

# Póliza de desarrollo de colecciones y selección de material de la Biblioteca Pública Holyoke

## Misión y declaración de objetivos

La misión de la Biblioteca Pública de Holyoke es proporcionar materiales y servicios para ayudar a los residentes de la comunidad de todas las edades a obtener información que satisfaga sus necesidades educativas, profesionales y recreativas.

La póliza de Desarrollo de la Colección de la Biblioteca Pública de Holyoke sirve como guía a los miembros del personal para la selección y retención de materiales, y está diseñada para apoyar la declaración de la misión de la biblioteca.

## Filosofía de la selección

La Junta Directiva de la Corporación de la Biblioteca Pública de Holyoke respalda la [Declaración de Derechos de la Biblioteca](#), una declaración de filosofía fundamental formulada por la Asociación Americana de Bibliotecas. La Biblioteca Pública de Holyoke también respalda los principios documentados en su Declaración de [Libertad de Lectura](#). La Biblioteca defiende el derecho del individuo a obtener información, aunque el contenido pueda ser controvertido, poco ortodoxo o inaceptable para otros. Los materiales disponibles en la biblioteca presentan una diversidad de puntos de vista, permitiendo a los ciudadanos tomar las decisiones informadas necesarias en una democracia.

## Responsabilidad del desarrollo de la colección

El Consejo establece las pólizas de la Biblioteca, incluyendo la póliza de desarrollo de la colección. El Director/a administra la póliza establecida por el Consejo y es responsable de todas las operaciones cotidianas de la Biblioteca. Las decisiones individuales relativas a la selección y adquisición de materiales, la desección y el descarte se delegan en miembros específicos del personal que son responsables de los temas y secciones de sus áreas de especialización y se guían por los criterios de esta póliza.

## Alcance de la colección

La principal responsabilidad de la Biblioteca Pública de Holyoke es servir a los ciudadanos de Holyoke proporcionándoles materiales para satisfacer sus necesidades informativas, educativas, culturales y recreativas. Los materiales se seleccionan para ayudar a individuos, grupos y organizaciones a encontrar soluciones prácticas a problemas cotidianos y para enriquecer su calidad de vida.

La biblioteca es miembro del [consorcio de bibliotecas C/WMARS](#) establecido para promover el intercambio de recursos. Los usuarios de Holyoke pueden utilizar su tarjeta en cualquier biblioteca de C/WMARS o solicitar el envío de materiales a Holyoke. Los usuarios también pueden pedir prestado material en todo el estado utilizando el Commonwealth Catalog.

*Adoptada por el Consejo de Administración de la Biblioteca Pública de Holyoke - 04/11/2023*

## Decisiones de selección y financiación

La responsabilidad de la selección de los materiales de la biblioteca recae en última instancia en el Director/a de la Biblioteca, delegando la selección al personal profesional de la biblioteca (es decir, el Bibliotecario de Desarrollo de Colecciones, los Bibliotecarios de Servicios Infantiles/Juveniles y los Bibliotecarios de Referencia), a quienes se les proporciona la formación y el apoyo necesarios para realizar compras informadas para la colección. La biblioteca anima a todos los miembros del personal y al público en general a recomendar materiales para su consideración. El presupuesto de la biblioteca es revisado anualmente por el Director/a y el Consejo de la Biblioteca y se asigna a los distintos departamentos en función de las necesidades actuales de la comunidad. El personal designado para adquirir dichos materiales recibe notificación de las cantidades al comienzo de cada ejercicio fiscal.

## Prioridades y prácticas de recogida

- Materiales actuales, pertinentes y oportunos.
- Tratamientos generales de temas frente a los que son académicos o de uso profesional limitado.
- Materiales que representan todos los puntos de vista sobre temas controvertidos.
- Materiales de interés local y autores locales publicados.
- Ejemplares únicos de una amplia gama de temas en lugar de múltiples ejemplares del mismo título.
- Materiales escritos en inglés y español.
- Ediciones íntegras.

## Criterios de selección

La Biblioteca Pública Holyoke se esfuerza por satisfacer las necesidades informativas, educativas y recreativas de sus usuarios proporcionando materiales de calidad. Las siguientes normas se aplican por igual a todos los artículos considerados para su adquisición, ya sean comprados, solicitados o donados. Un artículo no tiene que cumplir todos los criterios para ser aceptable.

