

Temario de Ayudante de Biblioteca de la Administración General del Estado

Este temario ha sido elaborado por un opositor, para presentarse al proceso selectivo de Ayudante de Bibliotecas de la Administración General del Estado en la [convocatoria de 2021](#).

Incluye todos los temas, de legislación y específicos de bibliotecas, del programa correspondiente a la convocatoria de la Administración General del Estado para cubrir plazas de Ayudante de Bibliotecas en el Ministerios de Cultura y Deporte, Ministerio de Defensa, Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación y Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática. «BOE» núm. 149, de 23 de junio de 2021.

Temario completo disponible en:

<https://www.bibliopos.es/>



Temario de Ayudante de Biblioteca de la Administración General del Estado, cedido por su autor a [Bibliopos.es](https://www.bibliopos.es) para su publicación bajo licencia [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 4.0 Internacional License](#).

Bajo esta licencia puedes utilizar libremente el temario para uso personal y compartirlo siempre que [cites la fuente](#) y proporciones un enlace a la [licencia](#). No puedes hacer uso comercial del documento.

A06 Criterios para la constitución, el mantenimiento y el expurgo de la colección

Depósito legal. Desarrollo de colecciones con recursos electrónicos y digitales. Licencias. Nuevos modelos económicos de las publicaciones y contenidos digitales.

Criterios para la constitución, el mantenimiento y el expurgo de la colección. Depósito legal

En la Sociedad del Conocimiento actual se observa una gran oferta y demanda social de información. Siendo la biblioteca transmisora de información, su misión es poner dicha información a disposición del usuario, sea cual sea su soporte. La **colección** es el conjunto de recursos, organizados y debidamente estructurados, que la biblioteca pone al servicio de los usuarios, para que éstos accedan a la información. 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.

Para José Antonio Gómez Hernández se habla de **gestión o desarrollo de la colección** para referirnos a todo lo relacionado con su planificación, formación, evaluación y mantenimiento. Abarca varias actividades como la determinación de los criterios de selección, evaluación de necesidades, proceso de adquisición, estudios del uso de la colección, evaluación, cooperación para compartir recursos, conservación y expurgo. Una **política de desarrollo de colecciones** se define como un conjunto de directrices y normas tendientes a establecer acciones, delinear estrategias generales, determinar instrumentos y delimitar criterios para facilitar una toma de decisiones en la composición y desarrollo de las colecciones, en concordancia con los objetivos de la institución y con los usuarios del sistema. Como referencia, la IFLA publicó en las *Directrices para una política de desarrollo de las colecciones sobre la base del Modelo Conspectus* (2001).

La **constitución de una colección** supone la realización de dos operaciones distintas pero complementarias: la selección y la adquisición. Son los procesos de escoger aquellos documentos interesantes que cubran el campo temático del centro para proceder a su adquisición por cualquiera de las formas previstas (seleccionar un libro no implica su adquisición, siempre se selecciona más de lo que se adquiere).

La **selección** es el proceso que implica la decisión profesional del bibliotecario para elegir y formar una colección bibliográfica de acuerdo a las necesidades de información de la comunidad a la que sirve y tratar de mantener un equilibrio entre la calidad, cantidad y actualidad en las diferentes áreas del saber humano que la conforma. Tiene como finalidad construir la colección inicial o bien incrementarla y mantenerla actualizada. Este cometido en la actualidad ha cobrado más importancia que nunca, debido a la enorme producción bibliográfica existente, al aumento y diversificación de las demandas por parte de los usuarios y la imposibilidad material de examinar todos ellos directamente. 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, pues de su acierto o fracaso depende, el grado de utilidad de la biblioteca.

Una adecuación correcta pasa por un **análisis de las necesidades informativas** del entorno, y del nivel de satisfacción de estas necesidades que puede ofrecer la biblioteca con su colección. Se detectarán pues las carencias y necesidades actuales de la colección. Por lo tanto es válido tanto para concretar la política de adquisiciones como para marcar los criterios del expurgo.

