar los periódicos en la colección está basada en los siguientes criterios:

- Se mantienen aquellos títulos cuya información pueda ser recuperada a través de índices
- Se mantienen los títulos relacionados con Puerto Rico.
- Diarios de circulación y temas generales se mantienen por un mes y se conservan artículos de interés local relacionados con los temas de enseñanza de la Universidad
- Se mantienen un año retrospectivo publicaciones disponibles en Internet y de poca relevancia a los temas de estudio.

Para la selección de nuevos títulos de revistas se toman en cuenta los criterios mínimos de calidad antes mencionados y se consideran los siguientes aspectos:

- Formato: Si es un disco compacto, que sea compatible con nuestro sistema y sujeto a disponibilidad de equipo.
- Índices: Que las revistas estén indizadas, preferiblemente en algunos de los índices disponibles en la Biblioteca.
- En electrónicos: la capacidad de la red, licencias para usuarios simultáneos y remotos y disponibilidad de equipo.
- Costo: De acuerdo a la cantidad de fascículos y que guarde proporción con el contenido y de acuerdo al presupuesto.

COLECCIÓN DE LIBROS RAROS Y ESPECIALES

Esta colección se encuentra en un salón especial ubicado en la Sala de Investigaciones. Se considera un libro raro si presenta aunque sea uno de los siguientes criterios.

- Que sea un libro cuya publicación se remonta a los siglos XV y XVI (incunables).
- Incunables de América son los publicados antes de 1850.
- Que sea la primera edición de un libro clásico, ya sea de literatura, investigación científica, historia, filosofía u otros. Un libro clásico es aquel que se reconoce como sobresaliente en su campo. Se continúa publicando a través de los años. Se traduce a otros idiomas, es adoptado y publicado en diferentes ediciones y se mantiene siendo motivo de críticas, comentarios, estudios y análisis a través del tiempo. Esta definición se puede aplicar a películas y documentales.
- Que sea un libro que no se puede conseguir con facilidad (agotado) porque que tuvo una o pocas tiradas, se publicó en un lugar especial, para un acontecimiento, etc. y su condición física es de cuidado.
- Que sea un libro de una publicación especial o particular ya sea en su arte, encuadernación, formato (redondo, triangular, miniatura, etc.), papel utilizado y otras características particulares que lo ameriten como libro exótico.
- Que sea un libro de un valor histórico incalculable para la institución.

Se incluyen también en esta área, recursos de especial interés para la Biblioteca, recursos agotados de Puerto Rico, colecciones que representan tópicos o temas de sumo interés para los estudiantes y a los cuales se les debe dar una custodia especial. Ejemplo de este tipo de colección es la de revistas de arquitectura latinoamericana. Se incluyen también en esta categoría la colección de tesis y capstones de los egresados de la UPPR.

COLECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO

Esta colección se encuentra en una sala especial ubicada en el Área de Sala de Investigaciones. Se coleccionan los documentos de trabajo retrospectivos de las distintas dependencias de la Universidad en diversos formatos, así como documentos sobre preservación de material bibliotecario y archivístico. Se guardan objetos pertenecientes a anteriores presidentes y figuras importantes de la historia institucional, material promocional, fotografías y videos de actividades, revistas, autoestudios e informes de acreditaciones, y otro material publicado por la comunidad académica de la Universidad.

Como medio de preservación y conservación, el personal de esta sala digitaliza las fotografías que alberga. Toma decisiones relacionadas con el número de copias a retener en cuanto a documentos institucionales.

RECURSOS ELECTRÓNICOS

Es uno de los componentes más importantes en el desarrollo de la colección de la Biblioteca. Los recursos electrónicos son aquellos que se acceden a través de una computadora o equipo móvil. Pueden ser accedidos localmente o de manera remota lo que beneficia a estudiantes matriculados en cursos ofrecidos a distancia. Al igual que las colecciones impresas, los recursos electrónicos comprenden una variedad de formatos como libros, revistas, índices, imágenes, audiovisuales, bases de datos numéricos y estadísticos, y obras de referencia como manuales, diccionarios o enciclopedias.

Los mismos pueden ser adquiridos como una compra perpetua o como suscripción con licencias de uso para una o más personas simultáneas. También existen recursos de acceso abierto por internet.

Los disponibles en acceso abierto a través de internet son añadidos como enlaces a la página Web o al Blog de la Biblioteca. Los recursos disponibles en bases de datos pagadas son catalogados y añadidos al catálogo en línea con sus respectivos enlaces.

CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

La toma de decisiones en cuanto al desarrollo de la colección electrónica, se hace a partir de una visión realista de las circunstancias locales existentes y los planes futuros de esta Biblioteca tomando en cuenta lo siguientes factores: el Plan Estratégico de la Biblioteca, la disponibilidad de fondos y los avances en tecnologías y servicios de información. También debe considerarse los proyectos cooperativos con otras instituciones (consorcios), el recurso humano existente, el grado de habilidad o destrezas para manejar los productos., el servicio u orientación que se dará tanto al usuario local como al remoto y los planes existentes en cuanto a la educación continua para el personal.

Los criterios más importantes a considerarse son:

Criterios Técnicos

- Capacidad para acceso. Si es acceso remoto o local.
- Capacidad de autenticación del usuario. Por IP, proxy server, contraseña en página protegida, etc.

- Compatibilidad con la infraestructura tecnológica de la Biblioteca.
- Facilidad de instalación.
- Almacenamiento remoto o local. Si es local, cantidad de espacio que ocupa en la memoria o servidor.

Criterios de Funcionalidad y Confiabilidad

- Nivel de la audiencia.
- Autoridad del publicador o creadores del programado. Si es una base de datos de una editorial o es un agregador.
- Exactitud y confiabilidad de la información.
- Cobertura y alcance; profundidad.
- Inclusión de gráficas y efectos multimedia.
- Esquema de indización.
- Corrección y claridad en el uso del idioma.
- Objetividad en la selección y presentación de la información.
- Relevancia en el contenido con los programas académicos.
- Eficiencia y rapidez en la ejecución y disponibilidad 24/7

- Interacción con el usuario.
- Interface atractiva y amigable que incluya enlaces de ayuda y tutoriales.
- Que permita la recuperación de información por diferentes formas de búsqueda:
 - Búsqueda básica y avanzada.
 - Búsqueda utilizando operadores lógicos de términos “booleanos” , en lenguaje natural y truncamiento de palabras
 - Historial de búsqueda, navegación

- Que provea referencias cruzadas.
- Que provea opciones en la organización de los resultados de búsqueda (alfabético, relevancia, texto completo, antigüedad).

- Que el programa permita exportar, imprimir y almacenar información en distintos medios. (USB drives, hard disk drive, e-mail, entre otros).
- Que provea opciones para activar y desactivar aplicaciones. (ej. sonido)

Criterios de Apoyo del Proveedor

- Actualización; y servicio de mantenimiento de la base de datos.
- Que permita el manejo de estadísticas de uso.
- Adiestramientos, pruebas y demostraciones de uso.
- Apoyo técnico en caso de que el sistema falle.
- Personalización.
- Que provea records MARC de los recursos para añadir al catálogo.

Criterios de Compra y Licenciamiento

- Costo, comparado con otros programas de naturaleza similar.
- Cuantos usuarios simultáneos permite, cuantos accesos al año permite.
- Si es compra perpetua, como se garantiza esa compra perpetua.
- Acuerdo de licenciamiento y restricciones (derechos de autor, definición de uso justo,

usuario autorizado)

- Si los precios son por colecciones de recursos o por recurso individual
- Costo de mantenimiento de plataforma.
- Implicaciones de cancelación.
- Política de reclamaciones y reembolsos

PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

En el caso de las bases de datos por suscripción, la decisión de discontinuar un servicio se hará luego de una evaluación cuidadosa del producto donde se determine lo siguiente:

- No hay presupuesto suficiente para renovar el servicio.
- Las estadísticas de uso muestran poca utilización por parte de la comunidad académica y no justifica el costo del producto.
- La preferencia de los clientes ha cambiado hacia la utilización de otro tipo de recurso informativo.
- El recurso no es requerido por las agencias acreditadoras de los programas académicos ofrecidos en la Universidad Politécnica de Puerto Rico.
- Las estipulaciones del contrato de acceso a dicho recurso han cambiado y no son aceptables para la Administración de la Biblioteca.
- El mismo ya no cumple con los criterios de selección estipulados o no apoya el currículo de la Universidad.
- Se ha decidido adquirir otra base de datos con recursos y temas similares.

Es esencial que al momento de discontinuar la suscripción a una base de datos, la Biblioteca cuente con otros recursos o servicios informativos que puedan satisfacer la demanda de los usuarios. Para mantener la mayor normalidad posible en la provisión de servicios ante la interrupción de alguna base de datos, se debe llevar a cabo el proceso de cancelación en una forma planificada. Es importante identificar y evaluar los recursos alternos con anterioridad, para tenerlos disponibles cuando sea efectiva dicha cancelación. Así se prevendrá tener una escasez de recursos súbita, que provoque crisis en el servicio al usuario. Deben seguirse los siguientes pasos:

- Identificación del producto a evaluarse para cancelación.
- La decisión de cancelar un producto, en especial las publicaciones seriadas, estará apoyada en los siguientes criterios de selección:
 - Frecuencia de uso, evaluación de estadísticas.
 - Precio de la suscripción: Grado de cobertura en los servicios de indización y de extractos.
 - Disponibilidad: licenciamiento, acceso, entrega de documentos
 - Calidad del contenido
 - Duplicación
- Consideración de factores técnicos y de ejecución de un producto.
- Variaciones en el mercadeo del producto
- Opciones de preservación y archivo de la información retrospectiva pagada por la institución.
- Opciones de compartir recursos en proyectos cooperativos.