- Adecuación del tema y el estilo a los usuarios previstos de la biblioteca
- Pertinencia para las necesidades presentes y futuras de la comunidad
- Puntos fuertes y débiles de la colección existente
- Consideración de la obra en su conjunto, en lugar de basarse en secciones específicas.
- Representación de tendencias, temas o géneros de importancia local o nacional
- Actualidad y exactitud de la información
- Mérito literario o artístico
- Reseñas favorables e inclusión en recursos acreditados, como bibliografías, catálogos de editoriales y revistas profesionales o comerciales.
- Durabilidad y sostenibilidad del formato para uso bibliotecario

- Popularidad y demanda de los usuarios
- Precio del artículo
- Reputación y cualificación del autor o editor de la obra
- Disponibilidad en C/WMARS
- Disponibilidad de espacio

## Directrices para colecciones específicas

- Colección de ficción: la biblioteca adquirirá una amplia variedad de libros de ficción (tapa dura y libros de bolsillo para el mercado comercial y de masas) para satisfacer las necesidades de todos nuestros prestatarios. El personal de la biblioteca seleccionará los títulos basándose en reseñas profesionales como Publisher's Weekly, Library Journal y otras que tengan en cuenta el contenido literario y la reputación del autor. Nuestra colección de ficción incluye un surtido de libros de ficción clásicos.
- Colección de no ficción: el personal de la biblioteca adquirirá materiales que garanticen la disponibilidad de información para el aprendizaje independiente y autodirigido. El personal de la biblioteca considerará autores que presenten el material de forma precisa, justa, clara y legible. La biblioteca no adquiere libros de texto, excepto en aquellas materias en las que el material no esté disponible de otra forma. Aunque la biblioteca mantiene una colección limitada de materiales de referencia sobre diversos temas para que los usuarios los consulten en la biblioteca, el objetivo es proporcionar artículos en circulación en lugar de libros para uso exclusivo de la biblioteca.
- Colección infantil: la colección de la sala infantil reflejará los objetivos generales y la misión de la biblioteca en general. Los materiales se adquirirán, eliminarán y mantendrán para satisfacer las necesidades recreativas y académicas de los niños de la comunidad desde su nacimiento hasta aproximadamente los 12 años de edad. Los materiales se eligen teniendo en cuenta las necesidades y diferencias individuales de nuestra diversa comunidad. Los materiales de la colección incluyen: libros de cartón, libros ilustrados, libros "escalonados" para lectores emergentes, ficción general, no ficción, películas, audiolibros, música y revistas populares. La actividad lectora y visual de los niños es, en última instancia, responsabilidad de los padres o tutores legales. La Biblioteca Pública de Holyoke no actúa *in loco parentis*.
- Colección Jóvenes Adultos: el Departamento de Jóvenes Adultos es una colección independiente. Está destinada a satisfacer las necesidades de lectura informativa y recreativa de la población de edad comprendida entre la enseñanza media y la secundaria. La mayor parte de la colección se compone de libros de ficción y no ficción en tapa dura y rústica que han sido recomendados en uno o más de los medios de revisión estándar.
- Colecciones audiovisuales: la biblioteca adquirirá material audiovisual dirigido a todos los grupos de edad como parte del desarrollo de su colección. Incluirá música, audiolibros, vídeos y videojuegos tanto de carácter recreativo como informativo. La

biblioteca comprará el formato más utilizado de los materiales para satisfacer las necesidades de los usuarios y no duplicará los artículos entre formatos. Todas las compras de medios se revisan periódicamente para garantizar que la comunidad disponga de los recursos más actualizados.