Ante la enorme cantidad de documentos disponibles, el bibliotecario puede facilitar su labor

selectiva consultando diversas **fuentes**: bibliografías (nacionales, regionales, comerciales), repertorios de libros, libros a examen, desideratas o sugerencias de compra de los usuarios y otras fuentes, como los catálogos de otras bibliotecas, las estadísticas de uso, los repertorios especializados, los índices de impacto o las reseñas aparecidas en prensa o en web especializadas.

La realización de una **selección** coherente y adecuada presupone un buen conocimiento de la colección ya existente y una evaluación constante de la misma. La toma de decisiones que supone la selección de los materiales se regirá por los siguientes criterios, complementarios entre sí, y que se deberán tener en cuenta en la evaluación de la colección:

- **Criterios cuantitativos**, que, generalmente, obedecen a normas y recomendaciones emanadas de organismos nacionales e internacionales (IFLA, UNESCO, AENOR, ISO, Ministerio de Cultura y Deporte...). 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. Las *Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas* (2001) establecen que, en líneas generales, en función de las circunstancias locales y financieras, deberá haber entre 1,5 y 2,5 libros por persona. En la actualidad, no obstante, se tiende a valorar más la pertinencia de la colección con respecto a los objetivos marcados que cualquier medida cuantitativa.
- **Criterios cualitativos**. Según Richard K. Gardner, son los siguientes:
 - Prestigio del autor o del editor.
 - Actualización y revisión de la obra (fecha de publicación).
 - Relevancia de la obra para los usuarios y exhaustividad en el tratamiento de los temas: adecuación a las necesidades actuales y previsibles de los usuarios y cobertura temática, cronológica y geográfica.
 - Estructuración lógica del contenido (estilo claro y calidad literaria).
 - Aspectos complementarios, como bibliografías, apéndices, glosarios, ilustraciones...
 - Características físicas (aspectos que tienen que ver con el formato/soporte, la calidad de la publicación), como el tamaño, facilidad de uso, encuadernación, durabilidad del papel, tipografía, láminas...
 - Precio.

Las *Pautas para establecer una política de colecciones en una biblioteca pública* del Consejo de Cooperación Bibliotecaria (2010), establecen unos criterios que orientan el trabajo de selección: universalidad (atiende las necesidades de todos los públicos y edades, y comprende todos los campos del saber), imparcialidad (contempla todas las opiniones y creencias e implica la eliminación de toda censura o discriminación política, ideológica, religiosa, cultural, etc. en la elección), diversidad (integra todos los gustos y niveles culturales (pluralismo): popular, informativo, crítico, instructivo, recreativo, etc.), calidad (apuesta por los buenos libros y las obras maestras del repertorio universal) y actualidad (procura una renovación constante de las colecciones, que facilita el acceso a la cultura del momento y refleja las tendencias actuales).

Una vez seleccionados los documentos pertinentes, dependiendo del presupuesto, la naturaleza del centro y de tipo de usuario, se procede a la **adquisición**, que es la operación que permite aumentar y poner al día los fondos de una biblioteca en función de sus objetivos. Para llevar a cabo esta labor, se siguen diferentes procedimientos:

1. **Compra**. Es la forma de adquisición por excelencia de las bibliotecas (excepto en las nacionales y regionales) y requiere un gran conocimiento de las redes comerciales (editoriales, distribuidores y librerías) del panorama nacional y extranjero. Pueden ser compras: en firme, a examen (la biblioteca tiene acuerdos con proveedores para que estos proporcionen novedades editoriales a examen que permanecen en los centros durante un tiempo determinado), pedidos abiertos (o pedidos de suscripción son pedidos permanentes y revisables anualmente, fundamentalmente para publicaciones periódicas) o concurso público (para revistas y bases de datos, fórmula habitual en bibliotecas universitarias).

