

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.

A08 Gestión de la colección: almacenamiento y organización de las colecciones

Recuentos. Conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos bibliográficos y documentales.

Existe cierta ambigüedad respecto al uso de las expresiones *desarrollo* o *gestión*, aplicadas a la colección de materiales de una biblioteca. Hoy en día está más extendida la expresión “gestión de colecciones”, con un planteamiento amplio que incluye junto a los procesos clásicos (selección, adquisición, etc.), otros como los planteamientos previos, la conservación o el mantenimiento. “Hablamos 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” (José Antonio Gómez Hernández).

Almacenamiento y organización de las colecciones

Una vez confeccionada la colección, es preciso atender a una serie de pautas para su correcto almacenamiento y mantenimiento. Las tareas de **almacenamiento** consisten en ubicar materialmente los documentos según un orden establecido. La colocación de estos materiales dentro de la biblioteca se hará en sentido vertical (de abajo arriba) en la estantería y en sentido horizontal (de izquierda a derecha) dentro de cada balda desde el ángulo inferior izquierdo, de manera que una vez completada la estantería empezará por la parte inferior izquierda de la siguiente (no se sigue el orden lógico de lectura en los libros).

La norma *ISO 11799:2015 sobre los requisitos de almacenamiento para documentos de archivos y bibliotecas* especifica las características de los depósitos de uso general usados para el almacenamiento de larga duración de los materiales del archivo y de la biblioteca, donde los materiales de diferentes soportes se pueden almacenar juntos. La norma no excluye la posibilidad de crear ambientes separados o compartimentados en los depósitos individuales para controlar y crear las condiciones adecuadas a las necesidades de los diferentes tipos de documentos.

La **organización de los fondos** consiste en la ordenación que de los mismos se hace en una biblioteca y depende tanto de la magnitud y tipo de fondos como del tipo de biblioteca, la estructura de la misma, los servicios que presta y la organización de estos servicios. Así pues, la ordenación de los fondos no será la misma si la biblioteca es de depósito o de acceso directo, si los fondos son libros, publicaciones periódicas o audiovisuales, o si la biblioteca es pública, universitaria o escolar. Los materiales que han sido procesados pueden integrarse en la colección, según el modo de ordenación establecido en la biblioteca. La clave para la ordenación la proporciona la signatura topográfica, que aparece tanto en el registro bibliográfico como en el documento mismo, inscrita en el tejuelo.

El espacio del fondo puede gestionarse u ordenarse según distintos criterios: en función del soporte, según los temas tratados, según el tipo de usuario (adultos, niños, estudiantes), según el modo de utilización de los documentos (consulta, préstamo). Normalmente los materiales especiales forman colecciones propias (colección local, publicaciones periódicas, audiovisuales, multimedia). Pero en ocasiones en las que se decide incluir varios formatos en el mismo fondo, para tener en la misma estantería documentos de una misma materia en diferentes soportes (por ejemplo, libros, películas, multimedia). Existen diversos **sistemas de organización**:

- a) Ordenación por número *currens*. Consiste en asignar un orden numérico correlativo al material a medida que se va incorporando al fondo. Este número puede coincidir o no con el de registro. Hace indispensable la utilización del catálogo para cualquier búsqueda bibliográfica. Se suele emplear en aquellos centros que tienen sus fondos cerrados en un depósito para aprovechar el espacio, sin la conexión de contenidos entre distintas obras.
- b) Ordenación alfabética. Los materiales se ordenan tomando como base el autor y el título. La signatura está formada por las tres primeras letras del apellido del autor en mayúsculas (o del título, en caso de obras anónimas o la existencia de más de tres autores) y, debajo, las tres primeras letras del título en minúsculas. Este sistema se suele usar en combinación con el sistemático (alfanumérico) o para colecciones diferenciadas por géneros (especialmente en literatura). Las colecciones de publicaciones periódicas se suelen ordenar alfabéticamente por título; especialmente para revistas de una rama de conocimiento especializada.
- c) Ordenación sistemática. Consiste en ordenar el material en función del sistema de clasificación empleado por la biblioteca. Se suele usar en las bibliotecas donde la mayor parte del material es de libre acceso, pues facilita el uso de las colecciones contenidas y permite prescindir de la mediación de los catálogos o del personal bibliotecario, permite conocer qué obras sobre un mismo tema contiene la biblioteca, además de poner en contacto al usuario con otras materias afines. Esta ordenación requiere un mayor espacio libre para poder intercalar las nuevas adquisiciones.
- d) Ordenación por centros de interés (*reader book interest arrangement*). La ordenación por centros de interés proviene del mundo anglosajón, y se basa en la colocación de los fondos según áreas de interés hacia el usuario, presentadas de manera sencilla, a semejanza de la disposición de los libros en venta de las grandes superficies. Este sistema es más sencillo y cómodo para el usuario que la ordenación sistemática, especialmente para el gran público. Por ello es más adecuado para las bibliotecas públicas que para otro tipo de bibliotecas. Sus aspectos más criticados son el desorden que supone su presentación y su mayor dificultad a la hora de buscar en el catálogo.
- e) Otras formas de ordenación. Por último, existen otras formas de ordenación para ciertas colecciones, en las que la organización sistemática no siempre se adecua. En el caso de la literatura de creación, donde es común organizar este fondo por género: novela, poesía y teatro, etc. La colección infantil también puede presentar una forma alternativa de ordenación, consistente en la división por edades o niveles de dificultad de lectura.

