

Santa Fe, 05 de marzo de 2012

VISTO el Expte. CD N° 191/11, caratulado: **Creación Centro Documental CECOVI**, iniciado por el Centro de Investigación y Desarrollo para la Construcción y la Vivienda -CECOVI-, de esta Facultad Regional, y

CONSIDERANDO:

Que dicho pedido se fundamenta en una solicitud efectuada por la Prof. Norma Mangiaterra, Directora de la Biblioteca Pública de la Universidad Nacional de La Plata y Par evaluadora, designada para la constatación de recursos disponibles en bibliotecas y centros de documentación de nuestra Universidad.

Que, tras la visita de la mencionada profesional, se detectó la necesidad de conservar y preservar los recursos producidos a través de los investigadores del CECOVI, a los fines de organizar los mismos con carácter de archivo, transformándose formalmente en un Centro Documental.

Que en la actualidad el CECOVI cuenta, para registrar su documentación bibliográfica, con equipamiento informático y un sistema de bases de datos, administrado bajo CDS/ISIS [Versión 1.3 Completa: ES].

Que, a efectos de poner en funcionamiento toda esta producción como Centro Documental, se hace necesario contar con un respaldo normativo que formalice el carácter institucional del mismo.

Que las Comisiones de Enseñanza y Posgrado, de Interpretación, Normas y Reglamentos, de Planeamiento, Ciencia y Tecnología y Administración y Presupuesto, analizaron la propuesta y estiman conveniente acceder a lo solicitado.

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL SANTA FE**RESUELVE:**

ARTICULO 1º.- Autorizar la creación del **CENTRO DOCUMENTAL CECOVI**, que funcionará en el ámbito del Centro de Investigación y Desarrollo para la Construcción y la Vivienda -CECOVI-, dependiente del Departamento de Ingeniería Civil de esta Facultad Regional.

ARTICULO 2º.- Aprobar el Reglamento del mencionado CENTRO DOCUMENTAL, que se adjunta como ANEXO de la presente resolución.

ARTICULO 3º.- Regístrese. Comuníquese. Archívese.

RESOLUCION N° 003

FRSF
DACDI
ESD
ROG

Ing. RUDY O. GRETHER
DECANO

Ing. EDUARDO DONNET
SECRETARIO DE PLANEAMIENTO
Y GESTIÓN



REGLAMENTO del CENTRO DOCUMENTAL CECOVI

El presente Reglamento tiene por objeto ser un instrumento normativo que regule el funcionamiento del fondo documental del CECOVI, así como garantizar la organización, tratamiento, conservación, accesibilidad, y difusión de su patrimonio documental, con criterios efectivos y eficientes, a fin de satisfacer las necesidades de documentación para la investigación y la cultura.

INDICE

Título I: DISPOSICIONES GENERALES

Título II: CARÁCTER DEL CENTRO DOCUMENTAL

Título III: COLECCIÓN DEL CENTRO DOCUMENTAL

Título IV: DE LOS USUARIOS DEL CENTRO DOCUMENTAL

Título V: PRÉSTAMOS

Título VI: OBLIGACIONES Y SANCIONES

Título VII: ANEXOS

- Disposiciones adicionales
- Disposiciones finales
- Disposiciones transitorias



Título I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: La Dirección del Centro de Investigación y Desarrollo para la Construcción (CECOVI) y los profesionales responsables del Centro Documental CECovi, serán los responsables de velar por el cumplimiento de la presente Resolución Normativa.

Artículo 2: La Dirección del CECovi se reserva el derecho de hacer excepciones según el caso que se presente.

Artículo 3: Toda situación no prevista en la presente Resolución Normativa será sometida a consideración de la Dirección del CECovi y de las Autoridades Administrativas y/o Académicas de la UTN-FRSF según el caso.

