



ÍNDICE

PRÓLOGO	11
CAPÍTULO I. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE COLECCIONES	
Determinación de políticas relativas a la colección ...	15
Objetivos de la unidad de información y necesidades de los usuarios	17
Contenido del documento de política	18
Consortios, sistemas y redes de unidades de información: gestión colectiva de colecciones	21
Aplicación a diversos tipos de entidades: la biblioteca nacional; la biblioteca pública; unidades de información subordinadas a necesidades educativas, tales como bibliotecas de escuelas primarias y secundarias, y bibliotecas universitarias; bibliotecas y centros de información especializados; unidades de información para tipos de usuarios determinados	25

CAPÍTULO II. SELECCIÓN DE MATERIALES DOCUMENTALES

El proceso de selección de materiales documentales: teoría y práctica	37
Fuentes para la selección: bibliografías y otras fuentes de referencia, repertorios comerciales, catálogos de editores	39
El caso especial de las publicaciones periódicas	47
El mercado editorial: editores, distribuidores, libreros	51
La edición electrónica: modalidades comerciales y de acceso libre	52

CAPÍTULO III. ADQUISICIÓN DE MATERIALES DOCUMENTALES

El proceso de adquisición de materiales documentales	65
Alternativas de obtención	67
Adquisición por compra: presupuesto, indicadores para asignación de partidas, procedimientos administrativos (compra directa, licitación privada, licitación pública, listas de aprobación previa, listas sábana, renovación automática de publicaciones periódicas)	69
Tramitación de licencias de uso de materiales electrónicos	81
Convenios de adquisición para uso compartido	83
Adquisición por canje: convenios	85
Donaciones: disposiciones para su aceptación	88

CAPÍTULO IV. EVALUACIÓN DE COLECCIONES

Fundamentos de la evaluación de colecciones	91
Metodologías basadas en la colección y basadas en el usuario	93
Los consorcios y la evaluación de colecciones de los integrantes: Conspectus, Libqual+™	105

CAPÍTULO V. PRESERVAR, CONSERVAR, RELEGAR, DESCARTAR 113

Diferenciación conceptual entre preservación, conservación y restauración de materiales documentales	114
El soporte papel y los edificios: condiciones de temperatura, humedad relativa, contaminación ambiental	116
Daños en materiales impresos: enemigos biológicos, alteraciones químicas, deterioro por el uso	129

Cuidado y conservación de materiales audiovisuales . .	131
Materiales digitales: migración a soportes sustitutos, emulación del software obsoleto	132
Pautas para reemplazo, descarte de materiales o traslado a depósitos relegados	134
Medidas de seguridad contra robo	137
Previsiones para casos de desastre y prioridades en reparación de daños	138

BIBLIOGRAFÍA	143
-------------------------------	-----