La adopción final de un sistema u otro de ordenación depende, en gran medida, del **tipo de acceso a la colección** (si los fondos son de libre acceso o de depósito). Actualmente la mayoría de las bibliotecas públicas ofrecen un **acceso libre y directo** a los fondos. Este organización exige un sistema de señalización (configura un auténtico método de comunicación entre ésta y los usuarios que, sirviéndose de un código de letras, números, imágenes, pictogramas o signos) y orientación que permita al usuario localizar fácilmente los documentos. Simplifica la estructura de la biblioteca y potencia la relación documento-usuario; libera al personal de la biblioteca de suministrar libros a los usuarios, por lo que dispone de más tiempo para otras tareas; permite al lector consultar y hojear los libros directamente, lo que le ayuda a encontrar obras de interés inicialmente no buscadas; resulta más cómodo y estimulante; y ofrece al usuario una visión global de la colección sin necesidad de acudir a los catálogos. Algunos inconvenientes de este sistema son la dificultad para llevar una estadística de uso de los fondos (lecturas), la facilidad de hurto, el deterioro y posible desubicación de las obras, pero según Carrión, debe ser habitual en todas aquellas bibliotecas que no tengan una función conservadora.

Lo opuesto son las bibliotecas de **acceso indirecto**, en donde los fondos no se encuentran en la sala de lectura, sino en depósitos, y se hace necesaria la intermediación del bibliotecario, que es quien accede a los depósitos en busca del documento tras cumplimentar una ficha de pedido. Es el caso de los centros de conservación. Los depósitos son las salas que albergan fondos que no están en libre acceso, por razones de preservación, obsolescencia o bajo índice de consulta. Es un sistema

lento e incómodo para el lector, que consume mucho tiempo y esfuerzo al personal, pero conveniente para determinados tipos de fondos. Este sistema tiene como ventaja que ofrece datos más fiables sobre el uso y su posibilidad de realizar estadísticas. Un término intermedio son los fondos con **acceso semidirecto**, que se utiliza para documentos especiales, donde la carátula o la funda se sitúan en los expositores de libres acceso.

Recuentos

Para una correcta conservación y control de los fondos es imprescindible la realización periódica de revisiones en los centros: los **recuentos** o **inventarios**. Llevar a cabo un inventario de forma periódica en la biblioteca es una labor necesaria para garantizar la conservación e integridad de las colecciones. Los recuentos detallados permiten conocer el estado real de los fondos que componen la colección y de los elementos necesarios para su buena conservación. Para cada recuento se elabora un plan de trabajo previo y un informe final donde se da cuenta de todos los trabajos realizados. El control de los fondos es siempre más difícil en las bibliotecas de libre acceso. Durante el recuento las principales tareas consisten en: comprobar que los documentos están situados donde les corresponde, revisar su estado de conservación y comprobar que todo lo que se recuenta está incluido en el catálogo y que está bien catalogado. Otros objetivos que se pretenden al realizar el recuento de los fondos:

- Reordenar el fondo de forma exhaustiva para localizar materiales que estén fuera de su ubicación correcta.
- Reorganizar el fondo adecuando el espacio según las necesidades, por materia y sección, y reubicando los materiales y estanterías si fuera necesario.
- Expurgar los materiales deteriorados u obsoletos.
- Vigilar la adecuación entre las obras que tiene la colección y las necesidades de los usuarios.
- Detectar hurtos y carencias en determinadas materias.
- Controlar el estado del mobiliario existente y valorar la necesidad de adquirir otro nuevo.

