Montar de cero una biblioteca. Teoría y práctica de la biblioteconomía en 40 minutos

María Muñoz Coronado y M.ª Victoria Vila Herrero
Instituto Cervantes de Argel / Instituto Cervantes de Orán

Este taller está destinado a bibliotecarios y cualquier persona interesada en los aspectos prácticos que conlleva crear y mantener con éxito una biblioteca partiendo de cero. Para ello comenzamos definiendo qué se entiende por biblioteca y qué es la biblioteconomía, para más adelante pasar a describir la cadena documental.

La red de bibliotecas del Instituto Cervantes se compone de 61 bibliotecas repartidas en los cinco continentes con un catálogo común cuyos procedimientos están normalizados.

1. BIBLIOTECONOMÍA Y BIBLIOTECA

Ranganathan, matemático y bibliotecario de la Universidad de Madrás, además de su famosísima clasificación, su gran aportación teórica al campo de la Biblioteconomía y la Documentación, que le ha hecho universalmente conocido en este campo, fue la formulación de sus 5 célebres leyes:

— los libros están para usarse,
— a cada lector su libro,
— a cada libro su lector,
— hay que ahorrar tiempo al lector
— la biblioteca es un organismo en crecimiento.

1.1 Biblioteconomía

Hay varias definiciones de Biblioteconomía. Para Carrión, es el estudio de las técnicas necesarias para la organización y funcionamiento de la biblioteca. También se la define como el conjunto de conocimientos que son precisos para que las bibliotecas puedan cumplir sus funciones y sus fines, de acuerdo con las necesidades de los usuarios.

1.2 Biblioteca

El término biblioteca viene del griego: «biblioteke» = biblion (libro) + theke (caja). Según la Ley de Patrimonio Histórico Español es una institución cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros, manuscritos y otros materiales bibliográficos o reproducidos por

otros medios para su lectura en cualquier sala pública o mediante préstamo temporal, al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información.

Se pueden deducir las siguientes características de una biblioteca

— la colección está organizada,
— cuenta con un personal técnico,
— presta unos servicios.

1.3 Nuevos tiempos, nuevos conceptos

Las bibliotecas se adaptan a un contexto de cambio con nuevos formatos, es el paso de lo analógico a lo digital. Aparecen nuevos métodos de comunicación: nacimiento de la web 2.0: blog, Facebook, etc. Con la globalidad y el trabajo en red se comparten recursos de «la nube»: Biblioteca electrónica. Algunos ejemplos de bibliotecas electrónicas serían Europeana, Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes y Biblioteca digital hispánica (BNE).

1.4 Tipos de bibliotecas

Según Harrison y Rosemary Beenhan, la división tradicional sería:

— bibliotecas Nacionales,
— bibliotecas Públicas,
— bibliotecas docentes o académicas: escolares, universitarias,
— bibliotecas especiales.

Atendiendo al método de difusión

— bibliotecas de consulta,
— bibliotecas de préstamo.

Atendiendo a los fondos:

— bibliotecas, mediatecas, hemerotecas o bibliotecas digitales.

2. BIBLIOTECA PÚBLICA

2.1 Misiones de la Biblioteca Pública

— crear y consolidar los hábitos de lectura en los niños desde los primeros años,
— prestar apoyo a la educación, tanto individual como autodidacta, así como a la educación formal en todos los niveles,
— brindar posibilidades para el desarrollo personal creativo,

— estimular la imaginación y creatividad de niños y jóvenes,
— fomentar el conocimiento del patrimonio cultural, la valoración de las artes, de los logros e innovaciones científicos,
— facilitar el acceso a las expresiones culturales de todas las manifestaciones artísticas,
— fomentar el diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural,
— prestar apoyo a la tradición oral,
— garantizar a los ciudadanos el acceso a todo tipo de información de la comunidad,
— prestar servicios adecuados de información a empresas, asociaciones y agrupaciones de ámbito local,
— facilitar el progreso en el uso de la información y su manejo a través de medios informáticos,
— prestar apoyo y participar en programas y actividades de alfabetización para todos los grupos de edad y, de ser necesario, iniciarlos.

2.2 Espacio físico

Con el tiempo se han ido instaurando los modelos de biblioteca abierta, cuando se considera al usuario como centro de interés, se relajan las separaciones. Los espacios se conciben abiertos, bien comunicados, accesibles y flexibles.

