

## I Jornadas Bibliotecarias de la Comunidad de Madrid

# DESARROLLO DE LA LEY DE BIBLIOTECAS: CONVENIO Y REGLAMENTOS

La Ley 10/1989, de 5 de octubre, de Bibliotecas señalaba en el Artículo 5: «La Comunidad de Madrid por vía reglamentaria establecerá las normas mínimas sobre las instalaciones, el personal y el funcionamiento de la bibliotecas comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ley».

Con tal motivo los bibliotecarios de la Comunidad se reunieron los pasados 15 y 16 de noviembre en San Sebastián de los Reyes. Allí se trataron aspectos referidos a personal, régimen económico, cooperación, etc., con el fin de que sus aportaciones fueran tenidas en cuenta por la Administración Regional y Municipal, a la hora de elaborar los reglamentos que permitan el desarrollo de la citada Ley.

Presentamos, a continuación, un amplio extracto de las conclusiones a las que llegaron.

### 1. PERSONAL

**1.1 Definición:** Son bibliotecarios todos aquellos que realizan funciones técnicas bibliotecarias. Bibliotecario es la palabra que debe ser utilizada, con independencia de las categorías profesionales, y debe desterrarse, por tanto, cualquier otra denominación (como, por ejemplo, «encargado de Bibliotecas»).

**1.2 Funciones y Cualificación:** Se consideran funciones técnicas bibliotecarias, las desempeñadas por los Facultativos y Ayudantes de Bibliotecas, por tanto dichas funciones y las categorías del personal que atiende las bibliotecas serán las siguientes:

**A. Facultativos.** Grupo A. Titulados Universitarios: Dirección, Organización y Gestión del Servicio.

- En grandes ciudades y Bibliotecas cabeceras de distrito de Madrid.
- Asignación de tareas técnicas (como selección, catalogación, clasificación, etc.).
- Planeamiento bibliotecario.
- Coordinación de redes bibliotecarias.
- Secretaría de la Junta de Bibliotecas.
- Representación del Servicio ante otras instancias.
- Actividades de extensión bibliotecaria.
- Información bibliográfica de carácter especializada.
- Dirección en materia de personal y de gestión económica, en todo aquello que afecte al Servicio.

**B. Ayudantes.** Grupo B. Diplomados Universitarios: Funciones Técnicas.

- Selección de fondos, adquisición, catalogación, clasificación, etc.

• Responsabilidad de gestión sobre Bibliotecas de barrio o distrito de grandes ciudades, sobre bibliotecas públicas generales en municipios de menos de 20.000 habitantes, y sobre las diversas áreas dentro de los servicios centrales de una red bibliotecaria.

**C. Administrativos en Bibliotecas.** Grupo C. Bachiller Superior o FP II.

Las restantes funciones como préstamo, atención general al público, mecanografía, expedición y ordenación de carnés, así como las tareas de prepa-

**A. Fase de oposición:**

• Grupo A: —Temas de Administración General, Regional y Local.

—Temas específicos de Biblioteconomía y Documentación.

—1 supuesto práctico de planificación bibliotecaria.

• Grupo B: —Temas de Administración General, Regional y Local.

—Temas específicos de Biblioteconomía y Documentación.

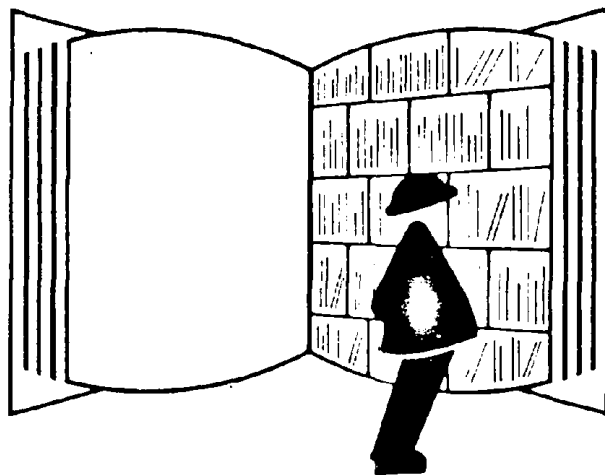
—1 examen práctico de catalogación y clasificación.

**B. Fase de Concurso.** Se realizará siempre después de la superación de la fase de oposición. Se valorarán los méritos aportados: experiencia, cursos, etc., según el baremo que establezca la Comunidad de Madrid.

