

EL DESARROLLO DE LAS COLECCIONES

1. OBJETIVOS

2. CONTENIDOS BÁSICOS

2.1. Gestión y desarrollo de colecciones.

2.1.1. Introducción al concepto.

2.1.2. Objetivos de la gestión de la colección

2.2. La selección

2.2.1. Orientaciones cuantitativas

2.2.2. Diversidad, demanda y calidad

2.2.3. Criterios para la selección y fuentes

2.2.4. El descarte

2.3. La adquisición. Modalidades de incorporación de fondos

2.4. El proceso de adquisición

2.5. Registro y sellado.

2.6. Evaluación de colecciones.

3. BIBLIOGRAFÍA

1. OBJETIVOS

Con este tema comienza un bloque temático dedicado a la gestión de colecciones, entendiendo el término en un sentido amplio. En relación con la colección, en primer lugar debemos conocer la importancia y los procedimientos de formación y desarrollo de las colecciones, abarcando aspectos como la selección, el descarte, la adquisición, las fuentes para los distintos procesos, así como una introducción en la importancia de la gestión de colecciones y su evaluación.

2. CONTENIDOS BÁSICOS

2.1. Gestión y desarrollo de colecciones.

2.1.1. Introducción al concepto.

Hablamos de gestión o desarrollo de la colección para referirnos a todo lo relacionado con su planificación, su formación, evaluación y mantenimiento.

Abarca varias actividades como:

- Determinación de los criterios de selección

Adaptado de: Gómez Hernández, J. A. *Gestión de bibliotecas* Murcia: DM, 2002. Disponible en: <http://www.um.es/gtiweb/jgomez/bibgen/intranet/08colecciona.PDF>

- Evaluación de necesidades
- Proceso de adquisición
- Estudios del uso de la colección
- Evaluación
- Conservación
- Cooperación para compartir recursos
- Descarte o descarte.

La colección exige un proceso organizativo amplio, ya lo llamemos gestión o desarrollo. No acaba cuando se pone el libro en un estante: debe evaluarse su uso, su vigencia, su estado de conservación, su retirada. etc. Debe haber un plan coordinado con todas las áreas de la gestión bibliotecaria. Debe estudiarse el periodo de conservación, cuidar la calidad, uso que se dará. Desde la selección, incorporación, servicio y relegación.

Todo ello se debe concretar en un programa acordado por la biblioteca de acuerdo a sus fines: debe ser escrito, accesible y revisable regularmente, aunque pueden hacerse planes plurianuales. El programa de desarrollo de la colección contendrá los objetivos respecto a la colección, su amplitud, formatos, los recursos económicos, los criterios de distribución presupuestaria, la descripción de los procesos de gestión a aplicar, los planes de cooperación y evaluación, etc. Por todo ello este programa será el instrumento de los bibliotecarios para actuar, evaluar, cooperar, utilizar criterios correctos de selección, establecer prioridades de catalogación o descripción bibliográfica, conversión retrospectiva y conservación, etc.

Las colecciones son soporte fundamental de los servicios de la biblioteca. De modo sinónimo se habla normalmente de fondo bibliográfico, pero el término colección es preferible. Fondo puede ser un término más de conservación, de archivo. En todo caso, sobre la colección se vuelca la mayor parte del trabajo de los bibliotecarios, para dar los servicios: El bibliotecario forma, desarrolla y mantiene la colección mediante la selección, el pedido, la comprobación, el registro, encuadernación, restauración, reproducción, descarte, de la colección. La organiza, mediante la catalogación o descripción bibliográfica, la distribución por materias, la colocación en una sección.... Y la difunde mediante los

catálogos, la circulación de fondos a través del préstamo o la reproducción. La colección es un organismo vivo. El personal para la gestión de colecciones debe ser un buen conocedor de los objetivos de la biblioteca y de los materiales, en relación con todos los servicios de la biblioteca. No hay una gestión ideal, pues además de las normas generales necesitamos conocer a qué comunidad servimos, qué necesita. Es algo plenamente bibliotecario. No tanto económico o político, aunque haya que resolver circunstancias de este tipo.