SELECCIÓN DE ENLACES DE INTERNET

Esta selección de enlaces de Internet es un trabajo colaborativo de todos los bibliotecarios. Regularmente se evalúan páginas de Internet que contengan información que pudiera ser de utilidad relacionada a los programas académicos de la Institución. Estos enlaces son enviados al Bibliotecario Virtual quien finalmente decide si serán añadidos al Blog o la página de Internet de la Biblioteca. Documentos, libros o revistas que sean accesibles de forma gratuita por Internet pueden ser catalogados y añadidos con sus respectivos enlaces al catálogo de la Biblioteca por el Bibliotecario de Servicios Técnicos.

Es necesario monitorear regularmente estos enlaces para actualizar cambios en direcciones o cierres de páginas.

CRITERIOS PARA EVALUAR PÁGINAS DISPONIBLES A TRAVÉS DE INTERNET

Autoridad / Responsabilidad

Verificar credenciales del autor incluyendo educación, experiencia y afiliaciones.

- Verificar quién es el publicador de la información: por ejemplo si es una editorial, compañía comercial, institución académica, asociación profesional, agencia de gobierno, etc. El tipo de dominio que tiene la página brinda una idea clara del publicador. Algunos ejemplos son:

| | |
|-------|-----------------------|
| _.com | comercial |
| _.edu | educativo |
| _.mil | militar |
| _.net | proveedor de Internet |
| _.gov | gobierno |
| _.org | organización |
| _.biz | business |
| _ ~ | nombre personal |

- Corroborar que tenga declaraciones de propiedad intelectual, términos y condiciones del uso y manejo de la información.
- Que incluya la información de contacto de la compañía o persona que publica la información

Precisión y fidelidad de contenido

- La redacción y tipografía es correcta. Buen uso del idioma.
- Los datos son verificables en otras fuentes confiables.
- Las referencias son apropiadas y citadas claramente
- En el caso de las páginas comerciales o de mercadeo, verificar si la página de la compañía enlaza a sitios donde hayan reseñas o reportes que pueda confirmar las operaciones de la compañía responsable. Ejemplo: enlaces a “Securities and Exchange Commission”.
- Evaluar si la información es objetiva o imparcial o si cumple con algún propósito comercial, político, religioso, etc. Identificar el punto de vista.

Alcance y Cobertura

- Evaluar el contenido de la información: por ejemplo si va dirigido a una audiencia juvenil,

adulta, académica, profesional, etc. Presenta la información adecuadamente; si se ha incluido todos los subtemas que debían ser cubiertos, o se ha quedado algo relevante.

- Evaluar el valor del documento en comparación con otras fuentes de información.
- Evaluar los enlaces, para determinar si son adecuados y complementan la información.
- Observar si hay una indicación de que la página está completa y no bajo construcción aún.
- Si los puntos de vista del autor o de la organización están presentados de una manera clara y los argumentos están bien sostenidos.

Actualidad

- La fecha en que fue publicada la página o producida la información.
- La fecha de la última revisión de la página
- Investigar si la información del contenido corresponde a la fecha de revisión.
- La fecha de publicación de los recursos citados en su bibliografía.
- Probar la vigencia o estabilidad de los enlaces que aparecen en la página, para asegurarse de que éstos estén activos y funcionando apropiadamente. Se considerará como una página desactualizada a aquella que contenga múltiples enlaces removidos o inactivos.

Manejo del documento

- Determinar que sea fácil de usar.
- Que el usuario pueda seleccionar, guardar, imprimir o enviar información de la página.
- Evaluar si el diseño gráfico (uso de colores, imágenes e iconos) permite ofrecer una información clara.
- Llevar estadísticas de uso si es posible.
- Periódicamente, hacer pruebas del programa para investigar su funcionamiento apropiado.

INVENTARIO DE LA COLECCIÓN

El inventario de recursos de la colección es dirigido por el Departamento de Desarrollo de Colección y Servicios Técnicos y se lleva a cabo cada tres años. Es realizado por el personal bibliotecario y de apoyo de los distintos departamentos de la Biblioteca, contando con la ayuda de los estudiantes asistentes. Su propósito es determinar cuántos recursos por cada área temática y formato de la colección se han perdido o recuperado para poner la colección al día.

Corroborar físicamente que todos los recursos que aparecen en el catálogo se encuentren en los anaqueles de la Biblioteca y hacer los cambios correspondientes. Se organiza en acuerdo con los jefes de cada departamento especialmente con el jefe del Departamento de Mecanización y Sistemas que se encarga de todo lo relacionado con el aspecto tecnológico. Detalles del procedimiento a seguir se encuentran en el documento de la Biblioteca:

Inventario paso a paso.

PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN

La evaluación de la colección es un proceso continuo y necesario para garantizar el desarrollo de forma planificada y sistemática, donde la calidad tendrá prioridad sobre la cantidad. Se determinará la calidad del recurso y que éste constituya parte de la bibliografía requerida o

sugerida para las distintas disciplinas que se enseñan en la Institución.

Se evaluará la colección desde dos fases; en primer lugar para ver si cuantitativamente cumple con los estándares establecidos por las agencias acreditadoras y en segundo lugar, mediante un proceso más sofisticado: evaluar en forma calificativa cómo la colección apoya al currículo por áreas de concentración. Por medio de análisis de los diferentes temas de la colección se podrá determinar que áreas deben fortalecerse, establecer prioridades en el plan de trabajo del desarrollo de colecciones y asignar el presupuesto adecuadamente.

Guía de la primera fase para medir parámetros cuantitativos

- Qué áreas de la colección son más utilizadas.
- Qué áreas son las menos utilizadas.
- Qué áreas de la colección se deben fortalecer.
- En qué áreas no se ha podido satisfacer las demandas de información.
- Hacer una relación de la cantidad de recursos en las diferentes materias y la cantidad de estudiantes matriculados en los programas relacionados.
- Ver si es adecuado el nivel de profundidad de los temas.
- Cuál es la pertinencia de los recursos con el currículo.
- Ver si están actualizados los recursos.

La responsabilidad de este proceso de evaluación corresponde al bibliotecario a cargo del desarrollo de colecciones con la cooperación de los demás bibliotecarios.

Anualmente, entre septiembre y octubre preferiblemente, el Departamento de Desarrollo de Colección y Servicios Técnicos hace una evaluación de la colección de revistas, incluyendo las revistas en formato electrónico y las bases de datos. Cabe enfatizar nuevamente la responsabilidad del personal bibliotecario de mantenerse al tanto de los cambios en el mercado de servicios y buscar alternativas para obtener el mayor acceso a la información por un precio asequible.

Los productos electrónicos son más propensos a obsolescencia que los impresos. Cambios organizacionales pueden determinar el nacimiento, cambio de calidad de un producto o la obsolescencia y muerte del mismo. Las nuevas fusiones de las compañías suplidoras y las fluctuaciones en el mercadeo de servicios de información determinan la vigencia de un producto electrónico: su riqueza de contenido, los atributos del programa en sí, la capacidad de actualizarse mediante “upgrades”, las políticas de acceso a la información que implanta la compañía desarrolladora del producto, las consideraciones de propiedad intelectual, entre otros. Es necesario que el personal bibliotecario se mantenga en un avalúo constante de los recursos electrónicos disponibles para la biblioteca para así proveer al cliente un buen servicio de información electrónica dentro de la realidad presupuestaria de la Institución. (Véase Criterios para la adquisición de recursos electrónicos, página 14).

Se analiza por cada área de concentración la cantidad de títulos, volúmenes y las fechas de publicación. Se compara con la cantidad de estudiantes matriculados por facultad para ver si cumple con los parámetros de cantidad de volúmenes por estudiante. De acuerdo a los nuevos estándares de la American College and Research Libraries Association, se debe tomar en cuenta el FTE de la Institución. Estos estándares proveen la oportunidad de desarrollar la colección de la Biblioteca de acuerdo a las necesidades y expectativas de sus usuarios. Da énfasis al avalúo para que la colección se mantenga funcional independientemente del

formato del recurso.

- Se preparan informes estadísticos en el Departamento de Desarrollo de Colección y Servicios Técnicos cuyos resultados son evaluados por la Directora y los jefes de departamentos.
- Se prepara un plan a corto plazo para balancear la colección, fortaleciendo las áreas más débiles en cantidad de recursos y actualidad de la colección.
- Se establece contacto con los directores de los diferentes departamentos de la Institución para informarle sobre los hallazgos y solicitar su cooperación en aras de fortalecer la colección. Se les envían catálogos comerciales especializados en sus áreas de concentración para que hagan recomendaciones. La facultad es invitada a participar en el proyecto de desarrollo de la colección.

