

GESTIÓN DE LA COLECCIÓN: ORGANIZACIÓN DE LOS DEPÓSITOS. RECONOCIMIENTO DEL ESTADO DE LA COLECCIÓN. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DE AGENTES DEGRADANTES DE LA COLECCIÓN.

I. INTRODUCCIÓN

La COLECCIÓN de una biblioteca, entendida hoy como la suma de todos los **fondos ubicados físicamente en ella** más **todos aquellos accesibles por medios externos, informáticos y telemáticos**, es su bien más preciado. Por eso, su desarrollo, mantenimiento y recuperación exigen la puesta en práctica de una serie de **operaciones técnicas concatenadas** y encuadran dentro de un proceso amplio y globalizador denominado **gestión de la colección**. En concreto, las tareas bibliotecarias clave de la **CADENA DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN** son:

- a) SELECCIÓN y ADQUISICIÓN.
- b) REGISTRO y SELLADO.
- c) ANÁLISIS DOCUMENTAL, generalmente compuesto por cuatro operaciones: descripción bibliográfica, clasificación, indización y condensación o resumen.
- d) **ORDENACIÓN**.
- e) **CONSERVACIÓN**, resultado de la **preservación** y la **restauración**.
- f) EXPURGO o selección negativa.
- g) EVALUACIÓN, que debe estar presente en todas las fases del proceso, para reconocer posibles fallos y subsananlos a tiempo.

Todas ellas deben responder, además, 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 apropiadas para cada biblioteca.

El tema que nos ocupa demanda nuestra atención hacia las **últimas tareas enumeradas**, particularmente hacia las de **ordenación** y **conservación**.

II. ORDENACIÓN DE FONDOS Y DEPÓSITOS

Para la ordenación de fondos, se valoran diversos factores, como el **tipo de biblioteca** del que se trata, el **tamaño de la colección** con relación al espacio disponible, los **centros de interés** de los usuarios, etc. Junto a estos aspectos, la adopción final de un sistema u otro depende, en gran medida, de si dichos fondos son **de libre acceso** o **de depósito**. Por eso, las **tres modalidades de ordenación más habituales** son:

- **SISTEMÁTICA.** Conlleva la ordenación de los fondos conforme a un **sistema de clasificación bibliográfico** previamente establecido, gracias a cual los materiales se mantienen unidos según su contenido y la organización del conocimiento coincide con la organización física de la biblioteca. Es el sistema más utilizado en las **bibliotecas de libre acceso**, donde la herramienta de clasificación elegida suele ser la **CDU** (Clasificación Decimal Universal). El **número clasificatorio** extraído para la ordenación se plasma en la **signatura topográfica**, situada en el lomo de los documentos, junto con dos pequeños bloques alfabéticos distintivos. Estos, salvo excepciones, reflejan las **tres primeras letras del nombre del autor** (en mayúsculas y tal y como éste encabezaría en catalogación) y las **tres primeras letras del título** (en minúscula y obviando posibles artículos). Las mayores **ventajas** de la ordenación sistemática se derivan de la facilidad con la que pueden localizarse los fondos, pues el **acceso** a ellos es **directo** y no requiere la presencia de mediador alguno. Sus principales **desventajas** radican en la necesidad de espacio y en la mezcla de fondos activos e inactivos. Según **Carrión Gútiérrez**, éste es el sistema más adecuado para bibliotecas no centradas en funciones eminentemente conservadoras o de depósito, sin perjuicio de que también pueda ser utilizado en ellas.
- **POR NÚMERO CURENS.** La ordenación, en este caso, se realiza siguiendo una **secuencia correlativa de números**, que, en su aplicación más pura, coincide con los **números de registro.** De esta forma, los materiales se van colocando según su orden de llegada. Se observa, sobre todo, en bibliotecas con gran cantidad de documentos en **depósitos cerrados.** Entre sus **ventajas**, este sistema facilita el recuento de fondos y la localización rápida de novedades. Sus mayores **inconvenientes** tienen que ver con la recuperación temática, ya que los documentos se entremezclan independientemente de su materia, y con el espacio, pues es una modalidad que exige depósitos amplios. Precisamente por eso, este tipo de ordenación suele **complementarse con otros**, que atienden al formato, soporte o tamaño de los materiales. Desde el punto de vista del usuario, se obtiene un **acceso indirecto al documento**, al requerir la mediación de un bibliotecario. A pesar de resultar algo lento para el lector y de consumir mucho tiempo y esfuerzo profesional, es el sistema más conveniente para fondos valiosos o delicados, por sus garantías de **preservación.**
- **POR GRUPOS,** según las necesidades de la institución o de los usuarios. Por ejemplo, ordenación según las **unidades físicas del depósito**, ordenación según **temas de interés**, ordenación por **niveles académicos** en bibliotecas escolares o universitarias, etc.

