

PROCESO TÉCNICO: SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE LIBROS Y OTROS MATERIALES. CRITERIOS, FUENTES Y MÉTODOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN. NORMA ISO 11799 PARA ALMACENAMIENTO DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA.

I. INTRODUCCIÓN

La formación, desarrollo y mantenimiento de una colección son tres **pilares básicos** sobre los que se sustenta toda biblioteca. Pero, ¿qué entendemos por **COLECCIÓN**? Para **Luisa Orera** se trata del «conjunto de materiales bibliotecarios que la biblioteca pone a disposición de los usuarios». Yendo algo más allá, en la Sociedad del Conocimiento actual, se concibe como la suma de todos los **fondos**, librarios y no librarios, **ubicados físicamente en la biblioteca** más todos aquellos **accesibles por medios informáticos y telemáticos**.

La **constitución de una colección** conlleva, en primer lugar, la realización de dos operaciones distintas, pero complementarias: SELECCIÓN y ADQUISICIÓN. Estas dos tareas bibliotecarias tradicionales se encuadran dentro de un concepto más amplio, conocido como **gestión de la colección**, que abarca todas las actividades necesarias para el buen funcionamiento de una biblioteca. En concreto, **la selección y adquisición constituyen el primer eslabón de la CADENA DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN**, que se completa con procesos tan importantes como el registro y sellado, análisis documental, ordenación, conservación, expurgo y evaluación.

Para conseguir los mejores resultados posibles, tales procesos han de responder a una labor de **PLANIFICACIÓN** previa, materializada en un programa, bien pensado y temporalizado, que refleje las **políticas de gestión y desarrollo de colecciones** más adecuadas en cada caso. Entre otros aspectos, dicho programa deberá tener en cuenta el **tipo** de biblioteca del que se trate, sus **objetivos**, su **infraestructura**, las necesidades de sus **usuarios** reales y potenciales, su capacidad para establecer **planes cooperativos** y, sobre todo, el **presupuesto** disponible.

II. SELECCIÓN

La **SELECCIÓN** es el proceso por el cual se decide **qué documentos deben añadirse a la colección** de una biblioteca, cometido que, en la actualidad, ha cobrado más importancia que nunca, debido a la enorme producción bibliográfica existente y al aumento y diversificación de las demandas por parte de los usuarios. Estos factores, unidos a las limitaciones económicas, de espacio y de personal que presentan las bibliotecas modernas, hacen de ella **una de las tareas más difíciles del bibliotecario**, que asume así una gran responsabilidad, pues de su acierto o fracaso depende, en última instancia, el grado de utilidad de la biblioteca.

La **necesidad selectiva** quedó ya plasmada en **1931**, cuando el bibliotecario **Ranganathan** enunció las **5 leyes de la Biblioteconomía**:

- 1ª Los **libros** son para **usarse**.
- 2ª **A cada lector su libro**.
- 3ª **A cada libro su lector**.
- 4ª Hay que **ahorrar tiempo** al lector.
- 5ª La biblioteca es un **organismo en crecimiento**.

CRITERIOS

La realización de una selección coherente y adecuada presupone un **buen conocimiento de la colección ya existente** y una **evaluación constante de la misma**. Además, es importante guiarse por **criterios básicos** como:

- a) **CRITERIOS CUANTITATIVOS**, que, generalmente, **obedecen a normas y recomendaciones emanadas de organismos nacionales e internacionales (IFLA, UNESCO, AENOR, ISO...)**. Sirven para orientar sobre determinados **parámetros relacionados con el tamaño de la colección**, como el número de volúmenes deseable por habitante, el mínimo de ejemplares aconsejable según el tipo de biblioteca, etc.

En la actualidad, no obstante, se tiende a valorar más la **pertinencia de la colección** con respecto a los **objetivos marcados** en la planificación bibliotecaria que cualquier medida cuantitativa.