En la actualidad una colección está compuesta por algo más que por las obras localizadas en la propia biblioteca. Debemos añadir las colecciones accesibles por medios telemáticos y el préstamo interbibliotecario. También se va dotando la biblioteca de documentos en formato digital que pone en su sitio web. Se trata de la suma de la colección virtual y la colección físicamente presente. Es decir, el entorno de cooperación bibliotecaria y la tecnología condiciona la formación y el acceso a la colección, en un contexto de limitación y control de los recursos económicos puestos a disposición de los bibliotecarios. En la política de selección pueden intervenir, sobre todo en bibliotecas integradas en redes, programas colectivos de selección de materiales, al estar encuadrada nuestra biblioteca dentro de un sistema bibliotecario, ya a nivel local, regional o nacional. Lógicamente, se requieren catálogos colectivos del ámbito de la cooperación, e incluso, un catálogo colectivo nacional.

2.1.2. Objetivos del desarrollo de las colecciones.

De Mesa y Taladriz recogen los objetivos de la gestión de la colección, referidos a bibliotecas universitarias, estructurándolos en tres bloques:

- Objetivos relativos a la colección: Exhaustividad, control del crecimiento evitando desequilibrios, descarte de los materiales que deben retirarse de las zonas de consulta, actualización, cantidad suficiente y tipología adecuada.
- Objetivos relativos a los usuarios: Disponibilidad y accesibilidad máxima, pertinencia entendida como aproximación a la demanda, posibilidad real de utilización, tiempo de acceso reducido, acceso a recursos externos, y validez y uso de la colección de referencia.

Adaptado de: Gómez Hernández, J. A. *Gestión de bibliotecas* Murcia: DM, 2002. Disponible en: <http://www.um.es/gtiweb/jgomez/bibgen/intranet/08colecciona.PDF>

- Objetivos relativos a la institución: La colección debe contribuir a que la institución logre sus objetivos.

2.2. La selección

Hay que partir de la idea de que toda colección es incompleta. Es imposible tenerlo todo. El proceso de selección es obligado, y no es tan sencillo como a primera vista parece. Requiere buenos conocimientos profesionales, editoriales y culturales, pues no hay unos criterios totalmente generales y objetivos. Una buena selección produce una buena biblioteca, que sirve al usuario sobre lo que necesita y le da a conocer lo que desconoce.

Para la selección deben tenerse a la vez en cuenta los objetivos de la institución y los usuarios, las disponibilidades económicas, las relaciones de cooperación que tengamos, recomendaciones cuantitativas y cualitativas, etc. Importa tanto el tamaño como la calidad y el uso. Y los fines de cada biblioteca, por ejemplo, una biblioteca especializada debe dar gran atención a las revistas científicas y la literatura gris y si además es nacional o de referencia nacional perseguir incorporar todas las publicaciones menores del país y si es provincial las de las provincias y así jerárquicamente.

La selección se puede realizar de modo directo, revisando las obras, o través de fuentes de información, críticas, desideratas, bibliografías de obras recomendadas, guías de lectura, etc

2.2.1. Orientaciones cuantitativas

Respecto a la cantidad de obras de una colección, suele depender del tamaño de la población o la comunidad de usuarios, y de la publicación en cada campo³ científico y cultural.

En primer lugar, aunque una biblioteca no debe crecer por mera acumulación sin equilibrio, la colección debe tener un tamaño mínimo: 8000-9.000 v. mínimo en una biblioteca pública, por ejemplo. En Murcia el borrador de Normas redactado hace unos años contemplaba un fondo mínimo inicial de 5.000 volúmenes para una biblioteca pública de población de 5.000 habitantes, y un incremento anual del 5/8% del total, más una colección mínima de 2.000 audiovisuales, con un incremento anual de 300 unidades. Las obras de referencia deben ser el 10% del total de la colección, y como mínimo 100

Adaptado de: Gómez Hernández, J. A. *Gestión de bibliotecas* Murcia: DM, 2002. Disponible en: <http://www.um.es/gtiweb/jgomez/bibgen/intranet/08colecciona.PDF>

volúmenes en el punto de servicio menos. 6000 items para una biblioteca de prisión, 3.000 para hospitales. Para centros docentes de tamaño medio, Carrión recoge la cifra de 20.000 volúmenes, 200 títulos de publicaciones periódicas y 10.000 audiovisuales, aunque se trata de una norma no planteable en nuestro ámbito nacional. En relación con el número de usuarios, una unidad de medida básica, se recomiendan 2-3 volúmenes por habitante en poblaciones pequeñas, que se reducen a 1,5-1 volúmenes en las poblaciones grandes, 10 items por recluso en prisiones, 40-60 por estudiante en centros escolares no universitarios. ⁴En bibliotecas universitarias, 130 volúmenes por estudiante, con un incremento de 0,5 volúmenes por estudiante. Y un título de revista por cada diez alumnos.

