

Política de desarrollo de colecciones en bibliotecas nacionales iberoamericanas: Aproximación a unas recomendaciones generales

Autor: Yolanda Ruiz Esteban
Fecha: 16/10/2014

adquisiciones@bne.es



PASEO DE
RECOLETOS, 20
28071 MADRID
TEL.: 91 580 78 00
FAX: 91 577 56 34

INTRODUCCIÓN

El presente escrito pretende ser un punto de partida para la creación de un documento marco en el que se establezcan unas pautas o recomendaciones generales para el desarrollo de las colecciones en las bibliotecas patrimoniales pertenecientes a ABINIA, y que pueda servir igualmente de base para bibliotecas nacionales de otros países.

Este proyecto se encuadra dentro de los siguientes objetivos de actuación de ABINIA, recogidos en su Acta Constitutiva (1999):

f) Vincular a las bibliotecas nacionales con las demás bibliotecas, así como con las redes y sistemas de información existentes.

i) Intercambiar experiencias y realizar investigaciones conjuntas sobre problemas inherentes a las bibliotecas nacionales.

k) Gestionar la obtención de recursos financieros, materiales y humanos que contribuyan a la consolidación y modernización de las colecciones y servicios de las bibliotecas nacionales y que permitan la realización de programas cooperativos.

El desarrollo de la colección es una de las principales actividades en una biblioteca, pues el fondo constituye su esencia misma y es la base para los servicios que ofrece. En función de su colección y de los fines a los que ésta sirva, se vertebrará el resto de la estructura de una institución bibliotecaria: su personal, su presupuesto, sus servicios, etc. En las bibliotecas nacionales la formación de las colecciones supone, además, el primer paso en la recopilación del patrimonio bibliográfico de su país o nación.

En este contexto el desarrollo de la colección tratará de tareas como la selección (teniendo en cuenta aspectos como las *desiderata*, la cooperación con otras bibliotecas...), las políticas de ingreso, el expurgo o descarte, la cancelación de suscripciones y el presupuesto, soslayando otras como la evaluación de la colección, la conservación y preservación, la organización de espacios y depósitos, el proceso técnico, etc.

ASPECTOS GENERALES

1. Elaborar una **política de adquisiciones** claramente definida y plasmarla en un documento publicado en la página web de la Institución con el fin de que sea accesible para todos. Elaborar una política de adquisiciones o de desarrollo de la colección es establecer un plan por medio del cual se irán formando o incrementando las colecciones. Siguiendo las “Directrices para una política de desarrollo de las colecciones...” de la IFLA, es necesario disponer de un documento escrito en donde se plasmen los principios a seguir sobre la formación de las colecciones, con vistas no sólo a darlos a conocer entre los usuarios –lo que evidentemente hace mucho más transparente la gestión– sino también para establecer objetivos y pautas más o menos fijas que sirvan de base al personal bibliotecario. Además una política de adquisiciones claramente definida, expresa el documento de la IFLA, “obliga al personal implicado a (re)considerar las metas y los objetivos de la organización”, así como “ayuda a elaborar los presupuestos”. No cabe duda de que la base, pues, para un buen desarrollo de las colecciones está en elaborar una política, que tenga en cuenta la misión y los objetivos de la biblioteca, y plasmarla en un documento, con vistas a otorgar continuidad a los principios establecidos.

Dentro de la política de adquisiciones habría que tener en cuenta prioridades y tipologías recomendadas, como, por ejemplo:

- Edición nacional actual.
- Edición nacional retrospectiva.
- Manuscritos de autores nacionales o de temática nacional.
- Materiales especiales que interesen a esa biblioteca (grabados, dibujos, partituras, fotografías, ephemera, etc.) de autores nacionales o de temática nacional.
- Bibliografía extranjera de interés para los estudios históricos, filológicos, artísticos, etc. nacionales.
- Selección de revistas extranjeras de interés para la investigación tanto en papel como electrónicas.
- Selección de bases de datos y recursos electrónicos que constituyan herramientas para la investigación.
- Selección de obras de autores o temática relacionada históricamente con el país.
- Selección de obras de autores o temática próxima geográficamente al país.
- Cantidades de ejemplares susceptibles de ser adquiridos, dependiendo de las tipologías documentales, con vistas a la preservación.
- Lenguas que interesan y lenguas o escrituras que no interesan.
- Materias preferentes en las compras y prioridades a la hora de seleccionar determinadas materias.