- b) **CRITERIOS CUALITATIVOS**, que, según **Gardner**, son los siguientes:

1. Prestigio del autor o del editor.
2. Actualización y revisión de la obra.
3. Relevancia de la obra para los usuarios y exhaustividad en el tratamiento de los temas.
4. Estructuración lógica del contenido.
5. Aspectos complementarios, como bibliografías, apéndices, glosarios, ilustraciones, diagramas...
6. Características físicas, como el tamaño, facilidad de uso, encuadernación, durabilidad del papel, tipografía...
7. Precio.

c) **NEUTRALIDAD IDEOLÓGICA**, que implica la eliminación de toda censura o discriminación política, religiosa, cultural, etc. en la elección de las obras, ya que **todo documento puede incorporarse a la colección, siempre y cuando tenga un determinado valor informativo, formativo o cultural**.

Además de los criterios generales expuestos, existen también **parámetros específicos** para decidir sobre **materiales y soportes documentales con peculiaridades propias**:

La selección de las **publicaciones seriadas**, por ejemplo, plantea problemas concretos debido a los altos costes de las suscripciones, la explosión de títulos, el espacio que debe reservarse para ellas cada año... Afortunadamente, gracias a las NTIC, el número de revistas disponibles en **formato-e** ha aumentado considerablemente y la posibilidad de acceder a ellas por medio del **préstamo interbibliotecario** o de **licencias compartidas** es ya una realidad habitual. Por eso, a diferencia de lo que sucede con las monografías, en las publicaciones periódicas, el concepto de propiedad es menos relevante que el de **disponibilidad o accesibilidad**.

Para la elección de **materiales no librarios**, como recursos audiovisuales o electrónicos, se estudian aspectos relacionados con su calidad técnica, su fácil manejo e interfaz, el software requerido para su lectura, etc.

Por último, en cuanto a los **recursos gratuitos de Internet**, su crecimiento inconmensurable durante los últimos años ha llevado a la comunidad bibliotecaria a desarrollar **estrategias** para comprobar su fiabilidad y estabilidad antes de seleccionar aquellos de mayor interés y calidad. Por eso, hoy los portales web bibliotecarios incluyen **cada vez más enlaces útiles**, normalmente organizados por temáticas.

FUENTES Y MÉTODOS

Ante la enorme cantidad de documentos disponibles y la imposibilidad material de examinar todos ellos directamente, el bibliotecario puede facilitar su labor selectiva consultando diversas **fuentes**, ya sea en formato papel, en CD-ROM o en Internet, según la tendencia actual:

- **Bibliografías nacionales o regionales**. Son muy completas y presentan un gran rigor descriptivo, especialmente las elaboradas por la Biblioteca Nacional o por organismos dependientes de ésta.
- **Bibliografías comerciales**. Son los repertorios documentales de libreros, editores y distribuidores, de gran utilidad, pues recogen todas las publicaciones que circulan en el mercado, sus características y su **precio**. En la actualidad, casi todas las editoriales ofrecen sus **catálogos en línea**, al igual que muchas librerías. En nuestro país, puede

accederse a ellos de manera centralizada a través de los sitios web de la **Guía de Editores de España** y de la **Federación de Gremios de Editores de España (FGEE)**.

- **Repertorios de libros u otros documentos en venta**. Recogen el conjunto de la producción editorial de un país, aunque son menos rigurosos en las descripciones que las bibliografías nacionales. Algunos de los ejemplos más significativos son:
 - Para libros:
 - ***Libros españoles en venta. ISBN.***
 - ***Libros en venta en Hispanoamérica y España.***
 - ***International Books in Print.***
 - Para publicaciones seriadas:
 - ***Ulrich's International Periodicals Directory.***
 - ***The Serials Directory.***
 - Para materiales especiales:
 - ***CD-ROMs in Print.***
 - ***The Video Source Book.***
- **Libros a examen**. Son ejemplares ofrecidos gratuitamente por las editoriales, como muestra, para poder hojear y decidir así sobre la pertinencia o no de solicitarlos.
- **Otras fuentes**, como las **bibliografías críticas**, los **catálogos de otras bibliotecas**, las reseñas aparecidas en **prensa** y los **recursos web sobre biblioteconomía**. ← Listas de distribución, blogs...
- **Desideratas**, en la medida en que las políticas de desarrollo de fondos y otros factores lo permitan. Son muy positivas, ya que transmiten de forma directa las preferencias de los usuarios.

Antes de pasar a hablar de la adquisición, resulta imprescindible dedicar un **apartado especial** a la SELECCIÓN NEGATIVA O EXPURGO, ya que también influye decisivamente en la formación de la colección.