2.2.2. Diversidad, demanda y calidad

La colección hoy no se entiende si no es variada: publicaciones unitarias y en varios volúmenes, colecciones y obras sueltas; monografías y obras de referencia, manuales, obras didácticas, literatura en sus distintos géneros, infantil y juvenil. Reproducciones. Documentos audiovisuales, electrónicos o multimedia. La diversidad implica equilibrio entre los distintos soportes de información, y entre los distintos tipos de publicaciones. Y equilibrio entre los gustos e intereses actuales de los usuarios, y la labor bibliotecaria de impulsar nuevos intereses y descubrir horizontes, como señalan las Pautas para bibliotecas públicas de la IFLA.

El bibliotecario debe decidir algunos fondos por la política bibliotecaria: equilibrio, diversidad, síntesis cultural, reflejo de la cultura de una época a través de la colección, y debe ir atendiendo también los deseos concretos, la demanda de los usuarios, aunque a veces ésta esté estimulada por la publicidad u otros factores. Pero la biblioteca tiene también cierto fin pedagógico, orientador. La demanda de los usuarios también puede ser de calidad, y en muchas bibliotecas, base orientadora de la selección.

Fondos

- obras de referen⁵ncia
- acceso a bases de datos

Adaptado de: Gómez Hernández, J. A. *Gestión de bibliotecas* Murcia: DM, 2002. Disponible en: <http://www.um.es/gtiweb/jgomez/bibgen/intranet/08colecciona.PDF>

Adaptado de: Gómez Hernández, J. A. *Gestión de bibliotecas* Murcia: DM, 2002. Disponible en: <http://www.um.es/gtiweb/jgomez/bibgen/intranet/08colecciona.PDF>

- publicaciones periódicas
- periódicos locales, regionales y nacionales
- información oficial, comprendida la de autoridades locales y relativa a ellas
- materiales de estudio.

Formatos

- libros, tanto con cubierta dura como flexible
- folletos y publicaciones efímeras
- periódicos y publicaciones periódicas, comprendidas carpetas de recortes de prensa
- información digital gracias a Internet
- bases de datos en línea
- bases de datos en CD-ROM
- programas informáticos
- microformas
- cintas de audio y CD
- DVD
- cintas de vídeo
- discos láser
- materiales impresos con caracteres de gran tamaño
- materiales en braille
- libros sonoros
- libros electrónicos
- carteles.

2.2.3. Criterios para la selección y fuentes

La selección para la incorporación o no de fondos debe efectuarse teniendo en cuenta:

- La misión o carácter de nuestra biblioteca constituirá el criterio objetivo para la incorporación de materiales.
- Las necesidades de los lectores y usuarios.
- Los avances y las novedades en los distintos aspectos del conocimiento .
- Los recursos disponibles, que se deben aprovechar al máximo, con el máximo rendimiento.
- Basarse en el conocimiento y de acuerdo con los recursos existentes.

Criterios generales de selección de una obra, según Gardner, serían:

1. La autoridad, reconocimiento del autor, editor o comité de redacción
2. La exactitud y corrección de la información presentada
3. La imparcialidad con que se presentan los temas
4. Fecha: la actualización de la obra y su revisión
5. Alcance: Exhaustividad en el tratamiento de los temas relevantes
6. Profundidad: Nivel de detalle o superficialidad de la obra
7. Idoneidad de vocabulario, legibilidad
8. Relevancia de la obra para nuestros usuarios
9. Interés: Capacidad de la obra para interesar, provocar curiosidad...
10. Organización lógica de los contenidos y sus partes
11. Estilo apropiado e inteligible para nuestros usuarios
12. Estética de la obra
13. Aspectos técnicos: buena disposición de los elementos, ilustraciones, imágenes, etc
14. Características físicas: tipografía correcta, diseño, facilidad de uso, durabilidad del papel y la encuadernación.
15. Aspectos complementarios: Existencia de bibliografía, apéndices, notas, guías en el material, etc
16. Interés bibliotecario: Adecuación a la colección existente, frecuencia previsible de uso, equilibrio que aporte
17. Precio en relación con otras, previsión de obsolescencia, etc

