

# LA COLECCIÓN EN LA BIBLIOTECA: GESTIÓN Y PROCESO TÉCNICO

Una vez que se ha dado la aprobación definitiva correspondiente a los pedidos, los materiales quedan a disposición de la biblioteca; se inician entonces una serie de **operaciones cuya finalidad es la incorporación de las obras a la colección** administrativa, contable y factualmente. Se trata de una serie de operaciones, cuya **finalidad es poner el libro a disposición del público**; individualmente y a la vez conectarlo con la colección.

El primer paso a seguir es la inserción de la obra es el **REGISTRO DE ENTRADA** de la biblioteca, habrá que incluir todo tipo de obras independientemente de su procedencia; ya que además de un **instrumento de control es un instrumento contable**, que servirá para comprobar de que manera se han invertido los créditos disponibles. Debe de haber una correspondencia entre el libro de registro y los pedidos. La condición indispensable para el pago de la factura es la inserción en el número de registro correspondiente, como única manera de **avaluar que la obra ha sido definitivamente incorporada a la biblioteca**.

En el libro de registro se incluyen los **datos** correspondientes a las obras a medida que van incorporándose a la biblioteca; estos datos se corresponden con la identificación bibliográfica e historia del ejemplar. Debe de poseer el inventario permanente y completo que contiene la biblioteca, a través del se han de obtener datos a cerca de que libros han ingresado en un periodo determinado, cuantos volúmenes contiene la biblioteca, cuanto dinero se ha invertido, naturaleza de los materiales, y cualquier tipo de incidencia que los afecte.

La forma del libro de registro es muy variada; lo más general son una serie de divisiones verticales para cada uno de los datos. Pero a veces con carácter provisional las propias facturas son utilizadas como libro de registro, estas para ello han de estar debidamente cumplimentadas con los datos de identificación bibliográfica, número de ejemplares, volúmenes y con un número correlativo para cada una de las obras que constan en la factura. Así todas las facturas según el orden de llegada, que encuadradas pueden constituir el libro de registro. E incluso a veces una copia del libro de pedido con sus datos de identificación y número correspondiente.

En el libro, sea como sea este, han de constar todos los datos de identificación necesarios, tantos como materias contenga la biblioteca (videos, discos, etc. ), cuando estos alcanzan un volumen considerable y requieren un control especial.

Hemos de exceptuar las publicaciones periódicas, que debido a su recepción continuada y publicación fragmentada exigen un control continuo. Datos para su identificación

## - **Número de entrada**

Con un número para cada volumen que ingresa en la biblioteca a cada número que ingresa. Generalmente se da un número para cada obra que ingrese en la biblioteca,

independientemente del número de volúmenes que contenga (para cada unidad intelectual un número independientemente de los volúmenes físicos que contenga)- Fecha de entrada ha de ser la fecha de recepción de la obra en la biblioteca

- Datos de identificación bibliográfica de la obra
- Tipo de material, si se trata de una monografía, discos, diapositivas, video, etc
- Procedencia del ejemplar. Si su adquisición es por compra, canje o donación; a quien se compra o con quien se ha intercambiado, o quien es el donante.
- Coste de la obra
- Observaciones. Incidencias con relación a la retirada del material, si ha sido expurgado, por deterioro, por obsolescencia; si ha sido sustituido ese número de registro por un nuevo libro.

El número de registro ha de figurar en todas las fichas de cada obra, precedido de la letra R. También ha de figurar en la propia obra en el verso de la portada, en la parte superior izquierda.

En las publicaciones periódicas, se da un número de registro, el mismo para todos los fascículos de un mismo título, número que se pone en el volumen cuando son encuadernados.

En las diapositivas el número de registro se reseñará en cada una de las unidades de la colección en la parte inferior derecha. Registradas las obras se procederá a sellarlas, de las mismas, si el registro era la incorporación definitiva; el sellado representa el establecimiento de la propiedad de las mismas; este ha de ir en el verso de la portada y en unas páginas claves que elige el bibliotecario; siempre las mismas a efectos de control. Y el sellado ha de ir fuera de la caja del texto. Realizada esta tarea se procede al conjunto de operaciones relativas a la obtención de la INFORMACION BIBLIOGRAFICA y del contenido; así como la asignación de la signatura topográfica, teniendo como finalidad, responder a la pregunta ¿Qué obras se encuentran en la biblioteca? y la identificación de cada una de ellas, cuyas operaciones son las de catalogación y clasificación.