Título II: CARÁCTER DEL CENTRO DOCUMENTAL CECovi

El Centro Documental CECovi, es una denominación que tiende a referir sus recursos y servicios desde una concepción amplia y actualizada a las necesidades informacionales de sus usuarios, y en adelante se hará referencia a ella en el reglamento como UI (Unidad de Información).

Artículo 4: La UI es un órgano dependiente del Centro de Investigación y Desarrollo para la Construcción y la Vivienda (CECOVI) del Departamento de Ingeniería Civil de la Facultad Regional Santa Fe perteneciente a la Universidad Tecnológica Nacional.

Artículo 5: La UI tendrá atención al público en el horario 14 a 19 hs de lunes a viernes, situada en el 1er Piso de la Facultad Regional Santa Fe, Universidad Tecnológica Nacional. Lavaisse 610-S3004EWB Capital, Santa Fe-Argentina --Tel. /Fax: ++54 342 4697728 – Correo electrónico: cecovi@frsf.utn.edu.ar

Artículo 6: La UI tiene la misión de preservar¹ y conservar² el archivo público-especializado, técnico y científico de su fondo documental, gestionar la información en las actividades propias del CECovi del Departamento de Ingeniería Civil de la Facultad Regional Santa Fe perteneciente a la Universidad Tecnológica Nacional, facilitando el servicio de consulta de su bibliografía a la comunidad académica, organismos estatales, organismos privados y toda persona interesada, en el ejercicio de su derecho a la cultura.

Artículo 7: La visión de la UI es convertirse en un reservorio orientado a la preservación y conservación de la producción intelectual generada en el CECovi, integrándose y participando cooperativamente con otras unidades de información, regionales, nacionales e internacionales, promoviendo y difundiendo su repertorio especializado.

Título III: COLECCIÓN DEL CENTRO DOCUMENTAL CECovi**Artículo 8: Colección**

8.1. Colección propia organizada³: Formada por el conjunto de repertorios bibliográfico-documental disponibles en el CECovi. El crecimiento y variedad de la colección se han de detallar en los informes elaborados para las memorias anuales del CECovi y se los incorporará al Reglamento reemplazando al anexo correspondiente al finalizar cada año. (Anexo: Colección propia organizada).-

¹ **Preservar:** Conjunto de procedimientos intelectuales y mecánicos destinados a asegurar la perdurabilidad de los documentos.

² **Conservar:** Almacenamiento de documentos de archivo.

³ **Colección propia organizada:** Implica que la UI posee y aplica un sistema de almacenamiento y recuperación de información (sistema de clasificación, de indización, normas de descripción bibliográfica, y un fichero manual o automatizado).



8.2. Colección compartida o en custodia: Formada por el conjunto de repertorios bibliográfico-documental cuya responsabilidad patrimonial recaiga en otra entidad /persona ajena al CECOVI. (Anexo I: Título II 8.2.Colecciones compartidas o en custodia – El crecimiento y variedad de la colección se han de detallar en los informes elaborados para las memorias anuales del CECOVI y se los incorporará al Reglamento reemplazando al anexo correspondiente al finalizar cada año).

- Libros que pertenecen a patrimonial de la Universidad Tecnológica Nacional como soporte de investigaciones producidas junto al CECOVI. (Ver Anexo: Colecciones compartidas o en custodia)
- Los trabajos generados por los alumnos de la carrera de ingeniería civil (Ver Anexo: Colecciones compartidas o en custodia).

Artículo 9: Servicios: La UI presta servicios de referencia para los investigadores, docentes, no docentes, alumnos y egresados de la UTN FRSF, para sectores profesionales e industriales, públicos, privados y para toda persona en general.

9.1. Todo pedido de información se registrará en los formularios correspondientes. El acceso a la consulta del fondo de la UI es gratuito. Toda la información sobre normativas, formularios de solicitud, direcciones de contacto, etc. está especificada en documentos anexos. (Ver Anexo: Formularios y solicitudes)

9.2. Servicio de consultas en sala: La permanencia en la sala de lectura se acreditará con la entrega de un documento de identidad (DNI, pasaporte o registro de conducir) o carnet de Biblioteca Central de la UTN FRSF, para el uso del material requerido.