Existen criterios específicos de selección para los distintos tipos documentales: publicaciones periódicas científicas (uso de la colección, coste, posibilidad de completar la colección en otros soportes, inclusión en bases de datos, posibilidad de obtención por canje...), materiales no bibliotecarios (organización del material, calidad técnica, adecuación a los objetivos de la biblioteca y necesidades de los usuarios...). En el caso de los materiales informáticos, especialmente cd-rom, habrá que tener en cuenta el contenido, actualización, software de recuperación necesario, posibilidades de consulta y búsqueda,

Adaptado de: Gómez Hernández, J. A. *Gestión de bibliotecas* Murcia: DM, 2002. Disponible en: <http://www.um.es/gtiweb/jgomez/bibgen/intranet/08colecciona.PDF>

posibilidades de uso de los resultados de consultas y búsquedas, manuales de consulta, facilidad de manejo...). Y también es importante desarrollar criterios para seleccionar documentos electrónicos y recursos web: contenido, calidad de los contenidos multimedia, organización, actualización, autor o entidad responsable, facilidad de acceso y descarga de programas, accesibilidad total o restringida, coste, etc

En todo caso, el bibliotecario puede acudir a fuentes bibliográficas tales como:

- Bibliografías comerciales, catálogos de editoriales, de librero. ISBN.
- Bibliografías nacionales o regionales, obra de las entidades responsables del patrimonio bibliográfico. Informan de la catalogación o descripción bibliográfica y se estructuran por materias mejor que los catálogos comerciales. Abarcan mayor número de documentos. El problema es que necesitan complementarse con fuentes que nos permitan la gestión de adquisiciones
- Bibliografías ⁷críticas, tanto formales como las recogidas por las revistas especializadas, las secciones de crítica de los periódicos de información general
- Fuentes bibliográficas retrospectivas, para cubrir lagunas, deterioro, pérdidas.
- Bibliografías monográficas: De obras básicas para bibliotecas públicas, de obras de referencias infantiles y juveniles.

El problema de cómo valorar las obras a seleccionar es muy complejo. Contaremos con fuentes externas: reseñas críticas, bibliografías comentadas. Realizaremos análisis de carácter profesional: autoridad e imparcialidad del autor, actualidad y exactitud, nivel científico, relevancia del tema, adaptación al nivel de nuestros lectores, calidad y estilo, calidad de los aspectos técnicos del documento. Que el libro tenga índices, ilustraciones, notas, bibliografía.

Adaptación a las necesidades de la biblioteca: el uso, las necesidades de los usuarios, los planes de ⁸ estudio. Es interesante el examen de la obra directamente por el bibliotecario, si ello es posible, y en caso contrario tomar la valoración de fuentes bibliográficas o personales de nuestro entorno.

Adaptado de: Gómez Hernández, J. A. *Gestión de bibliotecas* Murcia: DM, 2002. Disponible en: <http://www.um.es/gtiweb/jgomez/bibgen/intranet/08colecciona.PDF>

Adaptado de: Gómez Hernández, J. A. *Gestión de bibliotecas* Murcia: DM, 2002. Disponible en: <http://www.um.es/gtiweb/jgomez/bibgen/intranet/08colecciona.PDF>

2.2.4. El descarte

- **Concepto y finalidad**

Es una selección negativa, a posteriori. Es una eliminación responsable, necesaria para la biblioteca, basada en razones de eficacia, y vigencia de la colección, en tanto espejo cultural de la época. Es tan importante como la positiva, pues sin el descarte la colección queda inmóvil, muerta, y por tanto, inútil. Se entiende por descarte tanto la transferencia de fondos dentro de la misma biblioteca como la transferencia de la propiedad a otras instituciones, o la destrucción material.

Una biblioteca es una colección viva. Hay que adaptar la colección a las necesidades del conjunto de usuarios. Conseguir una colección relevante y con la mejor accesibilidad, que a veces se ve dificultada por la mezcla de las obras de interés con otras ya obsoletas. Ahorrar espacio en los depósitos y el tiempo de localización, mejorar el acceso a los materiales, ahorrar dinero, son razones para el descarte. La biblioteca deber servir, no solo conservar, teniendo en cuenta que estas afirmaciones se matizan según el tipo de biblioteca en que nos encontremos, sus finalidades, su campo de conocimiento. Es elemental que una Biblioteca Regional, responsable de la colección local, o una Nacional, no harán descarte, como bibliotecas de conservación. En cambio, en las bibliotecas especializadas, en función de la vida media de sus documentos: el crecimiento de la ciencia priva de su valor informativo a buena parte de los fondos y fuentes generales de información. Es una distorsión al usuario la información obsoleta.