**Catalogación**, es la descripción completa de la obra que afecta a la descripción bibliográfica, asignación de los encabezamientos de materia, acceso del punto principal y encabezamientos secundarios. **Clasificación**, consistirá en la asignación de un código numérico y alfanumérico que ubica la obra entre las divisiones y las subdivisiones de una clasificación preestablecida, que sirve para conectarlo con el conjunto de obras afines. En base a ambas operaciones se forman los distintos ficheros de la biblioteca con los distintos puntos de acceso que se han asignado. Sea alfabético de autores, alfabético de títulos y sistemático de materias, que cuando se agrupan en una sola secuencia formarán el catálogo diccionario. Además del catálogo topográfico, que será de orden interno y seguirá la ordenación de los libros en las estanterías.

Realizada la catalogación y la clasificación se procederá a la PREPARACION FISICA del libro para su integración en la colección con la **Colocación de la signatura o tejuelo**, a 1 cm. del borde inferior y que recoge la signatura topográfica. Esta también ha de ir en el verso de la portada, de tal manera que en caso de pérdida se mantenga un elemento fundamental de información. La **signatura**, consiste en un código alfabético, numérico o alfanumérico que convierte un asiento bibliográfico en catalográfico; siendo un elemento fundamental que sirve para conectar la colección físicamente considerada con el conjunto de referencias referidas a ella, proporciona organicidad y unicidad a una colección dada. Su composición dependerá del sistema de ordenación adoptado en la biblioteca. Principalmente son tres:

#### A) Alfabética

Donde los libros se organizan alfabéticamente por autores y títulos; cuya signatura estará compuesta por una primera parte con las tres primeras letras del autor y en minúscula las tres primeras del título, casi nunca este sistema se utiliza directamente, a veces en colecciones de publicaciones periódicas ordenan alfabéticamente por título; especialmente para revistas de una rama de conocimiento especializada.

#### B) Números courrents.

el procedimiento es ubicar las obras en las estanterías a medida que llegan a la biblioteca, sin ordenación alfabética y temática; lo cual hace indispensable la utilización del catálogo para cualquier búsqueda identificativa o informativa. Se utiliza en casos muy específicos, lo normal es emplearlo para colocar los libros en depósitos cerrados para aprovechar el espacio, y no la conexión de contenidos entre distintas obras.

La signatura consiste en un solo número que puede coincidir con el número de registro, en cuyo caso el número de registro servirá también de catálogo topográfico. En los casos en los que la colección es muy grande el número es precedido de una letra de la sección de la biblioteca o de las dos últimas cifras del año en curso.

#### C) Sistemático

Es el sistema más generalizado de ordenación de la colección, responde al esquema de clasificación adoptado por la biblioteca. Es utilizado para las colecciones en libre acceso, facilita el uso de las colecciones contenidas y permite prescindir de la mediación de los catálogos, permite conocer que obras sobre un mismo tema contiene la biblioteca, además de ponernos en contacto con otras materias afines.

La signatura estaría compuesta por los tres primeros números de la clasificación; las tres primeras letras en mayúscula del encabezamiento principal y las tres primeras letras en minúscula del título. Ejemp. :

946 Historia de España  
ART Artola, Miguel  
his Historia

Por sectores especiales, a fin de dar mayor operatividad a las consultas, se sustituye el número de la clasificación sistemática por una letra indicativa de la colección particular. Este procedimiento se utiliza para obras literarias en las cuales la clasificación sistemática se reserva para tratados de carácter teórico; mientras que las obras literarias se dividen por géneros, de modo que la inicial de cada número sustituirá a la CDU.

Utilizaremos la N para novela, la P para poesía y la T para teatro. Y para las obras teóricas ya sea de literatura en general, de poesía o sobre el teatro utilizaremos el número correspondiente de la CDU.

Una vez que tenemos consignada la signatura topográfica se procederá al

EQUIPAMIENTO DEL LIBRO PARA EL PRESTAMO, para lo cual se coloca en el verso de la cubierta una bolsa de préstamo con la ficha de identificación del libro, en la cual constará su número de registro, signatura e identificación del autor y título.

Para materiales como cassetes, que no pueden llevar bolsa de préstamo, se realiza un fichero clasificado alfabéticamente por autores y títulos con sus fichas correspondientes. El resto de los materiales habrán de ir equipados con todos los elementos que acabamos de ver. Para discos, videos, etc. la diferencia estribará en la colocación de una etiqueta, sobre la carátula, del registro en la cara A de cada uno de ellos, con el nombre de la biblioteca, número de registro y signatura de la obra.