Guía de la segunda fase para medir los parámetros calificativos

Con este procedimiento se pretende obtener información de cómo la colección responde a las necesidades de los usuarios identificando áreas que no se están supliendo, si el nivel de profundidad del tema es adecuado, qué áreas de la colección son más utilizadas y cuales no se están usando en lo absoluto. Estas funciones serán realizadas por el bibliotecario a cargo del desarrollo de las colecciones y personal de apoyo en las áreas de servicio.

- Evaluar estadísticas y títulos solicitados por préstamos interbibliotecarios para identificar recursos necesarios en las diferentes colecciones. (Ver fórmula para determinar cuáles áreas son las más afectadas, Anejo B, página 29)
- Contactar asociaciones, organizaciones y agencias de gobierno que regulen, trabajen o publiquen documentos sobre temas relacionados al currículo para dar seguimiento y mantener actualizadas las colecciones.
- Estudiar los prontuarios para identificar títulos y palabras claves que aparecen en la descripción.
- Identificar las clasificaciones en LC correspondientes a los temas pertinentes a los programas de estudio para generar informes por temas.
- Hacer un análisis de la colección por temas, subtemas, etc. Este análisis debe incluir:
 - cantidad de recursos
 - los que son comunes a otras disciplinas
 - año de publicación
 - idioma
 - cantidad de copias
- Calcular el porcentaje de los recursos que estén obsoletos.
- Generar un informe de la frecuencia con que esa colección circula o cuándo fue la última vez que los recursos fueron prestados. (Informe estadístico, “last activity date”)
- Identificar las áreas de la colección con mayor fortaleza y las que se deben reforzar (debilidades), para establecer prioridades en el plan de trabajo. En este proceso se toma en cuenta la cantidad de estudiantes; si más de un curso en el currículo toca ese tema; si son libros de texto en reserva y que se tengan otros títulos relacionados al tema para trabajos de investigación.
- Solicitar y revisar los catálogos de casas editoriales u otras fuentes identificadas que no

tengamos.

- Cotejar las bibliografías de los textos más recientes que tengamos sobre el tema y otras bibliografías especializadas.
- Contactar al Director del Departamento a que corresponde el tema que se esté trabajando para presentarle una lista o preselección de recursos tales como libros, revistas y audiovisuales para que haga recomendaciones.
- Establecer un plan de compras según las prioridades y presupuesto.
- Dar seguimiento.

Se han incluido en el Anejo B otros métodos para evaluar la colección en forma cuantitativa.

DONACIONES

Todos los materiales que se reciben como regalo son evaluados con los mismos criterios que rigen la selección, adquisición y preservación de los materiales en general. Nada es añadido simplemente porque sea gratis, a menos que realce el valor de la colección. Todo lo que sea donado a la biblioteca se convierte en su propiedad, se podrá disponer del mismo. Material no pertinente a la colección es destinado a intercambio, a ser donado o descartado. Puede ser devuelto al donante si se han establecido arreglos previos.

No se designan áreas especiales o separadas para ubicar colecciones donadas. Estas son integradas a la colección en general.

Se le informa al donante sobre estas especificaciones antes de aceptar cualquier donación. El donante firma un formulario (B501) de acuerdo previamente diseñado para estos efectos (anejo E) No se aceptan donaciones con restricciones, a excepción de los que la Presidencia de la Universidad y la Biblioteca decidan conceder.

PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN

El énfasis en nuestra biblioteca es la conservación preventiva de los recursos informativos, por medio del mantenimiento del edificio, el control ambiental de las colecciones, la reparación de material y encuadernación de recursos impresos, así como el proceso de resguardo, en el caso de los recursos audiovisuales y electrónicos.

La administración de la Biblioteca coordina la limpieza y el mantenimiento del edificio, principalmente a través de personal interno contratado para estos menesteres. Otros procesos en el mantenimiento de edificio, como lo es la fumigación, control de la entrada de luz, acondicionamiento de aire, protección contra incendio, entre otros, se gestionan a través de la Oficina de Servicios Generales de la Universidad o por contratos con compañías privadas. El personal de mantenimiento, junto a los demás empleados, ayuda en la limpieza de los recursos y en la eliminación de factores directos de daño de los recursos como lo es la humedad, y otros factores biológicos (hongos, insectos).

Para controlar el ambiente de las colecciones, el personal bibliotecario lleva un registro diario de la temperatura y humedad relativa en las distintas áreas de la Biblioteca. Se han instalado instrumentos de medición de temperatura y humedad en las salas donde residen las distintas colecciones de la Biblioteca. Trimestralmente se realiza un informe donde se registran las

cifras de temperatura y humedad relativa en los distintos departamentos y se analizan los datos para identificar cualquier anomalía o cambio drástico en el ambiente que pudiese ser nocivo para la colección. De acuerdo al análisis, se hacen recomendaciones y se toman decisiones con respecto al control ambiental de la misma. Se mantienen deshumidificadores en todas las áreas de la Biblioteca en los que son necesarios para controlar la humedad.

En cuanto a la condición física de los recursos impresos, el personal de cada departamento, apoyado por el Departamento de Desarrollo de Colección y Servicios Técnicos, se responsabiliza por atender los casos de reencuadernación, reparación o remplazo de recursos de cada departamento. Los empleados son orientados en cuanto al uso, manejo, limpieza y reparación de los recursos bibliotecarios. Para conservar sus documentos, el personal del Museo y Archivo Histórico de la Biblioteca utiliza distintas técnicas y se guía por la política de preservación y conservación de su área, al igual que el personal de Desarrollo de Colección y Servicios Técnicos.

Para conservar los recursos audiovisuales se hacen copias de resguardo a los vídeos, DVD y CD destinados a la colección. El original se guarda. Los documentos de la colección en formato digital se pueden conservar tanto en servidores locales por procesos coordinados con el Departamento de Sistemas de Información, como remotamente, por medio del uso de servicios en la nube de compañías proveedoras. Los documentos administrativos generados por los distintos departamentos de la Biblioteca deben ser almacenados en la nube de la Institución (One Drive de Microsoft 365). Los viernes en la tarde se hace un “backup” en el servidor de Symphony, donde se almacena la información de las transacciones bibliotecarias. También se realiza un backup del servidor donde residen las cuentas del personal administrativo. De surgir algún estado de emergencia previsible, como lo es la vigilancia de huracán, se hace un proceso adicional de resguardo de información en los servidores mencionados y se protegen los programados y el equipo de la biblioteca.

Es responsabilidad del personal de los distintos departamentos cuidar el equipo y consultar al personal del Departamento de Sistemas de Información cuando tengan problemas con el funcionamiento de la máquina, sus programados y archivos, o cuando decidan hacer instalaciones u otras modificaciones significativas en sus computadoras.

Encuadernación

Es el proceso de preparar el material a encuadernarse. Los criterios son los siguientes:

- El recurso sea parte de las bibliografías básicas y esté deteriorado
- El título sea una edición rara o valiosa y se quiera garantizar su preservación
- Se completen volúmenes de revistas de bibliografías básicas

DESCARTE Y REPOSICIÓN DE LA COLECCIÓN

El proceso de descarte es necesario para mantener una colección relevante y útil al usuario. La remoción de materiales es un proceso paralelo al de selección, ya que sistemáticamente se elimina de los anaqueles títulos innecesarios, material obsoleto o material que ha sido reemplazado, títulos que ya no interesan o que no tienen demanda, duplicados innecesarios y otros que se encuentren en malas condiciones. Todos los criterios que rigen la selección y adquisición de materiales son aplicados en el proceso de descarte en la colección. Este

proceso no es automático pues requiere de un análisis individual de cada recurso que vaya acompañado de investigaciones en otras fuentes por ejemplo: listas de colecciones medulares, reseñas bibliográficas, biografías de autores, consultas con profesores, comparaciones con otros recursos, etc. Las ventajas que resultan de este proceso son:

1. Permite obtener espacio para añadir recursos más actualizados y relevantes a la colección.
2. Se ahorra dinero al no tener que comprar anaqueles.
3. Se economizan materiales para limpieza y mantenimiento de la colección.
4. Se evita ocupar espacios que sirven otros propósitos como ubicar más mesas y áreas de estudio.
5. Se maximiza el tiempo de búsqueda tanto en el catálogo como en los anaqueles al evitar navegar entre recursos obsoletos o imprecisos para encontrar uno que tenga la información relevante y actualizada.
6. Se crea una colección más atractiva al usuario al eliminar libros viejos y en mal estado. Esto puede promover una mayor circulación y alentar la investigación entre la comunidad académica.
7. Mejora la reputación de la Biblioteca al ofrecer sólo información relevante y actualizada. Esto brinda más seguridad al usuario en términos del contenido de la información que obtiene para sus investigaciones.
8. Ayuda a los bibliotecarios a tener un mejor conocimiento del contenido de las colecciones y los temas que necesitan reforzarse.