9.3. Servicio de consultas en sala: según la colección de consulta

9.3.1. Los archivos están disponibles tanto para usuarios⁴ internos, externos y extraordinarios. Los documentos sólo pueden consultarse en la sala de lectura, y permaneciendo dentro de ella.

9.3.2. Debido a que los fondos están en distintos estadios de proceso que van desde una etapa de descripción y limpieza inicial, hasta un ordenamiento completo, la UI se reserva el derecho de definir su disponibilidad para la consulta de los usuarios.

9.3.3. Las copias de los materiales están sujetas a autorización por parte de la Dirección del CECOVI y eventualmente, de las autoridades de la Universidad, así como a las leyes vigentes al respecto. La posibilidad de reproducir documentos dependerá tanto del estado de los mismos, como de los derechos de autor.

9.3.3.1. El bibliotecario indicará qué materiales pueden copiarse y el tipo de reproducción permitida

9.4. Servicio de visita guiada: Se debe concertar previamente una cita enviando un correo electrónico a: cecovi@frsf.utn.edu.ar con sus datos y el motivo de su interés.

9.5. Los productos-servicios de consulta

9.5.1. Acceso a bases de datos propias y bases de datos de otras instituciones de las que el CECOVI posee acceso. Los usuarios podrán efectuar directamente la consulta de las bases de datos en los equipos instalados en la sala de lectura y conexión WIFI para el acceso a Internet.

9.5.2. La solicitud de bibliografías o reseñas bibliográficas pueden hacerse en forma personal, telefónica, vía e-mail, por fax e Internet.

⁴ Ver artículo 11

Artículo 10: Socios: Todo usuario que desee acceder a los beneficios de los servicios de préstamos especiales a domicilio, deberá llenar la solicitud de admisión de socio; dicha solicitud deberá esperar la aprobación de la Dirección del CECОВI, para gozar de los beneficios de dichos préstamos. (Ver Anexo: Socios / Formularios y solicitudes)

Título IV: DE LOS USUARIOS DE LA UI

Artículo 11: TIPOLOGIA: Se consideran 3 tipologías de usuarios de la UI: internos, externos y extraordinarios.

11.1. Internos: todo el personal del CECОВI: investigadores y becarios de entidades o instituciones con lugar de trabajo permanente en dependencias de CECОВI; contratados por el CECОВI cualquiera sea su modalidad.

11.2. Externos: todo integrante de la comunidad académica de la UTN FRSF (alumnos, docentes, graduados, no docentes); personal de microemprendimientos, empresas e instituciones asociadas a CECОВI;

11.3. Extraordinarios: integrantes de otras Regionales de la comunidad académica de la UTN; investigadores visitantes y pasantes; investigadores eméritos y consultores del CECОВI; personas que el presente Reglamento no contemple, podrán ser considerados usuarios extraordinarios por medio de convenios institucionales; toda otra persona ajena a la Institución.

Artículo 12: DERECHOS DE LOS USUARIOS

12.1. Acceder en condiciones razonables a la consulta y estudio de los Fondos Documentales Bibliográficos que constituyen a la UI.

12.2. Contar con la prestación de servicios de la UI, a requerimiento del usuario en los horarios preestablecidos y en la medida de las disponibilidades de la UI.

12.3. Disponer de espacios y medios destinados al desarrollo de actividades individuales y de grupo dentro de la UI.

12.4. Adquirir nuevas capacidades, habilidades y competencias transversales y específicas a lo largo de los estudios de grado y postgrado a través de la atención eficiente y correcta por parte del personal de la UI.

