

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA</p> <p style="text-align: center;">DE DESARROLLO DE COLECCIONES</p>	CÓDIGO		A-SA-GB-PO01	
		VERSIÓN		2	
		PÁGINA		1 de 8	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		DD	MM
		07	07	2023	

POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES
CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN (CRAI)
POR: MBA. TATTIANA ZAMORA BADILLA
COORDINACIÓN DEL CRAI
2023

1. DEFINICIONES

1.1. Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación

Un CRAI es un lugar de encuentro de la comunidad universitaria para intercambiar información y discutir ideas, que dispone de un equipamiento físico y virtual e incentiva la creación de las habilidades informativas.

Se conoce también como un centro académico con servicios de información y espacios diseñados para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades extracurriculares, que permiten el desarrollo integral de la comunidad universitaria.

1.2. Desarrollo de colecciones

Se conoce como un proceso que permite identificar las fortalezas y debilidades del acervo bibliográfico de una unidad de información con base en las necesidades de los usuarios y los recursos de la comunidad, así como el intento de corregir las necesidades que se detecten.

2. OBJETIVOS DE CRAI

En los siguientes puntos, se mencionan los objetivos que debe seguir un CRAI para brindar un servicio oportuno.

1. Desarrollo de un modelo constructivista de integración de las nuevas tecnologías en el aprendizaje universitario.
2. Desarrollo de un contexto virtual de aprendizaje.
3. Diseño, desarrollo y evaluación de un programa didáctico de aprendizaje del patrimonio universitario con e-learning.
4. Laboratorio y nuevas tecnologías.
5. Líneas de investigación.
6. Conexión entre nuevas tecnologías, aprendizaje y currículo; en los ámbitos formal y no formal.

	POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES	CÓDIGO		A-SA-GB-PO01	
		VERSIÓN		2	
		PÁGINA		2 de 8	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		DD	MM
		07	07	2023	

7. Modelo de formación permanente a lo largo de la vida universitaria con soporte de nuevas tecnologías.
8. Formación del profesorado e integración curricular de las nuevas tecnologías de la información.
9. Innovación educativa basada en tecnología

3. INTRODUCCIÓN Y PRÓPOSITO

La U San Marcos, tiene sus orígenes en la primera escuela comercial que se estableció en Costa Rica en el año 1922, bajo el nombre de Escuela de Comercio Manuel Aragón, especializada en la enseñanza de la Contabilidad y el Comercio, nombre que permaneció vigente durante muchos años. Por lo tanto, por un espacio extendido de tiempo la Biblioteca U San Marcos ha estado vigente, sin embargo, en el año dos mil diecinueve (2019) adopta el nombre de Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, conocido por sus siglas como CRAI, el cual tiene la responsabilidad de custodiar, gestionar y administrar los diferentes recursos de información que tiene a su cargo, en función de responder a los intereses y las necesidades de la comunidad universitaria en general.

Es importante mencionar que el CRAI sirve de apoyo bibliográfico y documental, al desarrollo de las actividades científicas, culturales e investigativas de la U San Marcos. Además, el CRAI brinda apoyo a los diferentes programas de formación académica presentes en las modalidades tecnológicas, universitarias (pregrado y postgrado), con la modalidad virtual y presencial.

La política de desarrollo de colecciones del CRAI se encuentra alineada con el reglamento, los objetivos y los servicios del área, además su objetivo es entregar los lineamientos del proceso de desarrollo de colecciones del material bibliográfico (en formato virtual y físico) con que debe contar el acervo bibliográfico del CRAI, esto con la finalidad de entregar respuestas pertinentes y efectivas a las necesidades de información de toda la comunidad universitaria en general.

4. PRINCIPIOS GENERALES

4.1. Comité del CRAI

Integrado principalmente por la Vicerrectoría Académica, quien presidirá a la jefatura de CRAI para ejecutar las siguientes funciones.

- a. Determina las políticas de desarrollo de colecciones físicas y virtuales del CRAI.
- b. Establece las pautas para definir bibliografía obligatoria y complementaria de cada programa ofertado por la U San Marcos.
- c. Gestiona los presupuestos destinados para la compra de material bibliográfico en formato físico y digital.

	POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES	CÓDIGO	A-SA-GB-PO01		
		VERSIÓN	2		
		PÁGINA	3 de 8		
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
		07	07	2023	

4.2. Descripción general de la colección

El acervo bibliográfico del CRAI se encuentra conformado por las siguientes colecciones:

- a. Colección de Referencia: Compuesta por material documental que brinda información rápida y puntual e introduce al usuario en el conocimiento de un tema. Ejemplo: enciclopedias, diccionarios, entre otros.
- b. Colección General: Formada por libros especializados o generales en las diferentes áreas del conocimiento (impartidas en la U San Marcos). Incluye libros de texto y documentos grises: memorias de maestría.
- c. Colección de Hemeroteca: Son las publicaciones impresas o electrónicas, generalmente con designaciones numéricas o cronológicas, que pretenden continuarse indefinidamente. Incluye publicaciones como: revistas, journals y periódicos.
- d. Colección Multimedia: Con este nombre genérico se designan productos electrónicos, en este caso el CD-ROM y las llaves maya.
- e. Colección de Trabajos Finales de Graduación (TFG): Esta colección se compone de los Trabajos Finales de Graduación elaborados por los alumnos egresados de la U San Marcos.
- f. Recursos electrónicos: Esta colección se compone de bases de datos (acceso abierto y suscrito), revistas electrónicas, bibliotecas digitales y sitios web.

4.3. Nivel de profundidad de la colección

El grado de profundidad de los contenidos es de bibliografía obligatoria y complementaria, tanto en formato físico como electrónico, afines con las carreras impartidas por la U San Marcos.

5. SELECCIÓN

La selección de material bibliográfico, en su formato físico y electrónico, se realizará de acuerdo con las necesidades de información por parte de la comunidad universitaria de la U San Marcos en general, así como de los paquetes instruccionales de cada uno de los cursos ofertados y teniendo en cuenta las líneas de investigación y extensión que desarrolla la institución.

La selección se hará a través de la utilización de documentos electrónicos como catálogos colectivos y comerciales; librerías virtuales, índices; resúmenes; ofrecimiento de las casas editoriales de las novedades y solicitud de los profesores y usuarios. Así como la búsqueda constante en las bibliotecas virtuales de la Universidad para el posicionamiento de los libros disponibles en sus distintas colecciones.

Por otra parte, el proceso de selección de material bibliográfico se realizará en coordinación con la Unidad de Calidad Universitaria, las direcciones de cada una de las áreas, así como de la evaluación por parte de la jefatura del CRAI para la compra de más ejemplares y las solicitudes de sugerencia de

	POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES	CÓDIGO		A-SA-GB-PO01	
		VERSIÓN		2	
		PÁGINA		4 de 8	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		DD	MM
		07	07	2023	

bibliografía complementaria por parte de profesores y estudiantes para su posterior selección y evaluación. Si el material bibliográfico propuesto se considera conveniente, pertinente y prioritario, se procederá a realizar su compra.

La selección obedecerá a criterios de autoridad, relevancia, profundidad, actualidad, calidad en la edición, prestigio de la editorial, contenido temático, calidad, previsión de uso, valor bibliográfico, idioma de publicación(español), soporte (físico y electrónico), área geográfica (donde este ubicado el documento), fecha de publicación (adquisición de material vigente), material de consulta complementario (los mismos requerimientos mencionados anteriormente). El proceso de selección para todo tipo de material se llevará cabo teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Contenido temático: las temáticas deben estar ajustadas a los programas académicos ofrecidos por la U San Marcos como apoyo a las actividades de docencia, investigación y extensión, así como el cumplimiento dentro de los paquetes instruccionales.
- b. Calidad: se evaluarán los autores, temáticas, teorías, conocimiento y enfoques afines con las carreras ofertadas por la U San Marcos.
- c. Valor bibliográfico: se evaluarán las editoriales, en términos de calidad y grado de especialización.
- d. Fecha de publicación: se evaluará la fecha de publicación o edición del material, de acuerdo con la disciplina del documento.
- e. Idioma de publicación: se valorará la lengua en función de la vigencia de la obra y la importancia que tenga en el desarrollo de un tema concreto.
- f. Soporte: se valorará el soporte digital y físico en que se encuentre registrada la obra, facilitando su uso presencial o remoto, en mono o multiusuario.

Todo el material bibliográfico seleccionado en formato físico deberá estar disponible en el OPAC, Biblioteca Catálogo en Línea, y los ejemplares en formato digital en la biblioteca digital E Libro y en Ebooks.

6. ADQUISICIÓN

6.1. Presupuesto

Para la adquisición de los recursos bibliográficos, el presupuesto lo administra y ejecuta la jefatura del CRAI, en conjunto con la Vicerrectoría Académica de la U San Marcos.