Informe Atkinson recomendó un principio de autorregulación de las colecciones, según el cual debía haber igual eliminación que adquisición, un crecimiento-cero una vez que se hubiera alcanzado un tamaño ideal. Pero este principio fue criticado: no tiene por qué haber correlación entre crecimiento y eliminación, podría ir en contra de la propia biblioteca.

La abundancia de la producción bibliográfica, la insuficiencia de los locales y la falta de espacio, la posibilidad de acceso a fondos que no se tengan en propiedad en el contexto actual, etc., dan una relevancia al descarte que hasta ahora no ha tenido en nuestro ámbito.

Las bibliotecas deben tener un programa regular de descarte, que lleve a la retirada de los fondos no relevantes para la política de la biblioteca. Aunque se

pueden producir pequeños perjuicios, es imprescindible. El descarte requiere, como es lógico, una evaluación previa de la colección.

El resultado del descarte no siempre es la destrucción, la retirada definitiva, pues se considera también posible y conveniente a veces la transferencia a otras partes, la redistribución a otras bibliotecas o a otras secciones, ser regalados o vendidos. Con frecuencia simplemente se pasa los fondos de un primer nivel de máxima accesibilidad, cuando están en libre acceso, a un depósito cerrado de la misma biblioteca, cuando empieza a decaer el uso. Y cuando decae totalmente, puede pasar a otros depósitos o bibliotecas, donde podrán ser objeto de estudio de los historiadores, los filólogos, bibliógrafos, etc. Se debe evitar que los fondos desechados vayan a otras bibliotecas menores, si no valen tampoco para ellas.

El descarte plantea la necesidad de la creación de bibliotecas de depósito. En algunos casos estas bibliotecas eliminan los duplicados a partir de la existencia en depósito de más de dos ejemplares, o cobrar tarifas si se quiere mantener la propiedad de los fondos.

- Barreras al descarte.

Pueden ser:

- Psicológicas: El excesivo afán conservador: el bibliotecario tradicional no gusta de "tirar" nada: se considera un conservador. Existe una resistencia a admitir que lo comprado ya no vale, o que la selección fue errónea. El bibliotecario cree que alguien todavía pedirá la obra. Aplazamiento continuo del descarte por falta de tiempo, desagrado de la tarea o temor a cometer errores.
- Tamaño y prestigio. Una biblioteca parece más importante si es más grande, se piensa que obtendrá más resultados, o tendrá más prestigio.
- Legales: Problemas de propiedad del libro, que se considera bien inventariable.

- Criterios y proceso para el descarte

1. Escaso uso, analizando los usos habidos en los últimos años o la fecha del último préstamo, por ejemplo, cuidándonos, eso sí, de comprobar si

Adaptado de: Gómez Hernández, J. A. *Gestión de bibliotecas* Murcia: DM, 2002. Disponible en: <http://www.um.es/gtiweb/jgomez/bibgen/intranet/08colecciona.PDF>

hay razones de falta de accesibilidad que motiven la falta de circulación, y no se trate de una obsolescencia real.

2. La calidad de la obra,
3. Importancia histórica o científica, que habrá que evaluar para diferenciar el Declive en el uso que no significa siempre pérdida del valor.
4. Relación con ¹⁰otros de la misma materia y la redundancia,
5. Existencia de ejemplares múltiples de documentos ya en desuso.
6. Coste
7. Disponibilidad a través de otras bibliotecas, que nos puede animar al descarte, pues aunque se requiera algún uso de un ejemplar, puede ser más barato obtenerlo por préstamo que mantenerlo indefinidamente en la biblioteca.
8. Condiciones físicas
9. Espacio disponible

Obras típicamente descartables son las duplicadas o múltiples; los ejemplares regalados y no solicitados, donaciones superfluas. Las ediciones sobrepasadas por otras que las han revisado.

Los documentos estropeados por el uso, viejos, sucios, destrozados, incompletos por la falta de páginas, mutilados o robados, que deberemos sustituir o restaurar, pues el deterioro suele ser indicio de uso.. Las revistas carentes de interés o no continuadas, las duplicadas de manuales ya no recomendados. Las obras estadísticas, las guías y directorios atrasados, las obras que tratan de descubrimientos recientes, publicaciones como guías turísticas que suelen reeditarse renovadas rápidamente, las obras de actualidad política o coyuntural que no adquieren valor histórico. En cambio, obras muy vigentes siempre son las gramáticas, los diccionarios de la lengua, las obras de autores clásicos, cuyo valor es permanente, las obras de historia de la ciencia, la filosofía o las religiones.

