

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PUERTO RICO
RECINTO DE MANATÍ

PROGRAMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACIÓN

Política de Adquisición, Desarrollo y Evaluación de la Colección

Revisada
2012-2013

El Departamento de Educación no discrimina por razón de raza, color, género, nacimiento, origen nacional, condición social, ideas políticas o religiosas, edad o impedimento en sus actividades, servicios educativos y oportunidades de empleo.

TABLA DE CONTENIDO

| | | Páginas |
|-----|--|---------|
| I. | Introducción..... | 5 |
| II. | Elemento I : Descripción General | |
| | Misión y Visión del Instituto Tecnológico de Puerto Rico, Recinto de Manatí..... | 8 |
| | Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la Biblioteca Instituto Tecnológico de Puerto Rico, Recinto de Manatí..... | 9 |
| | Perfil del Instituto Tecnológico de Puerto Rico, Recinto de Manatí..... | 11 |
| | Descripción de la Biblioteca..... | 13 |
| | Políticas y Principios Generales | |
| | Estándares..... | 13 |
| | Metas y Responsabilidades en el Desarrollo de la Colección | |
| | Metas..... | 14 |
| | Responsabilidades..... | 14 |
| | Criterios de Evaluación..... | 16 |
| | Niveles de la Colección..... | 18 |
| | Idioma..... | 20 |
| | Diversidad y Representatividad..... | 20 |
| | Políticas Específicas | |
| | Descripción de las Colecciones | |
| | Referencia..... | 21 |
| | Reserva..... | 21 |
| | Recursos Electrónicos..... | 22 |
| | Revistas..... | 23 |
| | Circulación..... | 23 |
| | Recursos no Impresos (audiovisual)..... | 23 |
| | Colección de Puerto Rico..... | 24 |
| | Política de Desarrollo de la Colección por Nivel Académico..... | 25 |

| | | |
|-------|---|----|
| III. | Elemento II : Detalles de Materias y Formatos | |
| | Materias..... | 27 |
| | Tipos y Formatos de Materiales..... | 28 |
| | Recursos en Internet..... | 30 |
| | Tipos de Usuarios..... | 31 |
| | Limitaciones..... | 31 |
| IV. | Elemento III : Misceláneos | |
| | Fuentes de Referencias para la Selección..... | 33 |
| | Crecimiento y Desarrollo de la Colección..... | 36 |
| | Regalos y Donaciones..... | 37 |
| | Preservación y Conservación de Materiales..... | 38 |
| | Evaluación de la Colección..... | 39 |
| | Conspecto..... | 41 |
| | Descarte..... | 42 |
| | Censura y Libertad Intelectual..... | 43 |
| | Confidencialidad (Patriot Act)..... | 44 |
| | Derecho de Autor 2.0..... | 45 |
| | Procesos Técnicos..... | 46 |
| | Nuevas Adquisiciones, Manejo y Promoción..... | 46 |
| | Inventario..... | 47 |
| | Participación en Proyectos Cooperativos..... | 47 |
| | Presupuesto..... | 47 |
| | Derogación o Nulidad..... | 48 |
| | Aprobación del Documento..... | 49 |
| V. | Referencias..... | 50 |
| VI. | Anejo 1: Hoja de Evaluación de Libros..... | 53 |
| VII. | Anejo 2: Hoja de Evaluación de Videos..... | 54 |
| VIII. | Anejo 3: Hoja de Evaluación para Seleccionar Grabaciones de Audio..... | 55 |
| IX. | Anejo 4: Hoja de Evaluación para la Selección de Material Multimedios.. | 57 |

| | | |
|-------|--|----|
| X. | Anejo 5: Hoja de Necesidad de Información no Satisfecha..... | 59 |
| XI. | Anejo 6a: Conspecto..... | 60 |
| XII. | Anejo 6b: Conspecto Materiales Electrónicos o Audiovisuales..... | 61 |
| XIII. | Anejo 7: Solicitud de Quejas y Querellas..... | 62 |
| XIV. | Anejo 8: Código de Ética del Bibliotecario..... | 64 |
| XV. | Anejo 9: Aviso de Política de Desarrollo de la Colección..... | 65 |

INTRODUCCIÓN

Esta Política de Desarrollo de la Colección representa un plan de acción y de información que nos guiará en el proceso de análisis y toma de decisiones al personal bibliotecario en referencia a la colección bibliotecaria. La Política de Desarrollo de la Colección es una declaración de principios y pautas que la Biblioteca del Instituto Tecnológico de Puerto Rico, Recinto de Manatí utiliza para la selección, evaluación, adquisición y mantenimiento de los recursos informativos bibliotecarios. Este documento sirve para mantener la consistencia entre las personas responsables del desarrollo de la colección y para comunicar a la facultad, empleados y la comunidad sobre las políticas que se siguen en la adquisición de los recursos bibliotecarios.

La adquisición, desarrollo y mantenimiento de la colección de los recursos bibliotecarios son funciones medulares en la misión de la Biblioteca. El desarrollo de la colección se refiere al proceso dinámico de reunir, construir y mantener la totalidad de los recursos impresos y no impresos de nuestra Biblioteca. Dicho proceso incluye el establecer políticas, procedimientos, distribución de presupuesto, estudio de necesidades, selección, evaluación, mantenimiento e intercambio de recursos con otras instituciones afines.

La redacción de este documento es el resultado del esfuerzo de Alvin Conde Torres, Bibliotecario del Instituto Tecnológico de Puerto Rico, Recinto de Manatí y Jaira J. Rivera Ramos, Oficinista Mecnógrafo I del Instituto Tecnológico de Puerto Rico, Recinto de Manatí en el 2007 y revisada en el 2012 para propósitos de digitalización y como análisis de la Política de Desarrollo de las Colecciones de las Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Puerto Rico del 22

de noviembre de 2004 firmada por el Señor Osvaldo L. Febles León, Director del Programa de Educación Técnica y en respuesta a ésta.

La primera sección presenta las políticas y principios generales que guían el desarrollo de la colección. La segunda sección contiene una relación de las políticas con los detalles de los materiales y los formatos. La tercera sección reúne los elementos misceláneos que inciden en la colección académica y que deseamos mencionar para documentar las herramientas.

Para describir la intensidad y alcance de la colección utilizamos el sistema de niveles de intensidad de la colección 0 – 5. Las definiciones de cada nivel están contenidas en el Elemento I. Los niveles de colección descritas en esta política representan las metas de desarrollo, no necesariamente las existentes en la colección actualmente.