Por lo tanto, el presupuesto destinado a la colección (física y virtual) debe garantizar tanto el mantenimiento y actualización de la colección de publicaciones periódicas como de los libros y contemplar la incorporación progresiva de documentación en soporte electrónico, así como el acceso en línea. El CRAI adquiere el material bibliográfico que conforma su fondo bibliográfico, por medio de compra, canje o donación, tomando en cuenta el siguiente procedimiento.

	POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES	CÓDIGO	A-SA-GB-PO01		
		VERSIÓN	2		
		PÁGINA	5 de 8		
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
		07	07	2023	

6.2. Compra

Para la compra de material bibliográfico se realiza la convocatoria a diferentes proveedores, mínimo tres (3), a quienes se les entrega los listados de material bibliográfico aprobados para su respectiva cotización.

Para libros, las compras se hacen directamente a los proveedores de la ciudad, del país o del extranjero. Para publicaciones seriadas: la compra se hace por suscripción a través de agencias nacionales o internacionales, por medio de la suscripción anual.

Los libros electrónicos se compran de manera suscrita o perpetua con el proveedor con el cual se tenga los contratos para uso de las bibliotecas digitales.

Es importante destacar que queda abierta también la compra de los recursos electrónicos por medio de consorcios vigentes.

6.3. Canje.

El Canje se realizará con las Instituciones de educación superior que ofrecen material bibliográfico acorde con las necesidades de información de la comunidad universitaria en general y afines con los programas que ofrece la U San Marcos, para llevar a buen término esta acción el CRAI debe:

- a. Elegir instituciones de educación superior que ofrezcan material bibliográfico que sea afín con los programas académicos de la U San Marcos, de tal forma que las publicaciones intercambiadas cubran las necesidades de los usuarios.
- b. Evaluar constantemente la continuidad de los convenios y cancelarlos si es necesario, por ejemplo, en caso de incumplimiento, inadecuación del material recibido, etc.
- c. Adquirir documentos que permitan completar colecciones de acuerdo con los programas académicos, o bien funcionen de complemento a los actuales.
- d. Se deben elegir instituciones, bibliotecas de educación superior, CRAI, unidades especializadas etc., que ofrezcan cualquier tipo de material bibliográfico que se ajuste a los programas de investigación y extensión de la U San Marcos.
- e. Se debe establecer canje con otras instituciones que lo soliciten, una vez se haya evaluado el tipo de material ofrecido por ellas y firmar el convenio con las mismas.

6.4. Donación

Al igual que los segmentos anteriores, la documentación obtenida a través de la donación es seleccionada teniendo en cuenta los contenidos y las condiciones físicas de los materiales bibliográficos, los cuales pasan a formar parte del acervo bibliográfico, al igual que los documentos recibidos para la feria del libro realizada anualmente desde CRAI para la comunidad universitaria en general.

	POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES	CÓDIGO	A-SA-GB-PO01		
		VERSIÓN	2		
		PÁGINA	6 de 8		
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
		07	07	2023	

Es importante mencionar que el CRAI recibirá donaciones para su acervo bibliográfico físico, siempre y cuando estas satisfagan los intereses y las necesidades académicas, de investigación y de extensión de la U San Marcos. Por otra parte, la jefatura del CRAI deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a. la utilización que pueda tener la colección donada.
- b. el costo de procesamiento.
- c. el costo de manejo y almacenamiento de la colección.

Por otra parte, el personal del CRAI en su totalidad deberá considerar los siguientes puntos de suma importancia:

- a. No se aceptarán donaciones que no sean afines a la colección especializada del CRAI.
- b. Los documentos fuera de las especializaciones del CRAI podrán ser tomados en cuenta para la Feria Anual del Libro realizada desde la unidad de información.
- c. El personal del CRAI deberá contar con un registro de sus donantes y tratar de incrementarlo a través de incentivos, reconocimiento y promoción de las donaciones cuando sean significativas. Así como brindarles un agradecimiento en formato electrónico por la donación realizada, especificando para qué será utilizada la colección.
- d. Todas las donaciones serán recibidas y analizadas por la jefatura de CRAI, encargada de establecer la actualidad y utilidad del material, tanto desde el punto de vista de los contenidos, como de las condiciones físicas; manteniendo como referencia las especializaciones del centro, así como las actividades que se realizan anualmente.

