

Póliza de desarrollo de colecciones

Introducción

La Junta Directiva del Distrito de Bibliotecas de Lone Cone [el Distrito] ha adoptado la siguiente Política de Desarrollo de Colecciones para guiar al personal de la biblioteca e informar al público sobre los principios según los cuales se desarrollan y mantienen las colecciones de la biblioteca.

El Distrito adquiere y pone a disposición materiales que informan, educan, entretienen y enriquecen a las personas dentro del Distrito. Dado que ninguna biblioteca puede adquirir todos los materiales impresos y no impresos, cada biblioteca debe emplear una política de selectividad en las adquisiciones. El Distrito proporciona, dentro de sus limitaciones financieras, una colección general de materiales confiables que abarcan amplias áreas de conocimiento. Se incluyen obras de valor duradero y materiales oportunos sobre temas de actualidad. Dentro del marco de estos objetivos amplios, la selección se basa en la demografía de la comunidad y la evidencia de áreas de interés. Otros recursos disponibles en la comunidad y la región se tienen en cuenta al desarrollar la colección. Se puede acceder a información adicional a través del acceso electrónico e Internet. Las fuentes de información destacadas para el público a través de Internet se seleccionarán utilizando los mismos principios que se aplican a los libros y otros formatos. Se considerarán nuevos formatos para la colección cuando una parte importante de la población de la comunidad cuente con la tecnología necesaria para hacer uso del formato.

Se ejercerá imparcialidad y selección juiciosa en todas las prácticas de adquisición de materiales. La asignación del presupuesto de materiales y el número de artículos adquiridos para cada área de la colección estará determinada por indicadores como el uso, el costo promedio por artículo y los objetivos de desarrollo de la colección.

El Distrito apoya el derecho del individuo a acceder a ideas e información que representen todos los puntos de vista. Con este fin, el Distrito da la bienvenida y solicita sugerencias, comentarios e ideas de los usuarios sobre la colección y su desarrollo. La Junta Directiva del Distrito ha adoptado la Declaración de Derechos de la Biblioteca de la *Asociación Estadounidense de Bibliotecas*, la *Declaración de Libertad para Leer* y la *Declaración de Libertad para Ver*. 2

Objetivos de desarrollo de colecciones del distrito

Proporcionar materiales que satisfagan los intereses y necesidades del distrito de manera oportuna. · Proporcionar materiales y programación a niños de preescolar y K - 12 que fomenten y promuevan el aprendizaje continuo.

- Proporcionar una colección diversa y de base amplia que pueda respaldar las funciones del Distrito al proporcionar información general y temas y títulos actuales.
 - Esforzarse por proporcionar un equilibrio de puntos de vista sobre todos los temas de su colección.
 - Comprar materiales actuales en proporción a los niveles de demanda y uso, teniendo cuidado de anticipar y responder a las indicaciones de nuevas necesidades significativas.
 - Practicar la gestión continua de la colección, utilizando medidas de producción, informes del sistema automatizado de la biblioteca y otros datos para la evaluación continua de la colección. Los materiales gastados, obsoletos y anticuados se eliminarán de la colección de forma continua.
 - Estar al tanto de los cambios tecnológicos que afectan al desarrollo de la recogida e incorporación de material en nuevos formatos.
 - Continuar y ampliar la participación en el intercambio de recursos dentro del Estado de Colorado y promover la disponibilidad de materiales compartidos para los usuarios del Distrito.
- Mejorar la presentación de la colección, agrupando materiales de interés y aumentando la visibilidad de las colecciones.
- Mejorar la presentación del catálogo automatizado para potenciar el existente colecciones impresas y electrónicas y recursos compartidos.
 - Brindar información confiable y oportuna mediante la compra de bases de datos de suscripción electrónica.
 - Incrementar el uso de áreas infrautilizadas de la colección física mediante merchandising, poda y adición de nuevos materiales.
 - Incrementar el uso de la colección electrónica a través de oportunidades de promoción y capacitación de mecenazas.

Directrices para la selección de materiales

Responsabilidad de la selección

La responsabilidad final de la selección de materiales recae en el Director, quien opera dentro del marco de las políticas determinadas por la Junta Directiva del Distrito. El Director supervisa el proceso de selección y delega la responsabilidad de secciones específicas de la colección a los Especialistas en Desarrollo de Colección. Los Especialistas se aseguran de que sus elecciones reflejen los lineamientos de la Política de Desarrollo de Colección. Son responsables de elegir los materiales apropiados, podar la colección para mantenerla actualizada con las necesidades y la demanda, ver que los materiales estén en buenas condiciones físicas y reemplazarlos cuando sea necesario, y gastar sus presupuestos de manera oportuna y organizada. Los

especialistas utilizan herramientas de selección adecuadas y pueden consultar con profesionales externos en áreas temáticas específicas cuando sea necesario.

