Índice

PRÓLOGO 11

CAPÍTULO I. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE COLECCIONES

Determinación de políticas relativas a la colección . . . 15

Objetivos de la unidad de información y necesidades de los usuarios 17

Contenido del documento de política 18

Consorcios, sistemas y redes de unidades de información: gestión colectiva de colecciones 21

Aplicación a diversos tipos de entidades: la biblioteca nacional; la biblioteca pública; unidades de información subordinadas a necesidades educativas, tales como bibliotecas de escuelas primarias y secundarias, y bibliotecas universitarias; bibliotecas y centros de información especializados; unidades de información para tipos de usuarios determinados 25

CAPÍTULO II. SELECCIÓN DE MATERIALES DOCUMENTALES
El proceso de selección de materiales documentales: teoría y práctica 37
Fuentes para la selección: bibliografías y otras fuentes de referencia, repertorios comerciales, catálogos de editores 39
El caso especial de las publicaciones periódicas 47
El mercado editorial: editores, distribuidores, libreros . 51
La edición electrónica: modalidades comerciales y de acceso libre 52

CAPÍTULO III. ADQUISICIÓN DE MATERIALES DOCUMENTALES
El proceso de adquisición de materiales documentales . 65
Alternativas de obtención 67
Adquisición por compra: presupuesto, indicadores para asignación de partidas, procedimientos administrativos (compra directa, licitación privada, licitación pública, listas de aprobación previa, listas sábana, renovación automática de publicaciones periódicas) 69
Tramitación de licencias de uso de materiales electrónicos 81
Convenios de adquisición para uso compartido 83
Adquisición por canje: convenios 85
Donaciones: disposiciones para su aceptación 88

CAPÍTULO IV. EVALUACIÓN DE COLECCIONES
Fundamentos de la evaluación de colecciones 91
Metodologías basadas en la colección y basadas en el usuario 93
Los consorcios y la evaluación de colecciones de los integrantes: Conspectus, Libqual+™ 105

CAPÍTULO V. PRESERVAR, CONSERVAR, RELEGAR, DESCARTAR 113
Diferenciación conceptual entre preservación, conservación y restauración de materiales documentales 114
El soporte papel y los edificios: condiciones de temperatura, humedad relativa, contaminación ambiental 116
Daños en materiales impresos: enemigos biológicos, alteraciones químicas, deterioro por el uso 129

Cuidado y conservación de materiales audiovisuales . . 131
Materiales digitales: migración a soportes sustitutos, emulación del software obsoleto 132
Pautas para reemplazo, descarte de materiales o traslado a depósitos relegados 134
Medidas de seguridad contra robo 137
Previsiones para casos de desastre y prioridades en reparación de daños 138

BIBLIOGRAFÍA 143

Prólogo

Históricamente, la temática de este trabajo se ha abordado desde diferentes enfoques. A mediados del siglo pasado, era común hablar de "selección y adquisiciones", entendidas como el proceso destinado a crear y acrecentar el fondo documental de una unidad de información. El énfasis se ponía en determinar las fuentes más adecuadas para elegir los materiales incorporables, la opción entre los tres tipos tradicionales de obtención de materiales (compra, canje, donación), los procedimientos indicados para cada uno de ellos, así como para la encuadernación y el descarte. Hacia fines de la década de 1960, las bibliotecas universitarias y públicas de Estados Unidos propusieron un enfoque más amplio, englobado en la denominación "desarrollo de colecciones". Este concepto implica la determinación previa de las características de la unidad de información, la postulación de objetivos en concordancia con las aspiraciones de la comunidad de usuarios a la que se pretende servir, la evaluación de la colección a intervalos regulares, para descartar o relegar los materiales de poco o ningún uso y detectar necesidades de información no satisfechas, y, sobre todo, la búsqueda

de procedimientos para satisfacerlas, tanto con fondos documentales propios como mediante convenios para uso compartido. En la actualidad, se prefiere hablar de "gestión de colecciones", en un enfoque más abarcador, que suma temáticas de conservación y preservación de materiales, la previsión para casos de desastre y aspectos relacionados con la libertad intelectual. Sin embargo, también se da una tendencia a hablar de "desarrollo y gestión de colecciones". (Cf. Johnson, pp. 1-3.)