Los retos del Siglo XXI exigen tener unas metas bien definidas y que sean responsivas a una población con nuevos intereses y expectativas cambiantes. La Biblioteca en su afán por apoyar y contribuir a la excelencia educativa y docente tiene que encarar los nuevos paradigmas de forma proactiva, dinámica y ágil. Entendemos que los programas y las necesidades de información de la comunidad universitaria cambia; de igual manera las políticas de desarrollo de la colección deben evolucionar para responder a dichos cambios. Por lo tanto, esta política se debe mantener al día de acuerdo con los cambios de cursos o programas que sean ofrecidos por la institución universitaria anualmente. Entendemos de manera prominente que el énfasis principal de la colección es respaldar la formación e investigación al igual que el material instruccional o de apoyo al currículo, el cual estará presente en todo el desarrollo de esta política. Del mismo modo se publicará de manera prominente el aviso de Política de Desarrollo de Colección. (Anejo 10). Su publicación promulgará y divulgará el documento de Política de Desarrollo de la Colección.

Elemento I

Descripción General

MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PUERTO RICO, RECINTO DE MANATÍ

Misión

La misión primordial capacitar al personal en las áreas de tecnología, salud y gerencia que habrá de satisfacer la demanda de los diversos sectores económicos del país. Teniendo presente ese marco circunstancial, el Instituto contribuye notablemente al fortalecimiento y crecimiento continuo del progreso socio-económico y cultural de nuestro país.

Visión

Lograr una integración y articulación curricular efectiva, que guíe al estudiante a desarrollar los estándares de excelencia; para fortalecer sus habilidades, destrezas y competencias relacionadas con:

- la toma de decisiones
- la transición efectiva de la escuela al trabajo
- la obtención, retención y progreso en el empleo
- aportar a una sociedad dinámica en una economía globalmente competitiva.

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA BIBLIOTECA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PUERTO RICO, RECINTO DE MANATÍ

Misión

Brindar servicios de información diferenciada a estudiantes, profesores, investigadores y personal, según el nivel y dirigente para la satisfacción de sus necesidades formativas e informativas a través de los recursos humanos y tecnológicos disponibles. Contribuir al perfeccionamiento de los planes y programas de la docencia y la investigación del Instituto Tecnológico de Puerto Rico, Recinto de Manatí.

Visión

Lograr una integración y articulación curricular, de investigación y apoyo a la docencia. Guiar al usuario hacia una formación de seres humanos de la más notable calidad intelectual y ética. Utilizar la tecnología de vanguardia y procesos innovadores para fortalecer las destrezas de información y competencias relacionadas al manejo, producción y análisis de información para la solución de problemas. Desarrollar personas libres, responsables y comprometidas con su entorno.

Objetivos Estratégicos

- Ser líder en cuanto a la investigación de la tecnología de la comunicación y su aplicación a la vida profesional.
- Garantizar la organización, conservación y el uso eficaz de las colecciones.
- Contribuir a la formación y superación del personal profesional

- Contribuir a la masificación de la cultura de la información en la sociedad y en particular en la educación superior.
- Propiciar ambientes de estudio y reflexión aplicados a la vida diaria.

PERFIL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PUERTO RICO

RECINTO DE MANATÍ

El Instituto Tecnológico de Puerto Rico, Recinto de Manatí, es una institución adscrita al Departamento de Educación de Puerto Rico bajo la Secretaría Auxiliar del Programa de Educación Ocupacional y Técnico. En sus inicios otorgaba grados asociados por virtud de la Ley 29, del 16 de mayo de 1972 en el campo técnico, gerencial y de salud. La Ley Núm. 148 del 1999 conocida como Ley del Consejo General de Educación de Puerto Rico (según enmendada 2000) concede la facultad de acreditación y licenciamiento a dicho Consejo por consiguiente este cuenta con la autoridad legal para otorga el grado académico.

El Instituto ofrece programas académicos conducentes a grados asociados en:

- ❖ Administración de Empresas
- ❖ Contabilidad
- ❖ Enfermería
- ❖ Sistemas Administrativos de Oficina
- ❖ Sistemas de Información
- ❖ Tecnología de Ingeniería en Control de Calidad Ambiental
- ❖ Tecnología de Ingeniería Eléctrica
- ❖ Tecnología de Ingeniería Electrónica
- ❖ Tecnología de Ingeniería de Instrumentación
- ❖ Tecnología de Ingeniería Mecánica
- ❖ Tecnología de Ingeniería Química
- ❖ Tecnología Radiológica

La Institución ofrecen servicios al área norte-central de la isla y entre sus actividades extracurriculares están actividades deportivas en la Justas Inter -Tecnológicos (L.A.I.T.E.) actividades socioculturales, Ferias de Salud y Ambiente, Colaboraciones a entidades sin fines de lucro entre otras actividades.

DESCRIPCIÓN DE LA BIBLIOTECA

El Instituto Tecnológico de Puerto Rico, Recinto de Manatí, cuenta con una Biblioteca Adscrita al Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información del Departamento de Educación de Puerto Rico. Se rige ésta por la Carta Circular 4-2011-2012 Política Pública Sobre las Normas y Directrices del Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información para las Bibliotecas Escolares Normas y la Carta Circular Número 29-2004-2005 Normas del Sistema Bibliotecario del Instituto Tecnológico de Puerto Rico. La colección general será adquirida por el Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información. La colección especializada técnica post secundaria será adquirida localmente bajo las políticas aquí descritas, sufragados con fondos asignados en partidas del área de materiales educativos. La colección de nuestra Biblioteca consta de la Colección de Referencia, Reserva, Circulación, Colección de Puerto Rico, Colección de recursos no impresos (electrónicos) Bases de Datos y Publicaciones Periódicas (Revistas). Las colecciones varían según su ubicación. La biblioteca cuenta con un Centro de Tecnología con acceso a información electrónica, catálogos en línea y acceso a la red de Internet, dichos servicios son ofrecidos por el Programa Oficina Sistemas de Información y Apoyo a la Docencia (O.S.I.A.T.D.)

Políticas y Principios Generales

1. Estándares

La Biblioteca del Instituto Tecnológico de Puerto Rico, Recinto de Manatí respalda las guías y estándares sobre evaluación de desarrollo de la colección contenidas y promulgadas por la división de la Association of College and Research Library (ACRL) de la Americans Library Association. Estos estándares y guías aplican a instituciones que ofrecen Certificados y Grados Asociados y sirven como centros de investigación.