Criterios de selección

La evaluación de materiales se caracteriza por la flexibilidad, la mentalidad abierta y la capacidad de respuesta a las necesidades cambiantes de los ciudadanos del distrito bibliotecario. Los materiales se evalúan como un todo y no sobre la base de uno o varios pasajes en particular. Una obra no será excluida de la colección del Distrito porque presenta un aspecto de la vida con honestidad o por su franqueza de expresión. Todas las adquisiciones, ya sean compradas o donadas, se consideran en términos de las siguientes normas. Sin embargo, no es necesario que un artículo cumpla con todos los criterios para ser aceptable. En algunos casos, los materiales pueden juzgarse principalmente por su mérito artístico, por su erudición, por su valor humano o por su importancia para las necesidades de información de la comunidad. En otros casos, el criterio puede ser una demanda sustancial de los patrocinadores.

Se utilizan los siguientes criterios generales:

Relevancia actual y potencial para las necesidades e intereses de la comunidad.

- Adecuación del tema, estilo y nivel de lectura al público objetivo.
- Conocimiento de las condiciones humanas y sociales.
- Importancia como documento de la época.
- Reputación y/o trascendencia del autor.
- Demanda del material.
- Reseñas de críticos o recomendaciones del personal y de los patrocinadores.
- Reputación del editor o productor.
- Relación con materiales existentes en la colección sobre el mismo tema.
- Disponibilidad y accesibilidad de los mismos materiales en otras bibliotecas.

Herramientas de selección

Las herramientas utilizadas en la selección incluyen fuentes de revisión estándar, revistas especializadas, catálogos de editoriales, recomendaciones y sugerencias de los clientes y el personal. También se puede consultar a profesionales externos según sea necesario. Su experiencia puede utilizarse para ayudar al personal de la biblioteca a seleccionar material en el área temática definida por el profesional.

Formato de materiales

El material se compra en el formato más apropiado para uso del Distrito. Los libros generalmente se compran en ediciones de tapa dura para mayor durabilidad. Sin embargo, se pueden comprar ediciones de bolsillo en los casos en que la edición de

tapa dura sea costosa y haya un libro de bolsillo comercial disponible. Los libros de bolsillo del mercado masivo son comprado sólo cuando no hay otros formatos disponibles. Las ediciones de biblioteca y las tapas duras se compran para títulos muy usados en el Departamento de Servicios Juveniles para mayor durabilidad. Normalmente no se seleccionarán libros de texto para la colección; sin embargo, se puede incluir un libro de texto en la colección cuando sea apropiado para el área temática.

Los formatos visuales adquiridos para el Distrito incluyen películas clásicas, películas instructivas, documentales, películas populares, películas extranjeras y cuentos infantiles, etc. Los derechos de ejecución pública se adquieren en el momento de la compra siempre que lo requiera el distribuidor o para su uso en programación pública. Se considerarán nuevos formatos para la colección cuando, por tendencias nacionales y comunitarias y por evidencia de solicitudes locales, una porción significativa de la población comunitaria cuente con la tecnología necesaria para hacer uso del formato. La disponibilidad de artículos en el formato, el costo por artículo y la capacidad del Distrito para adquirir y manejar los artículos también serán factores para determinar cuándo se recolecta un nuevo formato. Consideraciones similares influyen en la decisión de eliminar un formato de la colección del Distrito.

Los recursos electrónicos de suscripción, junto con los enlaces a sitios web autorizados, forman una parte vital de la colección a medida que los materiales estén disponibles en formatos digitales.

Órdenes permanentes

Seleccione material que se actualice anualmente o cada pocos años y que se ponga en orden permanente. La mayoría de estos materiales son libros de referencia, autores de ficción populares, libros de viajes, guías universitarias, libros de reseñas de exámenes y libros de currículums. Los Especialistas de estas áreas revisan el listado periódicamente.

