



POLÍTICA DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE COLECCIONES		
Política N.º:		Fecha de entrada en vigencia
6001		8/2/2021

I. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

El propósito de esta política es proporcionar directrices para el desarrollo y la evaluación continua de una colección de alta calidad de materiales públicos de la biblioteca y de las colecciones especiales de la biblioteca. El propósito es informar al público de los principios en los que se basan las decisiones sobre las colecciones y cómo pueden revisarse.

II. DEFINICIONES

- A. Materiales:** todos los formatos de los recursos proporcionados por la biblioteca, incluidos, entre otros, libros, documentos, fotografías, publicaciones periódicas, grabaciones audiovisuales, kits, otros objetos tangibles y recursos electrónicos.
- B. Colecciones especiales:** materiales seleccionados por la biblioteca sobre un tema en específico que tienen principalmente un valor histórico a largo plazo, son irremplazables o poco comunes. Los materiales pueden requerir almacenamiento especializado, seguridad, acceso limitado o un ambiente controlado.

III. POLÍTICA

A. Materiales de la biblioteca

En apoyo de su misión, la Biblioteca del Condado de Sonoma se compromete a proporcionar una variedad de materiales y recursos bibliotecarios para satisfacer los intereses generales de información, educación, recreación y cultura de los residentes del condado de Sonoma. Para ello, la biblioteca desarrollará, conservará y proporcionará acceso gratuito a colecciones de materiales que reflejen las necesidades cambiantes de las personas en su área de servicio, teniendo en cuenta sus edades, capacidades, educación, niveles económicos, orígenes étnicos, profesiones, creencias religiosas y condiciones humanas.

Como biblioteca pública, el sistema de Bibliotecas del Condado de Sonoma proporciona principalmente materiales actuales y populares.

Las colecciones de la Biblioteca del Condado de Sonoma se gestionan con el objetivo de respaldar los principios documentados en la Declaración de los Derechos de las Bibliotecas de la Asociación de Bibliotecas de los Estados Unidos, la Libertad de Leer y la Libertad de Ver.

B. Colecciones especiales

La Biblioteca del Condado de Sonoma está comprometida a recopilar, organizar, preservar y proporcionar acceso a materiales de importancia histórica relativos al condado de Sonoma y, en menor medida, a sus zonas aledañas. Para ello, la biblioteca adquirirá, desarrollará y mantendrá colecciones especiales relativas a y que documentan las comunidades, culturas y características singulares del condado de Sonoma.

Las colecciones especiales de la biblioteca se centran en la historia local, la genealogía y la industria del vino.

Las colecciones especiales se gestionan de acuerdo con principios basados en la administración responsable y receptiva, el desarrollo y mantenimiento de relaciones basadas en el respeto mutuo y el cuidado adecuado de los registros culturales, tal y como se establece en el Code of Ethics for Special Collections Librarians [Código de ética para bibliotecarios de colecciones especiales] de la Asociación de Bibliotecas de los Estados Unidos, los Core Values and Code of Ethics [Valores fundamentales y el código de ética] de la Sociedad de Archivistas Americanos y los Protocols for Native American Archival Materials [Protocolos para materiales de archivo nativoamericanos] respaldados por la Asociación Americana de Historia Estatal y Local.

C. Repositorio

La biblioteca es una biblioteca depositaria federal selectiva a través del Programa de Bibliotecas Depositarias Federales de los Estados Unidos.

D. Responsabilidad de la selección de materiales

El director de la biblioteca es responsable de seleccionar los materiales que se incluirán en la colección de la biblioteca (véase el primer Acuerdo de Poderes Conjuntos modificado y reformulado para la prestación de servicios de la Biblioteca del Condado de Sonoma en todos los condados, en la sección VIII.A). El director de la biblioteca tiene autoridad para delegar esta responsabilidad de selección al personal de la biblioteca cuya educación, formación o experiencia le califique para tomar tales decisiones.

E. Directrices generales para la selección de materiales

La biblioteca selecciona los materiales para sus colecciones basándose en las siguientes directrices y objetivos:

1. Proporcionar una colección de biblioteca pública amplia y equilibrada que abarque muchos temas, múltiples títulos sobre un tema y una amplia gama de puntos de vista sobre un tema, en consonancia con los principios aceptados de gestión de bibliotecas públicas.
2. Proporcionar una colección diversa que incorpore contenidos de y sobre una amplia gama de personas y culturas para reflejar de forma auténtica una variedad de ideas, información, historias y experiencias. Esto en conformidad con la Declaración de Inclusividad de la Biblioteca del Condado de Sonoma.
3. Proporcionar materiales para todas las edades y niveles de lectura.
4. Proporcionar títulos en diversos formatos.
5. Proporcionar materiales solicitados por el personal de la biblioteca o por el público, siempre y cuando que sean coherentes con los demás objetivos y limitaciones de la colección.
6. Proporcionar colecciones especializadas en temas de interés local, como la historia local, la genealogía y la industria del vino.

