



# Políticas de Hemeroteca

---

## Biblioteca Max von Buch

Universidad de San Andrés

2013

## **HEMEROTECA**

### **CONTENIDOS**

Misión Hemeroteca

Objetivo de las políticas, consideraciones generales

Política de selección de publicaciones periódicas

- a.- Criterios de selección
- b.- Números viejos
- c.- Diarios

Política de aceptación de donaciones

Política de intercambio de publicaciones periódicas corrientes con otras bibliotecas o instituciones

Política de intercambio de publicaciones periódicas duplicadas

Políticas del “Servicio de Provisión de Documentos”

- del Servicio de Provisión de Documentos a otras bibliotecas

Encuadernación

Catalogación

Indización (HAPI - LAPTOC)

Inventario

Política de transferencia de colecciones de Hemeroteca al sector Colecciones Especiales y Archivos

## **MISION**

Gestionar y organizar la colección de publicaciones periódicas, tanto impresa como electrónica, ofreciendo al usuario todos los servicios inherentes a estos materiales.

Organiza y ofrece a los usuarios de la Biblioteca el Servicio de Provisión de Documentos tanto a nivel nacional como internacional.

## **OBJETIVO DE ESTAS POLITICAS**

El objetivo es establecer y optimizar la línea de trabajo en el sector. Estas políticas son utilizadas como herramientas constantes para llevar a cabo la labor diaria implicando por ende la continua actualización o mejora de las mismas.

## **SELECCIÓN DE PUBLICACIONES PERIODICAS**

Las publicaciones periódicas representan al presupuesto de la Biblioteca una asignación continua y a largo plazo para afrontar los costos de suscripción, procesamiento y depósito. La selección de publicaciones periódicas mantiene el criterio de la colección en lo que hace a la temática.

## **CRITERIOS DE SELECCION**

- Se da prioridad a títulos que son directamente relevantes a las necesidades curriculares de los estudiantes y a la preparación de cursos de los profesores. Títulos especializados para la investigación de académicos podrían ser comprados muy selectivamente y deberían reunir otros criterios citados en los siguientes puntos.
- Los títulos seleccionados serán apropiados al nivel de estudio requerido para una Universidad, y se tendrá en cuenta al usuario y su uso.
- Las publicaciones periódicas deberá pertenecer a las materias o temáticas de la colección y deben agregar, no superponer, significativamente a la cobertura existente.
- Costo y disponibilidad de fondos
- Audiencia a la que esta dirigida
- Reputación de los editores
- Disponibilidad de los títulos en bibliotecas de nuestra área, con las que existen acuerdos de préstamo interbibliotecario (ó Servicio de Provisión de Documentos) ó que se encuentran disponibles a texto completo en formato electrónico en alguna de las bases de datos que suscribe la Biblioteca. Solo en algunos casos será necesario el material en ambos formatos (impreso y electrónico); el costo de la suscripción y la importancia del título son dos factores relevantes en este aspecto de la evaluación.

Números viejos (backfiles) :

Los números viejos son incorporados a nuestra colección muy selectivamente, y esta decisión se basa en los siguientes criterios:

- Importancia del título en la curricula de la Universidad

- Proyección de su uso
- Costo
- Disponibilidad del título en otras biblioteca de la zona
- Oportunidad de completar colecciones importantes

Diarios:

La Biblioteca compra diarios nacionales y recibe gratuitamente algunos diarios locales, los cuales conserva en la Hemeroteca para la consulta durante una semana y luego son descartados.

Para seleccionar los títulos a comprar se tiene en cuenta la preferencia del Usuario y la variedad en el perfil y estilo del periódico para poder cubrir con las expectativas de *todos* los usuarios.

### **POLITICA DE ACEPTACION DE DONACIONES**

La Hemeroteca de la Biblioteca Max von Buch agradece las donaciones o contribuciones para completar la colección; especialmente cuando nos ayudan a completar huecos en las colecciones existentes.

Las donaciones se evalúan siguiendo los mismos criterios de selección anteriormente expuestos para asegurar la calidad, consistencia y relevancia de toda la colección de la Biblioteca.

Las donaciones son aceptadas bajo las siguientes condiciones:

- La Hemeroteca puede solicitar una lista del material a donar para evaluar su calidad, pudiendo aceptarla en forma total, parcial o no aceptar la donación.
- En el caso de aceptar una donación la Hemeroteca se reserva el derecho de determinar su retención, ubicación en la estantería, catalogación y cualquier otra consideración relacionada con su uso. Si algunos items dentro de la donación no se consideran apropiados para nuestra colección la biblioteca podrá utilizarlos para canje, venta o donarlas a otra institución o biblioteca.
- La Hemeroteca tendrá en cuenta en todos los casos el estado físico del material antes de aceptar una donación.