SELECCIÓN NEGATIVA O EXPURGO

Se trata de una tarea técnica basada en la idea de **vigencia** y **eficacia**, altamente necesaria por ser la biblioteca un **organismo vivo**, que persigue la **renovación y actualización constante de sus fondos**, pero que **no puede crecer indefinidamente**. Por eso, es preciso relegar aquel material que, por obsoleto, carente de uso o mala conservación, deba ser retirado del fondo de consulta habitual.

Para llevar a cabo el expurgo, es necesario realizar un **análisis previo** y valorar **criterios específicos**, como la previsión de uso del material, el periodo transcurrido desde su último préstamo, la redundancia, el número de duplicados existentes, la posible inadecuación del contenido a las exigencias de los usuarios, el estado físico, etc.

El **destino** de los documentos expurgados no tiene por qué ser necesariamente la destrucción o desaparición de los mismos. El material descartado puede transferirse a un **depósito cerrado**, a un **depósito cooperativo**, a **otras bibliotecas** o, simplemente, **digitalizarse**.

La **cantidad de documentos expurgados** determinará, pues, en gran medida, la posibilidad de adquirir otros nuevos.

III. ADQUISICIÓN

Una vez seleccionados y expurgados los documentos pertinentes, se procede a la adquisición, que, según la norma **UNE 50-133-94**, es la «operación que permite **augmentar y poner al día los fondos** de una biblioteca en función de sus objetivos». Para llevar a cabo esta labor, se siguen diferentes procedimientos, básicamente los siguientes:

MÉTODOS DE ADQUISICIÓN

1. **COMPRA**. Es la **forma de adquisición por excelencia** de las bibliotecas y requiere un gran conocimiento de las editoriales, distribuidores y libreros del panorama nacional y extranjero. Las **ferias internacionales**, como **LIBER**, celebrada anualmente en nuestro país, brindan una excelente oportunidad para ello. Además, la posibilidad de trabajar con los profesionales del libro a través de **Internet** ha facilitado y agilizado mucho los procesos de adquisición.
2. **DONATIVOS, LEGADOS Y DEPÓSITOS**, mediante los que se adquieren fondos de manera gratuita. A pesar de su **gratuidad**, sólo deben aceptarse si enriquecen verdaderamente la colección y se adecuan a las necesidades de los usuarios. De lo contrario, pueden ocasionar más trastornos que beneficios. Aunque los tres términos suelen englobarse bajo el nombre genérico de **donaciones**, presentan diferentes matices. Así, mientras que los **donativos** suelen ser cesiones de personas en vida, los **legados** son fundamentalmente cesiones procedentes de testamentos. Los **depósitos**, por su parte, conllevan la entrega de material a las bibliotecas, para su uso y custodia, pero sin renunciar a la propiedad sobre el mismo.
3. **CANJE**. Se basa en el **intercambio de documentos entre bibliotecas**. Normalmente se realiza con **duplicados y publicaciones propias u oficiales**, por lo que es un buen

* Alternancia Madrid-Barcelona como sedes.
http://www.ifema.es/ferias/liber/default_e.html

método para conseguir **ejemplares agotados** y **literatura gris**. En principio, **no** pueden canjearse los libros raros o preciosos ni las obras donadas, legadas o dejadas en depósito a una biblioteca concreta.

4. **DEPÓSITO LEGAL**: Es un **sistema de ingreso de fondos únicamente aplicable a bibliotecas nacionales, regionales (centrales) y BPE**, encargadas de conservar las obras producidas en nuestro país. El D.L. puede definirse como la «**exigencia impuesta por ley** de depositar, en una o varias agencias especificadas, ejemplares de las publicaciones de todo tipo, reproducidas en cualquier soporte, por cualquier procedimiento, para distribución pública, alquiler o venta». La responsabilidad de solicitar el D.L. **recae sobre el impresor o el editor**.

Def. LUNN, en **RECOMENDACIONES PARA LA LEGISLACIÓN DEL DEPOSITO LEGAL** (Dirección General del Libro y Bibliotecas. Centro de Coordinación Bibliotecaria, 1988).

ORDEN de 30 de octubre de 1971, por la que se aprueba el Reglamento del Instituto Bibliográfico Hispánico, **cuyo capítulo II regula el Depósito Legal**.