- **Programas informáticos:** la biblioteca proporcionará ordenadores para uso público. Entre los programas informáticos no circulantes para adultos y niños se incluyen aplicaciones ofimáticas estándar de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Los ordenadores públicos también proporcionarán acceso a Internet [filtrado por la Ley de Protección de Menores en Internet \(CIPA\)](#). Se proporciona acceso a bases de datos de investigación proporcionadas por el Sistema de Bibliotecas de Massachusetts (MLS), y a través de la Junta de Comisionados de Bibliotecas de Massachusetts (MBLC). Además, la Biblioteca se suscribirá directamente a bases de datos que apoyen nuestra misión y cumplan con nuestros criterios de selección. Debido al gran gasto asociado al suministro de recursos electrónicos, la renovación se evaluará anualmente.
- **Publicaciones periódicas:** la biblioteca proporcionará información oportuna a través de una colección de revistas, publicaciones periódicas y periódicos no circulantes. Los números atrasados de las publicaciones periódicas se conservarán durante un tiempo limitado en función de su calendario de publicación.
- **Colección de letra grande:** La colección duplicará una parte de la colección de lectura recreativa de la biblioteca en un tipo de letra más grande. Incluirá una variedad de libros populares, misterio/espionaje, ficción romántica y algunos de no ficción general.
- **Colecciones electrónicas:** la biblioteca ofrece acceso a colecciones de material descargable y sólo en línea, como revistas electrónicas, audiolibros, música y vídeos, a través de diversas fuentes. Estas incluyen suscripciones a bases de datos, la membresía de la biblioteca en C/WMARS y el programa de tarjetas electrónicas de la Biblioteca Pública de Boston. Estos artículos se proporcionan para el uso de los usuarios que tienen acceso a un ordenador, portátil, tableta, lector electrónico o teléfono inteligente con conexión a Internet que no sea de la biblioteca.
- **Colecciones históricas:** La Sala de Historia de Holyoke se dedica a preservar la historia de Holyoke y a apoyar la investigación sobre el pasado de la ciudad. Las colecciones de la Sala de Historia incluyen mapas, fotografías, directorios de la ciudad y periódicos de Holyoke (en microfilm) desde 1850 hasta 1990. La Biblioteca recopila activamente materiales históricos relacionados con la historia de la ciudad. Todos los artículos deben ser revisados por el Archivero de la Biblioteca antes de ser aceptados en la colección.

## Mantenimiento de la colección

Con el fin de mantener una colección vital y actualizada que satisfaga las necesidades de la comunidad, la eliminación de material es un proceso continuo. Se eliminan los materiales que no cumplen los objetivos de la colección debido a su antigüedad, estado o publicación de materiales mejores.

La selección se realizará de forma metódica y continua, utilizando el método de evaluación CREW (Continuous Review, Evaluation and Weeding) desarrollado por Joseph P. Segal. Este proceso de Revisión continua, Evaluación y Eliminación utiliza los siguientes criterios para evaluar la utilidad actual de un título para la colección de materiales:

- M = Engañoso (y/o inexacto)
- U = Feo (desgastado e imposible de remendar o encuadernar)
- S = Sustituido por una edición realmente nueva o por un libro mucho mejor sobre el tema.
- T = Trivial (sin mérito literario o científico apreciable)
- Y = Su colección no tiene ninguna utilidad para este libro (es decir, es irrelevante para las necesidades e intereses de la comunidad). La fecha de publicación, la última fecha de circulación y el número medio de circulaciones al año son indicadores útiles de los factores anteriores.

## Política de regalos

La Biblioteca Holyoke anima y da la bienvenida a regalos y donaciones para ser usados en beneficio de la biblioteca. Los materiales donados a la biblioteca deben cumplir con la política de donaciones de la biblioteca (Apéndice A). La biblioteca se esfuerza por disponer cuidadosa y cuidadosamente de todos los materiales donados que no añade a su propia colección. La Biblioteca Pública de Holyoke no valora los materiales donados a efectos fiscales. La biblioteca, a petición del donante, proporcionará un recibo por escrito de las donaciones, indicando el número y la descripción general de los materiales.

La biblioteca acepta donaciones monetarias a nuestro fondo general, incluyendo donaciones conmemorativas. Las donaciones monetarias pueden ser utilizadas por la biblioteca para comprar materiales y equipos, o para apoyar la programación. La selección de los materiales será realizada por el personal de la biblioteca. Los materiales se pedirán de acuerdo con los deseos del donante si la solicitud se ajusta a las directrices de selección de la biblioteca. Los materiales adquiridos recibirán placas personalizadas si así se solicita.