7. Abstenerse de excluir cualquier material de sus colecciones simplemente por ser controversial.
8. Proporcionar materiales en buen estado y aptos para el uso público.
9. Proporcionar libros de texto solo si tienen un valor de contenido perdurable y satisfacen las necesidades generales del público (la biblioteca no comprará un título específico solo porque se utilice como libro de texto en una clase ofrecida en la comunidad).

Todas las directrices para la selección de materiales deben considerarse dentro de los límites de espacio, presupuesto y tendencias de la industria. La selección de materiales para la colección por parte de la biblioteca no constituye el respaldo de su contenido.

F. Directrices para la selección o aceptación de materiales para colecciones especiales

La biblioteca selecciona o aprueba materiales para sus colecciones especiales basándose en los siguientes objetivos y directrices:

1. Crear un registro histórico representativo e inclusivo del condado de Sonoma mediante la documentación de una gran variedad de voces, experiencias, temas y épocas. Esto incluye abordar y llenar las lagunas de las colecciones que afectan las historias de los pueblos, comunidades o individuos menos privilegiados, incluidos los que sufren pobreza o carecen de hogar, tienen una discapacidad, no hablan inglés, pertenecen a la comunidad LGBTQ+ y/o son afrodescendientes, indígenas o personas de color.
2. Proporcionar una variedad de formatos, incluyendo materiales impresos, fotográficos, en formato digital, audiovisuales, cartográficos y efímeros.
3. Proporcionar fuentes primarias y secundarias sobre la historia local, la genealogía y la industria del vino.
4. Proporcionar al público materiales en un estado adecuado y utilizable.
5. Abstenerse de eliminar, editar, ocultar u omitir materiales históricos polémicos.

Todas las directrices para la selección o aceptación de materiales deben considerarse dentro de los límites de espacio, presupuesto y mejores prácticas de la industria.

G. Revisión y retiro de materiales de la colección

El personal de la biblioteca debe revisar la colección de materiales de la biblioteca de forma continua y regular para mantener su calidad, relevancia y condición física. Los criterios generales para conservar, sustituir, reparar o retirar artículos de las colecciones incluyen la condición física del artículo, consideraciones de espacio, materiales obsoletos, contenido inexacto o anticuado, estadísticas de uso, disponibilidad del artículo en formatos alternativos, viabilidad/costo de la reparación e importancia, interés o valor histórico y/o local.

Los materiales de las colecciones especiales de la biblioteca pueden ser reevaluados y, en algunos casos, retirados, basándose en los criterios de la anterior sección F y en la política de donaciones de la biblioteca.

H. Solicitudes de reconsideración de materiales de la colección

Se motiva a los usuarios que se opongan a la inclusión de un artículo en la colección de la biblioteca a que se comuniquen con un bibliotecario. Si el usuario desea continuar objetando la inclusión del artículo, el personal de la biblioteca le proporcionará un formulario de Solicitud de reconsideración de recursos de la biblioteca. El personal también proporcionará información general sobre el proceso para solicitar el retiro de un artículo de la colección de la biblioteca, tal y como se establece en esta política.

Una vez recibido el formulario de Solicitud de reconsideración de recursos de la biblioteca completado por un usuario, el personal escaneará el formulario y lo enviará por correo electrónico al director de la división de servicios de colecciones. Además, el personal hará y conservará una copia del formulario en la sede y enviará el formulario original al director de la división de servicios de colecciones.

Se utilizarán los procedimientos establecidos a continuación para revisar, considerar y resolver la Solicitud de reconsideración de recursos de la biblioteca de un usuario.

- a. Una vez recibida la Solicitud de reconsideración de recursos de la biblioteca de un usuario, el director de la división de servicios de colecciones formará un comité de reconsideración compuesto por tres bibliotecarios, teniendo en cuenta el tipo de material que se está revisando y la experiencia relacionada de los bibliotecarios designados.
- b. El comité de reconsideración revisará el material, investigará la solicitud de reconsideración y proporcionará una decisión por escrito al usuario en un plazo de 30 días a partir de la fecha en que la biblioteca reciba la solicitud. Si el comité de reconsideración rechaza la solicitud del usuario, también le facilitará información sobre el procedimiento para presentar una apelación administrativa en la materia.
- c. Los usuarios pueden apelar administrativamente los rechazos de sus Solicitudes de reconsideración de recursos de la biblioteca ante el director de la biblioteca y, posteriormente, ante la Comisión de la Biblioteca, de conformidad con el proceso de apelaciones administrativas establecido en los estatutos de la biblioteca.

IV. HISTORIAL DE REVISIÓN

Política N.º	Fecha de entrada en vigencia	Cambios significativos	Aprobada por	Número y fecha de la política anterior
N.º 6001	8/2/2021	Se añadió una definición y más detalles sobre las colecciones especiales	La Comisión	
N.º 6001	10/5/2020	Se añadió un texto sobre la diversidad de la colección y sobre no respaldar los contenidos	La Comisión	
N.º 6001	3/4/2019	Se cambió el formato según el nuevo modelo de la política, se aclaró el papel de las colecciones especiales, y depositaria federal	La Comisión	
	4/2/2018	Se añadieron criterios de retiro, sección de libros de texto, la política fue renombrada	La Comisión	