

**Biblioteca Médica nacional (BMn)**

Lic. Mirta Prendes Guerrero

**[Procedimientos de Desarrollo de Colecciones  
para la Biblioteca Médica nacional]**

## Contenido

Objetivo .....	3
Alcance.....	3
Referencia .....	3
Responsabilidades.....	3
Definiciones.....	4
Insumos.....	6
Resultados.....	6
Interacción con otros procedimientos .....	6
Políticas.....	7
Desarrollo .....	7
Diagramación.....	12
Medición .....	14
Formatos e instructivos.....	15
Anexo I. Criterios de selección.....	15
Anexo II. Fuentes bibliográficas para la selección de materiales.....	16
Anexo III. Ingresan a las colecciones.....	16
Anexo IV. No ingresar a las colecciones .....	17
Anexo V. Estado de conservación del documento.....	18
Anexo VI. Criterios objetivos para el descarte.....	18
Anexo VII. Criterios subjetivos para el descarte .....	19
Anexo VII. Consideraciones para decidir el descarte por tipo de fuentes de información documentales primarias publicadas y no publicadas. ....	19

## Objetivo

Definir los procesos internos, técnicos, operativos y de procedimiento para el desarrollo de la colección en la Biblioteca Médica nacional.

## Alcance

Comprende los procesos de selección, adquisición, descarte y evaluación para el desarrollo de la colección en la institución.

## Referencia

Biblarz D. Sección de adquisición y desarrollo de colecciones de la IFLA. Directrices para una política de desarrollo de colecciones sobre la base del modelo conspectus [Internet]. La Haya: IFLA Headquarters; 2001 [citado 6 Ene 2012]. Disponible en: <http://archive.ifla.org/VII/s14/nd1/gcdp-s.pdf>

Cassell KA, Sharon J, Mansfield J,Zhang SL. Sección de Adquisiciones y Desarrollo de Colecciones de la IFLA. Donaciones para las Colecciones: Directrices para las Bibliotecas [Internet]. La Haya: IFLA Headquarters; 2010 [citado 16 Jun 2011]. Disponible en: [www.ifla.org/files/hq/publications/professional-report/121.pdf](http://www.ifla.org/files/hq/publications/professional-report/121.pdf)

Cuba. Ministerio de Justicia. Decreto -Ley no. 271 de las Bibliotecas de la República de Cuba. Gaceta Oficial de la República de Cuba [Internet]. 2010 [citado 2 Ene 2012]; (30): [aprox. 6 p.]. Disponible en: [http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/bmn/ley\\_biblioteca\\_gaceta.pdf](http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/bmn/ley_biblioteca_gaceta.pdf)

Sánchez Vignau BS. Desarrollo de colecciones. La Habana: Editorial Félix Varela; 2004.

## Responsabilidades

Cargo	Actividad
<b>Subdirección de Servicios Bibliotecarios</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petición presupuestaria, su distribución y utilización final para el desarrollo de colecciones.</li><li>2. Brindar información de los programas y objetivos priorizados del MINSAP y del CNICM/INFOMED.</li><li>3. Evaluar y aprobar en la selección y adquisición, las recomendaciones que recibe del departamento de desarrollo de colecciones.</li><li>4. Presenta la propuesta a la dirección del CNICM/INFOMED, para la aprobación final.</li><li>5. Establece programas de canjes y donaciones los cuales permitan mantener convenios de intercambio de</li></ol>

	publicaciones con instituciones afines locales, nacionales e internacionales.
Servicios al público	Estudios de intereses y necesidades informativas de los usuarios en la BMn a fin de mantener un equilibrio entre los usuarios que atiende y las colecciones que se atesoran.
Departamento de Desarrollo de colecciones. <b>Para la selección</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formado por el Comité de Desarrollo de colecciones compuesto por: bibliotecarios del Dpto. de Servicios Técnicos y Dpto. Servicios al público, y bajo la asesoría del Subdirectora de Servicios Bibliotecarios.</li> <li>2. Evaluar la literatura que se produce, editoriales y autores de prestigio.</li> <li>3. Recomendar la fuente de información más útil a las necesidades de información de los usuarios potenciales de la institución.</li> <li>4. Utilizar como referencia el Catálogo Colectivo de Publicaciones Seriadas (SeCiMed) para identificar los títulos más demandados, que no posee la biblioteca, los no demandados y los no existentes.</li> <li>5. Los referencistas y bibliógrafos brindarán su criterio de que se debe seleccionar a partir del catálogo desiderata que elaboren.</li> </ol>
Departamento de Desarrollo de colecciones. <b>Para la Adquisición</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramita y gestiona las adquisiciones y suscripciones de todos los fondos bibliográficos, así como de realizar las reclamaciones y cancelaciones que se produzcan tanto por parte de los proveedores, como sirviendo de lazo de unión entre ambos.</li> <li>2. Es supervisado y aprobado por la Subdirección de Servicios Bibliotecarios.</li> </ol>
<b>Administrador</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramita cheques con el departamento de economía del CNICM/Infomed.</li> <li>2. Gestiona la eliminación de los documentos descartados con materia prima.</li> </ol>
<b>Especialista principal de conservación</b>	Dictamina el estado de conservación de los documentos adquiridos por cualquier vía y que formen parte del fondo bibliográfico, a fin de no poner en riesgo aquellos materiales que se encuentran en buen estado físico.
<b>Departamento de economía del CNICM/Infomed</b>	Encargado de la facturación y cheque.