2. **Donación.** Mediante esta modalidad, los fondos se adquieren de manera gratuita, pero el proceso del material para su puesta a disposición del público implica una serie de costes en recursos humanos y problemas de almacenamiento (un derroche de espacio), por lo tanto se hace necesario establecer unas condiciones mínimas para la aceptación de donaciones. Para ello, en 2010, la IFLA redactó *Donaciones para las colecciones: directrices para las bibliotecas*. Hay tres tipos: donativos, legado y depósito. Mientras que los donativos suelen ser cesiones de entidades o 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 por un tiempo determinado, 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, frecuente en bibliotecas especializadas y universitarias. Es una buena salida para documentos procedentes del expurgo, documentos duplicados y publicaciones propias u oficiales, por lo que es un buen método para conseguir ejemplares agotados y literatura gris.
4. **Depósito legal.** Es la obligación, impuesta por ley u otro tipo de norma administrativa, de depositar para una o más bibliotecas ejemplares de las publicaciones editadas en un país. Es un sistema de ingreso de fondos únicamente aplicable a bibliotecas nacionales y regionales (centrales), encargadas de conservar las obras producidas en el país. Actualmente se rige por la *Ley 23/2011, de 29 de julio, de depósito legal* (en proceso de modificación), que establece qué deben depositarse y el número de ejemplares y quién tiene la obligación de depositar.

Además es preciso hablar de la **adquisición cooperativa o compartida**. Se trata de un procedimiento de adquisición conjunta de documentos en el que intervienen varias bibliotecas, de forma coordinada, para evitar comprar repetidamente obras costosas de consulta ocasional. Implica menor disponibilidad, aunque mayor cobertura de la colección.

La **evaluación de colecciones** (enmarcado en la evaluación de la biblioteca como servicio) es el conjunto de estudios y operaciones para comprobar hasta qué punto la colección responde a las necesidades de sus principales grupos de usuarios. Los principales enfoques, ya sea mediante análisis cuantitativos o cualitativos, centran sus estudios en las colecciones o en los usuarios.

Las *Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas* establecen tres fases para el **desarrollo y mantenimiento** de las colecciones, que servirá para cualquier tipo de biblioteca: la fase de establecimiento (adquisición del fondo mínimo con el que debe contar), la fase de consolidación (cuando se ha alcanzado el objetivo sobre los fondos) y la fase de estabilización (el tamaño de las colecciones no crece). Por ello, una vez estabilizada la colección, el **crecimiento cero** debería ser uno de los objetivos prioritarios. Los documentos deben ser eliminados a un ritmo equivalente a su tasa de adquisición. Se puede definir, por consiguiente, el crecimiento cero como un estado que interesa alcanzar a las colecciones bibliotecarias, cuando éstas han logrado un desarrollo tanto cuantitativo como cualitativo adecuado, y que se caracteriza porque las cifras de incorporación y de retirada de libros se igualan, propiciando unos índices de actualización y de renovación del fondo más elevados. El crecimiento cero (o biblioteca auto-renovable) es una consecuencia lógica dentro del proceso de evolución de la biblioteca y sólo puede alcanzarse cuando las colecciones han conseguido un desarrollo equilibrado y son capaces de satisfacer las necesidades de la comunidad de usuarios.

Para conseguir esto se hace fundamental el **expurgo** o descarte (la llamada selección negativa). 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 constantes de sus fondos, pero que no puede crecer indefinidamente. Los objetivos del expurgo son: mantener la pertinencia de la colección, hacer las colecciones más manejables, solucionar problemas de espacio en las bibliotecas y eliminar aquellos documentos físicamente deteriorados o documentos duplicados. La cantidad de documentos expurgados determinará, pues, en gran medida, la posibilidad de adquirir otros nuevos (se conservarán durante tiempo indefinido los materiales de su

sección de colección local). El destino de los documentos expurgados no tiene por qué ser necesariamente la destrucción o desaparición de los mismos. El material descartado puede trasladarse a un depósito cerrado, a un depósito cooperativo, transferirse mediante canje o donación a otras bibliotecas o, simplemente, digitalizarse. La IFLA acepta en la actualidad un porcentaje del 10% de expurgo anual, lo que significa la renovación del fondo en 10 años.