Principios (Harry Faulkner-Brown):

— flexible,
— compacto,
— accesible,
— extensible,
— variado en su oferta de espacios,
— organizado,
— confortable,
— seguro,
— constante,
— económico.

3. BIBLIOTECA ACTUAL

— institución al servicio de la sociedad,
— el centro de interés reside en el usuario,
— espacio descentralizado,
— lugar de conservación, pero también de difusión,
— espacio social: de encuentro,
— difunde y elabora información,
— espacio cultural y de ocio,
— espacio multifunción.

4. EL BIBLIOTECARIO

Es el encargado de realizar el proceso técnico de la biblioteca para la localización rápida y pertinente de la información. Es el mediador entre el usuario y la información, para encontrarla en la biblioteca o fuera de ella (en red). Es el encargado de acercar y difundir el conocimiento dentro de la biblioteca o fuera de ella (en red). Es un dinamizador cultural.

5. EL USUARIO

— potenciales,
— reales. Coinciden en cuatro puntos:

- Deseo de información.
- Necesidad de la información.
- Demanda de información.
- Uso de la información.

5.1 Formación de usuarios

Para Milagros del Corral es cualquier tipo de esfuerzo tendente a facilitar la orientación al usuario individual o colectivamente, a fin de lograr una utilización más eficaz de los recursos y servicios que la biblioteca ofrece.

Puede ser:

— modelo colectivo,
— modelo individual.

5.2 La colección

La colección o fondo bibliográfico es el conjunto de materiales bibliotecarios que la biblioteca pone a disposición de los usuarios. La formación y el desarrollo de la colección es imprescindible para ofrecer los servicios de la biblioteca.

La organización de la colección 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 (bibliotecas de depósito, bibliotecas públicas, etc.).

La colocación de los fondos ha de establecerse según las características de la biblioteca y las pautas internacionales. Se debe hacer seguimiento y evaluación constante de la colección: Control de adquisiciones, control de préstamo, control del deterioro de los fondos y recuento periódico de los fondos.

6. TIPOS DE DOCUMENTOS SEGÚN SU SOPORTE

6.1 Documentos impresos

— libros: de imágenes o álbumes, de lectura, de información,
— obras de referencia o de consulta,
— obras documentales o de conocimientos: manuales, monografías,
— obras de carácter técnico, científico, histórico, geográfico, etc.,
— publicaciones periódicas: diarios, revistas.

6.2 Materiales gráficos

— carteles, mapas, fotografías, dibujos, diapositivas, transparencias.

6.3 Documentos audiovisuales

— CD, DVD.

6.4 Documentos digitales

— libros digitales o audiolibros.

7. TIPOS DE FONDOS DOCUMENTALES

7.1 Fuentes primarias

— obras de referencia: diccionarios y enciclopedias,
— manuales,
— textos,
— compilaciones,
— monografías,
— series,
— revistas,
— otras: actas, simposios, tesis, etc.

7.2 Fuentes secundarias

— bibliografías, boletines de sumarios de revistas, catálogos.

8. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

— lectura en sala,
— circulación,
— préstamo. Puede ser de diferentes tipos:

- préstamo en sala.
- préstamo a domicilio.

- préstamo colectivo.
- préstamo interbibliotecario.

— servicio de información y referencia,
— servicio de extensión bibliotecaria,
— actividades culturales dirigidas al público en general o a sectores específicos, por ejemplo, campañas de lectura, exposiciones bibliográficas, conferencias sobre temas de actualidad y de interés, mesas redondas, cuentacuentos…
— servicio de formación de usuarios,
— otro tipo de servicios: biblioteca electrónica, difusión selectiva de la información…

9. GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

La cadena documental se compone:

— selección y adquisición de fondos bibliográficos,
— proceso técnico: registro, sellado, catalogación y clasificación, tejuelado y colocación,
— difusión.

10. ¿QUÉ ENTENDEMOS POR SELECCIÓN?