En **España**, se rige actualmente por la **Orden Ministerial**, de 30 de octubre, de **1971 (modificada en 1973)**.

* La disposición final 3ª de la **Orden de 10 de junio de 1986, por la que se desarrolla la estructura básica de la Biblioteca Nacional**, **deroga expresamente "La Orden de 30 de octubre de 1971**, por la que se aprobó el Reglamento del Instituto Bibliográfico Hispánico y la de 20 de febrero de 1973 que modificó la anterior, **salvo las normas de las mismas que regulan el depósito legal**, que continuarán vigentes con las modificaciones que resulten de la estructura orgánica que se establece por la presente Orden"

Llegados a este punto, es momento de aludir a las **adquisiciones que se producen dentro de los planes cooperativos y centralizados de las bibliotecas**, una tendencia al alza en la actualidad:

ADQUISICIÓN COOPERATIVA O COMPARTIDA

Se trata de un **procedimiento de adquisición conjunta de documentos** en el que intervienen varias bibliotecas, de forma coordinada. Suele establecerse entre centros bibliotecarios que comparten zona geográfica o determinados campos de especialización e interés, para evitar comprar repetidamente **obras costosas de consulta ocasional**. Este sistema se ha desarrollado y fomentado mucho durante los últimos años, debido principalmente a la carestía de las publicaciones y a los avances tecnológicos, que han permitido la **posesión de fondos comunes en un espacio virtual**.

El **Plan Farmington** (EE.UU.) y el **Plan Scandia** (países escandinavos) fueron proyectos pioneros y reales de adquisición cooperativa.

En **España**, al igual que en otros países, se han creado numerosas redes, asociaciones y consorcios, especialmente en el ámbito de las bibliotecas universitarias, que, además colaborar en el proceso de adquisición de materiales, actúan colectivamente en muchos otros aspectos (catalogación, préstamo interbibliotecario...). Ejemplos: REBIUN, DOCUMAT, MADROÑO...

ADQUISICIÓN AUTOMATIZADA

La automatización de las adquisiciones es uno de los procesos que, debido a su complejidad, ha sido incorporado más tardíamente a los **Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria (SIGB)**. En la actualidad, no obstante, los SIGB más utilizados (UNICORN, ABSYS...) incluyen ya **módulos de selección y adquisición**, con importante información bibliográfica, contable, sobre proveedores, pedidos, facturación, etc., lo cual permite extraer estadísticas, llevar el control presupuestario, realizar peticiones en firme, reclamaciones... Este hecho ha contribuido gratamente a la **mejora del proceso adquisitivo**, dotándolo de mayor rapidez.

Dada su importancia, la automatización plena de las fases de adquisición ha sido uno de los objetivos perseguidos durante años por el proyecto **EDILIBE II (Electronic Interchange for Libraries & Booksellers in Europe)**, financiado por la Unión Europea para el intercambio electrónico de datos entre bibliotecas y distribuidores de libros.

IV. ALMACENAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN: ISO 11799

Una vez confeccionada la colección, es preciso atender a una serie de pautas para su **correcto almacenamiento y mantenimiento**¹, como las previstas en la norma **ISO 11799**.

Edificio y condiciones ambientales → tema siguiente.

V. CONCLUSIÓN

En definitiva, las tareas de **selección, adquisición y mantenimiento** de fondos se encuadran dentro de un **contexto organizativo global**, que requiere una buena coordinación gestora, una evaluación constante de todos los procesos, trabajo en equipo y, en la medida de lo posible, mayor cooperación con otras bibliotecas.

Para concluir, hay que recordar que **ninguna colección puede considerarse totalmente completa**, ni puede aspirar a serlo, aunque el objetivo de reunir la colección más rica posible, en función de las características propias de cada biblioteca, debe ser siempre el perseguible. Como dijo **Séneca**, «**no es preciso tener muchos libros, sino tenerlos buenos**».

¹ ISO 11799:2003 specifies the characteristics of general-purpose repositories used for the long-term storage of archive and library materials. It covers the siting and construction of the building and the installation and equipment to be used. It applies to all archive and library materials held in general-purpose repositories, where mixed media may be stored together. It does not preclude the establishment of separate areas or compartments within individual repositories where the environment can be controlled to create conditions suiting the needs of specific archive materials. It does not cover special requirements for the long-term storage of not or not fully paper-based documents such as parchment or vellum, photographic documents or machine-readable documents. It also does not cover repository management procedures.