METAS Y RESPONSABILIDADES EN EL DESARROLLO DE LA COLECCIÓN

Metas

La Biblioteca del Instituto Tecnológico de Puerto Rico, Recinto de Manatí apoya la misión de los Programas de Educación Ocupacional y Técnicos del Departamento de Educación de Puerto Rico a través del desarrollo y mantenimiento de una colección pertinente y relevante. La colección responde a las necesidades educativas, de investigación e información de estudiantes, facultad y la comunidad en general. La política de selección sirve de guía para dar forma a colección responsiva y asegura la consistencia en el desarrollo de la colección.

Nuestra meta, coleccionar materiales de referencia e investigación para los usuarios de la biblioteca en los temas tecnológicos y universales del conocimiento humano, así como mantener el acervo cultural de nuestro pueblo de Manatí.

Responsabilidades

La selección es responsabilidad del Personal Bibliotecario, docente y gerencial este ultimo realiza las adquisiciones. La selección de materiales se guía por las políticas establecidas y por las recomendaciones recibidas de la facultad, los estudiantes, empleados y bibliotecarios y evaluadores externos. (Anejos 1, 2, 3, 4). Un desarrollo de la colección efectivo depende de una comunicación continua de las necesidades de información de la comunidad académica por ello es necesario que el personal bibliotecario esté al tanto de lo que ocurre en la sala de clase y la Institución. Las siguientes actividades sugieren formas de comunicación que facilitan la tarea del personal bibliotecario y el desarrollo de una colección pertinente y relevante:

- Comunicación inmediata de los cambios en el currículo o en los programas, esto incluye eliminación, cambio o modificación de cursos, contenidos, tecnologías emergentes, actividades de investigación u otros.
- Contar con los prontuarios revisados de los cursos, así como la lista de obras de consulta profesionales, bibliografías y referencias usadas, asignaciones o tareas y lista de sugeridas por los profesores.
- La recomendación de recursos de facultad, estudiantes y empleados (Anejo 5, Hoja Necesidades de Información no Satisfecha).
- Cuestionarios e insumo, entrevistas con la facultad y los estudiantes sobre sus necesidades de información y el cómo la biblioteca puede servir a estos de una mejor manera.
- Participación en las reuniones de facultad o departamentales que traten sobre la revisión curricular y cambios o modificación del currículo, especialmente cursos nuevos o los discontinuados.
- Consulta con el bibliotecario en caso de uso extenso (continuo) de los recursos y análisis con otros colegas bibliotecarios.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los siguientes criterios se utilizarán en la selección de cualquier tipo de material:

- Utilidad de la publicación basándose en su relevancia al currículo
- Objetivos en el desarrollo de la colección
- Interés del usuario
- Adecuación para el usuario
- Contenido válido y al día (actualizado)
- Valor perdurable
- Reputación del autor, casa editora u entidad publicadora
- Claridad y estilo de la presentación
- Calidad técnica (ilustraciones, fotografía, diseño, tipografía)
- Calidad física (durabilidad, encuadernación, papel, tamaño)
- Características particulares: bibliografía, índice detallado, nota al calce, ilustraciones, apéndices especiales, glosario de términos
- Adecuación del contenido al formato de presentación
- Valor estético, social, intelectual o cultural
- Fortalezas o debilidades de la colección sobre este tema o similares
- Demanda o frecuencia de uso actual o esperado sobre este tema o similares
- Relación precio vs. costo con relación al presupuesto y materiales ya disponibles
- Nueva tecnología, invención o creación
- Investigaciones relevantes
- Autoridad

- Identificar áreas que se puedan compartir en proyectos cooperativos.
- Exactitud

NIVELES DE COLECCIÓN

La biblioteca utiliza las definiciones de niveles de colección para el desarrollo de su política y evaluación de la colección. Estas definiciones se obtuvieron de: American Library Association's Guide to Written Policy Statements, 1989.

Niveles de Colección:

- 0 Fuera del campo de actividad: La biblioteca no colecciona sobre este tema.
- 1 Nivel mínimo: Un tema o material del cual hay pocas selecciones más allá de las básicas o representativas.
- 2 Información básica: Una colección muy selectiva que sirve como introducción y definición de la materia e indica la variedad de información.
- 3 Disponible en otros lugares: Puede incluir diccionarios, enciclopedias, acceso a bancos de datos apropiados, ediciones selectas de obras importantes, reseñas históricas, bibliografías, manuales y algunas publicaciones periódicas importantes en el campo.
- 3a Nivel de estudio o apoyo instruccional, introductoria: Una colección que provee recursos adecuados para impartir y mantener conocimiento sobre los temas básicos o primarios de una materia. La colección incluye una selección amplia de recursos básicos en formatos apropiados, materiales retrospectivos "Clásicos", todas las revistas claves sobre temas primarios, revistas selectas y trabajos primarios sobre temas secundarios, acceso a bancos de datos legibles a máquina apropiados, y las herramientas de referencia y las fuentes bibliográficas fundamentales sobre el tema. Esta subdivisión del nivel 3 apoya cursos subgraduados, inclusive los avanzados, así como la mayoría de las necesidades de estudio

- independiente de los usuarios de bibliotecas públicas y especializadas. No es adecuada para apoyo a programas de maestría.
- 3b Nivel de estudio o apoyo a la instrucción, avanzado: La subdivisión avanzada del nivel 3 provee recursos adecuados para impartir y mantener conocimiento sobre temas primarios y secundarios de una materia. La colección contiene un número significativo de materiales retrospectivos, una colección sustancial de obras por figuras secundarias, obras que proveen discusión a fondo sobre técnicas de investigación y evaluación; acceso a bancos de datos legibles a máquina apropiados y herramientas de referencia y fuentes bibliográficas fundamentales sobre el campo. Este nivel apoya todos los recursos subgraduados y programas de maestría.
- 4 Nivel de investigación: Una colección que incluye la mayoría de los recursos publicados requeridos para la disertación y el estudio independiente, incluye materiales que contienen informes investigativos, nuevos hallazgos, resultados de experimentos científicos y otra información útil para el investigador. La intención es incluir todos los recursos de referencia importantes y una amplia selección de monografías especializadas, así como una colección muy extensa de revistas y servicios de índices y abstractos en el campo. Materiales pertinentes en otros idiomas se incluyen. El material más viejo se retiene para la investigación histórica y se preserva activamente. Una colección a este nivel apoya la investigación doctoral y otra investigación original.
- 5 Nivel amplio: Una colección en la cual la biblioteca se esfuerza por tanto como le es posible, incluir todos los trabajos significativos de conocimiento registrado (publicaciones, manuscritos y otros), en todas las lenguas aplicables sobre un campo necesariamente definido y limitado. Este nivel de colección es uno que mantiene una “colección especial”

la meta es ser exhaustivo. El material más viejo se retiene para la investigación histórica con esfuerzos activos de preservación.