## Definiciones

**Adquisición:** Es el proceso a través del cual se ejecutan los procedimientos administrativos para llevar a cabo la incorporación física de los documentos previamente seleccionados para la colección. Permite aumentar y actualizar los fondos

en función de la misión, metas y objetivos del servicio. Se utilizan distintas vías como la compra, el canje, la donación y el depósito legal.

**Canje:** Se define como el intercambio entre instituciones, a partir de documentos que se ofrecen por cambio, y puede realizarse: volumen a volumen, según precio y canje abierto.

**Catálogo desiderata:** Propuesta de adquisición de interés del usuario, que no forme ya parte de la colección de la biblioteca. Instrumento de trabajo indispensable para satisfacer las demandas.

**Compra:** Adquisición de documentos, mediante pago debidamente acordados y convenidos entre las partes que intervienen en la transacción.

**Desarrollo de colecciones:** Procesos que intervienen en la creación, organización, y mantenimiento de las colecciones de fuentes de información que satisfagan las necesidades de los usuarios, mediante la elaboración de políticas, el estudio y evaluación de las colecciones ya existentes y evaluación de las necesidades de los usuarios. Tiene como objetivo mantener las colecciones actualizadas y suficientes para la satisfacción de información de los usuarios.

**Descarte o selección negativa:** Es una operación técnica de evaluación crítica dentro de la colección con vista a retirar, separar o transferir documentos de la colección que no son necesarios por obsolescencia de contenido o del soporte físico, Con fines de donación y/o canje. Facilita junto con la evaluación y la selección, el control de calidad de los materiales documentales o electrónicos que se requieren en las bibliotecas.

**Documento:** Medio en el que se registra o por el que se transmite información en cualquier soporte, y que en sentido general contiene la expresión del trabajo de creación humana en formato impreso o no impreso.

**Donación:** Legado de documentos por parte de particulares o instituciones públicas.

**Evaluación:** Es el proceso mediante el cual se hace un control de calidad a los documentos; consiste en la realización de un diagnóstico de las colecciones existentes para, a partir de él, implementar las estrategias para su mejoramiento. Se valora la pertinencia y actualización de las colecciones aplicando métodos cuantitativos como tamaño o crecimiento de la colección y cualitativos como el juicio experto, bibliografías como modelos, análisis de uso real de la demanda.

**Fondo bibliográfico:** Documentos y colecciones que ingresan a la biblioteca, cuyo origen es la actividad creadora del hombre.

**Inventario:** Es una técnica o proceso que tiene como objetivo localizar las coincidencias o no entre los documentos atesorados en el fondo pasivo y el sistema de catálogo (fondo activo) con vista a mantener el equilibrio entre las colecciones primarias y secundarias (catálogos).

**Obsolescencia:** Propiedad de la información de perder con el tiempo su valor práctico debido al cambio del objeto de la información.

Patrimonio bibliográfico propio: Colección o serie de colecciones pertenecientes al patrimonio bibliográfico de una biblioteca, adquirido por compra o intercambio, donación, dejación, herencia, legado o cualquier otro trámite de adquisición legal, que es de interés particular del territorio, centro de estudio, campo concreto del conocimiento o de alguna actividad determinada. Igualmente define documento, como el medio en que se registra o por el que se transmite información en cualquier soporte y que en sentido general contiene la expresión de la creación humana en formato impreso o no impreso.

Selección: Proceso mediante el cual se decide de entre toda la literatura que se edita, aquella y solo aquella que contribuirá a resolver las necesidades de información de los usuarios potenciales. En este proceso convergen el conocimiento del entorno institucional, las necesidades de los usuarios potenciales y demandas provenientes de él.

Usuarios potenciales: Son aquellos cuya actividad se vincula, directa o indirectamente con el cumplimiento de la misión y de los objetivos estratégicos de la organización y se distribuyen entre las entidades de la propia organización (presentes en la estructura administrativa y en la funcional) y otras organizaciones y grupos externos (que han sido identificados como colaboradores, competidores, suministradores, distribuidores, reguladores y clientes).

## Insumos

Presupuesto de adquisiciones.  
Catálogos de editoriales.

## Resultados

Listas de selección para compras de bibliografía básica, bibliografía complementaria, actualización de nuevas ediciones y completar vacíos en la colección.

Directorio de instituciones para el canje.

Lista de documentos a canjear.

Lista de documentos que se necesitan obtener.

Catálogo de desiderata.

Boletín Novedades.

Inventarios de colecciones.

## Interacción con otros procedimientos

Procedimiento:

- ✚ Para el estudio de usuarios y sus necesidades de información en la Biblioteca Médica nacional.
- ✚ Para el control de inventario de las colecciones en la Biblioteca Médica nacional.
- ✚ Para la conservación de los documentos.
- ✚ Registro y reporte a Catálogo Colectivo de Publicaciones Seriadas de Ciencias

- ✚ Médicas (SeCiMed)
- ✚ de Referencia
- ✚ de Sala de Lectura
- ✚ de Préstamo Interbibliotecario
- ✚ de Sala de Navegación científica y Multimedia

## Políticas

- ✚ Desarrollo de colecciones.
- ✚ Cuba. Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente. Resolución no. 41 /2009. Lineamientos para la conservación de las fuentes documentales. Disponible en: [www.arnac.cu/wp-content/uploads/2010/06/Resolución-41.pdf](http://www.arnac.cu/wp-content/uploads/2010/06/Resolución-41.pdf)

## Desarrollo

### Principios para la selección:

- Considerar el tipo de usuario y la institución.
- Conocer la comunidad de usuarios que se atiende.
- Evaluar la literatura que se produce, editoriales y autores de prestigio.
- Seleccionar el mejor