2.3. La adquisición. Modalidades de incorporación de fondos

Que la selección termine en adquisición depende de los recursos disponibles, de nuestra dependencia de un sistema bibliotecario, etc.

Adaptado de: Gómez Hernández, J. A. *Gestión de bibliotecas* Murcia: DM, 2002. Disponible en: <http://www.um.es/gtiweb/jgomez/bibgen/intranet/08colecciona.PDF>

Compra: No es puramente una técnica profesional, si bien debe haber un bibliotecario que resuelva las cuestiones difíciles relativas a pedidos de material, estudio, el control del presupuesto y la identificación correcta de los documentos. Debe ser el procedimiento normal de adquisición. Requiere conocer los editores y librerías, a través de los catálogos que suelen tener casi todos los departamentos de adquisición de las bibliotecas, y actualmente son accesibles por INTERNET. Del mismo modo, numerosas librerías dan acceso a sus servicios haciendo posible la consulta y adquisición a través de páginas web.

Canje: Es importante, pero hay que tener en cuenta la calidad y utilidad de los fondos que nos envíen, pues ha valido para dotar mal a las bibliotecas pobres. Es importante el intercambio de publicaciones oficiales, tanto boletines como estadísticas, monografías, bibliografías, catálogos. El intercambio de duplicados o múltiples (que no desechados e inútiles) puede ser un medio de vivificación de fondos antiguos. Debe ser de fondos activos, adquiridos por error, o llegados por donativo, adquisiciones múltiples, etc. Incluso los fondos de descartes pueden ser positivos, no tienen por qué ser fondos muertos para otra biblioteca. Para la gestión del canje se deben editar listados con fecha, dar de baja los ya no disponibles, etc. Las instituciones utilizan sus publicaciones para obtener otras, de modo que el canje permite el acceso a fondos de literatura gris que suelen tener dificultades de compra o mala distribución. A veces también ha potenciado esta forma de cooperación y adquisición el que es el único medio que tienen las bibliotecas para adquirir publicaciones agotadas y, por último, sirve en los países con desequilibrios en las balanzas comerciales para adquirir publicaciones extranjeras con el menor coste posible. Es un buen mecan¹¹ismo para garantizar la actualización de las colecciones de publicaciones periódicas, en una coyuntura económica proclive a la cancelación de numerosas suscripciones. Y, por último, ayuda al mantenimiento de relaciones institucionales, lo que repercute siempre en la mejora del funcionamiento.

Donación: No hay que aceptar todo lo que nos den, aunque es una forma muy importante de obtención de fondos sobre todo, por ejemplo, para la formación

Adaptado de: Gómez Hernández, J. A. *Gestión de bibliotecas* Murcia: DM, 2002. Disponible en: <http://www.um.es/gtiweb/jgomez/bibgen/intranet/08colecciona.PDF>

de una colección local. Evitar condiciones. Calcular las necesidades de espacio, personal, etc. que nos ocasionarán.

Depósito: Aunque nuestra biblioteca no sea la depositaria del Depósito Legal, es otra forma de entrada de fondos por los legados y otros tipos de depósitos.

2.4. El proceso de adquisición

Debe estar bien organizado, lo que supone:

Comprobar los datos bibliográficos, sobre todo si se parte de desideratas de usuarios, completar datos insuficientes, lo que facilitará la tramitación del pedido.

Comprobación de la existencia de las obras solicitadas en el catálogo de la biblioteca;

Creación de un fichero de pedido, de proveedores, cronológico. (ordenado alfabéticamente por autores) -fecha de pedido, datos del libro, proveedor, tipo de pedido (a examen, firme, suscripción). Debería ser con una ficha triple autocopiativa, para enviar el original para el pedido, y guardar las copias en el fichero de pedidos y en el de proveedores. Envío de las fichas de pedidos.

Entrega y recepción de las obras solicitadas.

Reclamar cuando pase el tiempo de recepción previsto. Comprobación de la recepción y la factura, y tramitación del pago al proveedor..

Un aspecto importante de las adquisiciones es comprobar qué proveedores nos atienden mejor, en línea con la gestión de calidad. Se trata de saber cuales cometen menos errores, más obras recibidas de las pedidas, e n menor tiempo, y con servicios complementarios.

