



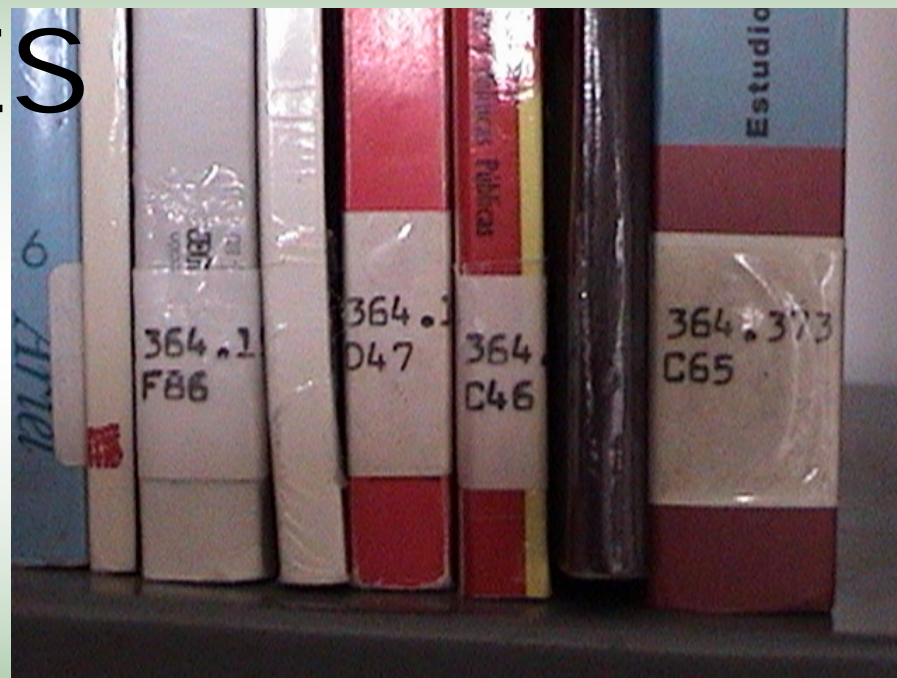
Reuniones Regionales con Centros de Documentación en Género sobre Procesos Técnicos Bibliotecarios

San Luis Potosí, 22, 23 y 24 de junio

Mérida, 7, 8 y 9 de julio

Zacatecas, 11, 12 y 13 de agosto

DESARROLLO DE COLECCIONES



Por: Ana Sánchez Santiago
Coordinadora del Centro de
Información y Documentación
"Betsie Hollants" CIDHAL, A.C.

DESARROLLO DE COLECCIONES

Selección de materiales documentales.- Consiste en vincular una previa valoración de los documentos a intereses específicos de los usuarios de la información, para ello se revisan catálogos comerciales y todos aquellos materiales resultado de la producción de las(os) estudiosas(sos) de la temática propia de la entidad documental. Para realizar dicha actividad, se requiere el establecimiento de criterios de la institución, mismos que han de enmarcarse en aspectos tales como:

Objetivos de la institución

- desarrollo de sus programas
- especialización de la institución
- presupuesto

Adquisición. Trata del acopio de los documentos seleccionados para conformar el acervo de la entidad documental. Dicho acopio se realiza generalmente mediante tres vías:

- compra
- donación y
- canje

Es recomendable tener por escrito los criterios que regirán las diferentes actividades que realicemos en relación a la organización del acervo. Esto servirá para establecer normas funcionales y uniformes que sirvan de guía para la persona que esté a cargo del cuidado, registro y ordenamiento de los materiales documentales.

En caso de cambio de personal, no hay necesidad de iniciar la organización del Centro de Documentación y Biblioteca; deberá continuarse con el procedimiento ya establecido, a menos que se trate de algo más ágil, innovador, funcional y con bajo costo.

CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ACERVO

SELECCIÓN Y ADQUISICION

- 1.- Establece contactos con quienes estamos a cargo de otros Centros de Documentación y Bibliotecas, Editoriales e Instituciones Gubernamentales, para incrementar el acervo a través de intercambio y/o donación de materiales.
- 2.- Para establecer convenios de intercambio de publicaciones, se necesita contar con publicaciones disponibles para canjear.
- 3.- Definir los temas que serán la especialidad del acervo, todos desde la perspectiva de género:

- Equidad
- Violencia
- Salud sexual
- Salud reproductiva
- Aborto
- Trabajo y género
- Participación política
- Religión
- Educación
- Derechos humanos
- Homosexualidad
- Lesbianismo

- Adolescentes
- Adicciones
- Trabajadoras sexuales
- Trabajadoras del hogar
- Medios de comunicación
- Feminismo
- Mujeres rurales
- Mujeres indígenas
- Masculinidad
- Autoestima
- Vejez
- Transversalidad

3.- Destinar un rubro del presupuesto para compra de publicaciones para el CENDOC.

4.- Definir en qué idiomas seleccionamos los materiales documentales de nuestro acervo. Idioma español e inglés, etc.

5.- Región geográfica: local, nacional, América Latina, EUA, España.

Excepción: Si se trata de información de otro país, que aporte aspectos generales de un tema muy utilizado se adquiere y/o conserva.

6.- Si son muy consultados se conservan hasta 2 ó 3 ej. en la colección.

7.- Libros para niñas/os, cuentos con perspectiva de género, abuso sexual, maltrato a menores, prostitución infantil, violencia doméstica.

MATERIALES SELECCIONADOS

Una vez revisado su contenido y aprobado, continuar con el proceso de foliado y sellado.

Cuando se trata del mismo título con otros dos ejemplares, asignarle el folio a uno y a los siguientes el mismo número y ej. 2

Por ejemplo:	510	510	510
		Ej. 2	Ej. 3

Elaborar un listado para control de asignación de los números de folio, ya que será el inventario del acervo. Así podremos conocer cuántos títulos lo integran y cuántos ejemplares.

Cuando un título se descarta, asignar ese número de folio a uno nuevo, para no perder el número real de títulos.

MATERIALES DESCARTADOS

- 1.- Separar en cajas lo que se puede donar a otra biblioteca.
- 2.- Separar en cajas lo que por su fecha de edición o contenido ya no se utiliza.
- 3.- Cuanto antes desocupar el espacio.
- 4.- No permitir que el CENDOC sea utilizado como bodega.

CRITERIOS PARA EL PROCESO TECNICO.

1.- Sellarlos en la portada en la parte inferior, foliar (número de adquisición) en la página 25 y en la 125 si tiene más de ese número de páginas.

2.- Hacer un listado de números secuenciales para ir subrayando con un marcador, los folios que ya se asignaron. Para el material audiovisual hacer un registro aparte, se ordenarán por número de folio agregarle el formato por ejemplo: 00001-VHS (para videocasetes)

0001-casete

0001-CD (para los discos compactos)

Este número nos sirve de inventario para conocer cuántos títulos tenemos de cada tipo de material. A las publicaciones periódicas no se les asigna número de adquisición, se registran en tarjetas de kardex.

CRITERIOS PARA USUARIAS/OS

- 1.- Las/os usuarias/os internas/os que van a solicitar materiales en préstamo a domicilio, que avisen con tiempo para que estén disponibles.
- 2.- No se prestan a domicilio obras de consulta general : diccionarios, enciclopedias, anuarios, atlas.
- 3.- Se hace préstamo a domicilio establecer cuántos días y si es para usuarias/os internas/os o también a externas/os.
- 4.- Elaborar un Reglamento de Préstamo.

BIBLIOGRAFIA

Datos tomados de : Mijailov, A. Y. Curso Introductorio de información y documentación. Caracas: Instituto Venezolano de Productividad, 1974.

GUERRERO Nolasco, Elías. La importancia de la escritura : ubicación en el tiempo y lugar geográfico. EN: LIBER revista de bibliotecología. México. Nueva época, vol. 3, no. 2, abr.-jun. 2001. pp. 21-36

RENDÓN Pineda, Leopoldina. Consideraciones en torno ala organización de Cendoc's de la Mujer. En: Fem. México. Año 15, no. 106, oct. 1991. pp. 14-17.

Soportes de la información y su contexto histórico I : guía de lecturas / comp.. Víctor Cid Carmona. – México: Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, 2000. 361 p.