### Procedimiento:

1. Recibir la demanda de Servicios al público a partir del catálogo desiderata que elaboren para apoyar la actividad de selección.
2. Identificarlas en fuentes bibliográficas para la selección (catálogos de editoriales, bibliografías, bases de datos, citas bibliográficas, etc.).
  - Visitar ferias y seleccionar los documentos que sean de interés para la institución.
3. Comprobar que los documentos no existe en la biblioteca realizando una búsqueda en el catálogo para evitar duplicados.
4. Evaluar que las fuentes de información seleccionadas cumplan los criterios de alcance, contenido, autoridad, calidad técnica, actualidad, demanda y en el caso de las electrónicas además tipo de documento, perspectivas sobre permanencia de la fuente, calidad del diseño, facilidad para el uso, requerimientos de software adicional para consulta y calidad de los enlaces que contiene.
5. Elaborar las listas de selección para compras de bibliografía básica, bibliografía complementaria, actualización de nuevas ediciones y completar vacios en la colección.
6. Confeccionar informe de propuesta para adquisición.
7. Enviar informe a la Subdirectora de Servicios Bibliotecarios para la toma de decisión y gestión de recursos presupuestales.

Ficheros de control:

Relación de editoriales nacionales

Relación de editoriales internacionales.

Catálogo de desiderata.

Anexo I. Criterios de selección.

Anexo II. Fuentes bibliográficas para la selección de materiales.

Anexo III. Ingresan a las colecciones.

Anexo IV. No ingresar a las colecciones.

## **Adquisición**

### **Vía comercial:**

#### **Compra:**

La Biblioteca aplicará los recursos presupuestales que se le asignen para compras cada año fiscal con base a los siguientes criterios:

- 1) Compras de bibliografía básica.
- 2) Compras de bibliografía complementaria.
- 3) Actualización de nuevas ediciones y completar lagunas en la colección.

La cantidad de materiales adquiridos estará en proporción directa con el tamaño del presupuesto asignado.

La compra es compleja por las diversas tareas que requiere. Se parte una factura inicial que garantiza la emisión de cheques para el pago de las compras y se desarrolla en combinación con el departamento de economía del CNICM/Infomed y el especialista de desarrollo de colecciones. En la misma se ejecutan las siguientes acciones:

1. Selección de proveedores.
2. Procesamiento y preparación de la orden de compra.
3. Facturación de pago
4. Recepción de materiales.
5. Reclamación de documentos

Esta operación genera proceso y ficheros de control que regulan la ejecución de toda la operación.

#### **Procesos:**

1. Determinado lo que se va a adquirir.
2. Solicitar procesamiento y preparación de la orden de compra emisión de factura y cheque al departamento de economía.
3. Verificar con el proveedor que recibió el cheque.
4. Recepción de material bibliográfico:(este proceso se aplica también en la vía de adquisición no comercial)
  - Entrega material bibliográfico del proveedor al Dpto. de desarrollo de colecciones.
  - Los documentos son desempacados y confrontados con el listado, para comprobar que el envío esta completo.
  - Si está ok se firma el recibo con original y copia al mensajero que realiza la entrega.

- Se solicita la evaluación del especialista de conservación, evaluar el estado físico de los documentos. Ver Anexo V Estado de conservación del documento.
  - Se chequean contra la factura y si falta alguno se hace la reclamación al proveedor por faltante, por mal estado del documento y se tramita el cambio.
  - Se le pone el cuño de propiedad de la biblioteca y se consignan el precio, cantidad de ejemplares y la fecha de adquisición del documento en el libro de registro.
5. Enviar al departamento de Procesos Técnicos para su catalogación
  6. Incorporar los documentos a los catálogos.
  7. Confeccionar y distribuir listas de nuevas adquisiciones (Boletín novedades)

Ficheros de control:

1. Control de órdenes de compras.
2. Control de reclamaciones.
3. Control de proveedores.
4. Control de facturas y compras ejecutadas.

**Vía no comercial:**

### **Procedimiento de Canje:**

1. Coordinar con instituciones para el canje que generen información de interés para nuestra institución, siempre que tengamos recursos para intercambiar.
2. Formalizar carta de presentación y/o solicitud para realizar el canje.
3. Determinar los documentos por tipo de fuentes de información a canjear: Se precisa conocer de antemano la disponibilidad de documentos para ofrecer en el intercambio.
4. Confeccionar las listas de los documentos destinados al canje por tipo de fuentes de información y actualizarlas periódicamente.
5. Enviar las lista a instituciones para el canje y divulgarlas en sitio de la BMn
6. Enviar los documentos canjeados a la institución receptora.
7. Recepcionar los documentos seleccionados en canje de la institución emisora.( Se aplican los pasos de Recepción de material bibliográfico
8. Enviar al departamento de Procesos Técnicos para su catalogación Acusar recibo para control del proceso.

**Controles que se originan como resultados de las operaciones de canje:**

- Control de directorio de instituciones para el canje.
- Control de lista de documentos a canjear.
- Control de documentos que se necesitan obtener.

### **Procedimiento de Donación:**

La donación aceptaremos las donaciones de toda aquella persona natural o entidad jurídica que desee donar documentos a nuestra entidad, pero antes, debe comunicar por escrito a nuestros especialistas el listado de documentos a donar para ser valorados por

los mismos, puesto que no se aceptarán documentos que no cumplan criterios de selección.

