



VOLUMEN 1 NO 2/FEBRERO 2015

## **DESARROLLO DE LAS COLECCIONES**

**Instrucción Metodológica 2/2004 (IM 2/04) del Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas.**

### Procedimientos para la selección y adquisición

1. Cada biblioteca o centro de información realizará la selección de los documentos que ingresaran a sus fondos teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Visión y misión de la biblioteca
- Necesidades e intereses de los usuarios a los que debe brindar servicios
- Política de desarrollo de la institución donde esta insertada, así como sus intereses temáticos.
- Directrices emanadas por el MINSAP

El desarrollo de colecciones en formatos tradicionales (impresos) y electrónicos.

El presupuesto asignado para el desarrollo de colecciones en los diversos formatos

2. Las bibliotecas del Sistema Nacional de Información en salud tienen como premisa fundamental que el alcance de su colección será la Literatura Biomédica y de ciencias afines, para cumplir sus funciones de diseminación de la información científica-médica a los profesionales de la salud.

3. Se ingresarán como fondos a las bibliotecas del Sistema Nacional de Información en salud:

- Documentos con nivel científico
- Documentos de carácter gubernamental que revistan importancia para el desarrollo de la actividad asistencial e investigativa en el SNS, como son: directrices, programas, estadísticas y legislación sanitaria.
- Todo documento en formato impreso o electrónico, ya sea monografías, publicaciones seriadas y publicaciones referativas, que responda a la política de selección previamente definida por la institución.
- Todo material audiovisual que contenga información para satisfacer las necesidades informativas de los profesionales de la salud.
- Publicaciones adquiridas por la vía de canje y donación
- Documentos generados por el personal técnico y profesional de la institución, como pueden ser, tesis, fórums, trabajos investigativos, etc.

- Traducciones que respondan a los intereses de la institución
- Materiales divulgativos para los exhibidores
- Documentos escritos en los idiomas básicos, en el siguiente orden de prioridad: español. Inglés, francés y ruso. En el caso de los idiomas alemán, italiano y portugués solo se dejará el documento que sea muy importante o que no exista en los demás idiomas

Monografías con no más de 5 años de publicadas, teniendo en cuenta que los libros publicados actualmente vienen con su CD añadido y las publicaciones seriadas con no más de 3 años de publicadas

4. Se utilizarán como herramientas y métodos para la selección de materiales

- Internet
- Book in print
- Ulrich s.
- Catálogos de las casas editoriales
- Bull Am Lib Ass

Visitas a librerías o ferias

5. La responsabilidad para la selección y el desarrollo de las colecciones en las instituciones de salud estará a cargo del responsable de la biblioteca o centro de información, conjuntamente con el vice director docente de la institución.

#### Procedimientos para el descarte de los documentos

1. Realizar el inventario de los fondos y constatar el estado de las colecciones cada dos años
2. Definir los documentos que serán objeto de descarte teniendo en cuenta
  - Grado de envejecimiento de la información, de acuerdo con la regularidad objetiva conocida como obsolescencia
  - Rápido crecimiento de las colecciones
  - Deterioro de los documentos
  - Baja demanda de los documentos por parte de los usuarios
  - Títulos con un mayor número de ejemplares que el establecido
  - Escasez de espacio para el almacenamiento

Contaminación de los documentos con hongos, bacteria, comején u otra plaga que ponga en peligro el resto de la colección.