IDIOMA

Representación de Idiomas

El español e inglés predominan, se colecciona poco o ningún material en idiomas que no sean español o inglés.

Investigaciones noveles y/o publicaciones de nuevas tecnologías se coleccionaran según el idioma de publicación de ser solicitado por investigadores de la facultad. Se considerará también las preferencias por estudios literarios en su idioma de origen.

Aproximadamente el setenta por ciento (70%) de los materiales seleccionados deben ser en el idioma español, el veinticinco por ciento (25%) en idioma inglés y el cinco por ciento (5%) en otros idiomas.

DIVERSIDAD Y REPRESENTATIVIDAD

La libertad intelectual es la esencia de los servicios bibliotecarios. Se promueve la libertad de acceso a todas las expresiones de ideas, causas y movimientos para ser exploradas. La tolerancia nos brinda la dirección a seguir. Los bibliotecarios no podemos permitir imponer nuestras preferencias personales en la colección, pues esta parcializa el contenido de la misma.

La colección debe mantener representatividad en todos los temas adquiridos. Se coleccionará diversos puntos de vista de un mismo tema y se adquirirán colecciones medulares de éstos. Para así mantener información variada y representativa.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Descripción de las Colecciones:

Referencia

La colección de referencia sirve a las necesidades de investigación de los estudiantes y la facultad. Contiene, pero no está limitada a atlas, anuarios, enciclopedias, manuales, diccionarios, directorios, bibliografías e índices. Los recursos seleccionados responden mayormente a los programas académicos. Se seleccionan recursos informativos en otras disciplinas cuando estos presentan una introducción a una disciplina académica. Los recursos de la colección de referencia por lo general no circulan. Ubican la colección de recursos medulares en referencia.

Reserva

Los profesores seleccionan los materiales para la colección de reserva. Los recursos en reserva pueden incluir: libros, láminas, folletos, revistas, fotocopias, recursos en cederrón u otros. Los recursos en reserva pueden ser de la colección de circulación o propiedad del profesor. Los recursos de la colección de referencia no se colocan en reserva. Se observará el uso justo en la reproducción de material protegido por la Ley de Derecho de Autor (2.0) Es responsabilidad del profesor solicitar y obtener autorización del autor o su representante legal para reproducir material para ser colocado en reserva.

Recursos Electrónicos

El centro de computadoras cuenta con una colección de Bases de Datos que contiene artículos de revistas accesibles mediante índices integrados y recursos en línea a través de la red de Internet consultando en las cuentas activas.

Cuenta también con base de datos accesibles de forma remota mediante el uso de palabras claves disponibles en la Biblioteca tales como: EBSCOhost, OCEANO Consulta y recursos disponibles en línea bajo la Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia (OSIATD).

Para acceder a la base de datos disponibles tiene que pasar por la biblioteca para obtener su palabra clave. Las cuales son:

User ID: instituto

Password: manati

Además cuenta con presencia cibernética y tiene los siguientes enlaces en Internet:

- ◆ MEDLINplus
- ◆ ERIC
- ◆ Library of Congress
- ◆ Fedreal Documents
- ◆ Internet Public Library
- ◆ Medline
- ◆ Scielo
- ◆ Clinical Trials
- ◆ Virtual Library
- ◆ Encyclopedia Britannica

- ◆ Encyclopedia.com
- ◆ American Chemical Society
- ◆ UMI digital dissertation
- ◆ Latindex
- ◆ MSN Search the Web

Revistas

La colección de revistas sirve a las necesidades de investigación de los estudiantes y facultad. Estas se adquieren al presente en formato impreso y en formato electrónico. La selección de las publicaciones periódicas requiere cuidado especial en términos de costo vs. uso. Se llevará a cabo una evaluación continua de las suscripciones y del presupuesto asignado a estas. Las revistas no circulan fuera de la biblioteca excepto a la facultad por razones de protección del recurso. Recursos gratuitos serán incluidos y la renovación se realizara según las condiciones del suplidor, la frecuencia en uso y el presupuesto.

Circulación

La colección de circulación sirve a las necesidades de información, educación e investigación de los usuarios. La colección de circulación hace énfasis en materiales circulares de investigación y en las materias académicas que ofrece la institución. Se incluyen obras sobre temas de interés para nuestros usuarios y obras generales que sirvan como fuentes bibliográficas o introducción a las materias académicas y pueden tomarse prestados por periodos más extensas. El material adquirido en esta área debe soportar el uso continuo de los usuarios.

Recursos no Impresos (audiovisual)

La colección de recursos no impresos incluye películas (variedad de formatos), transparencias, grabaciones en cassette o disco. Estos recursos se adquieren por su valor informativo o demanda especial (ejemplo: grabaciones de música utilizada en actividades oficiales.) Los recursos de esta colección circulan.

Colección de Puerto Rico

La colección de Puerto Rico contiene recursos de y sobre Puerto Rico. Incluye variedad de formatos. Estos recursos se adquieren según la necesidad de los usuarios, por donaciones o canje. Los materiales de la colección puertorriqueña por lo general no circulan. Se colecciona todo material referente a la colección sobre el tema puertorriqueño. Esta colección reúne materiales coleccionables, primeras ediciones y materiales publicados en cualquier época. Su importancia es la preservación del material publicado en Puerto Rico y la preservación juega un papel muy importante en esta colección.