El *Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas* (aprobado por el *Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo*) regula la realización de recuentos en las citadas bibliotecas, que deberá ser al menos una vez cada cinco años (en todo caso, será anual para los fondos de manuscritos, incunables y obras de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares).

A través de la identificación por radiofrecuencia (Radio-Frequency Identification, RFID) es posible realizar recuentos más rápidos y automatizados: partiendo del mismo sistema antihurto, es suficiente con pasar un lector portátil por las estanterías y sin necesidad de retirar el libro.

Conservación preventiva

Las bibliotecas son centros dinámicos de la cultura y su objetivo principal es facilitar el acceso a la información y para ello tienen que coleccionar, organizar, preservar y hacer accesibles los materiales en distintos soportes. Para que una biblioteca pueda cumplir efectivamente su función debe considerar y aplicar políticas mínimas de preservación. La **preservación** comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de bibliotecas y a la información contenida en los mismos. Los objetivos de las políticas de preservación en relación con los materiales de biblioteca, incluyen preservar el contenido intelectual de la información registrada mediante su transferencia a otros medios o soportes y/o preservar los materiales bibliográficos y documentales en su forma física original de la forma más exacta y práctica posible. Para conseguir sus objetivos, dispone de dos

métodos basados en normativas y criterios de validez universal: el control de las causas de deterioro (conservación preventiva) y la corrección de los efectos del mismo (restauración).

La **conservación preventiva** es la estrategia basada en un método de trabajo sistemático que tiene por objetivo evitar o minimizar el deterioro mediante el seguimiento y control de los riesgos de deterioro que afectan o pueden afectar a un objeto o una colección. La conservación se refiere al tratamiento de los materiales de bibliotecas para estabilizarlos físicamente manteniendo su supervivencia durable el mayor tiempo posible en su forma original. Tiene como fin frenar el impacto negativo del medio ambiente en las colecciones, acciones que indirectamente protegen las colecciones creando las condiciones óptimas para retardar su deterioro.

Las medidas preventivas van encaminadas a evitar que el daño se produzca, llevando anticipadamente medidas correctoras, una vez que se conocen las causas que pueden dañar los fondos. Los **elementos** que deterioran o destruyen los documentos pueden ser agentes químicos (acidez, humedad, contaminación ambiental, etc), físicos (luz, altas temperaturas, peso del libro, etc.), orgánicos (bacterias, insectos, roedores, etc.), humanos (provocan roturas, desgastes, robos, etc.) o accidentes y catástrofes (incendios, inundaciones, terremotos, etc.). Las medidas encaminadas a protegerlos abarcan desde el control de la temperatura y humedad hasta la instalación de sistemas anti-hurtos (los sistemas más utilizados son el arco magnético y la radiofrecuencia o sistema RFID) y son siempre preventivos. Se reconocen cinco áreas principales en el trabajo preventivo, que son:

- a) El control de los factores ambientales: Estas medidas tienden a crear un medio ambiente acorde con las características de permanencia y durabilidad de los fondos. Cada tipo de soporte tiene establecidas, no obstante, sus condiciones idóneas de conservación.
- b) La valoración de las características del edificio para identificar los problemas estructurales que impactan en el deterioro de las colecciones.
- c) La planificación de siniestros y la recuperación de materiales dañados.
- d) Las actividades relacionadas con la protección y mantenimiento de los documentos.
- e) La instrucción, de trabajadores y usuarios, sobre la manipulación adecuada de los materiales bibliográficos.