7. DESCARTE

El objetivo del descarte es que a través de esta actividad el CRAI se verá beneficiado con la mejora de la calidad y accesibilidad de las colecciones, para lo cual la jefatura del centro gestionará los recursos de información teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Es importante recordar que el proceso de descarte es delicado, por lo tanto, la jefatura de CRAI será quien realice esta tarea; las direcciones de las áreas académicas pueden contribuir en llevar a cabo el proceso, siempre y cuando la jefatura del centro lo considere pertinente.
- b. El descarte deberá ser realizado por las bibliotecólogas del CRAI, si la jefatura del centro considera pertinente tomará en cuenta la ayuda y opinión del área académica y el comité de investigación, en concordancia con las normas jurídicas para administrar activos que corresponda aplicar a la U San Marcos.
- c. El descarte del material bibliográfico del CRAI se deberá llevar a cabo cuando el personal del área considere necesario.
- d. Los recursos descartados deberán ser eliminados del catálogo en línea que maneja el CRAI.

	POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES	CÓDIGO	A-SA-GB-PO01		
		VERSIÓN	2		
		PÁGINA	7 de 8		
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
		07	07	2023	

e. Los materiales que definitivamente deben descartarse de la colección, pero que físicamente se encuentren en buena condición podrán ser intercambiados con instituciones similares en caso de ser posible, o utilizados para la Feria del Libro Anual realizada por el CRAI, en el mes de abril de cada año.

f. Se debe tener en cuenta que al realizar el descarte se tiene que invertir el espacio físico sobrante en documentación que sea de primera mano para la comunidad universitaria de la U San Marcos en general, maximizando el espacio físico del CRAI.

g. Se deberá realizar la valoración del contenido temático, en cuanto a su calidad y cambios en líneas de investigación en el área de Investigación y Extensión Universitaria. Por lo tanto, la desactualización temática de los documentos o su obsolescencia, así como las ediciones antiguas remplazadas por ediciones posteriores, se deberán evaluar muy bien para ser descartadas por lo mencionado anteriormente.

h. Se valora el período transcurrido desde su última utilización, verificando si el material no es pertinente y por este motivo no tiene mucha demanda por parte del usuario, la fecha de publicación, la fecha de adquisición, el número de ejemplares existentes.

i. Se valora el estado físico de los documentos: calidad del papel, pastas, deterioro de los ítems por el tiempo, existencia de hongos, polvo, etc., así como la existencia de estos en nuevos formatos. No se aceptarán ni se tendrá dentro de la colección fotocopias de materiales documentales de cualquier tipo

8. EVALUACIÓN

La evaluación de las colecciones es sumamente importante y relevante para el CRAI, para que la cantidad del material bibliográfico sea concordante con el número de usuarios, variedad de los programas y para que responda a las necesidades académicas de investigación y extensión.

Como política general de evaluación de colecciones, la jefatura de CRAI realizará cuando considere necesario la evaluación de las diferentes colecciones, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a. Evaluación por razones de deterioro o pérdida del material bibliográfico.

b. Evaluación de los documentos de acuerdo con las condiciones físicas, para determinar las condiciones de conservación, formatos y soportes donde se encuentra almacenada la información.

c. Factores de espacios, reorganización de las colecciones y servicios.

d. Presupuesto, convenios cooperativos con otras instituciones y necesidades de información por parte del usuario.

e. El CRAI realizará una evaluación cuantitativa y cualitativa de sus colecciones para conocer las necesidades inmediatas y fijar el plan de desarrollo a mediano y largo plazo.

f. Anualmente se desarrollará la encuesta de satisfacción del CRAI, donde se preguntará a la comunidad el grado de satisfacción que tienen con los contenidos ofrecidos.

g. Periódicamente o cada vez que se realice el inventario, el CRAI realizará la evaluación de la colección para medir la calidad del servicio, el grado de efectividad del rendimiento alcanzado y la satisfacción de los usuarios.

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA</p> <p style="text-align: center;">DE DESARROLLO DE COLECCIONES</p>	CÓDIGO		A-SA-GB-PO01	
		VERSIÓN		2	
		PÁGINA		8 de 8	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		DD	MM
		07	07	2023	

h. Para que este propósito sea posible, el CRAI será informado semestralmente sobre los cambios en la bibliografía obligatoria y complementaria de los programas universitarios, la jefatura del CRAI debe formar parte de los Comités de la Universidad donde se informe sobre los cambios curriculares o apertura de nuevos programas, para conocer oportunamente las necesidades bibliográficas.

APROBACIÓN Y VIGENCIA

La presente política rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias. Publíquese, comuníquese y cúmplase. Dado en San José, en 06 de septiembre 2023

CONTROL DE APROBACIONES Acta de Consejo
Fecha 06 de septiembre 2023 Acta de Consejo No. 09-2023
Junta Directiva
Fecha XXXX Acta de Junta Directiva No. xxxx