El proceso de descarte se debe realizar continuamente. Lo ideal es dividir el trabajo por áreas temáticas en lugar de toda la colección de una vez. Cada trimestre se producirá informes en el sistema Symphony que dentro del área temática seleccionada identifique recursos poco utilizados dentro de un periodo de tiempo determinado. Este informe se utilizará como guía para la selección de recursos de potencial descarte en el área. Una vez los recursos son separados de la colección se procede a una evaluación individual. Para esto se utilizará como guía la “Lista de cotejo para descarte de recursos” provista al final de esta sección. Esta lista es sólo una guía y no reemplaza el juicio valorativo del bibliotecario profesional al momento de tomar decisiones. Puede haber muchas excepciones a los puntos contenidos en la lista. Por ejemplo: puede ser un libro de arquitectura que nunca se ha utilizado pero fue escrito por Le Corbusier. Otro ejemplo es un libro que no sea de interés regional o local pero sí de algún tema relevante al currículo de estudio como de ingeniería civil en Japón. Durante el proceso se debe tomar nota e identificar temas que necesitan ser cubiertos o actualizados con nuevos recursos. La reposición de materiales perdidos o en malas condiciones es determinada por la demanda de uso y disponibilidad en el mercado.

Luego de realizada la selección se procede al descarte. Para esto se le asignará la opción de “discard” al ítem correspondiente al recurso. Esto para al final del proceso correr el informe de “Remove discard items”. También se debe eliminar el “holding” en el World Cat. Se le removerán todos los sellos de preparación física al recurso y se ponchará con el sello de “Discard” en los tres cantos del libro y en la página de título. Finalmente se desmagnetizan. Para disponer de los libros se pueden regalar a los estudiantes, donar a otras bibliotecas o desecharlos como última opción.

Lista de Cotejo para Descarte de Recursos

- Tiene más de 6 años en anaquel sin ser utilizado.
- Pobre condición física.
- Contiene información errónea u obsoleta.
- Promueve estereotipos raciales, de género, edad o grupo étnico.
- Nivel de lectura no es apropiado para nuestros usuarios.
- No es relevante a los currículos de los programas académicos.
- El formato es obsoleto.
- Contenido no es útil para la comunidad académica.
- Hay más copias disponibles.
- Hay ediciones más recientes disponibles.
- La información está disponible en otros formatos.
- El título está disponible en otros medios accesibles.
- El contenido del recurso no es único. La información se puede encontrar en otras fuentes.
- No forma parte de listas de colecciones medulares, índices o recomendaciones.
- No es de interés regional o local.
- No es un clásico ni ha ganado premios.
- No es un código o estándar de diseño o construcción.
- No es de autor reconocido en el tema.

BIBLIOGRAFIA

1. Byrd, G. D., D. A. Thomas and K E. Hughes. "Collection Development Using Interlibrary Loan Borrowing and Acquisitions Statistics". Bull Medical Library Association vl70(1), Jan, 1982, p.1-9 in <http://www.pubmedcentral.gov/pagerender.fcgi?artid=226660&pageindex=2#page>
2. Casell, (1999). Developing Reference Collections and Services in an Electronic Age: A-How-To-Do-It Manual for Librarians. No. 95. New York: Neal-Schuman Publishers, Inc.: New York, London.
3. Dickinson, Gail K. (1994). Selection and Evaluation of Electronic Resources. Englewood, Colorado: Libraries Unlimited, Inc.
4. Miller, Ruth H. (2000). "Electronic Resources and Academic Libraries, 1980-2000: A Historical Perspective". Library Trends. 48:4 Spring 2000, p.645-670
5. Perez, Ernest. (1999, October) After the specs: Database choice; EContent, [Online], 81-3. <<http://proquest.umi.com/pqdweb>> [2001, August 15]
6. Kay Ann Casell. (1999). Developing Reference Collections and Services in an Electronic Age: A-How-To-Do-It Manual for Librarians, No. 95. New York: Neal-Schuman Publishers, Inc.: New York, London.
7. Ruth H. Miller. (2000). Electronic Resources and Academic Libraries, 1980-2000: A Historical Perspective. Library Trends 48:4 Spring 2000, p.645-670
8. Disher, Wayne. (2007). Crash course in collection development. Westport, Connecticut: Libraries Unlimited.
9. Larson, Jeanette. (2012). Crew: a weeding manual for modern libraries. Ed. Rev. and Updated. Austin, Tex. Texas State Libraries and Archives Commission. Retrieved online from: www.tsl.state.tx.us/ld/pubs/crew/index.html

Se consultaron las páginas WEB de:

- American Library Association
- College and Research and Libraries
- International Federation of Libraries Associations
- Research Libraries Group
- Library of Congress
- Copyright.gov

Anejo A: División de Temas por área de Currículo:

Áreas por temas según las categorías establecidas en el presupuesto de la Biblioteca y que corresponden a los componentes de estudio de la U.P.P.R.

| | |
|-------|-------------------------|
| AMB: | Ingeniería Ambiental |
| ARQ: | Arquitectura |
| APAI | Arquitectura Paisajista |
| BIB: | Bibliotecología |
| BIOME | Ingeniería Biomédica |
| CIE: | Ciencias Ingeniería |
| CIV: | Ingeniería Civil |
| COMP: | Computadoras |
| EDU: | Educación |
| ELE: | Eléctrica |
| GEO | Ciencias Geomáticas |
| GER: | Gerencia |
| GEN: | Ingeniería |
| IND: | Ingeniería Industrial |
| MEC: | Mecánica |
| PRO: | Profesional |
| QUIM: | Química |
| SHU: | Socio-Humanísticas |

Anejo B: Métodos para evaluar la colección

Análisis cuantitativo:

Con los adelantos tecnológicos se hace mucho más fácil determinar la cantidad de recursos que tiene una colección. El sistema SYMPHONY Workflows que se utiliza en la Biblioteca de UPPR provee una variedad de informes que facilitan diferentes tipos de estadísticas tales como:

- Cantidad de recursos por tema
- Fechas de publicación de los recursos
- Precios promedio de los recursos
- Estadísticas de uso
- Bibliografías especializadas
- Cantidad de recursos descartados
- Cantidad de recursos por área
- Cantidad de recursos prestados

Análisis de Uso:

Este método consiste en tomar una muestra de los libros adquiridos por materia en un período de tiempo dado; por ejemplo por los pasados seis meses y analizar su circulación durante un período de tres años. Este análisis nos dará un por ciento de cuantos de estos libros han circulado durante este período de tiempo. De esta manera podemos ver con que frecuencia son utilizados dichos recursos y así tener una idea más clara a la hora de distribuir el presupuesto y hacer la selección de libros que se van a comprar. Algunos bibliotecarios afirman que el hecho de que un libro no se haya usado nunca hasta la fecha no implica necesariamente que no se vaya a usar. Aunque esto es cierto, es importante reconocer que cuánto más tiempo transcurre sin que un libro se utilice menos probabilidades hay de que se llegue a usar alguna vez.

Para usar este método necesitaremos identificar los recursos que vamos a trazar por esa cantidad de años. Además necesitaremos crear un itinerario de informes del Sistema Symphony.

| | | |
|-------|-----------------------------|------------------|
| A | Obras Generales | Nivel Básico |
| B | Filosofía, religión | Nivel Básico |
| C-D | Arqueología | Nivel Básico |
| D | Historia general | Nivel Básico |
| E-F | Historia de América (E.U.) | Nivel Básico |
| F | Historia de América | Nivel Básico |
| G | Geografía | Nivel de Estudio |
| H | Ciencias Sociales | Nivel Básico |
| HA | Estadística | Nivel Básico |
| HE | Comunicación/transportación | Nivel de Estudio |
| HB | Teoría económica | Nivel Básico |
| HI | Comercio | Nivel de Estudio |
| HC-HD | Historia de la Economía | Nivel Básico |
| HG | Finanzas | Nivel Básico |
| J | Ciencias políticas | Nivel Básico |
| K | Derecho (leyes) | Nivel Básico |
| L | Educación | Nivel de Estudio |

| | | |
|---------------|-----------------------------------|------------------------|
| M | Música | Nivel Básico |
| N | Arte | Nivel de Estudio |
| NA | Arquitectura | Nivel de Estudio |
| NK | Artes Decorativas | Nivel de Estudio |
| P | Lengua y Literatura | Nivel de Estudio |
| Q | Ciencias | Nivel de Estudio |
| QA | Matemática | Nivel de Estudio |
| QC | Física | Nivel de Estudio |
| QD | Química | Nivel de Estudio |
| R | Medicina | Nivel Básico |
| S | Agricultura | Nivel Básico |
| T | Tecnología | Nivel de Investigación |
| T 55.4 - 60.8 | Ingeniería Industrial | Nivel de Estudio |
| TA | Ingeniería Civil | Nivel de Investigación |
| TC | Ingeniería Hidráulica | Nivel de Investigación |
| TD | Ingeniería Ambiental | Nivel de Estudio |
| TE | Ingeniería de Carreteras | Nivel de Investigación |
| TG | Ingeniería de Puentes | Nivel de Investigación |
| TH | Construcción de Edificios | Nivel de Investigación |
| TJ | Ingeniería Mecánica y Maquinarias | Nivel de Investigación |
| TK | Ingeniería Eléctrica | Nivel de Investigación |
| TL | Vehículo de Motor y Aeronáutica | Nivel de Estudio |
| TN | Ingeniería Minera / Metalurgia | Nivel Básico |
| TP | Ingeniería Química | Nivel de Estudio |
| TS | Manufactura | Nivel de Investigación |

Análisis por Préstamos Interbibliotecario para Determinar que Se Debe Comprar y Medir Uso Relativo de Áreas Temáticas:

G. D Byrd y D. A. Thomas desarrollaron una fórmula con la cual se puede calcular que recursos por área temática hacen falta en la biblioteca y que áreas temáticas tienen más demanda. La misma consiste en multiplicar el total de adquisiciones temáticas por el resultado de las adquisiciones recientes dividido entre el total de adquisiciones. Este resultado es restado del resultado entre el total de títulos pedidos en préstamo interbibliotecario recientemente dividido entre el total de títulos pedidos en préstamos.

$$CBI = 100 * X * \frac{\text{Adquisiciones recientes}}{\text{Total adquisiciones}} - \frac{\text{Títulos pedidos en préstamos recientes}}{\text{Total títulos pedidos en préstamo}}$$

CBI = indicador de balance de la colección

X = áreas temáticas

La teoría expresada considera que las áreas temáticas que necesitan mayor atención, son aquellas en las que el volumen de recursos pedidos en préstamos excede el volumen de recursos adquiridos. Un CBI positivo representa un área temática fuerte en términos de adquisiciones actuales, mientras que un CBI negativo indica un área temática débil.