1. La persona natural o jurídica interesada en hacer una donación deberá contactar con el Departamento de desarrollo de colecciones antes de realizarla.
  - Se le entregara una carta tipo con los criterios de selección que debe cumplir la donación para ser aceptada.
2. El donante entregara listado con los títulos que proponen entregar en donación.
3. La aceptación de la donación se realiza posteriormente al estudio y evaluación del material ofertado para determinar su adecuación al fondo bibliográfico.
4. Se comprobará la existencia o no de los documentos en los catálogos públicos de la institución.
5. Terminada la evaluación se le informara al donante los resultados por la vía de contacto acordada la aceptación o no de la donación.
6. Recepción de material bibliográfico
7. El material bibliográfico aceptado será ingresado a los registros respectivos de Adquisiciones con el sello de "*DONADO a la Biblioteca Médica nacional*".
8. Para las publicaciones o libros que llegan directamente al departamento de Desarrollo de colecciones en calidad de donación unitaria, se definirá su pertinencia.
  - En el caso de no ser aceptados por no cumplir los criterios de selección, quedará a disposición para canje o donación.

### **Depósito legal:**

Por medio de la entrega obligatoria de la Subdirección de Editorial de Ciencias Médicas a la Subdirección de Servicios bibliotecarios, el depósito de 3 ejemplares de todos los documentos producidos, con vistas a atesorar toda la producción científica que se genera en función de incrementar y nutrir el Patrimonio Bibliográfico en salud.

### **Procedimiento de Descarte:**

Cumplidos los requisitos del inventario y la verificación cualitativa sobre la capacidad de la colección para adecuarse a los propósitos del servicio, fundamentada en las necesidades del usuario, se recomienda realizar un proceso continuo de descarte como elemento de control para regular la dimensión de la colección, orientado a mantener la calidad de la colección de la biblioteca.

Esta acción supone la revisión de los materiales, sustentada en la aplicación de criterios que respondan a:

- Títulos desactualizados y ediciones que hayan sido aumentadas y corregidas.
- Contenidos no ajustados a las demandas y necesidades.
- Estado físico del material.
- Materiales excedentes o redundantes.

VER:

Anexo V. Criterios objetivos para el descarte.

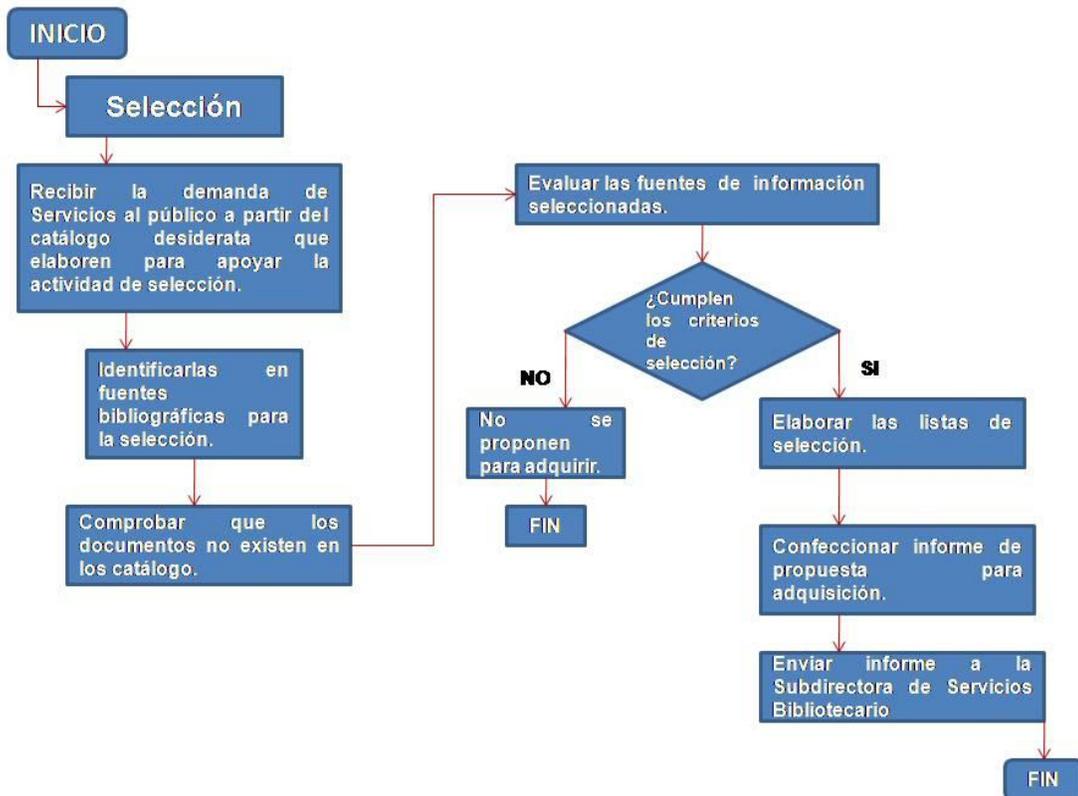
Anexo VI. Criterios subjetivos para el descarte