POLÍTICA DE DESARROLLO DE LA COLECCIÓN POR NIVEL ACADÉMICO

La Biblioteca tiene como meta desarrollar la colección según el nivel de preparación al cual va a impactar. Se ha asignado los siguientes niveles por nivel de preparación.

| | | |
|----------------|-----------|---------------------------------|
| Certificado | Nivel 2-3 | (Información Básica) |
| Grado Asociado | Nivel 3a | (Nivel de Estudio Introdutoria) |

Elemento II

Detalles de Materias y Formatos

MATERIAS

La Biblioteca colecciona las materias temáticas basadas en las áreas descritas del Sistema de Clasificación Decimal Dewey. Se coleccionan materias y temas relacionados a la preparación que ofrece la institución. (Ver ofrecimientos académicos, página 11)

Los criterios a considerar serán:

- Materias coleccionadas al presente
- Fortalezas de colección – Conspecto 0 – 5
- Intenciones futuras para la adquisición (ser realistas) Conspecto 0 – 5
- Lenguaje
- Área geográfica – fortalezas en temas regionales o locales de la colección cambios geo-políticos
- Recomendaciones de Agencias Acreditadoras, evaluadores externos y especialistas en su área.
- Presupuesto
- Necesidad

TIPOS Y FORMATOS DE MATERIALES

Al considerar la adquisición de materiales para la colección, el mantenimiento y preservación de lo existente se considerará, el costo, el personal, el equipo, el espacio disponible y el uso potencial en el proceso de toma de decisiones. El criterio más importante al momento de seleccionar será el contenido, sin embargo la economía de espacio, de mantenimiento y la conveniencia de uso, se considerarán cuando el material esté disponible en más de un formato. Los textos y materiales instruccionales relacionados no se adquirirán, a excepción de aquellos que sean fundamentales en su campo. Se evitará la duplicación de títulos a menos que sean fundamentales en su campo. Se preferirá que los recursos impresos que estén en encuadernación rígida o se adquieran en su formato rústica, considerando los costos posteriores del proceso de encuadernación.

Formatos

Se adquirirán:

- Libros
- Libros en Braile
- Periódicos
- Revistas
- Discos Compactos
- Cederrón
- Videos
- Manuscritos
- Partituras

- ❑ Mapas tridimensionales
- ❑ Documentos de Gobierno
- ❑ Realias
- ❑ Base de datos
- ❑ Modelos
- ❑ Especies
- ❑ Gráficas
- ❑ Panfletos
- ❑ Recursos electrónicos

RECURSOS EN INTERNET

Un recurso en línea se incluirá en nuestro catálogo solamente si cumple con las normas establecidas en la política de desarrollo de la colección y sirve a las necesidades de información o investigación de los usuarios. El personal de adquisiciones de la biblioteca recibirá las sugerencias de los usuarios y hará la selección.

Estas políticas describen específicamente las materias, disciplinas y los programas institucionales. El conspecto puede ser usado para cada materia según el Sistema de Clasificación Dewey para indicar el grado a cubrir. La clasificación y los epígrafes de la Biblioteca del Congreso proveen las categorías y materias a considerar para el desarrollo de los recursos en Internet 2.0.

La selección lo harán bibliotecarios, usuarios, especialistas en materia, facultad o un comité a estos fines.

Toda Institución que recibe fondos federales tiene que habilitar los terminales de computadoras con filtros para la protección de material obsceno, pornográfico o que atente contra la seguridad de los menores según lo estable el “Children Internet Protection Act”. Y las políticas establecidas por el Departamento de Educación redactadas a esos fines. Sin embargo, adultos realizando investigaciones pueden solicitar que se desactiven dichos filtros, para realizar sus tareas investigativas y el uso de redes sociales con propósitos educativos. El bibliotecario ubicará al usuario en la computadora que estime sea la más conveniente para la búsqueda. Esta política estable en la sección de censura y libertad intelectual los parámetros de dicha actividad.

TIPOS DE USUARIOS

Se considerarán al adquirir materiales el tipo de usuario al cual va dirigido el material. Este se define como: población adulta, categoría de facultad, estudiantes, nivel académico subgraduados, graduados, post graduados y alumnos cuyo perfil lo establece el grado académico que persigue. Para los efectos del proceso de desarrollo de la colección se debe evaluar las competencias laborales por programa de estudio. Para así reforzar dichas competencias. Consideraciones especiales a personas con limitaciones, acomodo razonable y condiciones de salud específicas.

LIMITACIONES

Limitaciones o exclusiones se harán basadas en el formato físico, precio, fecha, almacenaje, aparcamiento y lenguaje entre otros.

Elemento III

Misceláneos

FUENTES DE REFERENCIA PARA LA SELECCIÓN

Mantener un acervo bibliográfico de fuentes de referencia para la selección es un factor imprescindible. Se consultaron las siguientes fuentes al desarrollar la colección:

Librarian's Profesional Reference Collection

A to Zoo: Subject Access to Children's Picture Books, Bowker, 2012.

ALA Collection Management and Development Guides:

Guide to the Evaluation of Library Collections, No. 2, Lockett, Barbara ed., ALA, 2010.

Guide for Written Collection Policy Statements, No.3, Bryant, Bonita ed., ALA, 1989.

Guide to Budget Allocation for Information Resources, No. 4, Shreeves, Edward, ed., ALA, 2000.

Guide to Review of Library Collections, No. 5, Clark, Lenore, ed., ALA, 2011.

Guide to Cooperative Collection Development, No. 6, harloe, Burt, ed., ALA, 1994.

Guide for Training Collection Development Librarians, No. 8, Fales, Susan, ed., ALA, 1996.

Best Books for Children, Preschool through Grade 6, John T. Gillespie, ed., Bowker.

Best Books for Junior High, John T. Gillespie, ed., Bowker.

Best Books for Senior High, John T. Gillespie, ed., Bowker.

Best Books for Young Adults, Bowker.

Books in Print, R. R. Bowker.

Booklist, Whitaker

Bowker Annual Library and Book Trade Almanac, Bowker Staff, 2000.

Budgeting for Information Access: Resource Management for Connected Libraries,

Martin S. Murray, ALA, 1997.

Children's Catalog, H. W. Wilson.

Choice.

The Copyright Primer for Librarians and Educators, 2nd ed., Janis H. Bruwelheide, ALA, 1995.

Críticas.

Cumulative Book Index, H. W. Wilson

Directory of Federal Libraries, William R. Evinger, Oryx Press.

Fiction Catalog, H. W. Wilson.

Horn Book Guide.

Information for Management: a Handbook, James M. Matarrazzo, ed., ALA, 1994.

Intellectual Freedom Manual, 5th ed., Office of Intellectual Freedom, ALA, 1996.