Otros métodos para medir el uso

Estadísticas de uso en las diferentes áreas ayudan a saber:

- Que libros son los más utilizados
- Eficacia de la colección
- Satisfacción del usuario
- Modificar programas temáticos
- Definir características de la comunidad de usuarios
- Debilidades de la colección
- Tendencias de la colección
- Áreas fuertes de la colección

Anejo C: Guía para participantes en la recomendación de recursos

Responsabilidad de los participantes en la selección de recursos:

1. Estudiar y conocer la Política de Desarrollo de Colección
2. Conocer la colección y mercadearla
3. Familiarizarse con catálogos y otras fuentes del tema que tiene asignado
4. Establecer los días y el horario que dedicará para familiarizarse con los recursos de selección (catálogos, fuentes, Política, etc.)
5. Establecer un medio de comunicación con los directores de departamentos y profesores
6. Ser el enlace entre el departamento y la Biblioteca
7. Lograr que los profesores se involucren en la selección de recursos
8. Llevar catálogos con sugerencias que puedan ayudar a los profesores en la selección
9. Establecer con el profesor un horario para posibles reuniones.
10. Provee, de ser necesario, orientación al profesor sobre las Normas de la Biblioteca para la compra de recursos
11. Si el profesor tiene alguna recomendación, entregarle un formulario (Anejo F) para que provea la información necesaria. Puede ser por correo electrónico
12. Traer o enviar por correo electrónico las recomendaciones al Departamento de Desarrollo de Colección y Servicios Técnicos
13. Darle seguimiento a la orden de compra y avisar a los Profesores cuando lleguen.
14. Llevar estadísticas de las visitas a los profesores, las recomendaciones recibidas y los catálogos entregados

Anejo D: Documentos que todo bibliotecario(a) debe conocer

1. Standards for Libraries in Higher Education (2011)
2. Guidelines for University Library Services to Undergraduate Students: Resources and collections (2013).
3. U S. Copyright Law (chap. 102, 107, 108)
4. Digital Millennium Copyright Act: Section 404 Exemption for Libraries and Archives
5. Código de ética de la American Library Association: Adoptado el 28 de junio de 1995, por el Consejo de la ALA; enmendado el 22 de enero de 2008.
6. Resolution Reaffirming the Principles of Intellectual Freedom in the Aftermath of Terrorist Attacks (2002)

Documento 1: Standards for Libraries in Higher Education

Approved by the ACRL Board of Directors, October 2011

Introduction

The *Standards for Libraries in Higher Education* are designed to guide academic libraries in advancing and sustaining their role as partners in educating students, achieving their institutions' missions, and positioning libraries as leaders in assessment and continuous improvement on their campuses. Libraries must demonstrate their value and document their contributions to overall institutional effectiveness and be prepared to address changes in higher education. These *Standards* were developed through study and consideration of new and emerging issues and trends in libraries, higher education, and accrediting practices.

These *Standards* differ from previous versions by articulating expectations for library contributions to institutional effectiveness. These *Standards* differ structurally by providing a comprehensive framework using an outcomes-based approach, with evidence collected in ways most appropriate for each institution.

Sources Consulted

The Principles in this document reflect the core roles and contributions of libraries and were distilled from relevant higher education, accreditation, and professional documents. Professional sources consulted include the *ACRL Strategic Plan 2020*, the *ALA Library Bill of Rights and Code of Ethics*, the Association of Research Libraries' *Mission Statement and Guiding Principles*, the Council on Library and Information Resources' *Mission*, *ACRL's Value of Academic Libraries* report, and previous ACRL standards.

Issues and trends in higher education have direct impact on the missions and outcomes of academic libraries and their institution and require careful attention. Current concerns in higher education include increasing demands for accountability within the academy; expectation for outcomes-based assessment of learning and programs; efforts to increase graduation rates; greater emphasis on student success; the acknowledged connection between student engagement and academic achievement; and the importance of pedagogical practices such as research and inquiry-based learning. Documents and publications from the Association of American Colleges & Universities, the Association of Public and Land-Grant Universities, and the American Association of State Colleges and Universities were consulted in the development of the *Standards*. Accreditation language, trends, and contexts also inform the *Standards*. Academic library directors surveyed by the standards task force in spring 2010 stressed the importance of relating library standards to accreditation criteria.¹ Accreditation agency library reviewers were asked by the task force to identify characteristics of library strength and weakness within the context of institutional accreditation. The task force also reviewed guidelines from each regional accrediting agency² and extracted concepts and specific language (i.e., outcomes-based language, and terminology such as "sufficient" and "effective"). Trends in the accreditation process affecting libraries include an emphasis on using assessment results for continuous improvement; full library integration into the academic endeavor; a move away from a separate library standard within the overall accreditation standard; a focus on outcomes and benchmarking; recognition of information literacy as the catalyst for the library's educational role; the library's support of all student learning outcomes, not just those overtly library-related; an alignment of library and institutional missions; and a need for multiple forms of assessment and documentation.

Standards Structure

The core of the *Standards* is the section titled "Principles and Performance Indicators."

The nine principles and their related performance indicators are intended to be expectations—standards—which apply to all types of academic libraries. Nonetheless, each library must respond to its unique user population and institutional environment. The *Standards* assume that libraries:

1. adhere to the principles;
2. identify and select performance indicators that are congruent with their institution's mission and contribute to institutional effectiveness;
3. add performance indicators that apply to the specific library type (for example, open access initiatives for research libraries, or workforce development support for community colleges);
4. develop user-centered, measurable outcomes that articulate specifically what the user is able to do as an outcome of the performance indicator;
5. conduct assessments that may be quantitative and/or qualitative;
6. collect evidence from assessments that demonstrate degree of success; and
7. use assessment data for continuous improvement of library operations.

In some cases, evidence does not require assessment. For example, the library might provide evidence that library staff have education and experience sufficient for their positions by compiling a list of staff members with titles, education, and relevant experience held.

In *all* cases, however, principles lead to performance, which requires evidence to measure success, impact, or value.

The two forms of the model are portrayed graphically below.

Outcomes assessment-based model:

Principles / Performance Indicators / Outcomes / Assessment / Evidence

Evidence-based model:

Principles / Performance Indicators / Evidence

The *Standards* document provides examples of outcomes (appendix 1) and metrics (appendix 2). These are intended as suggestions only, rather than as checklists of requirements to be completed.

Like the performance indicators in the standards, many of the sample outcomes could apply to any academic library. However, examples are included in the outcomes that illustrate ways in which individual libraries will differ in the results they choose to measure based on their own specific environment. The sample outcomes and metrics are provided along with the standards to demonstrate a pattern and provide possible tools with which to construct measurable outcomes based on local factors.

ACRL defines outcomes as “the ways in which library users are changed as a result of their contact with the library’s resources and programs.”³ *Thus, outcomes are usercentered, whereas performance indicators are library centered.* Since outcomes are usercentered, it is recognized that they are not wholly under library control. Nonetheless the outcome or impact of the library’s actions is ultimately how the library must judge its success. Local outcomes and metrics should be tailored to the institutional mission, goals, and assessment practices.

Outcomes can be assessed by gathering and analyzing qualitative or quantitative data. For example, to assess whether students consider access to collections sufficient to support their educational needs, one might survey students and obtain quantitative data. The results might be a metric such as the percentage of students who are satisfied

or very satisfied with collections support for their educational needs. Focus groups or interviews might be used to solicit qualitative feedback, such as comments. Assessment may involve using metrics to benchmark with peers or track library performance over a period of time. For example, a ratio of volumes to combined total student FTE or headcounts is a metric that could be compared with peers and considered when determining whether collections are sufficient to support students' educational needs. Choice of metrics, like choice of outcomes, will depend on the institution, the accreditation process, and the library-specific context. The power of metrics is in their interpretation and presentation. Outcomes, assessment, evidence—all are elements of the continuous improvement cycle.

Adoption of the Standards

These standards were approved by the ACRL Standards and Accreditation Committee and the ACRL Board. They supersede all earlier separate library standards produced by the College Libraries Section (CLS), Community and Junior College Libraries Section (CJCLS), and University Libraries Section (ULS) of ACRL, as well as the 2004 *Standards for Libraries in Higher Education*. A complete history of the standards is available in appendix 4: History of the Standards. ACRL is committed to supporting effective use of the *Standards* and will offer professional development opportunities and training materials on the *Standards* to interested parties.