Para las **diapositivas**, agruparemos las de una colección en alburnes de hojas intercambiables, cada una de las diapositivas ha de llevar un número correlativo y un mismo número de registro.

De la colección general se suelen separar algunas **secciones**, bien por secciones de **consulta**, importancia de determinados materiales. Una de estas secciones en las bibliotecas públicas es la **sección local**, que recoge todas las obras relativas y producidas en una región o comunidad, esta colección ha de ser identificada y separada del resto de los materiales de la biblioteca con distintos sistemas de señalización y separada bibliográfica y físicamente.

La separación física se puede realizar asignando una signatura bibliográfica, compuesta por el mismo código que el resto de los materiales; anteponiendo un código de identificación como colección local CL (Colección local)

Bibliográficamente se separarían constituyendo un fichero separado, con una ordenación de carácter diccionario y otra de carácter sistemático.

También las obras de referencia son una sección especial dentro de la biblioteca. Además de su inclusión en los catálogos generales, existen catálogos específicos ordenados alfabéticamente por autores y títulos.

La **sección de literatura**, que en bibliotecas públicas se considera que debe ser 1/3 de la colección, constituyendo más de la mitad del material dedicado al préstamo. Se ubica dividida por géneros y dentro de cada uno de ellos por autores y títulos.

COLOCACION de estos materiales dentro de la biblioteca se hará en sentido vertical en la estantería y en sentido horizontal dentro de cada balda desde el ángulo superior izquierdo, de manera que una vez completada la estantería empezará por la parte superior izquierda de la siguiente, esto tiene una razón de ser, al tratarse del orden lógico de lectura en los libros.

## **EXPURGOS Y ELIMINACIONES**

Unas de las rutinas fundamentales que han de realizarse en todas las bibliotecas y que sirve de complemento a todas las tareas de catalogación y clasificación de las obras es la

**revisión diaria** de la colección de las obras en la estantería, fundamental cuando son bibliotecas cuya colección está en libre acceso. Y de su cumplimiento se evitará que se produzcan ocultaciones involuntarias.

Además de esta tarea se ha de realizar la **revisión periódica** de la colección, con objeto de descubrir cualquier tipo de anomalía, estas han de tener un carácter exhaustivo y sistemático, cuyo fin es controlar el estado de la colección, detectar los ejemplares deteriorados, los que han desaparecido, vigilar la adecuación entre las obras que tiene la colección y las necesidades de los usuarios; es decir buscar los ejemplares desfasados.

En este recuento que según las normas de la IFLA ha de realizarse al menos una vez cada cinco años, la metodología a seguir serán dos grupos de personas

En el caso de **obras desaparecidas**, se procederá a su restitución, iniciando todos los mecanismos incluidos en el proceso o bien su eliminación bibliográfica, que llevará consigo la supresión de fichas y referencias de la obra desaparecida, anotándose la desaparición en el libro de registro.

## EXPURGO

Es fundamental en toda biblioteca, ya que ningún centro de información puede conservar todas las obras ingresadas desde su origen; lo prioritario no es formar colecciones, si no colecciones cualitativamente adecuadas a las necesidades de la sociedad en la que se inscribe la biblioteca.

Con dos factores en juego de suma importancia, por una parte la capacidad espacial de asumir este crecimiento y el carácter fluctuante de las necesidades. Son la incitación constante a la revisión crítica de las colecciones y a su renovación.

Dentro del concepto moderno de biblioteca, donde predomina la noción de servicio, y en el que la demanda de los usuarios tiene mayor valor que las adquisiciones, el expurgo se contempla como un elemento indispensable; ya que es imprescindible para una gestión racional de las colecciones. La IFLA recomienda en sus pautas una renovación cada 5 0 10 años.

Pero el expurgo no se puede realizar sobre criterios arbitrarios, o dependientes de los gustos particulares del bibliotecario. Ha de basarse en una **política definida**, con una serie de criterios objetivables, que han de tener en cuenta:

- Fines de la biblioteca
- Integración entre las obras susceptibles de expurgo y el resto de la colección.
- Uso potencial de las obras

El expurgo más usual es el de aquellas obras que han sufrido un fuerte desgaste debido a su uso. Este ha de realizarse por simple higiene y limpieza de la biblioteca, y no plantea ningún tipo de problema; el problema es cuando se hacen **expurgos voluntarios** basados en un análisis crítico. En los cuales se ha de valorar cualitativamente la obra, teniendo que elegir los adecuados **canales de expurgo**, entre los cuales la destrucción de las obras será el último recurso, agotadas todas las alternativas de reciclaje.