No cabe duda de que, una vez establecida la política de desarrollo de las colecciones, ésta ha de ser revisada periódicamente con vistas a su adaptación a las realidades futuras que vayan apareciendo.

2. **Unificar las estadísticas** de adquisiciones en relación a la tipología documental. Se ha de destacar la importancia de las estadísticas para conocer, tanto por títulos como por ejemplares, el incremento de las colecciones de cualquier biblioteca, pero especialmente de las patrimoniales. Ello permitirá conocer en todo momento y con bastante

aproximación a la realidad, el volumen de fondos que atesora: partiendo de una cantidad, todos los años se aumentaría esa cantidad en la medida en que los ingresos se hubieran incrementado (restando los posibles expurgos realizados en el periodo correspondiente). Se recomienda una estadística mensual por tipo de documentos (monografías, publicaciones periódicas...), aunque se podría realizar por otros periodos fijos de tiempo, de forma bimestral, trimestral, cuatrimestral o semestral. Lo que es insoslayable es la estadística anual. Del mismo modo también es útil conocer las cantidades de ingresos dependo de la vía por la que hayan llegado.

3. **Aplicar los indicadores** para bibliotecas nacionales relativos a las adquisiciones, con el fin de progresar en el camino de la excelencia. Algunos de los indicadores relacionados con el desarrollo de las colecciones son los siguientes:

- Porcentaje de publicaciones ingresadas en DL. respecto al total de ingresos.
- Porcentaje de publicaciones ingresadas por compra respecto al total de ingresos.
- Porcentaje de donativos recibidos respecto al total de ingresos.
- Porcentaje de canjes nacionales y extranjeros respecto al total de ingresos.
- Porcentaje de incremento de lo ingresado por canje con respecto al año anterior.
- Porcentaje de lo recibido por canje respecto a lo enviado por canje.
- Coste medio de documento enviado por canje.
- Valor medio de documento recibido por canje.
- Ingreso en euros por canje.
- Porcentaje de incremento de lo ingresado por donativo con respecto al año anterior
- Ingreso en euros por donativo. Sobre este asunto se recomendaría la valoración por parte de la Institución de todos los donativos que recibe con vistas a conocer la cantidad económica de lo recibido por donativo anualmente.
- Coste medio de consulta/descarga en base de datos
- Coste medio de consulta/descarga en publicaciones periódicas electrónicas
- Etc.

4. Realizar un **recuento** total o parcial de los fondos anualmente, en función de la cantidad y complejidad de los mismos. Es muy recomendable, realizar al menos un recuento anual de los fondos que existen en la Biblioteca Nacional con el fin de detectar los posibles sucesos acaecidos en la colección, como pérdida de ejemplares por hurto, extravío por mala colocación, obras sin catalogar, etc., o incluso detectar ejemplares múltiples para desestimar, dejando espacio a ejemplares más necesarios y pertinentes. Este cómputo o inventario puede hacerse por plantas de depósito, por secciones, por tipos de documentos, etc. con vistas a revisar toda la colección en el menor tiempo posible, subsanar los errores encontrados para el próximo recuento y actualizar el catálogo en línea con los nuevos datos obtenidos. El recuento se podrá hacer con la totalidad de la plantilla o con parte de ella, cerrando la instalación al público o manteniéndola abierta, según la Institución decida.

5. Establecer procedimientos adecuados para el **expurgo**, con el objeto de conseguir espacio para el crecimiento de la colección. Es una tarea de máxima cautela el expurgo en una biblioteca nacional, puesto que normalmente interesa el total de la colección, especialmente la edición nacional, pero siempre existen elementos de los que se puede prescindir. Es importante en este sentido ver qué tipo de documentos pueden ser expurgados o extraídos de la colección: ejemplares múltiples, obras extranjeras obsoletas, colecciones extranjeras incompletas, etc. Podría ser interesante crear un único

archivo web compartido por las Biblioteca Nacionales (o incluso por las bibliotecas del país) para dar a conocer las obras desestimadas y ponerlas a disposición del Organismo que los necesite. Se recomienda realizar un procedimiento de expurgo que vaya firmado por la Dirección de la Biblioteca.