Leaders in Libraries, Brooke Sheldon, ALA, 1991.

Libraries and Copyright: a Guide to Copyright Law in the 1990's, Laura Gasaway, ALA, 1994.

The Library Manager's Deskbook: 102 Expert Solutions to 101 Common Dilemmas, Paula Phillips Carson, et.al., ALA, 1995.

Library of Congress Subject Headings, LC.

Libros Españoles en Venta, Instituto Nacional del Libro Español.

Magazines for Libraries, Bowker.

Networking CD-ROMs: the Decision Maker's Guide to Local Area Network Solutions, Ahmed M. Elshami, ALA, 1996.

Practical Help for New Supervisors, 3rd ed., Joan Giesecke, ed., ALA, 1997.

Reader's Adviser, Marion Sadler ed., Bowker.

Ulrich's International Periodicals Directory, Bowker.

AFI 34-270, Library Standards List, Attachment 4.

Journals:

American Libraries

Library Journal

Library Technology Reports (available at MAJCOMs)

Information Week (Business/Management Oriented)

Information Today

New York Review of Book

New York Times Sunday Book Review

Videos:

Marketing: A Planned Approach for the Public Library. 24 min. Library Video

Network (LVN), 1989.

Differences Make Use Stronger: Diversity in the Library. 40 min. LVN, 1995.

Whitaker's Cumulative Booklist, Whitaker.

CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA COLECCIÓN

Para mantener un control bibliográfico entre la colección se debe determinar el por ciento de crecimiento de los recursos por áreas. Esta medición nos ayudará en la toma de decisiones al evaluar los materiales para las diferentes materias. La formula para determinar el crecimiento de la colección será:

Número de títulos o volúmenes se divide por el número de adquisiciones y este se multiplica por cien para obtener el por ciento de crecimiento

$$N. V. / N. A. = T * 100 = \%$$

Se debe actuar que esta formula se puede aplicar a la colección en general o por área del Sistema Decimal Dewey.

En términos del descarte se debe restar el número de títulos o volúmenes antes de establecer el número total en la colección.

El almacenaje y aparcamiento de los recursos son factores importantes al considerar la ubicación de estos. Es recomendable ponderar posibles inconvenientes debido a tamaño, temperaturas, tipo de material y su necesidad y frecuencia de uso.

REGALOS Y DONACIONES

La biblioteca acepta materiales donados por organizaciones o individuos si estos amplían la colección existente, apoyan los programas instruccionales, la investigación o por su importancia o valor merecen una consideración especial. Todo regalo debe cumplir con las guías establecidas en la política de desarrollo de la colección. La biblioteca también acepta donaciones para la adquisición de materiales de acuerdo a la política de selección descrita en este documento.

La biblioteca retiene el derecho de aceptar o rechazar regalos o donaciones. De ser aceptado es bajo el entendimiento que una vez aceptado el material es propiedad de la Institución. La biblioteca dispondrá de éste según estime conveniente. Si un material está duplicado la biblioteca puede donar esta a otra entidad o disponer de él de la manera más apropiada. En caso de donaciones para compra de materiales el donante recibirá notificación de que se adquirió con su donación.

La biblioteca considera los regalos monetarios y las subvenciones como elementos esenciales para el desarrollo de la colección. Se procurarán activamente las donaciones de individuos u organizaciones para la adquisición de materiales.

Donaciones de obras de arte o valor que excedan los \$10,000 serán tasados y dicha donación será registrada en el Departamento de Hacienda. La administración de la Biblioteca evaluará la donación según el valor estético, artístico, histórico o cultural de la obra. Se notificará al filántropo de la decisión final.

PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE MATERIALES

La Biblioteca se esfuerza por mantener la utilidad de la colección al ejercer cuidado en el mantenimiento y el manejo de los recursos. Los materiales de la biblioteca representan un alto costo de adquisición, procesamiento, almacenaje y mantenimiento. Las medidas a tomarse para el mantenimiento de la colección están contenidas en el documento “Guía para el Mantenimiento y Preservación de la Colección Bibliotecaria”.

Al adquirir materiales se debe tener en cuenta la presentación del material y el área para la cual se adquiere. Se tomará en cuenta los costos de encuadernación de material en la decisión de compra.

EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN

La colección se evalúa periódicamente para determinar cómo ésta responde a las necesidades de información, instrucción e investigación de los usuarios. La evaluación de la colección identifica las fortalezas y debilidades de la colección y nos facilita, mejorar el desarrollo de la colección, contar con información para justificar la solicitud y uso de fondos, responder a las agencias acreditadoras, tener datos para la toma de decisiones relativas al desarrollo de la colección e información para el descarte. Nos ayuda a determinar si la colección cumple con los objetivos trazados, cuán útil es para los usuarios y qué necesitamos para mejorarla.

La evaluación de la colección pretende presentar una apreciación objetiva de ésta.

Se evaluará con prioridad aquellas áreas de la colección que:

- Están relacionadas a cambios curriculares
- Necesitan actualizarse
- No respondan a las necesidades de los usuarios
- Reciban poco o ningún uso
- Estado de deterioro

Se utilizarán todos o algunos de los siguientes medios cuantitativos y cualitativos de evaluación:

- Opinión de los usuarios: se registrará la opinión de los usuarios por varios medios. Estos pueden ser encuestas que recojan opinión sobre utilidad, accesibilidad o facilidad de uso: así como entrevistas u otros
- Experiencia de la facultad

- Recopilación de datos estadísticos: Los datos estadísticos pueden utilizarse para comparar la biblioteca con otras del mismo tipo. Puede recopilarse datos estadísticos sobre: número de volúmenes, títulos o suscripciones por clasificación, adquisiciones o crecimiento de la colección en un período de tiempo, gastos para la compra de materiales y / o registro de uso por clasificación
- Examen directo de la colección: Permite apreciar tamaño, alcance, actualidad y condición física de la colección.
- Cotejo de bibliografías o catálogos: Se seleccionan bibliografías en conjunto con el área correspondiente. Se compara la bibliografía con el catálogo para determinar el por ciento de títulos que contiene la colección. Estas bibliografías o catálogos utilizados para cotejo pueden incluir: lista de referencias sometidas por los empleados, bibliografías especializadas, catálogos de bibliotecas especializadas, listas de revistas profesionales citadas en los prontuarios.