**C. Fase de prácticas,** cuya duración se determinará oportunamente.

**1.5 Reciclaje:** Los cursos de reciclaje serán organizados por la Comunidad de Madrid, para lo cual llegará a acuerdos con las Entidades apropiadas realizándose:

- A) Como mínimo un cursillo al año para cada persona en su grado de funciones específicas.
- B) Los Ayuntamientos deben facilitar el permiso al personal de las Bibliotecas para asistir a los cursos.



ración y colocación de libros serán realizados por personal administrativo.

En consecuencia debe suprimirse la denominación de Auxiliares de Bibliotecas y declarar a extinguir estos Cuerpos.

**1.3 Homologación:** De acuerdo con las categorías mencionadas, deben establecerse los siguientes mecanismos para la reclasificación del personal que actualmente realiza las funciones técnicas, relativas a los grupos A o B, estableciendo una doble vía de acceso a los Cuerpos Técnicos:

A) Personal que realiza las funciones citadas y posee la titulación o esté en condiciones de obtenerla en un período de 7 ó 4 años, según el nivel a que opte.

B) Personal que realiza las funciones y no tiene la titulación exigida, ni posibilidad de obtenerla. Se facilitará su acceso a estos puestos de trabajo, mediante la presentación de una Memoria y 5 años de experiencia.

**1.4 Pruebas de acceso para el personal técnico de nuevo ingreso:**

### 2. LA JUNTA

[Se aboga por un aumento de la representación de asociaciones sociales, de personal docente y socios de la Biblioteca. Se suprime la figura del representante de la C.A.M. en la Junta de la Biblioteca.]

### 3. REGIMEN ECONOMICO

#### 3.1. Del Presupuesto:

**A.** En los presupuestos ordinarios de los Ayuntamientos existirá un programa específico e independiente para la Biblioteca Pública Municipal o su sistema, que contemple los siguientes aspectos: Personal; Gastos de mantenimiento y adquisición de fondos bibliográficos; Inversiones.

**B.** Las Bibliotecas Municipales integradas en el Sistema Bibliotecario de la Comunidad de Madrid deberán remitir anualmente a la Consejería de Cultura un certificado expedido por el secretario del Ayuntamiento en el que conste el presupuesto destinado a la biblioteca. Este certificado se enviará en el plazo de un mes a partir de la fecha de aprobación de dicho presupuesto, con el fin de permi-

**“En los presupuestos ordinarios de los Ayuntamientos existirá un programa específico e independiente para la Biblioteca Pública Municipal o su sistema”**

tir un control presupuestario, financiero y de eficacia de todo el Sistema Bibliotecario de la C.A.M. C. El bibliotecario será el responsable de la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, que será aprobado por la Junta de la Biblioteca.

D. El bibliotecario será responsable ante las autoridades pertinentes del control financiero y de eficacia de la Biblioteca Pública Municipal. La gestión presupuestaria de la misma será conforme a la Ley 39/1988 de las Haciendas Locales.

E. Las Bibliotecas Municipales podrán presentar proyectos y llegar a acuerdos de cooperación con entidades públicas o privadas con el fin de obtener subvenciones o financiación de determinadas actividades.

**3.2 De los Convenios**

Respecto a los convenios que se suscriban en aplicación de la citada Ley, la Comunidad de Madrid:

a) Subvencionará en su totalidad las inversiones de las bibliotecas públicas de poblaciones de menos de 5.000 habitantes, así como un porcentaje de su mantenimiento.

b) Subvencionará parcialmente las inversiones destinadas a las bibliotecas municipales de más de 5.000 habitantes.

**4. NORMAS MINIMAS**

Se considera muy importante para la debida dignidad y funcionalidad de la Biblioteca Pública, el local o edificio que ocupan las instalaciones, debiéndose respetar la normativa sobre localización, accesibilidad y flexibilidad de los espacios interiores.

Se señala la necesidad de eliminar obstáculos para personas con disminuciones físicas.

El cálculo de las instalaciones bibliotecarias se hará de acuerdo con el número de fondos adecuado a la población a servir, a razón de una media de dos vols./hab. y una superficie de 15 m<sup>2</sup>/1000 vols.