PUNTOS TRATADOS EN EL TEMA

PROCESO TÉCNICO: SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE LIBROS Y OTROS MATERIALES. CRITERIOS, FUENTES Y MÉTODOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN. NORMA ISO 11799 PARA ALMACENAMIENTO DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA.

I. INTRODUCCIÓN

II. SELECCIÓN

CRITERIOS

FUENTES Y MÉTODOS

SELECCIÓN NEGATIVA O EXPURGO

III. ADQUISICIÓN

MÉTODOS DE ADQUISICIÓN

ADQUISICIÓN COOPERATIVA O COMPARTIDA

ADQUISICIÓN AUTOMATIZADA

IV. NORMA ISO 11799

V. CONCLUSIÓN

I. INTRODUCCIÓN

- Formación, desarrollo y mantenimiento de una colección / Definición de **colección**.
- **SELECCIÓN** y **ADQUISICIÓN** primer eslabón de la CADENA DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN.
- **Planificación** previa / Aspectos que debe tener en cuenta.

II. SELECCIÓN

- Definición e importancia actual / Responsabilidad del bibliotecario.
- Necesidad selectiva plasmada desde 1931 → **Ranganathan: 5 leyes de la Biblioteconomía**.

CRITERIOS

- Selección coherente y adecuada → buen conocimiento colección + evaluación y **criterios básicos**:
 - a) **CRITERIOS CUANTATIVOS**, que obedecen a recomendaciones de organismos internacionales.
 - b) **CRITERIOS CUALITATIVOS (Gadner)**.
 - c) **NEUTRALIDAD IDEOLÓGICA**
- Además, criterios específicos para los materiales y soportes documentales con peculiaridades concretas: selección **publicaciones seriadas, materiales no librarios y recursos gratuitos de Internet**.

FUENTES Y MÉTODOS

- Imposibilidad de examinar directamente todos los documentos disponibles → consulta de **FUENTES**:
 - **Bibliografías nacionales o regionales** → completas y de gran rigor descriptivo.
 - **Bibliografías comerciales** → catálogos de libreros, editores y distribuidores.
 - **Repertorios de libros y otros documentos en venta** → conjunto de la producción editorial de un país.
 - **Libros a examen** → ejemplares de muestra para hojear.
 - **Bibliografías críticas, catálogos de otras bibliotecas, reseñas aparecidas en prensa y recursos web**.
 - **Desideratas** → transmisión directa de las preferencias de los usuarios.

SELECCIÓN NEGATIVA O EXPURGO

- Bibliotecas = organismos vivos / Aclaración del concepto.
- **Análisis previo y valoración de ciertos criterios** (previsión de uso, periodo transcurrido desde el último préstamo, nº de duplicados, adecuación contenido ↔ usuarios, estado físico, etc.).
- **Destino de los documentos expurgados**.
- Cantidad de productos expurgados ↔ posibilidad de adquirir otros.

III. ADQUISICIÓN

- Definición según la **norma UNE 50-133-94** / Introducción a los procedimientos

MÉTODOS DE ADQUISICIÓN

1. **COMPRA**
2. **DONATIVOS, LEGADOS Y DEPÓSITOS**
3. **CANJE**
4. **DEPÓSITO LEGAL**

ADQUISICIÓN COOPERATIVA O COMPARTIDA

- Definición / Intervienen bibliotecas que compartan zona o campos de especialización e interés / Desarrollo reciente.
- Ejemplos reales: Plan Farmington (EE.UU.) y plan Scandia (países escandinavos). Ejemplos ESPAÑA.

ADQUISICIÓN AUTOMATIZADA

- Debido a su complejidad se incorporó más tarde a los SIGB.
- Proyecto **EDILIBE II (Electronic Interchange for Libraries & Booksellers in Europe)**.

IV. NORMA ISO 11799

V. CONCLUSIÓN

- Adquisición y selección en un **contexto organizativo global de la gestión de bibliotecas**.
- No existe la colección perfecta, aunque sí la más adecuada a las necesidades concretas btecas. **Cita SÉNECA**.