Para realizar una buena gestión se recomienda retener las **ediciones críticas** aparecidas de estas obras. Nos ayudará a su vez bastante para conocer el **nivel de obsolescencia** de una obra el "Citación index".

Además de la consulta de estos elementos bibliográficos, se recomienda que para obras científico-técnicas se creen **comisiones de expertos**, sobre todo en bibliotecas de investigación.

Además hay obras desfasadas e inapropiadas para las necesidades de información de los usuarios u obras cuya adquisición ha sido producto de una demanda artificial o coyuntural, y que pasada una temporada dejan de tener interés.

También nos ayudará a una adecuada gestión los **estudios de inmovilización** de una obra en las estanterías y su relación con el empleo del resto de la colección; pero tampoco puede circunscribirse únicamente al su uso que se haga de la colección.

A pesar de todo la biblioteca ha de intentar mantener la **utilidad e integridad** de la colección; por lo que el nivel de uso solamente habría que aplicarlo a aquellas obras que han sido producto de una demanda efímera. Pero no a aquellas obras que aunque no se usen puedan ser consideradas como textos clásicos. Se exigirá una reflexión prospectiva, cuya finalidad será **descubrir en el presente los futuros textos clásicos**.

En España funciono durante algún tiempo el proyecto EDYR (Expurgos y Redistribución), ligado a la efímera Biblioteca Nacional de Préstamo a fin de evitar la perdida de las últimas copias de obras únicas. Remitiéndoos las obras a la BNP y esta enviaba a la Nacional las obras validas, y redistribuía a otras bibliotecas que lo solicitarán las obras que les interesaran. Pues un libro sin utilidad en una biblioteca puede servir para otra.

El **personal** que se considera más adecuado para realizar las tareas de expurgo es el del **servicio de adquisiciones**, al que se adscribe el programa de expurgo.

A pesar de todo en España no se hacen expurgos, pues muchas veces prima la cantidad sobre la viabilidad; además de existir trabas de tipo legal.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Priet Alvarez-Valdes, C., el expurgo en una red de bibliotecas públicas. El caso de Asturias *AABADOM* , vol. 4, pp. 4-8, 1995.

Senkevitch, J. J. and Sweetland, J. H., Public libraries and adult fiction: another look at a core list of "Classics" *Library resources and Technical services*, vol. 42, pp. 102-112, 1998.

Hecquard, F., Mettre en place une évaluation des collections : la bibliothèque départementale des Yvelines *Bulletin des bibliothèques de France*, vol. 44, pp. 34-44, 1999.

Lucéa, Y., Les plans d'achat à la bibliothèque municipale de Brest *Bulletin des bibliothèques de France*, vol. 44, pp. 45-48, 1999.

Truc, S., Politique des collections : l'expérience de la bibliothèque municipale de Grenoble *Bulletin des bibliothèques de France*, vol. 44, pp. 49-56, 1999.

Anonymous, L'« outsourcing » en débat : le dilemme de la sous-traitance des acquisitions *Bulletin des bibliothèques de France*, vol. 44, pp. 83-87, 1998.

Pérez Pulido, M. and Machado Parejo, A., Valoración y estudio de géneros de la literatura de imaginación en bibliotecas públicas de la Comunidad Autónoma de Extremadura *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, vol. 14, pp. 9-32, 1999.

Ramos Simón, L. F., Las publicaciones electrónicas transformarán el sector de la edición científica y las funciones del bibliotecario en la Universidad *Cuadernos de documentación multimedia*, vol. 6-7, 1998.

Roselli, M. and Verdier, V., Les usages sociaux d'une instance de contrôle: les comités d'inspection et d'achat des bibliothèques municipales *Bulletin des bibliothèques de France*, vol. 45, pp. 20-32, 2000.

Marin, F. and Dousset, E., De l'usage des puissances inverses pour l'attribution des budgets *Bulletin des bibliothèques de France*, vol. 45, pp. 94-98, 2000.

Dilevko, J. and Hayman, A., Ethnographic observation of preschool children *Library & information science research*, vol. 22, pp. 35-59, 2000.

Dilevko, J. and Hayman, A., Collection development patterns of fiction titles in public libraries: the place of independent and small presses *Library & information science research*, vol. 22, pp. 35-59, 2000.