El Programa Core en Preservación y Conservación (PAC) de la IFLA y la Comisión de Preservación y Acceso publicaron en 1998 los *Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas*, que si no son normas, sí es un manifiesto para sensibilizar sobre la protección de la colección bibliográfica. En cuanto a las **condiciones de conservación**, los factores ambientales de temperatura, humedad, luz y los contaminantes particulados y atmosféricos pueden provocar reacciones deteriorantes en los objetos. La naturaleza biológica, mecánica y química de estas reacciones puede variar de acuerdo a los materiales (no existe unas condiciones ideales para todos los tipos de material). La humedad, temperatura y la luz deben mantenerse lo más estables posible, para lo que se dispondrá de un sistema regulable que mantenga estable la humedad relativa y la temperatura. Para el soporte papel, la humedad relativa apropiada estará entre un 45-65% y la temperatura entre 15-21°. En cuanto a la iluminación, la luz, cuya exposición es acumulativa, con el tiempo provoca la descomposición química de los documentos. Por ello, se considera aceptable un nivel entre 200 y 300 lux para las salas de lectura y en estanterías y áreas de almacenamiento (depósitos) entre 50 y 200 lux. Otro factor ambiental es la polución, ya que el polvo lleva consigo agentes gaseosos que deterioran el estado de los documentos (acidifican los documentos). La única medida válida es la instalación de filtros de aire. La limpieza también es un factor determinante en el mantenimiento de las colecciones. Por lo cual se ha de procurar hacer limpiezas sistemáticas del depósito. La ventilación debe estar asegurada mediante sistemas de renovación y filtrado del aire (los aparatos de aire acondicionado deben tener filtros anti-polvo). En lo referente a los edificios, se realizarán revisiones periódicas para evitar filtraciones de agua, goteras, etc. Los materiales y el equipamiento deben ser incombustibles o tratados con materiales ignífugos, antiácido e inoxidable. Debe haber un sistema de detección de incendios así como extintores contra incendios portátiles (CO₂, agua o espuma según la probable causa de incendio), que deben colocarse estratégicamente.

Además será necesario desarrollar también un **plan de gestión de desastres**, que poseen tres objetivos fundamentales: diseñar medidas o procedimientos para la prevención y protección del patrimonio cultural ante una catástrofe; establecer una metodología de actuación para minimizar los daños que se pudieran producir; y diseñar los instrumentos de actuación y los mecanismos de coordinación con las distintas instituciones que intervienen en las situaciones de emergencia.

Criterios para la restauración de fondos bibliográficos y documentales

Además de las medidas preventivas pertinentes, las bibliotecas recurren también a labores de restauración, para devolver a los materiales dañados sus características visuales y funcionales originales (volver al estado anterior y recuperar la condición original) y, con ello, prolongar su uso. Se restaura cuando la conservación preventiva no ha sido efectiva o no ha existido. Hace años que se ha definido la **restauración** como “el conjunto de acciones que se llevan a cabo para devolverle a un objeto dañado sus características originales, tanto como sea posible, en cuanto a la forma, diseño, color y funcionalidad con el mínimo sacrificio de su doble integridad estética e histórica”. La restauración tiene como fin recuperar la integridad física y funcional de la obra, gracias a la corrección de las alteraciones o daños que la afectan. Su fundamento consiste en proporcionar la característica perdida o mutilada, siempre y cuando esta devolución no implique la desvirtuación de su originalidad. Los principios básicos que deben guiar la restauración son, ante todo: mínima intervención (respeto a la integridad física y estética), estabilidad, reversibilidad, legibilidad y documentación del proceso.

Según el documento de la UNESCO de 1984, *La preservación y restauración de documentos y libros en papel*, ante todo, la restauración debe estar supeditada al respeto de la integridad total y absoluta de la obra, ya que sólo así se mantiene la autenticidad de lo que el autor ejecutó y transmitió. De ahí la gran necesidad de renunciar a toda actuación de dudosa eficacia y de abstenerse de cualquier manipulación que signifique nueva alteración de los valores privativos, ya que solamente otra restauración puede corregir los fallos cometidos. En base a estos principios, los criterios de restauración se concretan en:

1. Abstención de cuantas manipulaciones impliquen modificación real o aparente de los auténticos y privativos valores documentales de la obra.
2. Eliminación de cuantos enmascaramientos, ajenos a la integridad total de la obra, imposibilitan o desvirtúan su interpretación documental, histórica o artística. Sin embargo, deben ser respetados aquellos aditamentos que forman parte de la propia evolución del documento o, al menos, dejar testimonio de ellos.
3. Estabilización y consolidación o neutralización de los elementos degradados, descartando el tópico de prescindir de ellos o sustituirlos por otros.
4. Reincorporación de los fragmentos desprendidos de la obra cuando sea evidente su pertenencia al conjunto.
5. Reconstrucción de los elementos perdidos, no existentes pero que son identificables gracias a la documentación disponible, incluida la grafía, según estilo análogo al original, pero con técnicas y materiales distintos para que al integrarse a la unidad del conjunto, pueda ser fácilmente reconocido su carácter no original.
6. Optar por la reintegración de los elementos desconocidos sin posibilidad de identificación, siempre que su presencia sea necesaria para la comprensión o mantenimiento físico de la obra, según estilo neutro y materiales distintos del posible original, para que, en ningún caso, puedan interpretarse como pertenecientes a la integridad primitiva u original del documento en cuestión.