La política de los proveedores abarca, por ejemplo, la posible negociación de precios en función del volum¹²en de compra o la reducción del plazo de pago. La concentración relativa de proveedores, diferenciando entre los proveedores de las obras más corrientes de producción nacional, que serán de la localidad. Y los especializados en las materias y soporte que cubra nuestro fondo, frecuentemente extranjeros. Las revistas científicas deben adquirirse a través de distribuidores especializados como E BSCO, que localizan, informan, llevan la gestión de reclamaciones, proporcionan servicios de información de próximos fascículos, índices en línea, buscan datos de nuevos títulos, etc.

Adaptado de: Gómez Hernández, J. A. *Gestión de bibliotecas* Murcia: DM, 2002. Disponible en: <http://www.um.es/gtiweb/jgomez/bibgen/intranet/08colecciona.PDF>

El gasto en adquisiciones documentales es difícil de mantener por la tendencia a frenar el crecimiento del presupuesto de los servicios públicos, junto a la existencia de crisis económicas periódicas. Además, la propia subida de precios de los documentos -especialmente las revistas científicas-, y el desplazamiento de los gastos de las bibliotecas hacia las infraestructuras informáticas y las comunicaciones, están condicionando grandemente el desarrollo de las colecciones. Los principales problemas son mantener la suscripción de revistas, no perjudicar en exceso la compra de libros -muy requeridos en Humanidades y algunas Ciencias Sociales -, y lograr la continuidad de las obras en curso y de referencia. Difíciles objetivos cuando se da una creciente preponderancia de otros gastos.

2.5. Registro y sellado.

Se trata de operaciones que ¹³completan la incorporación de fondos. El registro es una operación administrativa y contable que permite verificar que los créditos asignados a la compra de libros se han utilizado efectivamente para ese fin. Con él se hace efectiva la incorporación al fondo. Se comprueba que el libro y su precio se corresponden con lo pedido y con la factura, y se incorpora a la biblioteca. Antes de hacerlo se debe comprobar si el libro no es defectuoso. En la factura se pone el mismo número, para tramitarla a los servicios de pago.

Se registra todo, también las donaciones. En la actualidad, se trata de una operación que realizan los sistemas integrados de gestión bibliotecaria. El programa de automatización da un número de registro correlativo a cada documento que se da de alta, que normalmente se coloca mediante una etiqueta adhesiva en forma de código de barras legible por un lápiz óptico. De este modo, adquisición, registro, catalogación o descripción bibliográfica y préstamo se convierten en tareas en las que no hay que tomar repetidamente los mismos datos.

La colocación del sello de la biblioteca en determinadas páginas, especialmente en la portada es prueba de la propiedad de la obra. Debe ser presente pero discreto, no tapando información, ni perjudicando la conservación. Para esta tarea, por tanto, vamos a necesitar: un sello y un libro

Adaptado de: Gómez Hernández, J. A. *Gestión de bibliotecas* Murcia: DM, 2002. Disponible en: <http://www.um.es/gtiweb/jgomez/bibgen/intranet/08colecciona.PDF>

de registro que es un instrumento normalizado. Las revistas se solían registrar aparte, en fichas individuales para cada título, del tipo Kardex. Cada documento distinto tendrá un número distinto. En cambio, las obras en varios volúmenes, uno único que se pondrá en todos.

El registro, junto con el catálogo topográfico, se usa para los inventarios. Se trata de un recuento para tener constancia de la permanencia del libro en la biblioteca, de su estado y medios para conseguir que ésta sea el más adecuado. El registro es testimonio de que un documento forma parte de la colección, su estado e incidencias.

2.6. Evaluación de colecciones

1. Dado que una colección no puede crecer indefinidamente y que debe adecuarse a los intereses de los que la usan, es necesario estudiarla y evaluarla, lo que posibilitará tomar medidas correctoras cuando se precise, o reorientar la política de adquisiciones. Evaluar una colección es valorar la utilidad y pertinencia de las colecciones de una biblioteca con relación a sus usuarios o programas. Un instrumento fundamental para los gestores de la colección. Es necesaria para enfocar los gastos de adquisiciones en los materiales más necesarios; conocer la colección de manera más efectiva. Y es base para los planes y políticas de desarrollo de las colecciones a nivel local y cooperativo. El carácter relativamente tangible de la colección la hace evaluable, y de hecho es el terreno en el que más se ha extendido la evaluación.
2. Se puede evaluar a nivel cuantitativo: tamaño en general y por usuarios, tamaño por materias, fechas, idioma, índice de crecimiento anual. Y a nivel cualitativo, comparando a normas. Y evaluación por uso: cantidad reflejada¹⁴ en las estadísticas de circulación.
3. El tamaño es un factor a considerar porque sin un mínimo es dudoso que pueda funcionar eficazmente una colección. Esto se puede contrastar con normas, siempre que nos interese.
4. Hay que tener en cuenta la relación entre tamaño y títulos distintos, cuyo número es siempre menor. En una biblioteca universitaria, por ejemplo, el número mínimo indicado por la norma no es suficiente, pues depende