III. RECONOCIMIENTO DEL ESTADO DE LA COLECCIÓN

El **control de la colección**, en todas sus fases, es también un requisito indispensable para el buen funcionamiento de una biblioteca. Por eso, es preciso realizar un **amplio seguimiento**, mediante estudios y análisis estadísticos, que permitan constatar si la colección satisface a los usuarios, si existen lagunas temáticas, si es necesario adquirir o dar de baja ciertos materiales, etc.

Para evaluar el **grado de pertinencia y éxito de una colección** es recomendable compararla con los fondos recogidos en bibliografías y repertorios especializados o con los fondos de otras bibliotecas de características similares. La **cooperación bibliotecaria** también puede ayudar a establecer planes de evaluación normalizados. A pesar de las propuestas presentadas hasta la fecha, ninguna ha obtenido aún el consenso suficiente como para ser considerada estándar. Entre ellas, no obstante, cabría destacar el **programa CONSPECTUS**, destinado a valorar, a través de un cuestionario, la cobertura de materias y lenguas en las colecciones.

Existen, además, **dos actividades esenciales** para controlar y evaluar periódicamente el estado de la colección:

1. La realización de **RECUENTOS E INVENTARIOS**, con la ayuda del correspondiente **catálogo topográfico**, para detectar colocaciones incorrectas así como posibles pérdidas o daños documentales. Según el **Reglamento vigente de BPE (RD 852/1989)**, los recuentos han de llevarse a cabo al menos una vez cada cinco años, y cada año, cuando se trate de fondos especiales (bienes de interés cultural).

2. El **EXPURGO** o selección negativa de determinados **materiales deteriorados, anticuados o carentes de uso**, que deban ser relegados del fondo habitual de consulta para dar cabida a otros nuevos, difícilmente detectables sin una adecuada supervisión del estado de la colección.

IV. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DE AGENTES DEGRADANTES DE LA COLECCIÓN

Todo centro bibliotecario debe considerar la planificación de un **programa de prevención y corrección de agentes degradantes de la colección** como una de sus prioridades básicas. Éste debe tener muy presentes **dos operaciones**, bien diferenciadas, pero complementarias, que garantizan la consecución de una buena labor de CONSERVACIÓN:

- **PRESERVACIÓN**, que se dirige a **proteger el fondo** y comprende todo tipo de medidas tendentes a **evitar su deterioro**. Son siempre **acciones preventivas**.
- **RESTAURACIÓN**, que consiste en la aplicación directa de técnicas para **reparar los daños** producidos en los materiales por el **uso**, el paso del **tiempo** u otros **agentes degradantes**. Se aplica, **individualmente**, sobre aquellos documentos que lo requieran.

En la medida de lo posible, las políticas de conservación bibliotecaria deben estar basadas en unas **buenas medidas de preservación**, para así reducir al máximo la necesidad de recurrir a restauraciones posteriores. Veamos ambas prácticas con mayor detenimiento:

A) **CAUSAS DEL DETERIORO Y MEDIDAS DE PRESERVACIÓN DE FONDOS**

Los **factores** que intervienen en el deterioro de los documentos pueden ser:

- ❖ **INTERNOS O INTRÍNSECOS**, es decir, aquellos **congénitos**, que acompañan a los soportes y sustentados desde su **nacimiento**: tipo de papel, tinta, resistencia del formato, etc.
- ❖ **EXTERNOS O EXTRÍNSECOS**, es decir, aquellos derivados de la **manipulación** y del **entorno** que les rodea. Estos pueden ser:
 - **Ambientales**, provocados por el grado de **humedad**, **temperatura**, **iluminación**, **contaminación atmosférica**, **suciedad**, etc. al que estén expuestos.
 - **Biológicos**, causados por **microorganismos** (bacterias y hongos), **insectos** o **roedores**.
 - **Circunstanciales**, consecuencia de **accidentes o catástrofes** como terremotos, incendios, inundaciones, etc.
 - **Humanos**, fruto del **desgaste por el uso** y de **factores sociales** como robos, vandalismo, guerras, traslados, etc.

Ante estos riesgos, resulta imprescindible aplicar **medidas protectoras**, acordes a las necesidades particulares de cada biblioteca. Para su planificación, es conveniente recurrir a la **cooperación** y a la consulta de **pautas y sistemas** establecidos por organismos nacionales e internacionales competentes (planes de conservación de la **BNE**, norma **ISO 11799:2003** sobre el almacenamiento de los materiales bibliotecarios, etc.).