6. **Cooperación** entre el personal especializado de otras bibliotecas nacionales en tareas de apoyo y aprendizaje. Asimismo colaborar con el personal de la propia institución, a fin de compartir recursos, experiencias, etc. y favorecer el cumplimiento de los planes estratégicos de la organización. Resultaría interesante crear un directorio de personal especializado de cada biblioteca con sus datos de localización (nombre, teléfono y correo electrónico) y el campo donde trabaja. Poner en contacto a los especialistas que trabajan en diferentes Centros y que realizan las mismas labores, enfrentándose día a día los mismos problemas, puede ayudar a mejorar los flujos de trabajo internos de la Institución.
7. Implementar, en el caso de que no se cuente todavía con él, un **módulo de adquisiciones** en el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas de que disponga la Biblioteca Nacional en concreto. Esto facilitará la información a tiempo real, sobre lo adquirido, lo solicitado y lo pendiente, evitando las duplicidades.

DEPÓSITO LEGAL

1. Contar con un apoyo legislativo para el ingreso por depósito legal de todo lo que se publica en el territorio o nación. Algunas recomendaciones para la normativa de depósito legal:
 - Con vistas a conseguir un depósito más completo y adecuado se recomienda que la responsabilidad del depósito recaiga en el editor.
 - Que se relacionen adecuadamente los tipos de documentos que se desea ingresen por depósito legal, así como el número de ejemplares de cada uno.
 - A ser posible, que se prevean multas para quienes incumplan con la normativa, de cara a asegurar su cumplimiento.

2. Tomar conciencia del **depósito legal electrónico** o archivo web nacional y establecer pautas o procedimientos para su recopilación, tanto de los dominios nacionales como de las páginas que traten sobre el país (de forma exhaustiva y/o selectiva). Se ha de conseguir que esta práctica se refleje en la legislación con vistas a su apoyo, por parte del Gobierno, así como su consecución.

DONATIVO

1. Establecer una **política de donativo** de publicaciones y plasmarla en un documento publicado en la página web de la Institución. Esta política puede estar incluida en la general de adquisiciones o ser un documento independiente. En cualquier caso, deberán expresar de forma concreta lo que interesa y lo que no por esta vía, así como los procedimientos necesarios para llevar a cabo en caso de que una persona o institución quiera donar un documento.
2. **Potenciar las donaciones** o legados de particulares y empresas para evitar la pérdida de patrimonio documental y bibliográfico existente en los archivos y bibliotecas familiares y promover el ahorro en la adquisición de fondos. El aumento de la pertinencia de los donativos permitirá a la biblioteca destinar ese presupuesto a la compra de otros documentos. Para muchas editoriales, empresas, fundaciones, etc. el hecho de que la Biblioteca Nacional de un país disponga de sus fondos en el catálogo, supone un gran prestigio. A este respecto puede traerse a colación iniciativas de algunas bibliotecas, como la de Guatemala con el “bibliotón” o la de la Biblioteca Nacional de España que en los últimos años está invitando a los escritores consagrados a donar a la Institución su archivo personal, con vistas a contar con documentos únicos, ineludibles para cualquier trabajo de investigación sobre el autor.
3. Establecer diferentes **beneficios** (o privilegios a escala) para los donantes en función del valor de lo donado. Premiando de alguna forma a los donantes de patrimonio bibliográfico se favorecerá el aumento de los donativos privados, con el consiguiente ahorro para la Biblioteca. La recompensa puede ser monetaria (desgravaciones en el fisco, etc.) o social (realizar algún tipo de publicidad, figurando en algún lugar destacado de la Biblioteca Nacional o de su página web).

CANJE

1. Establecer una **política de canje** de publicaciones y plasmarla en un documento publicado en la página web de la Institución. Esta política puede estar incluida en la general de adquisiciones o ser un documento independiente. En cualquier caso, deberán expresar de forma concreta lo que interesa y lo que no por esta vía, así como los procedimientos necesarios para establecer relaciones de canje con una Institución nacional o extranjera.
2. Aprovechar las posibilidades que plantea el **canje**, para conseguir documentos que completen la colección existente. El canje es una de las vías de ingreso que más modificaciones ha sufrido desde que surgió con el planteamiento de conseguir las publicaciones oficiales de los distintos países. En la actualidad la mayoría de las publicaciones oficiales están disponibles en línea, con lo cual el canje se debe enfocar a conseguir aquellas publicaciones susceptibles de ser adquiridas, pero que se pueden intercambiar con otras que interesan a la otra parte. Ello redundará en una liberación de capital que se podrá emplear en la adquisición de otros recursos. Además el canje es una vía para poder dar salida a las publicaciones expurgadas de la propia colección que pueden interesar a otras bibliotecas.