Varias copias

Si bien el Distrito no compra múltiples copias de cada título que posee, sí compra múltiples copias de títulos que tienen una gran demanda de usuarios. Los Especialistas determinan cuántas copias de un título se deben pedir y en qué formato. En áreas temáticas como currículums y libros de viajes donde el interés está en un tema más que en un título en particular, el Distrito prefiere comprar una o dos copias de varios títulos diferentes en lugar de comprar numerosas copias de un título.

Reemplazos

El material perdido o dañado podrá ser sustituido siguiendo los mismos criterios que para la selección. Otros factores que los bibliotecarios deben considerar al decidir sobre los reemplazos incluyen el número de copias de un título que posee el Distrito, la disponibilidad de material más nuevo sobre el tema, la importancia del trabajo en su campo, su inclusión en bibliografías estándar y su costo.

Materiales no recogidos

Debido a la escasez de recursos, hay ciertos materiales que la biblioteca Lone Cone no recopila. Estos incluyen, entre otros:

Libros raros: dado que la función de la biblioteca pública es hacer que los materiales estén disponibles para todos los usuarios, el Distrito no recolecta materiales raros o inusuales que requieran un manejo especial.

Libros de texto: El Distrito no compra libros de texto utilizados por las escuelas o universidades locales, ya que es responsabilidad de las bibliotecas de esas instituciones proporcionar copias de los materiales del curso a sus estudiantes.

Documentos gubernamentales: el Distrito no recopila activamente documentos gubernamentales. Algunas comunidades locales pueden proporcionar documentos gubernamentales locales que se obtienen mediante donación de la agencia del gobierno. Las publicaciones federales y otros productos de información están disponibles para uso público gratuito en bibliotecas depositarias federales en todo Estados Unidos. Otros materiales: Los materiales difíciles de catalogar, como ediciones de clubes de lectura, títulos de DVD oscuros, folletos, chapbooks y libros que no pertenecen a la historia local o que no tienen autores locales, no se agregan a la colección. También se evalúa el estado de los artículos. No se catalogan artículos con suciedad, grasa, resaltados, subrayados, envejecimiento excesivo y cualquier otra condición adversa.

Regalos

El Distrito acepta obsequios de libros y otro material de la biblioteca con el entendimiento de que se considerarán para agregarlos a la colección de acuerdo con la Política de desarrollo de colecciones. El Distrito se reserva el derecho de vender o disponer de otro modo del material de regalo que no se haya agregado a la colección.

Generalmente, no se pueden aceptar colecciones de libros con restricciones que requieran un alojamiento especial o que impidan la integración del obsequio en la colección. Los donantes podrán solicitar que el material lleve el nombre del donante en una ex libris de regalo.

El Distrito no asignará un valor a ningún material de regalo. Sin embargo, el Distrito

puede proporcionar un recibo por la cantidad de artículos donados si así lo solicita. Las donaciones de fondos siempre son bienvenidas y apreciadas. Las recomendaciones del donante se respetan en la medida en que las sugerencias estén de acuerdo con la Política de desarrollo de la colección.

Reglamentos

· Los materiales donados no podrán dejarse fuera de la biblioteca.

· Llame a la Biblioteca Norwood (970-327-4833) o pregunte en el mostrador de circulación sobre los horarios de entrega de donaciones de más de cinco libros.

· Características típicas de las donaciones aceptables:

1. Libros de tapa blanda y tapa dura en buen estado (deben estar limpios, con encuadernación y cubiertas intactas);

2. DVD y libros en CD; y

3. Cualquier otro material que el Director de la Biblioteca considere aceptable.

· Características típicas de las donaciones inaceptables:

1. Libros en mal estado, incluidos aquellos con páginas amarillentas, resaltados de texto u olores de humo o moho;

2. La mayoría de las revistas (incluido National Geographic) y periódicos;

3. Libros condensados de Reader's Digest;

4. Publicaciones fechadas como almanaques, guías fiscales, guías de viajes, información técnica.

libros y libros de texto;

5. Conjuntos de referencias antiguas (enciclopedias, etc.);

6. Vídeos VHS y libros en casete;

7. Cualquier otro material que el Director de la Biblioteca considere inaceptable.

Mantenimiento de la colección

Se requiere que cada especialista en desarrollo de colecciones realice una poda sistemática de la colección para mantenerla receptiva a las necesidades de los

usuarios, asegurar su vitalidad y utilidad para la comunidad y dejar espacio para material más nuevo. La poda identifica elementos dañados, material obsoleto y copias extra que no se están utilizando. El material retirado que esté en buenas condiciones puede colocarse en la venta de libros de Amigos de la Biblioteca, ofrecerse a otras bibliotecas o enviarse al programa "No Store" del Consorcio de Bibliotecas de Colorado. Los números atrasados de las publicaciones periódicas se eliminarán de la colección de acuerdo con un calendario de retención establecido. Las revistas eliminadas estarán disponibles en un área pública de la biblioteca de forma gratuita. Las ediciones no deseadas y otro material desechado que no esté destinado a la venta del libro podrán reciclarse.