12.5. Disponer del servicio de préstamos especiales a domicilio: sujeto a cumplimentar los requisitos que se detallan para acceder a los mismos. (Ver Anexo: Socios / Formularios y solicitudes)

Artículo 13: DEBERES DE LOS USUARIOS

13.1. Respetar la integridad y el estado de las instalaciones e infraestructuras de la UI, así como de los fondos y documentos que la componen, utilizándolos para los fines que le son propios, y observar la debida diligencia que evite la generación de situaciones de riesgo para los mismos.

13.2. Cumplir las indicaciones del personal y las disposiciones que regulen los distintos servicios de la UI, y en especial, la normativa reguladora del préstamo de fondos y documentos.

13.3. Colaborar con la UI para mantener el correcto funcionamiento de los servicios que ofrece.

13.4. Omitir las conductas que pudieran menoscabar la prestación del servicio de la UI o perturbar el estudio, la lectura y la consulta.

13.5. Abstenerse de utilizar o acceder a servicios o prestaciones a las que no se esté autorizado.

Título V: PRÉSTAMOS

Artículo 14: Los servicios de préstamos de consulta de la UI serán accesibles a todo usuario interno, externo y extraordinario, en el horario 14 a 19 hs de lunes a viernes.

Artículo 15: Los servicios de préstamos especiales a domicilio de la UI serán accesibles a todo usuario que cumpla con los requisitos de socio de la UI.

15.1. Plazos de préstamo según la colección:

15.1.1. Los libros y las publicaciones periódicas se prestarán por 7 (siete) días corridos.

15.1.2. Videos: Los videos se prestarán como máximo 2 (dos) por vez y por un plazo de 7 (siete) días corridos. Queda prohibido su reproducción y/o copia (Ley N° 25036).

15.1.3. Cd-Roms: Los Cd-Roms se consultarán en sala de lectura, o se podrán retirar, aquellos cuya licencia lo permita. Queda prohibido su reproducción o copia (Ley N° 25036).

15.2. Plazos de renovaciones: Se podrá acordar la renovación de los préstamos por un único período de 5 (cinco) días corridos, de no haber solicitado reserva de los mismos otro usuario.

15.2.1. Se puede solicitar la renovación del documento el día del vencimiento del préstamo.

15.2.2. La renovación del documento se puede efectuar en forma personal, por e-mail o telefónicamente.

15.3. Plazos de reservas: Los documentos que se encuentran prestados sólo pueden registrar una reserva sin excepción.

15.3. 1. El plazo de la reserva: el repertorio quedará depositado por un plazo de 48 horas en el Área de Reservas, al término del cual se pondrá a disposición para su consulta en el recinto de la UI y caducará la reserva.

Artículo 16: Los servicios de préstamos interbibliotecarios se realizarán, por lo general, a través de convenios de cooperación entre las UI.

TITULO VI: OBLIGACIONES Y SANCIONES

Artículo 17: El usuario recibirá la pieza en calidad de préstamo, constituyéndose en depositario de la misma y haciéndose responsable por su pérdida, deterioro, sustracción.

Artículo 18: Para el caso de pérdida, deterioro o sustracción del material por terceros, el usuario está obligado a reponerlo y/o reemplazarlo por otro similar, según lo indique la Dirección del CECOVI.

Artículo 19: La mora del usuario en la devolución de los préstamos es motivo de aplicación de la suspensión de servicio de la UI.

Bibliografía consultada:

Argentina. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (2003). **Reglamento para el uso de la Biblioteca del Centro de Documentación e Información: Anexo I.** Buenos Aires: MECON. <http://cdi.mecon.gov.ar/reglamento.pdf>

COSTA RICA. UNIVERSIDAD NACIONAL. Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar. (2005) **Reglamento del Centro de Investigaciones Apícolas Tropicales.** Costa Rica, Heredia: CINAT. http://www.cinat.una.ac.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=65&Itemid=182

CENTRO DOCUMENTAL CECОВI

ANEXOS





CENTRO DOCUMENTAL CECovi

**Centro de Investigación y Desarrollo
para la Construcción y la Vivienda**

FECHA:...../...../.....