La **prevención del deterioro** debe iniciarse ya desde la construcción o adaptación del **edificio**, mediante la distribución idónea de espacios y orientaciones, la elección correcta del mobiliario y el equipamiento o el uso de materiales ignífugos, inoxidables, antibiliófagos y aislantes. Sobre esta base, los **principales esfuerzos preservadores** han de dirigirse a controlar los siguientes aspectos:

- **Iluminación.** Para evitar que el sol incida directamente sobre los materiales, las estanterías tienden a colocarse de manera perpendicular a las ventanas. En cuanto a la luz artificial, se aconseja el uso de alógenos con filtro, que infieren menos calor. En los depósitos, no es recomendable sobrepasar los 50 lux.
- **Creación de un microclima**, con el fin de regular la temperatura, humedad, acidez, ventilación e incluso contaminación. Aunque existen parámetros específicos para cada tipo de material, la temperatura ideal para los libros suele oscilar entre los **16° C y 21° C** y la humedad relativa entre el **40% y 60%**. Para lograr este microclima, es vital contar con buenos sistemas de calefacción, aire acondicionado, filtros, humidificadores, etc. y con aparatos que permitan medir los valores supervisados, como termómetros o higrómetros.
- **Limpieza y revisiones periódicas**, determinantes para reducir la acción nociva del polvo en los materiales y detectar posibles problemas en las instalaciones.
- **Prevención contra plagas y agentes bacteriológicos**, que, además de depender de la higiene y del cumplimiento de los puntos anteriores, puede conseguirse a través de tratamientos antisépticos a base de desinfectantes aplicados por expertos.
- **Fuego e inundaciones**, cuyos efectos devastadores sólo pueden paliarse mediante sistemas apropiados de detección y apagado de incendios (extinción con polvo seco o nieve carbónica) así como mediante sistemas estratégicos de desalojo de agua.
- **Robos y usos indebidos del hombre**, que pueden evitarse con sistemas antihurto eficaces, una mayor vigilancia y, sobre todo, velando por el debido cumplimiento de los reglamentos internos y externos.

Hoy en día, además, han cobrado especial importancia las iniciativas de **preservación digital** (*refreshing* y técnicas de emulación) como medio para garantizar el mantenimiento y acceso a los contenidos de forma electrónica, aunque estas nuevas vías de conservación también plantean sus propios problemas, derivados de la obsolescencia del software lector.

B) ACTIVIDADES REPARADORAS

La **restauración** tiene por objeto devolver a los documentos deteriorados sus características visuales y funcionales originales y, con ello, prolongar su uso.

La **elección del tratamiento** depende de la naturaleza e importancia de la obra. Así:

La reparación de **ejemplares especialmente valiosos o de difícil reposición** debe dejarse en manos de especialistas altamente cualificados, pues son los más indicados para valorar los **daños**, establecer un **diagnóstico** y comenzar un **proceso largo**, que puede conllevar **fases** de documentación, desinfección, blanqueo, neutralización, secado y alisado, reintegración, encuadernación, etc. Su labor suele finalizar con la realización de un **informe**.

Las **restauraciones de menor importancia** pueden encomendarse, en cambio, a bibliotecarios con formación en la materia, ya que existe un nutrido grupo de actividades reparadoras que pueden ser confiadas a ellos. Sus procedimientos correctores deben constituir una especie de “**primeros auxilios**”, para evitar males mayores y devolver a los materiales la posibilidad de ser usados. En cualquier caso, deben alejarse a toda costa de “restauraciones caseras”, como el pegado de hojas con celo, pues esto, a la larga, ocasiona más daños que beneficios.

V. CONCLUSIÓN

En definitiva, las tareas de **ORDENACIÓN** y **CONSERVACIÓN**, así como su correspondiente supervisión y control, son **pilares básicos en la estructura funcional de una biblioteca**.

Como he aludido, la **ORDENACIÓN** en los grandes depósitos puede realizarse por **número currens**, mientras que, en las zonas de libre acceso, es preferible seguir los criterios de un sistema de clasificación.

En cuanto a la **CONSERVACIÓN**, puede concluirse que se sustenta en **dos operaciones** fundamentales: la **preservación**, orientada hacia el futuro, y la **restauración**, consecuencia del pasado. Sin duda, es necesario tomar conciencia de la importancia de mantener correctamente los fondos, ya que sólo mediante su protección frente al deterioro, daño o abandono, podremos lograr que nuestro **legado cultural** perdure y trascienda a las generaciones venideras.

PUNTOS TRATADOS EN EL TEMA

GESTIÓN DE LA COLECCIÓN: ORGANIZACIÓN DE LOS DEPÓSITOS. RECONOCIMIENTO DEL ESTADO DE LA COLECCIÓN. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DE AGENTES DEGRADANTES DE LA COLECCIÓN.