Es la operación de decidir qué material hay que añadir a la colección, es decir, al conjunto total de documentos presentados en cualquier soporte que posee una biblioteca. La toma de decisión que supone la selección de los materiales se regirá por los siguientes criterios:

— contenido temático,
— actualización de la materia,
— adecuación a la colección,
— completar colecciones,
— previsión de uso,
— necesidades y peticiones de la institución a la que servimos,
— prestigio del autor y de la editorial,
— valores bibliográficos,
— lengua de publicación,
— formatos disponibles,
— reseñas publicadas,
— calidad de la edición,
— encuadernación.

11. FORMAS DE ADQUISICIÓN

11.1 Compra

— en firme: Es la forma prioritaria de la adquisición de monografías y materiales especiales,
— 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: Los pedidos de suscripción son un tipo de pedidos permanentes con el proveedor revisables anualmente. Este tipo de pedido se utiliza básicamente para la adquisición de documentos que requieren una continuidad. El tipo de material susceptible de aplicar los pedidos de suscripción son todas las publicaciones seriadas y las colecciones monográficas de determinadas editoriales.

11.2 Donación

Es una forma de adquisición gratuita en la Biblioteca pero el proceso del material para su puesta a disposición del público implica una serie de costes en recursos humanos y problemas de almacenamiento, por lo tanto se hace necesario establecer unas condiciones mínimas para la aceptación de donaciones. En cualquier caso la Biblioteca se reserva el derecho de aceptar o rechazar una donación.

Las donaciones que recibe la Biblioteca pueden clasificarse según el tamaño ya que recibirán un tratamiento diferente por parte de la institución.

11.3 Canje

Representa otro procedimiento de adquisición y generalmente afecta a revistas y a publicaciones de otras instituciones:

— ejemplares duplicados, a través de su intercambio, la Biblioteca busca completar su colección,
— Revistas en curso procedentes de donaciones o compras de múltiples ejemplares pactadas con determinadas editoriales, que permite mantener acuerdos de canje con numerosas instituciones.

Para que la política de canje funcione es necesario poner en marcha proyectos cooperativos que permitan identificar y hacer accesibles la oferta de duplicados de las bibliotecas y habilitar y normalizar las formas de envío.

11.4 Depósitos

Los depósitos son donaciones por un tiempo determinado de un fondo o colección transcurrido ese tiempo se procede a una renegociación para una posible permanencia o devolución de los fondos.

12. PROCESO TÉCNICO

El tratamiento técnico de los materiales de una biblioteca es el proceso que se sigue para incorporar los fondos a la colección, hacerlos utilizables, conservarlos y mantenerlos actualizados. Se compone de una serie de operaciones en cadena, básicamente iguales para todo tipo de fondos, pero que difieren en algunos aspectos formales cuando las características de los fondos así lo requieren.

El tratamiento de los fondos empieza en el momento de la recepción de los mismos en la biblioteca y termina con la puesta a disposición del usuario. Los distintos pasos del proceso son los siguientes:

12.1 Recepción y verificación

Una vez recibido el pedido de los fondos se procede a comprobar su integridad, así como el estado de los mismos. Una vez realizado esto se conforman las facturas y en caso de que el examen de estas, o de alguno de los documentos, no resulte satisfactorio se debe proceder a la reclamación inmediata, antes de pasar al siguiente nivel del proceso.

12.2 Registro

Es la inscripción de cada uno de los documentos en el Registro General de Entradas, que es el inventario de los fondos de la biblioteca. Hoy en día con los sistemas automatizados de gestión de bibliotecas el registro lo asigna el propio sistema. Debe registrarse todo el material indicando el número de registro correlativo, título de la obra, autor, fecha de alta, clase de material y todos aquellos datos que se estimen necesarios. Las obras colectivas llevarán un solo número de registro para toda la obra, mientras que los ejemplares múltiples llevarán un número de registro para cada uno de ellos.

12.3 Sellado

Es la identificación de los fondos como propiedad de la biblioteca. El lugar del sello no está determinado, pero suele colocarse en la portada, cantoneras, última página o colofón y algunas páginas intermedias. Ciertas bibliotecas recurren a sellar siempre las mismas páginas como clave de la pertenencia de un libro a la misma.

12.4 Encuadernación

No siempre es necesaria, asegura la mayor duración del documento y es diferente según el tipo de material. En los casos en que la encuadernación no es necesaria, pero sí una especial protección del documento, puede recurrirse a la plastificación.