DATOS DEL USUARIO

TIPO DOC.:..... N°:.....

APELLIDO Y NOMBRES:.....
.....

TEMA SOLICITADO:
.....
.....
.....

RECURSOS: MARCAR "X" EL MATERIAL SEGÚN CORRESPONDA

DOCUMENTO MONOGRAFICO	<input type="checkbox"/>
PUBLICACION SERIADA	<input type="checkbox"/>
RECURSO ELECTRONICO	<input type="checkbox"/>
REPRODUCCION (TEXTO IMPRESO)	<input type="checkbox"/>
OTROS	<input type="checkbox"/>

DATOS A CONSIGNAR EN LA BIBLIOGRAFÍA, ESTILO DE CITA:

APA	<input type="checkbox"/>
Chicago	<input type="checkbox"/>
Harvard	<input type="checkbox"/>
MLA	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

FECHA DE COMIENZO:...../...../.....	FECHA DE FINALIZACION:...../...../.....	FECHA DE ENTREGA :...../...../.....
-------------------------------------	---	-------------------------------------



CENTRO DOCUMENTAL CECIVI

**Centro de Investigación y Desarrollo
para la Construcción y la Vivienda**

FECHA:...../...../.....

DATOS DEL USUARIO

TIPO DOC.:..... N°:.....

APELLIDO Y NOMBRES:.....
.....

PRESTAMO de CONSULTA

MARCAR "X" EL MATERIAL SEGÚN CORRESPONDA

DOCUMENTO MONOGRAFICO	<input type="checkbox"/>
PUBLICACION SERIADA	<input type="checkbox"/>
RECURSO ELECTRONICO	<input type="checkbox"/>
REPRODUCCION (TEXTO IMPRESO)	<input type="checkbox"/>
OTROS	<input type="checkbox"/>

CONSIGNAR S.T. C/OBRA., EN CASO DE REVISTAS: N°/ VOL./ AÑO

ST.:..... N° de Inv.:.....

ST.:..... N° de Inv.:.....

ST.:..... N° de Inv.:.....



Centro Documental CECovi

SOLICITUD DE ADMISION

No. _____

El socio activo N°..... del Centro Documental CECovi, propone al Sr.
como aspirante a ser aceptado como socio de la UI.

Apellido y Nombres (socio activo):.....

 Firma (socio activo)

DATOS PERSONALES DEL PROPUESTO

Apellido y Nombres:

Nació en:ciudad:..... Departamento:.....País:.....

Fecha de nacimiento:..... Estado Civil:.....Nacionalidad:.....

DNI:.....Pasaporte:.....E-Mail Personal:.....

Domicilio.....

Teléfono.....

Centro de trabajo.....

Teléfono.....

Dirección del Centro de Trabajo.....

Centro de Estudios.....

Especialidad.....

Egresado el año.....

Ciclo que cursa (solo para estudiantes).....

Grado Académico. Fecha.....

Título profesional..... Fecha.....

Registro/Matrícula:..... E-Mail Laboral.....

Fecha.....



INFORMACION PERSONAL COMPLEMENTARIA

1. INSTITUCIONES A QUE PERTENECE

- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.
- 1.4.
- 1.5.

2. IDIOMAS QUE CONOCE:

- 2.1. Habla
- 2.2. Escribe
- 2.3. Lee

3. PRINCIPALES TRABAJOS PROFESIONALES REALIZADOS

- 3.1.
- 3.2.
- 3.3.
- 3.4.

4. PRINCIPALES PUBLICACIONES

- 4.1.
- 4.2.
- 4.3.