En aplicación a los artículos 5 y 23 de la Ley de Bibliotecas de la Comunidad se establecen las normas mínimas en función de la población de los diferentes municipios.

a) municipios de 5.000 hab.: superficie mínima de 250 m<sup>2</sup>, 40 puestos de lectura a razón de 2.5 m<sup>2</sup> por puesto. Colección mínima inicial de 5.000 vols. Servicios: Lectura y préstamo adulto e infantil; Publicaciones periódicas; Depósito.

b) municipios entre 5.000-20.000 hab.: deberán contar además con servicio de audiovisuales, sala polivalente y espacio para servicios técnicos. En el cálculo de superficies deberá respetar la normativa internacional aprobada por la IFLA. La plantilla mínima de personal estará constituida por 3 ó 4 personas.

c) Más de 20.000 hab.: deberán contar con una Biblioteca Central cabeza del sistema municipal urbano. El número de bibliotecas sucursales se determinará en función de la extensión de la ciudad

y de las necesidades de la población aplicando igualmente las normas internacionales.

**Otras recomendaciones**

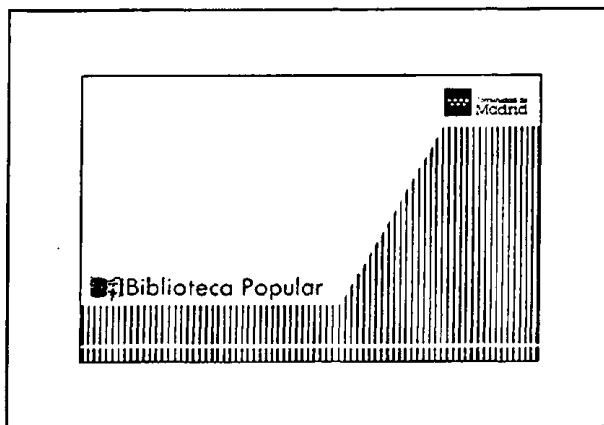
Para lograr que la Biblioteca resulte acogedora y confortable además de las condiciones de luminosidad, temperatura, etc.

—El edificio necesita un buen aislamiento acústico del exterior cumpliendo las normas establecidas con este fin para los edificios públicos.

—La temperatura adecuada se estima en 21 grados de media, mantenida mediante sistema de calefacción o aire acondicionado.

—Iluminación. Debe aprovecharse al máximo la luz natural atendiendo a la protección del sol, por lo que la iluminación debe ser lateral y alta. Se necesitan 300 lux para las zonas de préstamo y 500 lux para zonas de trabajo, estudio, etc.

—Humedad. El edificio debe asegurarse una buena ventilación, necesaria también la para la conser-



vación del fondo, estimándose la media adecuada en 45/55% humedad.

—Medidas de seguridad para la prevención de incendios, alarmas contra robos, etc.

**5. FUNCIONAMIENTO. NORMAS DE CARACTER GENERAL**

—El acceso a los servicios bibliotecarios será libre y gratuito.

—El comportamiento indebido por parte del usuario será sancionado con la expulsión del Centro.

—A disposición del usuario habrá un libro de reclamaciones, donde podrá presentar sus quejas o sugerencias.

—Se establece como horario mínimo de apertura al público 36 horas para los municipios de más de 5.000 habitantes, y 20 horas para los municipios de menos de 5.000 habitantes.

[Se analizan los diferentes servicios que debe prestar la biblioteca pública: lectura en sala; préstamo de libros; reprografía; actividades culturales; información bibliográfica; publicaciones periódicas; fondos audiovisuales; guardarropa.]

**Normas de funcionamiento**

Las tareas o trabajos que han de llevarse a cabo en la Biblioteca para ofrecer el servicio que como Biblioteca Pública ha de cumplir son:

- 1.- SELECCION Y ADQUISICION
- 2.- TRATAMIENTO TECNICO DE LOS FONDOS
- 3.- EXPURGO, RECUENTO E INVENTARIO
- 4.- ESTADISTICA Y MEMORIAS.

**1. Selección y adquisición**

En la Biblioteca Pública la selección ha de hacerse teniendo en cuenta que ha de atender y fomentar intereses muy variados por razón de edad, niveles educativos, culturales y sociales de los usuarios y, por tanto, exige gran atención con el fin de cumplir la función de ofrecer a todos los ciudadanos sin distinción de edad, raza, cultura, etc..., el acceso a la información y a la cultura en que se basa el concepto de Biblioteca Pública.