Se preparará informe escrito sobre los hallazgos. Este informe incluirá señalamientos sobre las fortalezas y debilidades de la colección. La evaluación de la colección se hará en forma regular y formal cada dos (2) años.

CONSPECTO

El documento conspecto (Anejo 6) es una evaluación que permite realizar una evaluación y descripción de la colección existente. Este enlaza el contenido del recurso, el sistema de clasificación, el nivel de la colección y el lenguaje. Luego de completarlo permite visualizar el perfil de la colección, su estado actual y así tomar decisiones en cuanto al desarrollo por áreas.

DESCARTE

El Centro se esfuerza por desarrollar una colección útil, de calidad, pertinente y al día. El descarte (“weeding” o “deselection”) es esencial para mantener una colección activa y académicamente útil. Permite además hacer mejor uso del espacio.

Los criterios para el descarte son:

- Deterioro físico o mutilación
- Contenido incorrecto u obsoleto
- Nivel de contenido inapropiado para atender las necesidades de los usuarios

Se considera además lo siguiente:

- Ediciones antiguas de materiales para los cuales se tiene la edición más reciente se descartan a menos que tengan demanda.
- Materiales que no se hayan utilizado en un período de cinco años o más. Los materiales que se consideren obras clásicas en su campo tienen valor duradero y no se descartarán a pesar de la falta de uso.
- Es fundamental que los recursos en las áreas de tecnología (ingeniería), ciencias de la salud (medicina, enfermería), negocios (administración de empresas, contabilidad, administración de oficinas) estén al día. Los recursos en estas áreas requieren un seguimiento continuo para retirar aquellos con información anticuada u obsoleta.
- No se descartará material de la Colección de Puerto Rico.

Tanto los empleados como los usuarios identifican material de la colección que no es relevante y puede ser candidato para descarte. El descarte formal se hará cada año en el mes de junio.

CENSURA Y LIBERTAD INTELECTUAL

Entendemos que el libre acceso a la producción intelectual y la libertad de expresión son fundamentales en el proceso educativo. La Biblioteca está comprometida con la docencia, educación e investigación y habrá de proveer acceso a todo tipo de información que apoye la búsqueda intelectual y el proceso educativo. La Biblioteca se acoge y respalda el “Library Bill of Rights” y el “Freedom to Read Statement”. Reconocemos el derecho de individuos o grupos a rechazar o criticar obras, recursos o contenidos, sin embargo nos oponemos a la censura. La Biblioteca no retirará material ya seleccionado de acuerdo a los criterios de selección esbozados en la política. Individuos o grupos en desacuerdo con la adecuación de un material en particular pueden presentar su posición por escrito y ésta será referida al Comité de Quejas y Querellas.

El Comité de Quejas y Querellas está compuesto por un Bibliotecario, Representante de la Administración, un delegado de los Profesores, un delegado del Consejo de Estudiantes y el director de la Institución.

Toda solicitud de queja o querrela (Anejo 7) será presentada ante el comité y esta evaluará la misma. Será responsabilidad del comité adjudicar la controversia y proceder según el dictamen.

El material no se retirará. Luego de la deliberación escrita se procederá a informar a las partes de los acuerdos tomados y se dispondrá del material según lo sugiera el comité. Todo querrellado tendrá otras formas externas para apelar la decisión, pues el dictamen del comité será final.

CONFIDENCIALIDAD

La Biblioteca respalda la confidencialidad de los registros bibliotecarios. No se proveerá información del uso de materiales por un individuo o persona alguna. Los registros de circulación y otros que contengan el nombre de los usuarios se mantendrán bajo la mayor reserva.

El Código de Ética del Bibliotecario declara que “el bibliotecario protegerá el derecho a la privacidad respecto a la información buscada, recibida y los materiales consultados, presentados o adquiridos”. (Código de Ética del Bibliotecario, artículo II, del Intelectual Freedom Manual, ALA 1989.) Adoptado el 28 de junio de 1995, por el Concilio de la Asociación de Bibliotecarios de los Estados Unidos (ALA); enmendado el 22 de enero de 2008. (Anejo 8) Protegemos la confidencialidad de los registros del usuario.

U.S.A. Patriot Act

A excepción que medie una orden judicial y con la autorización de el (la) Director (a) de la biblioteca **no** se proveerá información de ninguna manera de los usuarios ni del uso de materiales de la biblioteca. En ausencia de tal orden y del permiso de administración **no** se proveerá información a la facultad, personal (salvo bibliotecarios de la biblioteca ejerciendo sus funciones), padres, estudiantes, guardias de seguridad, policía, agentes del FBI, ni personal militar sobre transacciones de nuestros usuarios. Se harán consultas legales en caso de que se suscite alguna situación al respecto.

DERECHO DE AUTOR 2.0

El advenimiento de las múltiples tecnologías de comunicación ha obligado a la Biblioteca a insertarse en el uso de las redes sociales para compartir información con los usuarios para acercándonos más a estos. Dicha interacción ha producido un cambio de paradigma que ha afectado a las editoriales, las bibliotecas y a los usuarios. Al ser la Biblioteca el custodio de los contenidos debe ponderar y revisar de manera crítica, la forma en que se comparte la información con los usuarios y las maneras que limitan o restringe la Ley de Derecho de Autor 2.0 dicha práctica.

Nuestra Biblioteca apoya la selección de “uso justo (17 U. S. C. 107)” de la Ley de Derecho de Autor (17 U. S. C.), lo cual protege el derecho de los ciudadanos a reproducir de manera limitada y hacer uso justo de los materiales protegidos por la Ley Derecho de Autor con fines educativos y de investigación.

Se observará el uso justo en el fotocopiado de materiales por parte de los estudiantes. Cada profesor será responsable de obtener permiso o autorización por escrito del autor o casa editora para copias múltiples y para dejar en reserva por más de una semana, material fotocopiado protegido por la Ley de Derecho de Autor.

El “Digital Millennium Copyright Act” de 1998 protege a los proveedores de servicios de violaciones a los derechos de autor por parte de los usuarios. Esta limita el material de Internet usado sin consentimiento del autor. La ley incluye bibliotecas e instituciones educativas que brindan acceso a medios electrónicos y sirven de proveedores de servicios en línea.

Esta ley provee para el uso justo y manejo adecuado aplicado a estos materiales. La ley provee para miembros de la facultad y estudiantes realizando investigaciones hagan uso de dichos materiales.