5. ACTIVIDAD ACADEMICA (DOCENTE E INVESTIGACION)

	Centro de estudios	Año	Cursos dictados	Categoría
5.1				
5.2				
5.3				
5.4				

6.- ESTUDIOS DE POSTGRADO, DE ESPECIALIZACIÓN Y DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

	Centro de estudios o empresa	Año	Duración	Grado, título o Diploma obtenido	País
6.1					
6.2					
6.3					
6.4					



Centro Documental CECovi
 Registro de socios:

Con el objetivo de establecer un criterio uniforme y homogéneo para la inscripción y entrada de datos de los socios, se posee la base Socio, que permite establecer la identificación de los usuarios asociados (anteriormente, deberán completar el formulario de admisión, ingresada a RRHH de CECovi, para corroborar los datos consignados, y esperar la resolución de C.D. CECovi para ser admitidos como socios. Ver Tit. III. Art. 10: SOCIOS y Art. 12.5).

Base REGLEC	
Nº DE SOCIO:	
TIPO DE DOCUMENTO:	
NÚMERO DE DOCUMENTO:	
APELLIDO:	
NOMBRE:	
OFICINA:	
DEPENDENCIA:	
TEL:	
FAX:	
E-MAIL:	
DIRECCION:	
NRO:	
C.P.:	
LOCALIDAD:	
DOMICILIO PARTICULAR:	
TEL:	
CEL:	
USUARIO INTERNO:	
USUARIO EXTERNO:	
USUARIO EXTRAORDINARIO:	
PRESTAMOS DOMICILIO:	
PRESTAMOS SALA:	
PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS:	
PRÉSTAMOS_BeaCENTRAL:	
RENOVACIONES:	
RESERVAS:	
DEVOLUCIONES:	
SANCIONES:	
FECHA DE ALTA:	
FECHA DE BAJA:	
OBSERVACIONES:	

Artículo 1. Este servicio permite a todos los usuarios de CECOVI obtener el material bibliográfico de cualquier UI o de otras bibliotecas de instituciones locales, nacionales, internacionales, públicas o privadas con las cuales exista convenio que contemple esa posibilidad. En caso de no existir dicho convenio, estos préstamos se ajustarán a las modalidades de las instituciones prestatarias.

Artículo 2. Para gestionar un préstamo interbibliotecario el usuario deberá llenar la solicitud del formulario (SPI) reconocido y aprobado por IFLA/FIAB para el servicio de PI, que se le entregará a través del personal a cargo del Centro Documental, quien se encargará de realizar las acciones para su obtención.

Artículo 3. El lapso de los préstamos interbibliotecarios entre las UI será pactado entre ellas.

Artículo 4. En el caso de aquellos préstamos solicitados a instituciones externas a CECOVI, el interesado deberá asumir todo gasto involucrado.

Artículo 5. Todo préstamo interbibliotecario generará la responsabilidad del cuidado y oportuna restitución del material documental.

Artículo 7. El solicitante elevará nota de recibo de material cuándo éste se halle disponible para su préstamo dirigido al Director del CECOVI.

Artículo 8. Cuando la UI solicitante reciba el material documental solicitado podrá usarlo de acuerdo con su propia normativa del Centro Documental CECOVI, a no ser que la biblioteca suministradora establezca condiciones especiales.

Artículo 9. El material documental deberá devolverse dentro del plazo establecido por la UI / Biblioteca proveedora.

Artículo 10. La UI / Biblioteca solicitante deberá pedir la renovación del préstamo con suficiente antelación a la fecha de vencimiento. La falta de respuesta hasta dicha fecha, no dará lugar a suponer la renovación.