Para una adecuada selección es preciso conocer el fondo existente y evaluar constantemente éste para introducir las necesarias correcciones a través de los resultados obtenidos mediante estadísticas, encuestas a los usuarios, sugerencias o desideratas y la experiencia diaria del bibliotecario que conoce las deficiencias y demandas no satisfechas.

Respecto a las distintas secciones se atenderá a las recomendaciones aceptadas internacionalmente de:

- 30% de los fondos se destinarán a la sección infantil.
- 10% para la sección de referencia.
- 60% libros formativos o no literarios.
- 30% literatura de creación.

Incluidos en estos porcentajes se encuentran los materiales audiovisuales, que exigen una incorporación cada vez más considerable, así como las Publicaciones Periódicas.

Los distintos medios de adquisición en la Biblioteca Pública son:

—Aportación de la Comunidad de Madrid, según la asignación de presupuesto estimado para este fin, la compra directa de la Biblioteca mediante el presupuesto de que disponga de la entidad gestora, Ayuntamiento, etc., y finalmente la incorporación de fondos por donativo o canje de publicaciones. El proceso de adquisición requiere la realización de las siguientes tareas:

- Confeccionar el programa de adquisiciones anuales para la Biblioteca o red de Bibliotecas.
- Comprobar que los libros seleccionados no se encuentran en la Biblioteca o han sido pedidos ya.
- Rellenar una ficha de pedido con los datos del proveedor, datos bibliográficos, etc.

## I JORNADAS BIBLIOTECARIAS...

—Organizar un fichero de pedidos para futuras consultas.

—Enviar el pedido a través de los canales citados.

—A la recepción de los libros comprobar y facturar.

—Confeccionar un Boletín de novedades con los nuevos ingresos.

2. *Tratamiento técnico de los fondos*

[Normativa a seguir tanto con el fondo bibliográfico como con el material no librario.]

3. *Expurgo, recuento e inventario*

La Biblioteca Pública no puede crecer indefinidamente sobre todo si su fondo es de libre acceso, por razones de espacio y porque dificultaría la búsqueda al acumularse material desfasado con el de incorporación más reciente.

El *expurgo* es una tarea imprescindible en este sentido y también necesario en el caso del material deteriorado por el uso.

Teóricamente se considera que el 10% del material será descartado anualmente de forma que cada 10 años se renueve totalmente el fondo.

(...) Cada cinco años como mínimo se realizará un *Inventario* completo.

4. *Estadísticas y memorias*

Además de la estadística que mensualmente se realiza por los Servicios Técnicos de la Consejería de Cultura de la Comunidad de Madrid sería conveniente realizar anualmente una estadística de usuarios que aporte datos sobre el nivel de satisfacción que reciben los usuarios de los servicios de la Biblioteca, sus demandas, características socio-económicas, frecuencia de uso de la Biblioteca, etc.

Estos cuestionarios deberían ser normalizados para que los datos obtenidos en todas las Bibliotecas de la Comunidad puedan ser estudiados y analizados con vistas a la mejora de las bibliotecas.

Se realizará anualmente la *memoria* recogiendo los datos elaborados por la Biblioteca durante el año, referidos al funcionamiento, resultados de los servicios, situación administrativa y financiera, fondo, etc.

Debe contener la planificación a corto y largo plazo de los objetivos que se proponga.

Y la valoración de resultados respecto al período que se analiza en la memoria.

6. **COOPERACION INTERBIBLIOTECARIA. REDES Y SISTEMAS. COOPERACION INTERADMINISTRATIVA**

A. Se llevará a cabo la formación de todos los niveles posibles de cooperación y coordinación, estableciendo los convenios necesarios, en su caso, de trabajo precisos.

B. La Biblioteca Regional debe actuar como centro regional de apoyo a las demás Bibliotecas a partir de los siguientes elementos: Colección de obras impresas en Madrid; Bibliografía Regional; Catálogos Colectivos.

C. Se establecerán Convenios:

—A nivel de la ciudad de Madrid entre la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Madrid.

—Entre la Comunidad de Madrid y el resto de los Municipios.

—Asimismo a nivel comarcal potenciar la colaboración y el desarrollo de redes comarcales.

—Abrir conversaciones y contactos con otras Instituciones Públicas y Privadas que presten servicios de lectura pública con vistas a integrarles en los instrumentos de coordinación que se formalicen.