Notes

1. Patricia Iannuzzi and Jeanne M. Brown, "ACRL's Standards for Libraries in Higher Education: Academic Library Directors Weigh In," *C&RL News* 71 (2010): 486–87.
2. Council for Higher Education Accreditation, "Regional Accrediting Organizations 2011–2012," accessed October 24, 2011, <http://www.chea.org/Directories/regional.asp>.
3. Association of College & Research Libraries, *Task Force on Academic Library Outcomes Assessment Report* (Chicago: Association of College & Research Libraries, 1998), accessed October 24, 2011, <http://www.ala.org/acrl/publications/whitepapers/taskforceacademic>.
Standards for Libraries in Higher Education 9

Principles and Performance Indicators

The standards consist of principles and performance indicators.

Principles

Institutional Effectiveness: Libraries define, develop, and measure outcomes that contribute to institutional effectiveness and apply findings for purposes of continuous improvement.

Professional Values: Libraries advance professional values of intellectual freedom, intellectual property rights and values, user privacy and confidentiality, collaboration, and user-centered service.

Educational Role: Libraries partner in the educational mission of the institution to develop and support information-literate learners who can discover, access, and use information effectively for academic success, research, and lifelong learning.

Discovery: Libraries enable users to discover information in all formats through effective use of technology and organization of knowledge.

Collections: Libraries provide access to collections sufficient in quality, depth, diversity, format, and currency to support the research and teaching missions of the institution.

Space: Libraries are the intellectual commons where users interact with ideas in both physical and virtual environments to expand learning and facilitate the creation of new knowledge.

Management/Administration: Libraries engage in continuous planning and assessment to inform resource allocation and to meet their mission effectively and efficiently.

Personnel: Libraries provide sufficient number and quality of personnel to ensure excellence and to function successfully in an environment of continuous change.

External Relations: Libraries engage the campus and broader community through multiple strategies in order to advocate, educate, and promote their value.

Performance Indicators for Each Principle

1. Institutional Effectiveness: Libraries define, develop, and measure outcomes that contribute to institutional effectiveness and apply findings for purposes of continuous improvement.

1.1 The library defines and measures outcomes in the context of institutional mission.

1.2 The library develops outcomes that are aligned with institutional, departmental, and student affairs outcomes.

1.3 The library develops outcomes that are aligned with accreditation guidelines for the institution.

1.4 The library develops and maintains a body of evidence that demonstrates its impact in convincing ways.

1.5 The library articulates how it contributes to student learning, collects evidence, documents successes, shares results, and makes improvements.

1.6 The library contributes to student recruitment, retention, time to degree, and academic success.

1.7 The library communicates with the campus community to highlight its value in the educational mission and in institutional effectiveness.

2. Professional Values: Libraries advance professional values of intellectual freedom, intellectual property rights and values, user privacy and confidentiality, collaboration, and user-centered service.

2.1 The library resists all efforts to censor library resources.

2.2 The library protects each library user's right to privacy and confidentiality.

2.3 The library respects intellectual property rights and advocates for balance between the interests of information users and rights holders through policy and educational programming.

2.4 The library supports academic integrity and deters plagiarism through policy and education.

2.5 The library commits to a user-centered approach and demonstrates the centrality of users in all aspects of service design and delivery in the physical and virtual environments.

2.6 The library engages in collaborations both on campus and across institutional boundaries.

3. Educational Role: Libraries partner in the educational mission of the institution to develop and support information-literate learners who can discover, access, and use information effectively for academic success, research, and lifelong learning.

Standards for Libraries in Higher Education 11

3.1 Library personnel collaborate with faculty and others regarding ways to incorporate library collections and services into effective education experiences for students.

3.2 Library personnel collaborate with faculty to embed information literacy learning outcomes into curricula, courses, and assignments.

3.3 Library personnel model best pedagogical practices for classroom teaching, online tutorial design, and other educational practices.

3.4 Library personnel provide regular instruction in a variety of contexts and employ multiple learning platforms and pedagogies.

3.5 Library personnel collaborate with campus partners to provide opportunities for faculty professional development.

3.6 The library has the IT infrastructure to keep current with advances in teaching and learning technologies.

4. **Discovery:** Libraries enable users to discover information in all formats through effective use of technology and organization of knowledge.

4.1 The library organizes information for effective discovery and access.

4.2 The library integrates library resource access into institutional web and other information portals.

4.3 The library develops resource guides to provide guidance and multiple points of entry to information.

4.4 The library creates and maintains interfaces and system architectures that include all resources and facilitates access from preferred user starting points.

4.5 The library has technological infrastructure that supports changing modes of information and resource discovery.

4.6 The library provides one-on-one assistance through multiple platforms to help users find information.

5. **Collections:** Libraries provide access to collections sufficient in quality, depth, diversity, format, and currency to support the research and teaching mission of the institution.

5.1 The library provides access to collections aligned with areas of research, curricular foci, or institutional strengths.

12 Standards for Libraries in Higher Education

5.2 The library provides collections that incorporate resources in a variety of formats, accessible virtually and physically.

5.3 The library builds and ensures access to unique materials, including digital collections.

5.4 The library has the infrastructure to collect, organize, provide access to, disseminate, and preserve collections needed by users.

5.5 The library educates users on issues related to economic and sustainable models of scholarly communication.

5.6 The library ensures long-term access to the scholarly and cultural record.

6. **Space:** Libraries are the intellectual commons where users interact with ideas in both physical and virtual environments to expand learning and facilitate the creation of new knowledge.

6.1 The library creates intuitive navigation that supports self-sufficient use of virtual and physical spaces.

6.2 The library provides safe and secure physical and virtual environments conducive to study and research.

6.3 The library has the IT infrastructure to provide reliable and robust virtual and physical environments needed for study and research.

6.4 The library uses physical and virtual spaces as intellectual commons, providing access to programs, exhibits, lectures, and more.

6.5 The library designs pedagogical spaces to facilitate collaboration and learning, and the creation of new knowledge.

6.6 The library's physical space features connectivity and up-to-date, adequate, well-maintained equipment and furnishings.

6.7 The library provides clean, inviting, and adequate space, conducive to study and research, with suitable environmental conditions and convenient hours for its services, personnel, resources, and collections.

6.8 The library's physical and virtual spaces are informed by consultation with users.

7. **Management/Administration:** Libraries engage in continuous planning and

assessment to inform resource allocation and to meet their mission effectively and efficiently.

7.1 The library's mission statement and goals align with and advance those developed by the institution.

7.2 Library personnel participate in campus decision making needed for effective library management.

7.3 The library allocates human and financial resources effectively and efficiently to advance the library's mission.

7.4 The library's budget is sufficient to provide resources to meet the reasonable expectations of library users when balanced against other institutional needs.

7.5 The library partners with multiple institutions (e.g., via collections consortia) for greater cost-effectiveness and to expand access to collections.

7.6 The library plans based on data and outcomes assessment using a variety of methods both formal and informal.

7.7 The library communicates assessment results to library stakeholders.

7.8 Library personnel model a culture of continuous improvement.

7.9 The library has the IT infrastructure needed to collect, analyze, and use data and other assessments for continuous improvement.

8. **Personnel:** Libraries provide sufficient number and quality of personnel to ensure excellence and to function successfully in an environment of continuous change.

8.1 Library personnel are sufficient in quantity to meet the diverse teaching and research needs of faculty and students.

8.2 Library personnel have education and experience sufficient to their positions and the needs of the organization.

8.3 Library personnel demonstrate commitment to ongoing professional development, maintaining and enhancing knowledge and skills for themselves and their coworkers.

8.4 Library personnel contribute to the knowledge base of the profession.

8.5 Library personnel are professionally competent, diverse, and empowered.

8.6 Personnel responsible for enhancing and maintaining the library's IT infrastructure keep current with library technology applications and participate in ongoing training.

9. **External Relations:** Libraries engage the campus and broader community through multiple strategies in order to advocate, educate, and promote their value.

9.1 The library contributes to external relations through communications, publications, events, and donor cultivation and stewardship.

9.2 The library communicates with the campus community regularly.

9.3 Library personnel convey a consistent message about the library and engage in their role as ambassadors in order to expand user awareness of resources, services, and expertise.

Documento 2: Guidelines for University Library Services to Undergraduate Students: Resources and collections

Approved by the ACRL Board of Directors at ALA Annual Conference, June 2005. Revision approved October 2013.

Resources and collections

The library should provide varied, authoritative and up-to-date resources that support its mission and the needs of undergraduate users.

Undergraduate collections provide ready access to information resources that meet the needs of their primary clientele with focus on the institution's curriculum. The value of undergraduate collections is measured by their usability as well as quality and size. Electronic resources form a significant part of the information network needed and preferred by undergraduates.

There is no absolute standard for the size of a collection supporting undergraduate needs. The essential criterion is that the resources available to undergraduate researchers adequately support their needs. The library's collection policy should adequately describe this goal. Collection and access policies should be written, up-to-date, and readily available.