I. INTRODUCCIÓN

II. ORDENACIÓN DE LA COLECCIÓN Y SUS DEPÓSITOS

III. RECONOCIMIENTO DEL ESTADO DE LA COLECCIÓN

IV. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DE AGENTES DEGRADANTES DE LA COLECCIÓN

CAUSAS DEL DETERIORO Y MEDIDAS DE PRESERVACIÓN

ACTIVIDADES REPARADORAS

V. CONCLUSIÓN

I. INTRODUCCIÓN

- Concepción actual de COLECCIÓN / Desarrollo, mantenimiento y recuperación → resultado **gestión de la colección**.
- Tareas bibliotecarias clave, tanto administrativas como intelectuales, de la CADENA DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN.
- **Planificación** previa.
- Exposición centrada fundamentalmente en la **ordenación y conservación**.

II. ORDENACIÓN DE LA COLECCIÓN Y SUS DEPÓSITOS

- Factores para la ordenación / Factor decisivo = fondos **libre acceso** o **de depósito** / Tres modalidades más habituales:

- Sistemática**
- Ordenación conforme a un sistema clasificatorio previamente establecido → materiales unidos según contenido.
 - Organización del conocimiento = organización física de la biblioteca.
 - Sistema más utilizado en bibliotecas de libre acceso (herramienta CDU)
 - Signatura topográfica
 - Ventajas: uso y localización, acceso libre → no intermediarios.
 - Desventajas: espacio, mezcla de fondos activos e inactivos.
 - Carrión Gútiérrez → bibliotecas sin función eminentemente conservadora o de depósito.

- Por número currens**
- Ordenación siguiendo una secuencia de nº correlativos = números de registro.
 - Colocación docs = orden de llegada a la biblioteca.
 - Ventajas: facilidad recuento, localización de novedades.
 - Desventajas: difícil recuperación temática, espacio.
 - Combinación con otros sistemas (relativos al formato, soporte, tamaño de los materiales).
 - Pto vista usuario: acceso indirecto → necesidad de bibliotecario mediador.
 - Lentitud, consumición tiempo y recursos, pero buen sistema para fondos que requieren preservación.

Por grupos (centros de interés, unidades físicas del depósito, niveles académicos en bibliotecas escolares y universitarias...).

III. RECONOCIMIENTO DEL ESTADO DE LA COLECCIÓN

- **Control** colección = requisito indispensable / Amplio seguimiento, mediante estudios estadísticos y análisis.
- Valoración pertinencia y éxito de la colección (**comparaciones**) / **Cooperación** bibliotecaria / Programa **CONSPECTUS**.
- Dos actividades esenciales:

1. **Recuentos e inventarios** (catálogo topográfico) / Reglamento SEB (RD 852/1989) = cada 5 años vs. cada año (BIC).
2. **Expurgo o selección negativa** de materiales deteriorados, anticuados o carentes de uso.

IV. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DE AGENTES DEGRADANTES DE LA COLECCIÓN

- Planificación de un **programa de prevención y corrección de riesgos o amenazas** / Dos operaciones clave:

- **PRESERVACIÓN** → proteger el fondo – evitar el deterioro / Acciones preventivas.
 - **RESTAURACIÓN** → reparar daños / Aplicación individual sobre materiales que lo requieran.
- Más preservación para menos restauración.

CAUSAS DEL DETERIORO Y MEDIDAS DE PRESERVACIÓN

- Factores:
 - **INTERNOS O INTRÍNSECOS**: congénitos – nacimiento
 - **EXTERNOS O EXTRÍNSECOS**: manipulación – entorno
- Circunstanciales
Ambientales
Biológicos
Humanos
- **Medidas preventivas** para durabilidad y permanencia / Consulta de **pautas y principios de organismos competentes**.
 - Prevención del deterioro desde la construcción o adaptación del edificio / Sobre esta base → esfuerzos por controlar:
 - **Iluminación**
 - **Creación de un microclima**
 - **Limpieza y revisiones periódicas**
 - **Prevención contra plagas y agentes bacteriológicos**
 - **Fuego e inundaciones**
 - **Robos y usos indebidos del hombre**
 - **Preservación digital** (*refreshing* y técnicas de emulación).

ACTIVIDADES REPARADORAS

- Restauración de docs deteriorados para devolverles características visuales y funcionales originales + prolongación uso.
- Restauración de **ejemplares especialmente valiosos o de difícil reposición** → especialistas cualificados.
- **Mayoría de fondos** → bibliotecarios con formación en la materia / “Primeros auxilios” / Huir de “restauraciones caseras”.

V. CONCLUSIÓN

- **Ordenación y conservación** → pilares estructura funcional bibliotecas.
- ORDENACIÓN: grandes depósitos → nº currens vs. btecas libre acceso → sistemas de clasificación.
- CONSERVACIÓN basada en dos tareas: preservación (futuro), restauración (pasado) / Sólo mediante protección → perdurabilidad de nuestro legado cultural para generaciones venideras.