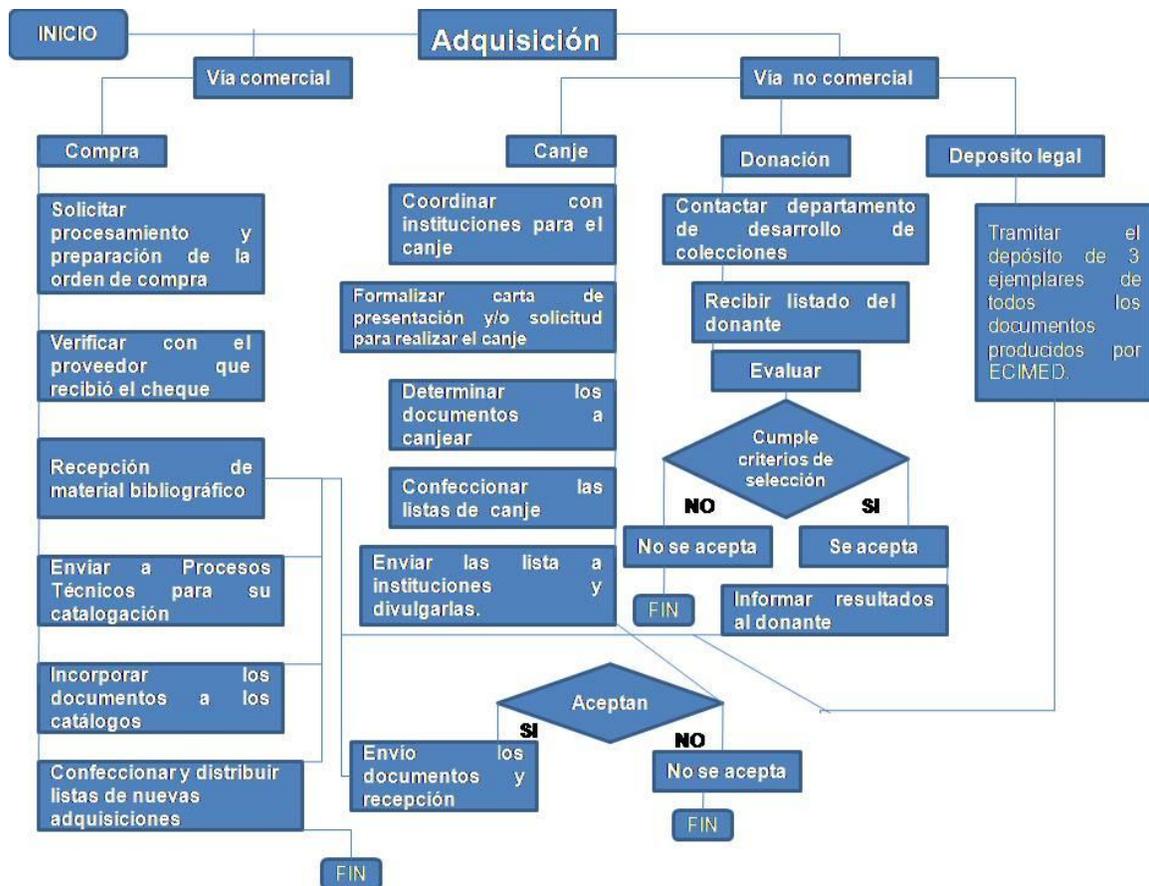
Anexo VII. Consideraciones para decidir el descarte por tipo de fuentes de información documentales primarias publicadas y no publicadas.