Undergraduate collection policies consider the following

1. Because many undergraduate courses require large numbers of students to use the same library materials, direct curriculum support may be provided through reserve collections of physical or electronic items. Electronic items may be integrated into course management systems.
2. Undergraduate collections provide effective access to information resources through reference sources in a variety of formats. Reference collections for undergraduates provide standard and interdisciplinary indexes and sources.
3. Undergraduate subject coverage encompasses a broad range of disciplines to offer the information needed for papers, essays, presentations, and projects required in the wide variety of courses taken by undergraduates. More specialized and advanced needs will be met by specific referral to other library sources on campus.
4. The library experience of undergraduates should encourage them to seek information of personal interest. Collection policies should include access to information on current events, cultural interests, careers, and recreational reading, among others, to encourage exploration of information resources as a part of everyday life.
5. Collection policies for separate undergraduate libraries should include withdrawal and relocation practices because of the special nature of undergraduate collections. Collections should be dynamic and responsive to the needs of a changing curriculum and clientele.

Access

As information technology evolves, undergraduate library services must continually upgrade hardware, software and other IT resources to keep pace with the needs and expectations of their primary clientele. Undergraduate students may be the most familiar with up-to-date technology and may be among the earliest adopters of the latest tools and techniques. However, with the diversification of the undergraduate population and the variation in the academic and technology expertise of the incoming students, undergraduate library services must be broad and inclusive. Rapid changes in IT demand especially aggressive and proactive planning for undergraduate services. Resources dedicated to IT should not only be allocated towards maintenance of current facilities, but also towards the development and revision of services and technologies that students will need now and in the future.

Questions

1. Does the collection profile adequately support the undergraduate curriculum?
2. Does the size and depth of the collection adequately support the size and needs of the undergraduate population?
3. Are materials appropriately available and accessible for reserve users?
4. Are collections housed and arranged efficiently and effectively for use by the primary clientele?
5. Are collections available and accessible to all users? Do circulation policies and practices permit effective access for users?
6. Do appropriate withdrawal policies and practices exist which adequately address the need for collection maintenance?
7. Does the library have adequate, up-to-date technology options in place?
8. Are access policies posted to ensure that all users are aware of services and restrictions?
9. Are interlibrary loan and other document delivery services provided for undergraduates to give them access to materials not owned by the institution?
10. Do undergraduates have adequate access to information technology for accessing and working with information?

Documento 3: U. S. Copyright Law (102, 107,108):

§ 102 · Subject matter of copyright: In general

(a) Copyright protection subsists, in accordance with this title, in original works of authorship fixed in any tangible medium of expression, now known or later developed, from which they can be perceived, reproduced, or otherwise communicated, either directly or with the aid of a machine or device. Works of authorship include the following categories:

- (1) literary works;
- (2) musical works, including any accompanying words;
- (3) dramatic works, including any accompanying music;
- (4) pantomimes and choreographic works;
- (5) pictorial, graphic, and sculptural works;
- (6) motion pictures and other audiovisual works;
- (7) sound recordings; and
- (8) architectural works.

(b) In no case does copyright protection for an original work of authorship extend to any idea, procedure, process, system, method of operation, concept, principle, or discovery, regardless of the form in which it is described, explained, illustrated, or embodied in such work.

§ 107 · Limitations on exclusive rights: Fair use

Notwithstanding the provisions of sections 106 and 106A, the fair use of a copyrighted work, including such use by reproduction in copies or phonorecords or by any other means specified by that section, for purposes such as criticism, comment, news reporting, teaching (including multiple copies for classroom use), scholarship, or research, is not an infringement of copyright. In determining whether the use made of a work in any particular case is a fair use the factors to be considered shall include—

- (1) the purpose and character of the use, including whether such use is of a commercial nature or is for nonprofit educational purposes; (2) the nature of the copyrighted work;
- (3) the amount and substantiality of the portion used in relation to the copyrighted work as a whole; and
- (4) the effect of the use upon the potential market for or value of the copyrighted work.

The fact that a work is unpublished shall not itself bar a finding of fair use if such finding is made upon consideration of all the above factors.

§ 108 · Limitations on exclusive rights: Reproduction by libraries and archives

(a) Except as otherwise provided in this title and notwithstanding the provisions of section 106, it is not an infringement of copyright for a library or archives, or any of its employees acting within the scope of their employment, to reproduce no more than one copy or phonorecord of a work, except as provided in subsections (b) and (c), or to distribute such copy or phonorecord, under the conditions specified by this section, if—

(1) the reproduction or distribution is made without any purpose of direct or indirect commercial advantage;

(2) the collections of the library or archives are (i) open to the public, or (ii) available not only to researchers affiliated with the library or archives or with the institution of which it is a part, but also to other persons doing research in a specialized field; and

(3) the reproduction or distribution of the work includes a notice of copyright that appears on the copy or phonorecord that is reproduced under the provisions of this section, or includes a legend stating that the work may be protected by copyright if no such notice can be found on the copy or phonorecord that is reproduced under the provisions of this section.

(b) The rights of reproduction and distribution under this section apply to three copies or phonorecords of an unpublished work duplicated solely for purposes of preservation and security or for deposit for research use in another library or archives of the type described by clause (2) of subsection (a), if—

(1) the copy or phonorecord reproduced is currently in the collections of the library or archives; and

(2) any such copy or phonorecord that is reproduced in digital format is not otherwise distributed in that format and is not made available to the public in that format outside the premises of the library or archives.

(c) The right of reproduction under this section applies to three copies or phonorecords of a published work duplicated solely for the purpose of replacement of a copy or phonorecord that is damaged, deteriorating, lost, or stolen, or if the existing format in which the work is stored has become obsolete, if—

(1) the library or archives has, after a reasonable effort, determined that an unused replacement cannot be obtained at a fair price; and

(2) any such copy or phonorecord that is reproduced in digital format is not made available to the public in that format outside the premises of the library or archives in lawful possession of such copy.

For purposes of this subsection, a format shall be considered obsolete if the machine or device necessary to render perceptible a work stored in that format is no longer manufactured or is no longer reasonably available in the commercial marketplace.

(d) The rights of reproduction and distribution under this section apply to a copy, made from the collection of a library or archives where the user makes his or her request or from that of another library or archives, of no more than one article or other contribution to a copyrighted collection or periodical issue, or to a copy or phonorecord of a small part of any other copyrighted work, if—

(1) the copy or phonorecord becomes the property of the user, and the library or archives has had no notice that the copy or phonorecord would be used for any purpose other than private study, scholarship, or research; and

(2) the library or archives displays prominently, at the place where orders are accepted, and includes on its order form, a warning of copyright in accordance with requirements that the Register of Copyrights shall prescribe by regulation.

(e) The rights of reproduction and distribution under this section apply to the entire work, or to a substantial part of it, made from the collection of a library or archives where the user makes his or her request or from that of another library or archives, if the library or archives has first determined, on the basis of a reasonable investigation, that a copy or phonorecord of the copyrighted work cannot be obtained at a fair price, if—

(1) the copy or phonorecord becomes the property of the user, and the library or archives has had no notice that the copy or phonorecord would be used for any purpose other than private study, scholarship, or research; and

(2) the library or archives displays prominently, at the place where orders are accepted, and includes on its order form, a warning of copyright in accordance with requirements that the Register of Copyrights shall prescribe by regulation.

(f) Nothing in this section—

(1) shall be construed to impose liability for copyright infringement upon a library or archives or its employees for the unsupervised use of reproducing equipment located on its premises: Provided, that such equipment displays a notice that the making of a copy may be subject to the copyright law;

(2) excuses a person who uses such reproducing equipment or who requests a copy or phonorecord under subsection (d) from liability for copyright infringement for any such act, or for any later use of such copy or phonorecord, if it exceeds fair use as provided by section 107;

(3) shall be construed to limit the reproduction and distribution by lending of a limited number of copies and excerpts by a library or archives of an audiovisual news program, subject to clauses (1), (2), and (3) of subsection (a); or

(4) in any way affects the right of fair use as provided by section 107, or any contractual obligations assumed at any time by the library or archives when it obtained a copy or phonorecord of a work in its collections.

(g) The rights of reproduction and distribution under this section extend to the isolated and unrelated reproduction or distribution of a single copy or phonorecord of the same material on separate occasions, but do not extend to cases where the library or archives, or its employee—

(1) is aware or has substantial reason to believe that it is engaging in the related or concerted reproduction or distribution of multiple copies or phonorecords of the same material, whether made on one occasion or over a period of time, and whether intended for aggregate use by one or more individuals or for separate use by the individual members of a group; or

(2) engages in the systematic reproduction or distribution of single or multiple copies or phonorecords of material described in subsection (d): Provided, That nothing in this clause prevents a library or archives from participating in interlibrary arrangements that do not have, as their purpose or effect, that the library or archives receiving such copies or phonorecords for distribution does so in such aggregate quantities as to substitute for a subscription to or purchase of such work.

(h)(1) For purposes of this section, during the last 20 years of any term of copyright of a published work, a library or archives, including a nonprofit educational institution that functions as such, may reproduce, distribute, display, or perform in facsimile or digital form a copy or phonorecord of such work, or portions thereof, for purposes of preservation, scholarship, or research, if such library or archives has first determined, on the basis of a reasonable investigation, that none of the conditions set forth in subparagraphs (A), (B), and (C) of paragraph (2) apply.