Reconsideración del material de la biblioteca

Una obligación singular de la biblioteca pública es reflejar en su colección los diferentes puntos de vista. El Distrito no respalda creencias o puntos de vista particulares, ni la selección de un artículo expresa o implica respaldo del punto de vista del autor. El material del distrito no será marcado ni identificado para mostrar aprobación o desaprobación del contenido, ni se secuestrarán artículos, excepto con el propósito de protegerlos contra robo o daño.

La responsabilidad de la lectura de los niños y adolescentes recae en sus padres y tutores legales. Si bien una persona puede rechazar materiales para sí misma y para sus hijos, no puede ejercer la censura para restringir el acceso de otros a los materiales.

Los comentarios de personas sobre la colección o sobre elementos individuales de la colección frecuentemente brindan a los bibliotecarios información útil sobre intereses o necesidades que la colección puede no satisfacer adecuadamente. El Distrito agradece la expresión de opiniones de individuos, pero se regirá por la Política de desarrollo de colecciones al agregar o eliminar artículos de la colección. Las personas que deseen la reconsideración del material de la biblioteca deben completar el formulario "Solicitud de reconsideración de materiales de la biblioteca", que se puede obtener a través de la oficina del Director. Sólo las personas que sean residentes del Distrito de Bibliotecas de Lone Cone pueden presentar una Solicitud. No se tendrán en cuenta las solicitudes anónimas. Una vez que un material, programa, exhibición, recurso, etc. ha pasado por el proceso de reconsideración, no podrá volver a ser reconsiderado durante 3 años.

Pasos en una solicitud de reconsideración:

1. La(s) persona(s) completa(n) el formulario y adjunta cualquier reseña publicada disponible del material en cuestión. .
2. Presenta formulario al Director.
3. El Director solicitará a los Especialistas de Colección antecedentes sobre los criterios utilizados para ordenar el material en cuestión, su lugar en la colección y los motivos

para tener el material en la colección. Se podrá solicitar a consultores externos información adicional según sea pertinente al tema en cuestión.

4. Dos miembros de la comunidad seleccionados por el Director y un miembro de la Junta de Distrito evaluarán el material utilizando las revisiones publicadas y los Criterios de Selección descritos en esta Política de Desarrollo de Colección.

5. Los evaluadores presentan su recomendación al Director.

6. El director toma una decisión sobre el material y notifica por escrito a la(s) persona(s) que presentan la Solicitud de Reconsideración. El proceso resultará en el mantenimiento del estado actual, un cambio de ubicación o nivel de lectura, o la eliminación de la colección.

7. El material permanecerá en el estante y estará disponible al público durante el proceso de reconsideración.

Pasos en una apelación de reconsideración:

1. Si el individuo no está satisfecho con la decisión del Director, podrá solicitar una reunión ante la Junta Directiva del Distrito mediante una solicitud por escrito al Presidente de la Junta.

2. Al recibir la solicitud, la Junta podrá convertirla en un tema del orden del día y se notificará a la(s) persona(s) la hora y el lugar de la reunión de la Junta. La Junta se reserva el derecho de limitar la duración de la presentación y el número de oradores en la reunión.

3. Después de escuchar a la(s) persona(s) que presentan la solicitud de reconsideración, la Junta determinará si la solicitud de reconsideración ha sido manejada de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos del Distrito, revisará la información de antecedentes proporcionada por el personal de la biblioteca, revisará la posición del usuario y también revisará la decisión del Director.

4. Con base en la información presentada, la Junta evalúa si se ha seguido correctamente el proceso, en caso contrario el punto podrá volver a reconsideración. La Junta no revocará la decisión del Director si el proceso se ha seguido de acuerdo con la política de la biblioteca.

5. Si una persona desea permanecer en el anonimato en un entorno público, puede presentar una declaración escrita a la junta para su revisión en lugar de presentarse en persona.

Fecha de aprobación: 01/13/14

Aprobado por: Junta Directiva de la Biblioteca Lone Cone

Fecha de modificación/modificación: 09/19/2022