Desarrollo de colecciones con recursos electrónicos y digitales. Licencias. Nuevos modelos económicos de las publicaciones y contenidos digitales

Los recursos electrónicos representan para las bibliotecas un elemento cada vez más importante en la construcción de colecciones. Para el documento *Cuestiones clave para el desarrollo de colecciones con recursos electrónicos* (IFLA, 2012), los **recursos electrónicos** se refieren a todos aquellos materiales que requieren acceso mediante un dispositivo móvil o un ordenador. Estos materiales pueden accederse tanto por vía remota, como por Internet, o por medios locales. Algunos de los recursos más frecuentes son: revistas electrónicas, libros electrónicos, bases de datos (de texto completo, de índices y resúmenes, de referencia y numéricas y de estadísticas), imágenes electrónicas y recursos electrónicos audiovisuales. Los recursos electrónicos representan un sinnúmero de retos que no se enfrentan en el proceso con materiales análogos tradicionales, por lo que es importante que la biblioteca desarrolle políticas y procesos claros, para la selección y manejo de estos recursos, tomando en cuenta, costos, capacidad técnica, licencias, requisitos de acceso, requerimientos de preservación, y limitaciones. Los puntos a tener en cuenta son:

- **Contenido.** Además de las políticas y criterios que se aplican a los recursos impresos, es necesario tomar en cuenta una serie de criterios de contenido adicional que aplican sólo para recursos electrónicos: la consistencia de la publicación electrónica en relación a su equivalente impreso, la actualidad de los contenidos en línea, la frecuencia de las actualizaciones, la disponibilidad de los números anteriores, su almacenamiento...
- **Requisitos técnicos.** Deben asegurarse que los recursos sean compatibles con el hardware y el software ya existente, y que la biblioteca tenga la capacidad de proveer y mantener eficientemente el acceso a los recursos de manera continua (método de acceso, autenticación).
- **Funcionalidad y fiabilidad.** Puede tomar en cuenta aspectos relacionados con: la interfaz (debe de ser amigable, fácil de utilizar, fácil de navegar e intuitiva), la búsqueda y recuperación, exportación y descarga, la respuesta, funcionalidad y disponibilidad y la integración con otros recursos.
- **Apoyo del proveedor.** Es necesario considerar cómo confiable es el proveedor de recursos electrónicos, así como el tipo de servicios de apoyo técnico y de usuario que es capaz de proporcionar: tiempo de evaluación y demostración del producto, capacitación y apoyo del usuario, apoyo técnico al cliente, personalización, informes estadísticos.
- **Suministro.** Es importante tener en cuenta la gama de modelos de de adquisición/precios disponibles, y determinar el que mejor satisfaga las necesidades de la biblioteca en términos de acceso, derechos de resguardo, y la relación calidad-precio. Independientemente del modelo de fijación de precios, es necesario tomar en cuenta la manipulación de archivos retrospectivos, la duración del contrato o de la suscripción, los derechos de cancelación, el tamaño y el número de usuarios simultáneos y sitios autorizados.