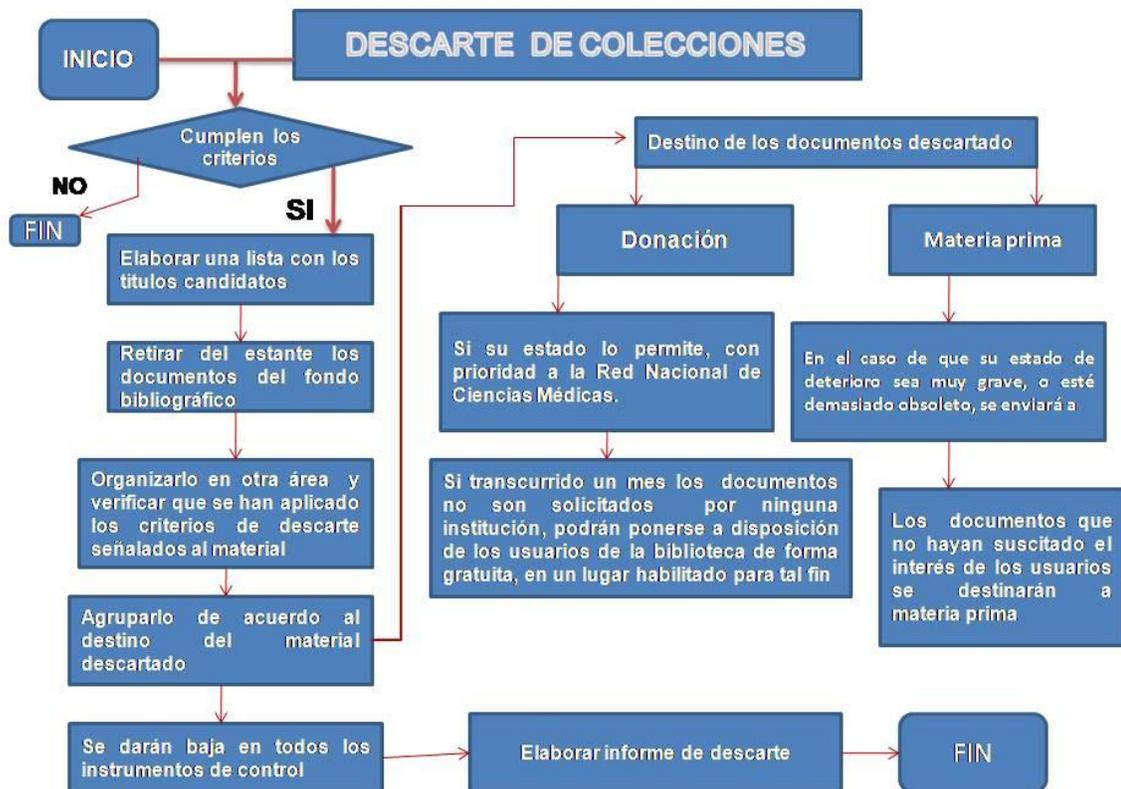
### **Procedimiento de descarte:**

- a) Identificar dentro de la colección los documentos que cumplen con los criterios de descarte. (Ver Anexos VI, VII y VIII)
- b) Elaborar una lista con los títulos candidatos, anotando los ejemplares o fascículos con los que se cuenta y considerando las causas por las cuales ya no se consideran necesarios.
- c) Retirar del estante los documentos del fondo bibliográfico.
- d) Se organizan en otra área para verificar que se han aplicado los criterios de descarte señalados al material.
- e) Agruparlo de acuerdo al destino del material descartado.  
Destino del material descartado: Puede ser para donación o materia prima  
Se ofrecerán en donación, si su estado lo permite, con prioridad a la Red Nacional de Ciencias Médicas. Para ello se difundirán listados en la página Web de la institución, se ofrecerán directamente a bibliotecas especializadas en la materia a través de listas de distribución especializadas.
  - Los interesados siempre se harán cargo de los gastos de envío.
  - Si transcurrido un tiempo (no más de un mes) los documentos no son solicitados por ninguna institución, podrán ponerse a disposición de los usuarios de la biblioteca de forma gratuita, en un lugar habilitado para tal fin.
  - Los documentos que no hayan suscitado el interés de los usuarios se destinarán a materia prima.
  - En el caso de que su estado de deterioro sea muy grave, o esté demasiado obsoleto, se enviará a materia prima.
- f) Se les darán baja en todos los instrumentos de control: fichas catalográficas, topográficas, catálogos de registros de entrada de documentos, bases de datos, etc.
- g) Elaborar informe de descarte, se archiva para su control y se entrega copia a la subdirección de la institución.  
Se podrán considerar los siguientes indicadores:
  - Número de documentos dados de baja.
  - Motivo de la eliminación.
  - Destino de los fondos.
  - Tiempo que ha durado el descarte.
  - Número de personas que han participado en el proceso.
  - Tasa de eliminación: % entre el número de documentos descartados de la colección y el número total de documentos de la misma.
  - % entre el número de adquisiciones y el de descarte.

## Diagramación







## Medición

Evaluación de la colección:

Aplica métodos que permiten medir el alcance de la colección en función de la misión, metas y objetivos del servicio.

Factores:

- Calidad
- Obsolescencia
- Intereses de los usuarios
- Máximo aprovechamiento de los recursos económicos

### Métodos:

Cuantitativo: Tamaño o crecimiento:

- Tamaño absoluto de la colección
- Tamaño por área geográfica, temática por fecha o por idioma
- Índice de crecimiento de la colección

Cobertura de áreas prioritarias. Estudio de la antigüedad de la colección por áreas temáticas. Detección de lagunas temáticas

Cualitativo:

- Juicio experto
- Bibliografías como modelos
- Análisis de uso real de la demanda, algunos de los indicadores que deben tenerse en cuenta para detectar la demanda de los usuarios, son:
  - ✓ Estudios comparativos de estadísticas de circulación
  - ✓ Catálogo de desiderata
  - ✓ Análisis de las áreas temáticas que han sido poco consultadas
  - ✓ Comparación entre la circulación y la oferta
  - ✓ Solicitudes de los usuarios
  - ✓ Revisión sistemática de las colecciones, con observación de la frecuencia de circulación y fecha de uso
  - ✓ Aplicación de resultados de las encuestas

## Formatos e instructivos

Anexo I. Criterios de selección.

Los criterios de selección están ordenados de acuerdo con su importancia. La aprobación de cada uno de ellos será en función de las líneas de gestión de los recursos de información de la biblioteca. El precio no se ha considerado como un criterio de decisión en la selección, aunque puede llegar a ser un criterio decisivo a la hora de la compra.

1. La selección de documentos en cualquier formato, se realizara de acuerdo con las necesidades de los usuarios, la misión y objetivos de la institución.
2. Estará en correspondencia con los objetivos del Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas (CNICM) y del Nivel central del Ministerio de Salud Pública de Cuba (MINSAP).
3. El personal encargado de la selección ha de tener un conocimiento profundo de los objetivos, colecciones y grupos de usuarios de la biblioteca.
4. Para la evaluación de las Fuentes de Información tradicionales se considerará el alcance, contenido, autoridad, calidad técnica, actualidad y en el caso de las electrónicas además:
  - a. Tipo de documento
  - b. Perspectivas sobre permanencia de la fuente
  - c. Calidad del diseño
  - d. Facilidad para el uso
  - e. Requerimientos de software adicional para consulta
  - f. Calidad de los enlaces que contiene
5. Se tendrán en cuenta las necesidades e intereses del usuario expresadas mediante consulta en las áreas de los servicios.
6. El presupuesto asignado para el desarrollo de colecciones en los diversos formatos.

7. Suplir vacíos de colección o ejemplares extraviados
8. Duplicados de material existente, pero necesario
9. Buen estado de conservación

## Anexo II. Fuentes bibliográficas para la selección de materiales.

Para ampliar y mejorar la selección el bibliotecario utilizará todas las fuentes de información disponibles:

Fuentes comerciales: catálogos de editoriales, de librerías, y distribuidores

Fuentes bibliográficas: bibliografías nacionales, especializadas, catálogos de bibliotecas

Fuentes de carácter crítico: bibliografías críticas.

Las siguientes herramientas y métodos se utilizan en la selección de materiales:

### 1. INTERNET.

2. Book in print. Es una fuente clásica para la selección de libros incluye información sobre editores, premios, distribuidores y otros.