13. ANÁLISIS DOCUMENTAL: CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN

13.1 Catalogación

La catalogación comienza con la descripción física de cada documento que dará lugar al catálogo, verdadera memoria de la biblioteca. La descripción de los registros bibliográficos se realiza a través de la ISBD que son las siglas correspondientes a *International Standard Bibliographical Description*, a las normas de catalogación nacionales *Reglas de Catalogación* en España. Hoy por hoy este proceso es automatizado, generalmente normalizado bajo un formato unificado: MARC *(Machine Readable Cataloging o Catalogación legible por máquina)*.

La ISBD divide la descripción bibliográfica en ocho campos, que a su vez puede constar de varios elementos, éstos pueden repetirse o contener varias menciones. Tanto las áreas como los elementos posibles de las mismas son fijas en su número y en el orden de citación:

— área de título y mención de responsabilidad,
— área de edición,
— área de la designación específica de la clase de material,
— área de publicación y/o de distribución,
— área de descripción física,
— área de serie,
— área de notas,
— área de número normalizado y condiciones de adquisición.

En la actualidad, la mayoría de las bibliotecas disponen de sistemas informatizados que permiten la catalogación compartida, lo que supone un gran ahorro de esfuerzos y proporciona mejores servicios a los usuarios por medio de una información bibliográfica más rápida y comprensible. La utilización de dicho sistema permite la creación simultánea por varios centros de una base común de datos, a la que es posible acceder en línea: existe un único registro por libro, accesible a todos los participantes en el sistema inmediatamente después de su introducción en el catálogo y por todos los puntos de acceso posibles. Esto supone:

— que el sistema utiliza unas normas de catalogación totalmente unificadas (ISBD),
— que el primer centro que recibe la obra es el único que la cataloga,

— los restantes centros se limitan a introducir en su biblioteca los datos individuales.

Este es el sistema de la Red de Bibliotecas del Instituto Cervantes (RBIC).

13.2 Clasificación

La clasificación es la descripción intelectual de los registros bibliográficos, atendiendo a su contenido científico, es decir, por el asunto de que tratan. Se expresa de dos formas:

— indización o encabezamientos de materia,
— clasificación sistemática.

13.3 Indización o encabezamientos de materia

Se entiende por encabezamientos de materia la palabra o palabras con que se define el contenido intelectual de una obra. De esta manera las obras quedan representadas en el catálogo mediante los temas que tratan, esto permite a los usuarios saber qué obras posee la biblioteca sobre un tema determinado. En español no disponemos de repertorios de materia que sirvan de referencia, la lista de encabezamientos de materia del Ministerio de Cultura es la iniciativa más utilizada.

El tema de una obra no puede nunca determinarse teniendo en cuanta únicamente la portada, puesto que ésta puede resultar engañosa y puede llevar al catalogador a error, si no tiene la precaución de consultar otras partes de la obra —introducción, prólogo, tabla de contenido, algunos capítulos— con el objetivo de aclarar el verdadero tema tratado y su alcance.

Es necesario examinar la obra con todo detalle si se desea realizar un trabajo eficiente en cuanto a asignación de encabezamientos de materia. Muchas obras pueden quedar muy bien representadas en el catálogo mediante un solo encabezamiento de materia, pero hay otras que por presentar diversos temas es necesario asignarles varios encabezamientos de materia, en este sentido no existen restricciones, se asignarán tantos encabezamientos de materia como sean necesarios.

13.4 Clasificación sistemática

Clasificar es agrupar los libros por razón de su contenido para facilitar al lector la localización y consulta. Para ello se requiere un sistema de clasificación que agrupe todos o parte de los conocimientos humanos en clases principales reuniendo dentro de cada uno de ellos temas afines y ordenándolos de forma lógica y normalmente jerárquica, de lo más general a lo más particular. Al conjunto de clases principales y subdivisiones correspondientes se le llama tabla de clasificación. En

ella, cada concepto se representa con una signatura o notación (numérica, alfabética o mixta) que en el momento de la clasificación se asigna como índice a cada documento, según la materia o materias que contenga.

La clasificación se emplea para ubicar los libros sistemáticamente en los estantes, suministrando uno de los elementos de la signatura topográfica. Los sistemas de clasificación pueden dividirse en tres tipos principales:

— enciclopédicos o universales,
— especializados,
— facetados.