Se enviará una nota de agradecimiento en todos los casos que la donación sea aceptada.

Se realizará un listado de *todo* el material recibido para control y estadísticas internas, a pesar de que parte del material sea destinado a canje o donación.

### **POLITICAS DE INTERCAMBIO DE PUBLICACIONES PERIODICAS CORRIENTES CON OTRAS BIBLIOTECAS O INSTITUCIONES**

La Hemeroteca mantiene y fomenta el intercambio de publicaciones periódicas con bibliotecas o instituciones de todo el país y el exterior. Para ello, si bien no cuenta con una publicación periódica propia de la Universidad, utiliza los Documentos de Trabajo editados por los distintos departamentos académicos (en este momento solo contamos con los Documentos de Trabajos del Depto. de Humanidades, ya que los otros departamentos solo editan sus trabajos en formato electrónico).

Los criterios de selección de los títulos aceptados o propuestos para canje siguen los mismos *criterios generales de selección* anteriormente expuestos.

Se tendrán las siguientes consideraciones especiales:

- En el caso de que una biblioteca, institución, etc. nos envíe una publicación mucho más costosa que la nuestra o con mucha más periodicidad, podemos también ofrecerles documentos de trabajo viejos de cualquiera de los 3 departamentos de UdeSA (Humanidades, Economía o Administración) siempre y cuando tengamos ejemplares disponibles en Biblioteca; así como también, se ofrecerá nuestra “Lista de Publicaciones Periódicas Duplicadas”.

## **POLITICAS DE INTERCAMBIO DE PUBLICACIONES PERIODICAS DUPLICADAS**

El régimen de intercambio será de 1 x 1, es decir, un ejemplar que recibimos por uno que enviamos.

De todas formas existen excepciones respecto de esta política, por ejemplo, en los casos que se necesite completar un intercambio de publicaciones corrientes o en casos de que el material que nos envíen sea de mucho más valor (tanto económico como académico) que lo que nosotros enviamos.

Cada año se realizará un relevamiento del material que no sale en canje separándolo de la lista de canje y ofreciéndolo en donación o descartándolo.

El listado de publicaciones periódicas duplicadas deberá estar actualizado, y se encuentra en línea accesible desde nuestra página de internet.

## **POLITICAS DEL SERVICIO DE PROVISION DE DOCUMENTOS**

Este sector ofrece el Servicio de Provisión de Documentos a todos los alumnos, profesores, investigadores y personal de apoyo de la Universidad de San Andrés.

Los pedidos deberán realizarse por e-mail o en persona completando un formulario destinado a tal fin.

Si bien no hay límites en el número de pedidos se pide a los usuarios que soliciten material de *real interés* para trabajos o investigaciones, teniendo en consideración el costo que implica este servicio a la Universidad.

Luego de chequear en nuestros recursos (OPAC, bases de datos, etc.) buscamos el artículo siguiendo los siguientes pasos enunciados siguiendo el nivel de prioridad:

Gratuitos:

1. página web (acceso libre)
2. bibliotecas argentinas (catálogos colectivos, catálogos en línea, por tel., etc.)

Con costo:

3. bibliotecas en el exterior (OCLC ILL)

Para los alumnos de grado ofrecemos solo el servicio gratuito (2 primeros pasos).

Para alumnos de tesis y posgrado ofrecemos también el servicio con costo aclarando que el costo corre por cuenta del usuario.

Para profesores e investigadores ofrecemos ambas opciones (gratuito y con costo) siguiendo los pasos de búsqueda en el orden antes expuesto, pero aclarando que el límite de artículos “con costo” que pueden pedir es de 15 por año; a partir del artículo no. 16 el profesor o investigador deberá hacerse cargo del costo.

Las copias de los artículos son entregadas directamente al usuario y bajo ninguna circunstancia deberán permanecer en la Hemeroteca.

Se guardan los formularios o pedidos con el fin de obtener estadísticas de este servicio.

#### **DEL SERVICIO DE PROVISION DE DOCUMENTOS A OTRAS BIBLIOTECAS:**

La Biblioteca Max von Buch mantiene Préstamos Interbibliotecarios con otras bibliotecas cooperantes de Argentina. Dentro de esta red de colaboración también nos piden o nosotros pedimos artículos de revistas.