3. Una vez terminado el descarte se separa físicamente los documentos del fondo
4. Se darán baja en todos los instrumentos de control: fichas catalográficas, topográficas, registro de entrada de documentos, kardex, bases de datos, etc., y se informará al catálogo colectivo de la BMN en los casos que corresponda
5. Definir conjuntamente con el órgano superior el destino final de los documentos descartados

#### Parámetros para ejecutar el descarte en las bibliotecas de la red de información de ciencias Médicas.

#### **LIBROS**

- a) No se establecen períodos de obsolescencia determinados

- b) Sólo se descartaran aquellos que por sus condiciones físicas lo requieran (en muy mal estado o ilegibles, siempre y cuando no tengan el valor informativo que se requiere.
- f) Títulos poco confiables, cuyos enfoques están fuera de época
- g) Títulos no demandados

#### ***PUBLICACIONES SERIADAS***

- a) El período de obsolescencia de la colección será de 10 años
- b) Revistas que se reciban por las diferentes vías de adquisición, canje o donación y que no sean de interés para la institución
- c) Los duplicados de un mismo título a los que no se les dé mucho uso
- d) Títulos deteriorados que no se puedan reparar
- e) Títulos que se han dejado de publicar
- f) Títulos que solo tienen pocos números y están obsoletos
- g) Títulos que no tengan cobertura de indización en Medline, Index Medicus, Lilacs, Excerpta Médica y Science Citation Index y que tengan restrospectividad de 5 años
- h) Títulos y años no demandados.

#### ***MATERIALES BIBLIOGRAFICOS que no se deben descartar***

- a) Títulos sobre biografías de personalidades de la medicina por su importancia para la historia
- b) Títulos que tienen valor en las investigaciones
- c) Títulos difíciles de conseguir y cuyo contenido no sea tratado nuevamente de esa manera
- d) Libros raros
- e) Libros y revistas de autores cubanos, por considerarse Patrimonio Nacional

#### ***No se descartan además***

- a) Obras de referencia (Index Medicus, Excerpta Medica, enciclopedias, diccionarios de la lengua española, diccionarios especializados y guías terapéuticas
- b) Tesis
- c) Documentos de carácter histórico
- d) Colecciones completas de publicaciones seriadas de una especialidad
- e) Textos clásicos de una especialidad.

#### **Para concluir es necesario apuntar que cada biblioteca debe contar con una serie de documentos que justifiquen la forma de actuar en esa biblioteca.**

Conocimiento de la Instrucción metodológica 2/2004 (IM 2/04) del Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas.

Cada unidad de información deberá tener su propia política para cada uno de estos procesos, siempre respetando lo que se indica en la IM antes mencionada. El

documento que respalde esa política deberá contener:

Nombre de la actividad

Descripción de la actividad

Política

Procedimiento

## **BIBLIOGRAFÍA**

Del Valle Molina D, Morales Bello I, Cáceres Manso E. Las fuentes de abastecimiento y adquisición. En: Bibliotecología médica. Parte I. La Habana: Pueblo y Educación; 1988. p. 58- 64.

Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas. Instrucción Metodológica 2/2004 [Internet]. 2004 [Citado 19 Ago 2012]. Disponible en: [http://infomed20.sld.cu/wiki/doku.php/im:im20040000\\_02](http://infomed20.sld.cu/wiki/doku.php/im:im20040000_02)

DIRECCION DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS UNIDAD DE NORMALIZACION TECNICA.

Descarte de libros en bibliotecas públicas orientaciones generales. [Internet].

[Consultado: 24 de junio de 2010]. Disponible en: <http://infolac.ucol.mx/documentos/bibliotecas/doc8.pdf>

### **Hoja Informativa confeccionada por el Departamento de Atención a la Red, integrado por:**

**Rosa Yero González, Marleni Arévalos Sánchez y Elena Maillo Fonseca,** quienes agradecen tus opiniones, sugerencias y colaboraciones.

### **Puedes contactarnos!**

**Rosy.grm@infomed.sld.cu**

**marevalos.grm@infomed.sld.cu**

**adele@grannet.grm.sld.cu**

**bibliotecarias@listas.grm.sld.cu**

**Somos líderes en la información... estamos  
al alcance de todos.**

**CPIGRM**

**Céspedes 109 / Figueredo y Saco. Bayamo.**

**Provincia Granma.**

**Teléfono: (23)424464**

**adele@grannet.grm.sld.cu**