Conviene aclarar que, cuando se hablaba de "políticas de selección", el acento se ponía en el acrecentamiento de la colección, sin un énfasis equivalente en la evaluación y el descarte, mientras que las "políticas de adquisición" tendían a centrarse en los procedimientos. En cambio, las "políticas de desarrollo de la colección" exigen una evaluación y un plan para corregir los puntos débiles y mantener los fuertes. Las "políticas de gestión de la colección" están imbricadas dentro del planeamiento general de la gestión de la unidad de información, implican tener en claro cuál es su visión, tender al cumplimiento de su misión y contribuir al cumplimiento de sus metas y objetivos.

En cada unidad de información se cumplen tres tipos de tareas básicas: constituir un fondo documental, procesarlo y ponerlo a disposición del usuario. Las tres funciones son imprescindibles para que la unidad de información exista: un fondo documental sin procesamiento no permite prestar el servicio; un fondo documental procesado sin posibilidades de acceso es como si no existiera; sin fondo documental no hay proceso ni servicio. De aquí podemos deducir la importancia fundamental que reviste la colección: como dice Peggy Johnson (p. ix), el fondo documental constituye "la carne y las papas de las bibliotecas".

De hecho, cuando el volumen de tareas en una unidad de información se vuelve complejo, la estructuración en departamentos suele comenzar por los procesos y los servicios, mientras que lo atinente a la colección queda reservado al responsable máximo. Aun más, la dirección nunca delega del todo esta tarea: si crea un departamento *ad hoc*, le fija pautas y supervisa minuciosamente los resultados del trabajo. También los sectores dedicados al procesamiento tienen pautas y se basan en decisiones (qué códigos de descripción, qué tipo de clasificación, qué catálogos), pero, una vez establecidos los parámetros de trabajo, su modificación es eventual y su aplicación casi mecánica; del mismo modo, los servicios y su reglamentación no varían demasiado con el transcurso del tiempo. En cambio, el desarrollo y la gestión de la colección necesitan de una constante adaptación a un entorno de cambio incesante en la orientación del conocimiento, en la disponibilidad de soportes de la

información y, sobre todo, en las demandas de los usuarios. No basta con fijar pautas: es necesario mantener un equilibrio dinámico que garantice una colección de calidad y, al mismo tiempo, satisfaga las necesidades de la comunidad en que está inserta la unidad de información.

Por otra parte, la magnitud de la producción de libros, revistas y multimedia, las mutaciones en las modalidades de comercialización, los elevados costos y la restricción de los presupuestos imponen una tendencia creciente a compartir recursos, con el consiguiente cambio en el concepto mismo de unidad de información. Ya no se puede pensar en una organización autosuficiente, sino en una entidad que colabore con otras en la obtención de los recursos informativos y los ponga a disposición del conjunto de usuarios del sistema cooperativo. La colección, en consecuencia, pasa a ser producto de un acuerdo entre los entes cooperantes, al igual que los compromisos de acceso a los documentos primarios.

Además, en el contexto actual, es necesario tomar en cuenta las políticas de información, nacionales y supranacionales, dado que los recursos informativos, tomados en su conjunto, son un activo valioso, que debe ser objeto de una atención preferente. La gestión de las colecciones, como proceso tendiente a un desarrollo armónico del fondo documental de una unidad de información, debe verse como parte de un proceso más amplio que implica coordinar esfuerzos y racionalizar inversiones para una mayor satisfacción del usuario. Y en este momento, con la creciente globalización de las comunicaciones, la demanda de información se va ampliando, sobre todo en los sectores más dinámicos, con una paralela exigencia de celeridad y pertinencia.