Las clasificaciones enciclopédicas pretenden cubrir todas las disciplinas, la más extendida es la Clasificación Decimal Universal (CDU). La CDU agrupa los conocimientos en diez clases, reducidas hoy a nueve por la fusión de lingüística, filología y literatura dejando la clase cuatro vacía. Cada una de ellas se subdivide sucesiva y decimalmente lo que permite a la CDU un aumento indefinido.

000 Obras generales

100 Filosofía

200 Religión

400 (Vacía)

500 Ciencias puras

600 Ciencias aplicadas, Tecnología

700 Bellas artes y recreación

800 Lingüística, filología y literatura

900 Historia, Geografía, Biografía

Las características de la CDU son las siguientes:

— universal, ya que pueden abarcar sin excepción todo el conjunto del saber humano,
— internacional, porque sus notaciones numéricas la hacen inteligible en cualquier país y porque el organismo que se ocupa de su actualización está compuesto de representantes de gran número de países,
— jerárquica, ya que procede de lo más general a lo más particular,
— multidimensional o de punto de vista, ya que las divisiones analíticas permiten que un concepto pueda hallarse en distintos lugares de la CDU según pertenezca a uno u otro campo del saber.

14. TEJUELADO Y COLOCACIÓN DEL DOCUMENTO

14.1 Signatura topográfica

La signatura topográfica indica el lugar que ocupa un documento en la biblioteca. Puede ser el número de registro o número currens cuando la colocación de los documentos se hace por orden de llegada de los mismos o coincidir con el número de la clasificación cuando la colocación es sistemática. No hay más normas para la adjudicación de la signatura topográfica que la propia conveniencia de la biblioteca.

14.2 Tejuelo

La signatura se debe indicar en el lomo del libro mediante una etiqueta llamada tejuelo.

14.3 Ordenación de fondos

La ordenación de los fondos en bibliotecas depende de distintos criterios: tipo de biblioteca, espacio disponible, organización de los servicios, sistemas de acceso a los fondos y naturaleza de los mismos. Existen básicamente tres sistemas de ordenación:

— Ordenación sistemática:

Es la que ordena los libros por materias, siguiendo la secuencia de las notaciones asignadas por el sistema de clasificación bibliográfica adoptado por la biblioteca añadiendo caracteres alfabéticos:

- las tres primeras letras del nombre del autor, en la forma en que se utiliza como encabezamiento,
- las tres primeras letras del título (salvo el artículo).

Esta ordenación requiere un mayor espacio libre para intercalar las nuevas adquisiciones; con todo, es un sistema utilizado para los fondos de bibliotecas especializadas, buena parte de las bibliotecas públicas y universitarias, y colecciones de referencia en las bibliotecas nacionales.

— Ordenación por número currens:

Es la que ordena los libros en una secuencia numérica, generalmente utilizando el número de registro. Constituye el sistema más simple, con signaturas sencillas y el más adecuado para depósitos cerrados con espacio restringido. Suele ser el utilizado en grandes bibliotecas de carácter general para zonas que no son de libre acceso.

— Ordenación por grupos:

Es el que ordena los libros por materias muy amplias, designadas por números, cuyo número viene determinado con frecuencia por las unidades físicas del depósito. Este sistema se utiliza en grandes bibliotecas y en ocasiones se complementa con la ordenación por tamaños (formando series) y, dentro de éstas, se asigna el número correlativo.

15. DIFUSIÓN

Es la operación encaminada a facilitar al usuario el acceso a los fondos y a explotar y difundir los recursos informativos a través de servicios. Con los objetivos de:

— difundir y motivar la utilización de los fondos propios de la biblioteca,
— preparar al usuario para su autonomía en la búsqueda/recuperación de información en cualquier fuente,
— fomentar la lectura,
— colaborar con otras instituciones,
— provocar la necesidad, la demanda y fidelizar a usuarios reales.

Algunas actividades podrían ser: edición de folletos sobre la biblioteca, exposiciones bibliográficas, guías de lectura, formación de usuarios, animación a la lectura, bibliobuses (unidades móviles de la biblioteca), bibliotecas viajeras (con más servicios), conferencias sobre temas de interés, exposiciones, etc.