3. Ulrich s. Directorio de publicaciones compilación de la oferta editorial a nivel mundial

4. Catálogos de las casas editoriales. Lista de materiales producidos por una editorial, los cuales ofrecen datos acerca del autor, título, fecha, precio, y generalmente reseñan el contenido de la obra mediante un breve resumen. Son una buena fuente para la selección porque identifican y localizan materiales de gran actualidad disponibles en el mercado.

5. Bull Am Lib Ass.

6. Visitas a librerías o ferias.

7. Revisión de listas básicas.

## Anexo III. Ingresan a las colecciones.

- Documentos con nivel científico-técnico.
- Un ejemplar de todos los documentos (libros y revistas), salvo los casos de libros de autores clásicos en especialidades con una alta demanda, que se considerarán hasta dos. Además, disponer de un fondo de reserva de la producción científica cubana, representado por 2 ejemplares de revistas y libros.
- Las traducciones enviadas por el Departamento de Traducciones del Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas, los últimos 5 años.
- Los documentos de carácter gubernamental que revistan una importancia trascendental para el desarrollo de la actividad asistencial e investigativa en el Sistema Nacional de Salud (SNS), como: directrices, programas, estadísticas y legislación sanitaria.
- Todo documento en formato electrónico, ya sea monografías, publicaciones seriadas y publicaciones referativas, teniendo en cuenta la política de colecciones.
- Todo material audiovisual que contenga información para satisfacer las necesidades informativas de los profesionales de la salud.
- Las Tesis de Doctorado de los profesionales de la Salud.
- Publicaciones adquiridas por donación, tanto personal como institucional, las que se gestionan a través de las listas de discusión procedentes de otro país así como todas las publicaciones extranjeras o cubanas que ingresan a nuestro Centro

donadas por profesionales, según el caso, teniendo en cuenta la política de adquisición y donación.

- Los duplicados se decidirá si se ingresa o no, teniendo en cuenta las siguientes pautas: Si puede reemplazar a un ejemplar deteriorado y si es un documento de la colección valiosa.

#### Anexo IV. No ingresar a las colecciones

- Las monografías con más de 5 años de publicadas, ni las publicaciones seriadas con más de 3 años, que no tengan cobertura de indización en MEDLINE, LILACS, Excerpta Medica y Science Citation Index.
- Documentos de carácter local, tales como: los Fóruns, tesis de residencia, etc. En el caso de las tesis, se encargarán de su custodia las Facultades de Ciencias Médicas.
- Materiales generados por la OPS-OMS, que traten en torno a discursos, estatutos, reuniones, etc, por estar disponibles para su consulta en la biblioteca de la sede de la Oficina Panamericana de la Salud, en La Habana.
- Materiales divulgativos: Estos se mostraran en los exhibidores.

Anexo V. Estado de conservación del documento

Estado de Conservación \_\_\_\_\_ No. de Reg. \_\_\_\_\_

PH antes \_\_\_\_\_ después \_\_\_\_\_

Título o \_\_\_\_\_

Descripción \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Soporte \_\_\_\_\_

Pérdidas	Roturas	Agentes externos
<input type="checkbox"/> Zonas perdidas	<input type="checkbox"/> Desgarros	<input type="checkbox"/> Suciedad General
<input type="checkbox"/> Perforaciones	<input type="checkbox"/> Cortes	<input type="checkbox"/> Manchas
<input type="checkbox"/> Quemaduras	<input type="checkbox"/> Zonas separadas	<input type="checkbox"/> Hongos
<input type="checkbox"/> Rozaduras	// Otros pigmentos	<input type="checkbox"/> Insectos
<input type="checkbox"/> Abarquillamiento	<input type="checkbox"/> Cuarteamiento	<input type="checkbox"/> Parches
<input type="checkbox"/> Pliegues	<input type="checkbox"/> Zonas saltadas	<input type="checkbox"/> Soportes
<input type="checkbox"/> Arrugas	<input type="checkbox"/> Decoloración	Tintas
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oscurecimiento	<input type="checkbox"/> Empaldecimiento
	<input type="checkbox"/> Amarilleamiento	<input type="checkbox"/> Trazo difuminado
	<input type="checkbox"/> Pérdida de color	<input type="checkbox"/> Acción corrosiva

Observaciones \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Anexo VI. Criterios objetivos para el descarte.

1. Antigüedad/Obsolescencia: Determinar la obsolescencia de un material va a depender del: contenido y la de la propia publicación (se considerará el buen estado de conservación o deterioro). Se considera que una obra está obsoleta cuando la información que aporta carece de valor histórico o de investigación.
2. Uso: La circulación de las obras son un claro indicador para el descarte una obra que no se haya prestado en los últimos 5 años puede ser un referente claro para ser eliminada de la colección.

3. Duplicidad de los documentos: Se consideran duplicados los ejemplares múltiples de un mismo título y las reimpresiones de una misma edición. Establecer en qué caso se necesitan duplicados y cuál es la cantidad por tipo de documento. Ejemplo: 3 ejemplares del patrimonio bibliográfico cubano en salud
4. Estado físico: Determinación del estado de deterioro del documento y plantear su arreglo o sustitución o no reparables, ilegibles.
5. Redundancia en la información: con la aparición de nuevos formatos de presentación existen muchas posibilidades de que esté repetida en varios formatos.
6. Hurto: Se aplica a los materiales que han sido sustraídos de las colecciones y ha sido imposible su recuperación. Una vez se tenga la certeza de que los materiales no se encuentran en otra parte o han sido prestados, se recomienda revelar el robo de los documentos ante la subdirección de la institución.