D. La existencia del *Sistema Bibliotecario* supone: Un crecimiento coordinado y complementario que abarque toda la Región de Madrid; elaboración de planes institucionales de desarrollo de sus instalaciones y servicios.

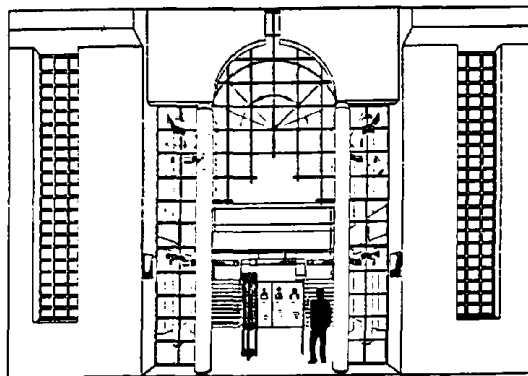
E. Que la *Cooperación y Coordinación* alcance los siguientes aspectos:

—El Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico de la Comunidad de Madrid.

—La Normalización de acceso y uso de las Bibliotecas, así como de la información estadística.

—La Colaboración en las tareas de selección de libros (fondos fundacionales, obras básicas, etc.).

—Unificación de criterios en cuanto a catalogación, clasificación y demás aspectos del proceso técnico.



—Establecer sistemas informáticos compatibles e integrados en un Sistema único de comunicación interinstitucional.

—La difusión de información al público y la publicidad.

—A partir del Registro de Bibliotecas Públicas y de interés público que aparece en el Art. 9 de la Ley de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid, confeccionar un Directorio y Guías de Bibliotecas Públicas y Privadas de la C.A.M.

—La Consejería de Cultura emitirá normas mínimas para expurgo de fondos y preservación del Patrimonio Bibliográfico.

Por último se establece la creación de una Comisión de Seguimiento que pueda informar los borradores de Reglamentos y Convenios.

## Biblioteca Pública en La Vaguada

El cinco de noviembre se inauguró una biblioteca en el centro comercial de La Vaguada. A partir de ahora, no sólo iremos a este famoso y amplio centro del barrio de El Pilar a adquirir moda o alimentos, sino también cultura. La inauguración de la biblioteca contó con la presencia del alcalde de Madrid, Agustín Rodríguez Sahagún y otras destacadas personalidades del Ayuntamiento madrileño, como el concejal de cultura Joaquín Álvarez de Toledo.

La dotación de libros que tiene en este momento la biblioteca es de 11.200 ejemplares, pero se tiene previsto aumentar este fondo a 20.000 ejemplares. Asimismo, se pretende aumentar el mobiliario del centro, que consta de una sección infantil en la parte baja del edificio, y los fondos bibliográficos para edades más avanzadas en un segundo piso.

Según Carmen del Moral, directora de la red de bibliotecas públicas de Madrid, se eligió el barrio de El Pilar porque carecía de biblioteca: «nuestro objetivo es ampliar la red de bibliotecas a todo Madrid».

Este centro de La Vaguada tiene cabida para todo tipo de público, desde niños con nivel de EGB hasta universitarios. Uno de los principales objetivos es fomentar la lectura entre el público, pero también organizar diversas actividades complementarias como «concursos, comentarios de cuentos y talleres de animación a la lectura». En el centro contará con instalaciones donde se organizarán charlas-coloquio, talleres infantiles, bailes para la tercera edad y exposiciones.

Según Carmen del Moral, con el centro bibliotecario de La Vaguada se pretende fomentar la lectura y el préstamo de libros, así como crear un centro donde la gente se pueda informar y disfrutar de diversos servicios informativos como, por ejemplo, callejeros, guías de información turística y folletos informativos de todo tipo. Por otro lado, de cara al 92, se quiere desarrollar una sección de publicaciones periódicas en el centro bibliotecario de La Vaguada.

Carolina PINEDO

## DIRECCION DEL CENTRO DE LA VAGUADA:

C/ Monforte de Lemos, s/n.

(Parque de La Vaguada)

☎ (91) 730 38 67

## HORARIO:

Mañanas: De 8,30 h. a 14,30 h.

Tardes: De 15 h. a 21 h.

Sección infantil: de 15 a 21 h.

(De lunes a viernes)

Sábados de 9 h. a 13 h.