COMPRA

1. Establecer un sistema de ayuda en metálico a la Biblioteca (**mecenazgo**, subvenciones o donaciones en metálico), cuya finalidad sea adquirir nuevas obras para la colección. En este sentido puede ser interesante el estudio de las iniciativas de algunos centros para el fomento de las donaciones. Los “apadrinamientos” de algunas bibliotecas nacionales europeas y americanas han contemplado la compra de algunas obras, así como la posible restauración o trabajos de conservación de otras ya existentes en el fondo. La legislación del país ha de permitir el desarrollo de estas iniciativas, muy apropiadas para los momentos de recesión.
2. Crear un espacio único en la página web de ABINIA para compartir **incidencias acaecidas en el patrimonio documental y bibliográfico** de cada país (robos, expolios, etc.), con vistas a que todas las bibliotecas puedan tener conocimiento de ello por si les llegara algún ejemplar sospechoso y que éste pueda ser devuelto a sus legítimos dueños, contribuyendo a disminuir el expolio del patrimonio bibliográfico y documental.
3. Aunque haya una Unidad responsable de las adquisiciones, el consenso y aportaciones entre varias unidades implicadas de la Biblioteca ayuda a una selección más atinada de los materiales. En este sentido se han de destacar algunas experiencias en la creación de **equipos transversales** para, por ejemplo, la evaluación de los recursos electrónicos o, incluso, para la aprobación de algunas compras que superen una cantidad establecida (así, la Biblioteca Nacional de España lo lleva a cabo con obras de más de 1.000 euros).
4. **Evaluaciones periódicas de los recursos continuados**, como las suscripciones, con vistas a conocer en todo momento la pertinencia y adecuación (calidad/precio) a las necesidades del Centro. Se trata de analizar la continuidad de algunas suscripciones e incluso establecer prioridades o ponderaciones para proceder a dar de baja las menos importantes para la colección en caso de recortes presupuestarios.
5. Atender las **sugerencias de los especialistas** con el fin de realizar una selección más atinada de obras extranjeras para su adquisición. Es fundamental contar con el asesoramiento no sólo del personal especializado dedicado a las adquisiciones, y con los expertos de cada Departamento, sino con las sugerencias de los usuarios e investigadores. En este sentido es básico promover y fomentar estas sugerencias, pues los especialistas en las distintas materias pueden servir como informadores clave en el proceso de completar las colecciones.

BIBLIOGRAFÍA

-Agee, Jim, *Acquisitions go global: an introduction to library collection management in the 21st Century*. Oxford: Chandos Publishing, 2007.

-Cadavid Arango, Carlos A., "¿Selección y adquisición, o Desarrollo de Colecciones?: revisando a Evans", en: *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 17 (1), 1994, pp. 15-26.

-*Directrices para una política de desarrollo de las colecciones sobre la base del modelo Conspectus*. IFLA, Sección de Adquisiciones y Desarrollo de las Colecciones: 2001.

<http://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-es.pdf>

-Disher, Wayne, *Crash course in collection development*. London: Libraries Unlimited, 2007.

-Evans, Edward, G., *Developing Library and Information Center Collections*. Englewood: Libraries Unlimited, 2000.

-Fuentes Romero, J., "Las definiciones de la colección de materiales de las bibliotecas. Los conceptos de desarrollo y gestión de las colecciones: un estado de la cuestión", en: *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, nº 88-89, julio-diciembre 2007, pp. 89-108.

-Gabriel, Michael, *Collection development and collection evaluation*. Lanham, Md. & London: Scarecrow Press, 1995.

-Gómez Hernández, José A., "Desarrollo de la colección", en: *Gestión de bibliotecas*. Murcia: DM, 2002, pp. 125-135.

-Gregory, Vicki L., *Collection development and management for 21st century library collections*. New York: Neal-Schuman Publishers, 2004.

-Johnson, Peggy, *Fundamentals of Collection Development and Management*, ALA: 2009.

-Lancaster, F. W., "Evaluación de la colección: fórmulas, juicio experto y empleo de bibliografías", en: *Evaluación de la biblioteca*. Madrid: ANABAD, 1993. pp.37-66.

-*Política de desarrollo de la colección del Servicio de Bibliotecas de la Diputación de Barcelona*. Diputación de Barcelona. Servicio de Bibliotecas: 2003

-Swords, David A. (ed.), *Patron-driven acquisitions: History and best practices*. Berlin: Walter de Gruyter, 2011.

-Wilkinson, Frances C., Lewis, Linda K., *The complete guide to acquisitions management*. London: Libraries Unlimited, 2003.