F.I.A.B. FORMULARIO INTERNACIONAL DE SOLICITUD DE PRESTAMO/FOTOCOPIA

Dirección de la biblioteca peticionaria:	Necesitado antes de
	Máximo dispuesto a pagar
Signatura	Petición de:
Petición de:	Préstamo
Petición de:	Fotocopia

Libros: Autor, título – Publicaciones periódicas: Título, título del artículo, autor

Lugar de publicación		Editor	
Año	Volumen/Tomo	Part/No.	Páginas
Edición		Fuente bibliográfica /verificación	

	No tenemos el volumen/Fascículo
	No tenemos este título
	Datos insuficientes. Envíen fotocopia fuente bibliográfica
	Excluido del préstamo
	Limitaciones por derecho de autor
	No disponible actualmente. Renueven la petición en.....semanas.
	Préstamo hasta.....
	Sólo puede consultarse en la biblioteca.

Dirección de la biblioteca prestataria :

Declaro que esta publicación se solicita sólo con fines de investigación.
 Firma.....
 Fecha.....



UI CECОВI :

Recursos bibliográficos: **1105 Libros** que brindan servicio de consulta sin capacidad de prestarlos por ser ejemplares únicos con el fin de apoyo para la investigación, una **Hemeroteca con 45 Títulos** de Publicaciones Periódicas (cerradas) 2 Títulos de Publicaciones Periódicas (abiertas), con **30 Caja-Archivo**=Documentos de Investigación, **59 Trabajos Publicados, 18 Caja-Archivo**=conteniendo 127 Documentos de Conducción Técnica de Grandes Obras Civiles, **51 Recursos Electrónicos, 4 Recursos Continuos, 13 Tesis, 58 Videos**; y la cantidad de **3.113 artículos catalogados analíticamente**, datos extraídos de los mismos materiales bibliográficos disponibles.

Cuenta para registrar su **Documentación Bibliográfica** con importante equipamiento informático y un Sistema General de Bases de Datos [**SGBD**], administrado bajo **CDS/ISIS [Versión 1.3 Completa: ES]**.

Colección Propia Organizada⁵:

El fondo del Centro Documental especializado en los tópicos de La Construcción y la Vivienda, es muy variado, tanto en documentos primarios, secundarios y terciarios, y está formado por todo tipo de soportes: librarios, electrónicos, sonoros, visuales, etc.

Según Inmaculada Vellosillo⁶ la colección de la mayor parte de las bibliotecas especializadas está compuesta por tres tipos de información:

- Información publicada: publicaciones periódicas, monografías, normas, patentes, obras de referencia, etc.
- Información generada internamente por la institución donde está ubicada la biblioteca: informes, estudios, proyectos, etc.
- Información disponible a través de fuentes externas a la institución u organización: bases de datos y catálogos de otras instituciones.

A partir de estos componentes generales los tipos de documentos que más frecuentemente contienen las colecciones son:

- Publicaciones periódicas: es de los materiales más abundantes, incluso más que libros porque proporcionan la información más actual.
- Literatura gris: documentos con información no comercializada y de escasa difusión: actas de congresos, tesis, informes...
- Publicaciones oficiales
- Obras de referencia especializadas
- Normas, patentes
- Monografías

En el Centro de Documentación Especializado, los documentos reciben un tratamiento exhaustivo: se presta especial atención a la precisión de un término o encabezamiento de materia y al tratamiento del contenido de los fondos que permiten proporcionar mayor orientación al usuario. Para ello se suele utilizar el resumen como instrumento de selección de información.

La representación del contenido se realiza a partir de de listas de términos o tesauros especializados que permitan concretar la información de los documentos al usuario.

La colección del Centro Documental no es muy extensa, se presta atención especial a la selección de documentos que suponen novedad, aportan datos recientes, relevantes, históricos a investigaciones en curso.

⁵ Colección propia organizada: Implica que la UI posee y aplica un sistema de almacenamiento y recuperación de información (sistema de clasificación, de indización, normas de descripción bibliográfica, y un fichero manual o automatizado).

⁶ VELLOSILO GONZÁLEZ, Inmaculada. Las bibliotecas especializadas. En: Luisa Orera Orera, Luisa (ed.). *Manual de biblioteconomía*. Madrid: Síntesis, 1996