Adaptado de: Gómez Hernández, J. A. *Gestión de bibliotecas* Murcia: DM, 2002. Disponible en: <http://www.um.es/gtiweb/jgomez/bib/en/intranet/08colecciona.PDF>

del número de profesores, de alumno, de los métodos de enseñanza, de la ubicación de la biblioteca, de los programas de estudio.

5. Las posibles fuentes para la evaluación de colecciones son:
6. Estudios estadísticos del préstamo, el gasto por materias, la evolución plurianual del gasto y las adquisiciones. Estudios de uso de las colecciones, a partir de encuestas a los usuarios, muestreo de una parte de la colección para estudiar su comportamiento durante un tiempo determinado. También considerar el préstamo interbibliotecario. Las estadísticas de uso son prueba esencial de la calidad de la colección. Si se lleva registro de la frecuencia con que un determinado libro es prestado, los resultados suelen mostrar que el uso decrece con el tiempo, y también al aumentar el tiempo entre su adquisición y la publicación. Se pueden hacer previsiones de uso en el futuro, al menos en las colecciones científicas. Los resultados pueden orientar el descarte, aunque los estudios del uso anterior no puede predecir con total certeza la utilización futura.
7. El análisis por expertos, lo que incluye desde la valoración de científicos de las materias que cubre la biblioteca a la propia experiencia de los bibliotecarios de referencia.
8. Las encuestas a usuarios.
9. El cotejo con bibliografías, que se convierten en listas de verificación, en bibliotecas ideales. Válido para colecciones académicas y especializadas. Comparar con la bibliografía citada en libros fundamentales de cada materia. ¿Podrían haber sido escritos esos libros en nuestra biblioteca?. El uso de bibliografías revelará deficiencias o lagunas importantes. Pero las listas se vuelven obsoletas rápidamente. Comparar con otras bibliotecas o bibliografías consideradas completas.
10. La revisión directa de estanterías, si hay ordenación sistemática: ver los libros menos usados, lagunas, series incompletas. Puede ser fácil y práctica.

Adaptado de: Gómez Hernández, J. A. *Gestión de bibliotecas* Murcia: DM, 2002. Disponible en: <http://www.um.es/gtiweb/jgomez/bibgen/intranet/08colecciona.PDF>

11. Análisis de las características de la colección: cobertura cronológica, colecciones completas, diferentes soportes y-o formatos, precio medio de los libros por materias.
12. Estudios de solapamiento entre varias colecciones: coincidencias y lagunas, para planes cooperativos de adquisición.
13. Comparación con normas y recomendaciones. En nuestro ámbito – bibliotecas universitarias y públicas - esta comparación llevará usualmente a la conclusión de la insuficiencia de las colecciones.

En cuanto a los indicadores de **rendimiento** del fondo, tendríamos:

1. Disponibles/prestados: porcentaje de documentos disponibles comparado al porcentaje de documentos prestados en un año, en cada una de las áreas temáticas (indica: equilibrio oferta/ demanda en cada una de las áreas)
2. Cuota de ausencia: porcentaje de documentos que se encuentran en préstamo de forma simultánea (indica: rendimiento de los fondos)
3. Rotación: promedio de veces que un documento ha salido en préstamo a lo largo de un año (indica: intensidad del uso de los fondos)

3. BIBLIOGRAFÍA

1. De Mesa Sánchez A, Taladriz Mas M. El concepto de colección y el programa para su gestión y desarrollo. En: Homenaje a Roció Caracuel. Sevilla: Universidad, 1995, 231-241.
2. Fuentes¹⁶ Romero JJ. El descarte como labor bibliotecaria. Boletín de Anabad, XXXV (1985), 1, p. 93-98.
3. Gaudet F, Liebre C. El descarte en la biblioteca. Madrid: ANABAD, 2000.

Adaptado de: Gómez Hernández, J. A. *Gestión de bibliotecas* Murcia: DM, 2002. Disponible en: <http://www.um.es/gtiweb/jgomez/bibgen/intranet/08colecciona.PDF>