Todo equipo que provea para estas leyes será identificado como “usuarios manejando este equipo serán responsables de las infracciones a las leyes de derecho de autor y Digital Millenium Copyright Act” según sea el caso.

PROCESOS TÉCNICOS

Para mantener uniformidad en la catalogación original que genera cada recinto se utilizarán las mismas herramientas para realizar los procesos técnicos. La catalogación descriptiva se hará utilizando: Anglo American Cataloguing Rules. (1988) 2nd ed. Para la clasificación por materias se utilizará: Sistema de Clasificación Decimal Dewey, 22 ed. La asignación de epígrafes se hará utilizando los Listas de Encabezamiento de Materia para Bibliotecarios. Para la signatura básica librística o número de autor se utilizará: Cutter-Sanborn Three Figure Author Table. (1976), H. R. Huntting Co. Cada Bibliotecario catalogará e identificará el material adquirido por su programa.

La catalogación descriptiva se hará al segundo nivel de detalle en la descripción.

NUEVAS ADQUISICIONES, MANEJO Y PROMOCIÓN

Luego de adquirido los recursos se procederá a divulgar el material nuevo a los usuarios, para ello se utilizarán diversos medios, tales como los correos electrónicos, hojas sueltas (divulgación de material recién adquirido), preparación de tablonos de anuncios, vitrinas y ubicación del material de fácil acceso para el usuario. Se informará a las facultades por especialidad y a la comunidad en general. Se prepararán listas focalizadas según el interés de los clientes.

INVENTARIO

A través del proceso de inventario se pueden detectar deficiencias, títulos que faltan e insuficiencias. Se utilizarán los lectores ópticos para este proceso. Cada Programa será responsable de identificar los recursos humanos y el tiempo para realizar esta tarea. Se preparará un informe identificando los resultados del inventario, para así contribuir a la toma de decisiones en cuanto al desarrollo de la colección.

PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS COOPERATIVOS

La Biblioteca respalda los acuerdos de cooperación en el compartir de recursos que son mutuamente beneficiosos, ya sea a nivel local, regional o nacional.

Se establecerán acuerdos cooperativos mediante un plan cooperativo o contrato, el cual pretende establecer un programa de cooperación entre bibliotecas que permita disponer de un gran acervo bibliográfico mas amplio en nuestra región norte central.

PRESUPUESTO

El manejo del presupuesto es uno de los temas más importantes y medulares para el desarrollo de la colección. Cada año académico se preparará una proyección de presupuesto en base a las necesidades proyectadas por los estudios, evaluaciones, insumos y proyecciones que nos brinden información para la redacción del mismo. Se distribuirá según las prioridades y necesidades específicas de la colección. Recomendaciones de agencias acreditadoras serán

tratadas con prioridad. La decisión final la tomará los Bibliotecarios. Se entregará cada petición presupuestaria al Director y Presidentes del Consejo Institucional del Instituto. Se someterán órdenes de compras con los recursos sugeridos y la administración autorizará, y procesará según dispone los procedimientos del Componente Fiscal y sus prioridades. El personal bibliotecario no es responsable de esta etapa de adquisición y corresponde al Componente Fiscal el autorizar, separar fondos, solicitar cotizaciones según el registro de Licitadores del Gobierno de Puerto Rico, adjudicar la compra, adquirir, recibir y entregar los materiales.

DEROGACIÓN O NULIDAD

Si cualquier párrafo, sección o parte de esta Política de Desarrollo de la Colección es declarada nula o sin valor por una autoridad competente, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará el resto de la política.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Discutido los acuerdos antes expuestos en nuestra presencia nos comprometemos a cumplirlos y evaluarlos en la marcha, para mejorar la **Política de Desarrollo de la Colección** y así lograr el éxito de los servicios bibliotecarios de la Biblioteca del Instituto Tecnológico de Puerto Rico, Recinto de Manatí. Así los hacemos constar.

Aprobado hoy ___ de _____ de 2012. Manatí, Puerto Rico.

Bibliotecario (a)

Presidente (a) del Consejo Técnico

Director (a) del Instituto Tecnológico
de Puerto Rico, Recinto de Manatí

Fecha

REFERENCIAS

- Carson, P. P. (1995). *The library manager's desk book: 102 expert solutions to 101 common dilemmas*. Chicago: American Library Association.
- Elshami, A. M. (1996). *Networking CD-ROMs: the decision maker's guide to local area network solutions*. Chicago: American Library Association.
- Evans, G. E. (2000). *Developing library and information center collections* (4th ed.). Colorado: Libraries Unlimited.
- Gassaway, L. N. (1994). *Libraries and copyright: a guide to copyright law in the 1990's*. Washington, DC: Special Libraries Association.
- Guide for training collection development librarians*. (1996). Chicago: American Library Association.
- Guide for written collection policy statements* (2nd ed.). (1989). Chicago: The Association.
- Guide to budget allocation for information resource*. (1991). Chicago: American Library Association.
- Guide to cooperative collection development*. (1994). Chicago: American Library Association.
- Guide to review of library collections: preservation, storage and withdrawal*. (1991). Chicago: American Library Association.
- Guide to the evaluation of library collections*. (1989). Chicago: American Library Association.
- Guidelines for branch libraries in colleges and universities* by the American Library Association. (2004, February, 17). Recuperado el 4 de marzo de 2004, de <http://ala.org/ala/acrl/acrlstandards/guidelinesbranch.htm>
- Guidelines for preparation of policies on library access* by the American Library Association. Recuperado el 4 de marzo de 2004, de <http://ala.org>

Information for management: a handbook. (1994). Washington, DC: Special Libraries Association.

Intellectual freedom manual (5th ed.). (1996). Chicago: American Library Association.

Interpretations of the library bill of rights (2004) by the American Library Association.

Recuperado el 4 de marzo de 2004, de

<http://www.ala.org/ala/oif/statementspols/statementsif/interpretations/Default675.htm>

Practical help for new supervisors (3rd ed.). (1997). Chicago: American Library Association.

Publication manual of the American Psychological Association (5th ed.). (2001). Washington, DC: American Psychological Association.

Sheldon, B. E. (1991). *Leaders in libraries: styles and strategies for success.* Chicago: American Library Association.

What is Section 215? by the Reader Privacy. Recuperado el 4 de marzo de 2004, de

[http://www.readerprivacy.com/?mod\[type\]=learn_more](http://www.readerprivacy.com/?mod[type]=learn_more)

Anejos