(2) No reproduction, distribution, display, or performance is authorized under this subsection if—

(A) the work is subject to normal commercial exploitation;

(B) a copy or phonorecord of the work can be obtained at a reasonable price; or

(C) the copyright owner or its agent provides notice pursuant to regulations promulgated by the Register of Copyrights that either of the conditions set forth in subparagraphs (A) and (B) applies.

(3) The exemption provided in this subsection does not apply to any subsequent uses by users other than such library or archives.

(i) The rights of reproduction and distribution under this section do not apply to a musical work, a pictorial, graphic or sculptural work, or a motion picture or other audiovisual work other than an audiovisual work dealing with news, except that no such limitation shall apply with respect to rights granted by subsections (b), (c), and (h), or with respect to pictorial or graphic works published as illustrations, diagrams, or similar adjuncts to works of which copies are reproduced or distributed in accordance with subsections (d) and (e).

Documento 4: Digital Millennium Copyright Act: SEC. 404. EXEMPTION FOR LIBRARIES AND ARCHIVES.

Section 108 of title 17, United States Code, is amended--

(1) in subsection (a)--

(A) by striking "Notwithstanding" and inserting "Except as otherwise provided in this title and notwithstanding";

(B) by inserting after "no more than one copy or phonorecord of a work" the following: " , except as provided in subsections (b) and (c)"; and

(C) in paragraph (3) by inserting after "copyright" the following: "that appears on the copy or phonorecord that is reproduced under the provisions of this section, or includes a legend stating that the work may be protected by copyright if no such notice can be found on the copy or phonorecord that is reproduced under the provisions of this section";

(2) in subsection (b)--

(A) by striking "a copy or phonorecord" and inserting "three copies or phonorecords";

(B) by striking "in facsimile form"; and

(C) by striking "if the copy or phonorecord reproduced is currently in the collections of the library or archives." and inserting "if--

"(1) the copy or phonorecord reproduced is currently in the collections of the library or archives; and

"(2) any such copy or phonorecord that is reproduced in digital format is not otherwise distributed in that format and is not made available to the public in that format outside the premises of the library or archives."; and

(3) in subsection (c)--

(A) by striking "a copy or phonorecord" and inserting "three copies or phonorecords";

(B) by striking "in facsimile form";

(C) by inserting "or if the existing format in which the work is stored has become obsolete," after "stolen,";

(D) by striking "if the library or archives has, after a reasonable effort, determined that an unused replacement cannot be obtained at a fair price." and inserting "if--

"(1) the library or archives has, after a reasonable effort, determined that an unused replacement cannot be obtained at a fair price; and

"(2) any such copy or phonorecord that is reproduced in digital format is not made available to the public in that format outside the premises of the library or archives in lawful possession of such copy."; and

(E) by adding at the end the following:

"For purposes of this subsection, a format shall be considered obsolete if the machine or device necessary to render perceptible a work stored in that format is no longer manufactured or is no longer reasonably available in the commercial marketplace.".

Documento 5: Código de ética de la American Library Association: Adoptado el 28 de junio de 1995, por el Consejo de la ALA; enmendado el 22 de enero de 2008.

Como miembros de la Asociación de Bibliotecas de los Estados Unidos (American Library Association-ALA), reconocemos la importancia de legislar y dejar saber a la profesión y al público general los principios éticos que guían el trabajo de bibliotecarios y otros profesionales que proveen servicios informativos, síndicos bibliotecarios, y el personal bibliotecario.

Los dilemas éticos ocurren cuando hay conflictos de valores. El Código de Ética de la Asociación de Bibliotecas de los Estados Unidos establece los valores con los cuales estamos comprometidos y abarca las responsabilidades éticas de la profesión en este cambiante ambiente de información.

Tenemos un grado significativo de influencia y control en la selección, organización, preservación y difusión de la información. Gracias a que vivimos en un sistema político fundamentado en una ciudadanía informada, somos miembros de una profesión que está decididamente comprometida con la libertad intelectual y la libertad de acceso a la información. Tenemos la obligación especial de garantizar la libre circulación de información e ideas para las generaciones presentes y futuras.

Los principios de este Código se expresan en afirmaciones generales con el fin de orientar la toma de decisiones éticas. Estas afirmaciones sólo son un marco de referencia; no pueden dictar, y de hecho no dictan, pautas de conductas a seguir en situaciones particulares.

I. Proporcionamos el más alto nivel de servicio a todos los usuarios de las bibliotecas a través de recursos adecuados y organizados de forma útil; políticas de servicio equitativo; acceso equitativo y respuestas amables, precisas y objetivas a todas las solicitudes.

II. Defendemos los principios de la libertad intelectual y nos resistimos a todos los esfuerzos dirigidos a censurar los recursos de las bibliotecas.

III. Protegemos el derecho de cada usuario de las bibliotecas para mantener su privacidad y confidencialidad respecto a la información consultada o recibida y a los recursos consultados, otorgados en préstamo, adquiridos, o transmitidos.

IV. Respetamos los derechos de propiedad intelectual y abogamos por mantener un balance entre los intereses de los usuarios de la información y los poseedores de los derechos.

V. Tratamos a nuestros compañeros de trabajo y a los demás colegas con respeto, imparcialidad, y buena fe, y abogamos por condiciones de empleo que protejan los derechos y el bienestar de todos los empleados de nuestras instituciones.

VI. No promovemos intereses privados a expensas de los usuarios de las bibliotecas, nuestros colegas o nuestros institutos de empleo.

VII. Distinguimos entre nuestras convicciones personales y nuestras responsabilidades profesionales y no permitimos que nuestras creencias personales interfieran con la representación imparcial de los fines de nuestras instituciones o con nuestra misión de garantizar a los usuarios el acceso a nuestros recursos de información.

VIII. Nos esforzamos por alcanzar la excelencia en nuestra profesión manteniendo y mejorando nuestros propios conocimientos y aptitudes, estimulando el desarrollo profesional de nuestros compañeros de trabajo y fomentando las aspiraciones de futuros miembros de esta profesión.

Documento 6: Resolution Reaffirming the Principles of Intellectual Freedom in the Aftermath of Terrorist Attacks

WHEREAS: Benjamin Franklin counseled this nation: “They that can give up essential liberty to obtain a little temporary safety deserve neither liberty nor safety”; and

WHEREAS: “The American Library Association believes that freedom of expression is an inalienable human right, necessary to self-government, vital to the resistance of oppression, and crucial to the cause of justice, and further, that the principles of freedom of expression should be applied by libraries and librarians throughout the world” (Policy 53.1.12, “Universal Right to Free Expression”); now, THEREFORE BE IT

RESOLVED: that the American Library Association reaffirms the following principles, and: Actively promotes dissemination of true and timely information necessary to the people in the exercise of their rights (Policy 53.8, “Libraries: An American Value”);

Opposes government censorship of news media and suppression of access to unclassified government

information (Policy 53.3, “Freedom to Read;” Policy 53.5, “Shield Laws”); Upholds a professional ethic of facilitating access to information, not monitoring access (Policy 53.1, “Library Bill of Rights;” Policy 53.1.17, “Intellectual Freedom Principles for Academic Libraries”); Encourages libraries and their staff to protect the privacy and confidentiality of the people’s lawful use of the library, its equipment, and its resources (Policy 52.4, “Policy on Confidentiality of Library Records”); Affirms that tolerance of dissent is the hallmark of a free and democratic society (Policy 53.1.12, “Universal Right to Free Expression”); Opposes the misuse of governmental power to intimidate, suppress, coerce, or compel speech (Policy 53.4, “Policy on Governmental Intimidation;” Policy 53.6, “Loyalty Oaths”); and, BE IT FURTHER RESOLVED: that this resolution be forwarded to the President of the United States, to the Attorney General of the United States, and to both Houses of Congress.
Adopted by the ALA Council, January 23, 2002

ANEJO E

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUERTO RICO
BIBLIOTECA
DESARROLLO DE COLECCION Y SERVICIOS TECNICOS

RECIBO DE ENTREGA DE DONACION

De acuerdo con los procedimientos para donaciones establecidos en la Política de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca de la Universidad Politécnica de Puerto Rico, cedo mis derechos de propiedad del material que describo a continuación a esta Institución, para que se haga el mejor uso y disposición del mismo.

Cantidad y descripción del material donado:

Nombre del Donante

Firma

Dirección

Fecha

Teléfono

ANEJO F



Universidad Politécnica de Puerto Rico

Biblioteca

Departamento de Desarrollo de Colecciones y Servicios Técnicos

Hoja de recomendaciones

Datos del Recurso:

Autor (Apellidos, Nombre) (requerido):

Título completo (requerido):

Publicador:

Año de publicación:

Edición:

ISBN / ISSN:

Razón para recomendar el recurso (ej. como el recurso apoya mi curso):

Información del Solicitante:

Fecha solicitud (mm/dd/yy):

Facultad:

Estudiante:

Departamento:

Nombre:

Correo Electrónico:

Teléfono:

Nombre y código del curso:

La Biblioteca de la Universidad Politécnica celebra las recomendaciones de sus usuarios para la compra de libros. No hay un plazo para cuánto tiempo tomará ordenar, recibir y procesar un libro.

Para más información, puede comunicarse con el personal de Desarrollo de Colecciones y Servicios Técnicos al teléfono (787) 622-8000, ext. 257, 259.