#### Anexo VII. Criterios subjetivos para el descarte

1. Criterio del personal: Se recomienda asumir el descarte de conjunto entre especialistas de desarrollo de colecciones, conservación y de servicios al público, para lo que se establecerá:
  - Ejecución del plan: Establecer una metodología de trabajo.
  - Destinos de los fondos descartados
  - Conclusiones finales sobre el descarte

#### Anexo VII. Consideraciones para decidir el descarte por tipo de fuentes de información documentales primarias publicadas y no publicadas.

##### **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, de lo contrario habrá que valorar su recuperación y conservación.
- c) Títulos repetidos más de dos en una misma edición.
- d) Títulos desactualizados, publicados en idiomas diferentes a nuestra lengua materna y que no son demandados (francés, alemán, chino, etc.).
- e) Títulos que contengan información o teorías obsoletas, a menos que sean libros clásicos de la medicina.
- f) Títulos poco confiables, cuyos enfoques están fuera de época.
- g) Títulos No demandados sin valor histórico para el patrimonio bibliográfico en salud.

##### **Publicaciones seriadas**

- a) El período de obsolescencia para 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 ejemplares 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 sólo se tienen pocos números y que están obsoletos.
- g) Títulos que no tengan cobertura de indización en Medline, Index Medicus, Lilacs, Excerpta Médica y Science Citation Index y que tengan una retrospectividad de más de 5 años.
- h) Títulos y años no demandados sin valor histórico para el patrimonio bibliográfico en salud

### **Fuentes de información documentales que no se deben descartar**

- Títulos sobre biografías de personalidades de la medicina por su importancia histórica.
- Títulos básico que tienen valor en las investigaciones
- Títulos difíciles de conseguir y cuyo contenido no sea tratado nuevamente de esa manera.
- Libros raros.
- Fuentes documentales de autores cubanos, por considerarse Patrimonio Nacional.

### **Tesis de doctorado**

- a) Se conservarán todas en el fondo bibliográfico, por la información que contienen, dado su valor científico e interés de lo tratado.

### **Obras de referencia**

Las Obras de Referencia que remitan a otras fuentes de información y que tengan retrospectivita de más de 5 años, salvo el Índice Medicus y Excerpta Médica.

- b) No se descartarán las Enciclopedias, Diccionarios de la Lengua Española y los especializados y Guías Terapéuticas, al menos que presenten un deterioro irreparable. Para el resto de los documentos que conforman la colección, se analizará su vigencia en la información que brindan.

### **Bibliografía consultada:**

Borrell Saburit A, Cueto González AE, Castillo Navarrete D, Mazorra Fernández Y. Lineamientos para la conservación de documentos en la Biblioteca Médica Nacional de Cuba. Acimed [Internet] 2004 [citado 15 Ene 2012]; 12(5). Disponible en: [http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12\\_5\\_04/aci12504.htm](http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_5_04/aci12504.htm)

Borrell Saburit A, Tarragó Montalvo C. Desarrollo de colecciones y planificación de la preservación documental. ACIMED [revista en la Internet]. 2008 Sep [citado 2012 Mar 13] ; 18(3): . Disponible en: [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1024-94352008000900002&lng=es](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352008000900002&lng=es)

Cuba. Biblioteca Nacional José Martí. Descartar en la biblioteca. Manual práctico de revisión de las colecciones [Internet]. [citado 17 Ene 2012]. Disponible en: <http://www.bnjm.cu/secciones/snbp/documentacion/metodologias/descarte/descarte1.pdf>

Cuba. Ministerio de Cultura. Registro nacional de publicaciones seriadas cubanas. Depósito Legal de la bibliografía cubana. Decreto 265. (20 May 1999) [Internet] [Citado 17 Ene 2012]. Disponible en:

[http://www.seriadas.cult.cu/seriadas\\_viejo/index.php?codigo=deposito](http://www.seriadas.cult.cu/seriadas_viejo/index.php?codigo=deposito)

Cuba. Ministerio de Salud Pública. INFOMED/ Centro Nacional Información Ciencias Médicas. Vice dirección de Servicios Bibliotecarios. Política para la selección de Fuentes de Información de la Biblioteca Médica Nacional. 2 ed. 2005.

MINSAP. INFOMED/ CNICM. Vicedirección de Servicios Bibliotecarios. Instrucción metodológica. Desarrollo de las colecciones en el Sistema Nacional de Información de Salud. 2004

Sánchez Vignau BS, Alfonso Espinosa L, Guerra Santana Y. Tecnologías, comunicación y desarrollo de colecciones. Cienc inf [Internet].2008 [citado 10 Ene 2012] 39(1): 59-67 [aprox. 9 p]. Disponible en: [www.cinfo.cu/.../CINFO2008/abril2008/articulo%206.pdf](http://www.cinfo.cu/.../CINFO2008/abril2008/articulo%206.pdf)

Santiesteban Gómez I, Bernal Pérez L, Carvajal Álvarez M. El descarte [Internet]. La Habana: Instituto de información científica y tecnológica; 2002 [citado 16 Jun 2011]. Disponible en: <http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/eventos/index/assoc/HASHbdad.dir/doc.pdf>

Silvera Rodríguez Vania, Núñez Paula Israel A. Determinación de los usuarios potenciales del Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas. ACIMED [revista en la Internet]. 2001 Abr [citado 2012 Feb 28]; 9(1): 12-41. Disponible en: [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1024-94352001000100002&lng=es](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352001000100002&lng=es)