A diferencia de las publicaciones impresas, los recursos electrónicos no son adquiridos en su totalidad y por lo general requieren que se establezca un acuerdo de **licencia** con los editores y proveedores donde se estipulan las condiciones de uso de cada recurso que son necesarias conocer y aceptar antes de utilizarlos. Sin embargo, un *big deal* es un acuerdo de licencia global en el que una biblioteca o consorcio de bibliotecas acuerda comprar el acceso electrónico a todas o a una gran parte de las revistas de una editorial. Antes de la compra, la licencia debe ser revisada y negociada

para informar y apoyar el proceso de evaluación. La IFLA considera que es preferible obtener, cuando sea posible, un modelo de acuerdo de licencia estándar. Así, en Estados Unidos, el acuerdo para recursos electrónicos compartidos (SERU, Shared Electronic Resource Understanding, 2012), recomendación de NISO (National Information Standards Organization), contiene una serie de enunciados que recogen unos acuerdos comunes entre editores y bibliotecas a los que referirse, lo que permite a los editores y las bibliotecas ahorrar el tiempo y los costes asociados al acuerdo negociado y firmado de licencia en la contratación.

Con la colección digital hay que empezar a pensar en otros términos de gestión de la colección y preservación a largo plazo, ya que la colección de la biblioteca va a tener un carácter inestable, lo que conlleva a realizar una importante tarea de gestión del catálogo. Existe una amplia gama de **modelos económicos** de adquisiciones de las publicaciones y contenidos digitales. Una biblioteca no tiene todos sus contenidos bajo un único modelo. Por el contrario, la flexibilidad del contexto digital permite combinar diferentes modelos:

- Licencias según concurrencia de usuarios (que tiene que ver con la cantidad de usuarios que pueden acceder simultáneamente a un mismo libro). Este tipo de licencia puede ser de uso no concurrente (solamente permite que haya un usuario utilizando el libro), de uso concurrente (permite el uso de un libro electrónico por varios usuarios a la vez) o con usuarios limitados (permite que varios lectores accedan a un mismo contenido a la vez (lo habitual es que no sea superior a tres).
- Licencias según circulación o préstamo: Se distingue un tipo de licencia limitada a un número de préstamos (una vez consumidos los préstamos, la biblioteca deberá renovar la licencia) y otro tipo con circulaciones ilimitadas (con un número ilimitado de préstamos).
- Licencias según tiempo/plazo disponible. Podrán ser con caducidad (la biblioteca adquiere el contenido durante un tiempo determinado, una vez expirado ese tiempo el contenido desaparece de la plataforma y deja de ser prestable) o sin caducidad (las bibliotecas adquieren el contenido digital sin que se tenga en cuenta el tiempo que transcurre desde su compra, pero se fija el número de préstamos).
- Licencia perpetua. Las bibliotecas compran a perpetuidad (título a título) y poseen la propiedad sólo de aquellas obras que se considere que tienen suficiente calidad como para ser consideradas en un futuro clásicos. Si bien la compra a perpetuidad es más cara, la biblioteca se ahorra pagar un dinero de renovación anualmente.
- Licencia pago por uso. En este modelo las bibliotecas pagan una cuota, a cambio de la posibilidad de disponer del catálogo completo de títulos, pagando además una cuota adicional por cada uso que se haga de ellos. Es el sistema menos utilizado en bibliotecas por ser caro, con lo cual las bibliotecas que lo hacen limitan el número de préstamos por usuario.
- Licencias por suscripción. Los distribuidores ofrecen acceso a una gran base de datos de títulos de libros electrónicos por un período predeterminado de tiempo, por lo general un año, cuyo acceso termina si la suscripción no se renueva. La ventaja para la biblioteca es que consigue un buen número de libros a un coste relativamente moderado. Aunque suelen tener muchos títulos de poca demanda, las colecciones son buenas cuando se desea hacerse con una colección inicial de libros electrónicos rápidamente.

Dada la naturaleza cambiante de la tecnología, las constantes ofertas de los proveedores y la presión constante sobre los presupuestos bibliotecarios, es esencial que las bibliotecas revisen periódicamente sus recursos electrónicos para asegurarse de que estos sigan siendo pertinentes. Antes de reevaluar los recursos para su renovación según los criterios de selección y evaluación establecidos, la biblioteca debe revisar estadísticas de uso para ayudar a determinar si el uso de los recursos, junto con los costos asociados, justifica la retención y renovación del recurso.