## Reconsideración de un libro

La Biblioteca Holyoke reconoce que algunos usuarios pueden tener fuertes opiniones sobre la idoneidad de los artículos en la colección de la biblioteca. Si un usuario desea impugnar la inclusión de cualquier artículo en la colección, se seguirán los siguientes procedimientos:

- El usuario debe rellenar un formulario de Solicitud de Reconsideración de Materiales de la Biblioteca (Apéndice B).

**Biblioteca Pública de Holyoke**  
**250 Chestnut Street | Holyoke, MA 01040 | 413-420-8101 | holyokelibrary.org**

- El Director revisará el título, se reunirá con el personal y se entrevistará con el usuario para examinar la queja e informarle de los procedimientos y políticas de selección pertinentes de la biblioteca.
- Se adoptará una decisión por escrito sobre la solicitud y se enviará por correo al usuario.
- Si no queda satisfecho, el usuario puede presentar su queja ante el Consejo de Administración enviando una carta de apelación por escrito en un plazo de 10 días laborables a partir de la fecha de la carta de decisión del Director.
- Si el Consejo de la Biblioteca tiene previsto tratar el recurso en su reunión, se notificará al usuario la fecha y hora de la reunión.
- El Consejo de la Biblioteca se reserva el derecho de limitar la duración de los comentarios del público.
- La decisión del Consejo de la Biblioteca es inapelable.

## Apéndice A

### Política de donación de libros de la Biblioteca Pública de Holyoke

Todos los artículos deben haber sido publicados/estrenados en los últimos 2 años y estar en excelentes condiciones.

#### **Tipos de artículos que se aceptarán como donaciones:**

- Ficción en tapa dura o rústica
- No ficción de cobertura dura sobre temas de actualidad o populares (dietas, cocina, política, biografías, novelas, etc.)
- Libros infantiles
- CD y DVD
- Audiolibros no resumidos (sólo en formato CD)
- Rompecabezas con todas las piezas y en buen estado

Los materiales deben ir en una bolsa de plástico de la compra con un límite de 2-3 bolsas  
**(SIN CAJAS NI BOLSAS DE PAPEL)**

**Se enviará una notificación de recibo de la donación al donante si nos provee el nombre y la dirección en el momento de la donación.** \_\_\_\_\_

#### **Artículos NO aceptados:**

- Revistas
- Todo lo que tenga más de 2 años
- Materiales condensados
- Audiolibros abreviados
- Enciclopedias
- Libros de texto
- Cintas VHS
- Cintas o discos de audio (LP)

*Todas las donaciones pasan a ser propiedad de la Biblioteca Pública de Holyoke y podrán ser eliminados a discreción del Director/a de la Biblioteca.*

**Los objetos NO pueden dejarse fuera de la biblioteca.**

**POR FAVOR, NO DEPOSITE DONACIONES EN LA DEVOLUCIÓN DE LIBROS.**

**Si sus materiales no se ajustan a nuestras necesidades, le sugerimos que se ponga en contacto con nosotros:**

- Goodwill, Ejército de Salvación, Savers o una librería local de libros usados
- Better World Books (encuentre contenedores de donaciones en su sitio web: [betterworldbooks.com](http://betterworldbooks.com))
- Discover Books (encuentre contenedores de donaciones en su sitio web: [discoverbooks.com](http://discoverbooks.com))
- Su centro de reciclaje local o puede buscar en **[earth911.com](http://earth911.com)** más opciones de reciclaje

## Apéndice B

### Formulario de solicitud de reconsideración de materiales de la biblioteca

Título \_\_\_\_\_

Autor(s): \_\_\_\_\_

Editor: \_\_\_\_\_ Fecha de copyright: \_\_\_\_\_

Formato (por ejemplo, libro, DVD, etc.): \_\_\_\_\_

Indique el curso que desea que se dé a este punto:

¿Cuál es su objeción al material? Si es necesario, puede utilizar el reverso de este formulario.

¿Ha leído/visto/escuchado la obra completa? En caso negativo, ¿qué partes (especifique números de página, capítulos, escenas, títulos de canciones, etc.)?

¿Cómo llegó a su conocimiento este material?

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono de casa \_\_\_\_\_ Teléfono de trabajo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

-----  
Iniciales del miembro del personal que recibe el formulario: \_\_\_\_\_

Fecha de recepción: \_\_\_\_\_