Como nuestra política es **NO PRESTAR REVISTAS** por mas de dos horas, proveemos a las bibliotecas o instituciones solicitantes de copias de los artículos que necesitan de *nuestra colección*.

A diferencia del Servicio de Provisión de Documentos para con nuestros usuarios no llevamos adelante búsquedas en otras bibliotecas o en OCLC.

Este servicio se brinda sin costo alguno; solamente deberá ocuparse la biblioteca solicitante de retirar el material de nuestra sede.

Respecto de nuestra participación en OCLC ILL el procedimiento es el mismo solo que el artículo será enviado de acuerdo a las preferencias de la biblioteca solicitante: Ariel, e-mail, correo postal, etc. En este caso la Hemeroteca puede cobrar el costo de envío de artículo, tomando como referencia la política redactada por nosotros e incluida en el sistema de OCLC ILL; y teniendo en consideración si la biblioteca solicitante cobra o no por sus envíos: reciprocidad.

#### **ENCUADERNACION**

No es política de la Hemeroteca el encuadernar las publicaciones periódicas salvo en los siguientes casos: - colecciones completas

- publicaciones valiosas
- publicaciones que por su uso o mala encuadernación editorial sea necesario re-encuadernar

#### **CATALOGACIÓN**

Se siguen las normas de catalogación Anglo-americanas<sup>2</sup> y utilizamos el formato MARC.-

Es soporte para esta tarea el Sector de Procesos Técnicos de la nuestra Biblioteca.

#### **INDIZACION**

Al momento la indización que se realiza en la Hemeroteca es en colaboración con las bases de datos HAPI y LAPTOC, por lo tanto, seguimos las pautas de cada una de estas bases.

#### **INVENTARIO**

La Hemeroteca realizará un inventario, como mínimo, una vez cada 2 años. Actualizando así la información sobre la colección existente.

Preferentemente se organizará en la misma fecha que el inventario del resto de las colecciones.

## TRANSFERENCIA DE PUBLICACIONES PERIODICAS DE HEMEROTECA (H) A COLECCIONES ESPECIALES Y ARCHIVOS (CEyA).

### BIBLIOGRAFIA

"Guidelines on the Selection of General Collection Materials for Transfer to Special Collections". ACRL. 2d. Edition (Rev.1999)

E-mails en distintas listas de discusión relacionados con la temática.

### A. DEFINICIÓN

- La política de transferencia de material de H a CEyA intenta lograr una optima conservación de material y un mejora en la calidad de los recursos, ahorrando futuros gastos evitables, detectando problemas de: mantenimiento físico, intención de prolongar la vida del material, necesidad de consulta.

Se tendrán entonces en cuenta las siguientes características:

- Edad (incunables, 1ras. Ediciones, publicaciones anteriores a 1985, etc.)
- Características físicas ó intrínsecas (valor de la encuadernación, ilustraciones, manuscritos del autor, etc.)
- Importancia bibliográfica, de investigación o de mercado (publicaciones limitadas, colecciones sumamente consultadas por investigadores, etc.)

Estas características pueden combinarse aumentando la necesidad de traslado.

Es importante destacar que cada caso debe ser estudiado en particular por la persona a cargo de las áreas involucradas (H y CEyA, en este caso).

### B. PROCEDIMIENTO:

#### Primera etapa: identificación

Se identifica el material teniendo en cuenta las siguientes características:

- a.- nivel de consulta
- b.- estado de conservación
- c.- valor histórico
- d.- su rareza
- e.- encuadernación
- f.- ilustraciones o mapas especiales, etc.

#### Segunda etapa: análisis

Se analizará cada título en forma conjunta (H y CEyA) para comprobar si cumple con los requisitos establecidos previamente y las características de cada caso.

#### Tercera etapa: recuperación física

De ser necesario, se trabajara en la limpieza o arreglo del material. Esto implica el traslado del material a un lugar seguro para su preparación.

Cuarta etapa: re-ubicación físico

1. Se comprobará la existencia de un espacio adecuado en el depósito de CEyA.
2. Se transferirán los títulos a CeyA

Quinta etapa: cambio de registro en el catálogo

1. Se cambiarán los datos de ubicación tanto en el catálogo como en los antiguos estantes de H avisando al lector por el cambio.
2. Se indicará en el sitio web de CEyA el ingreso de esos títulos a su colección.