

La gestión de adquisiciones en las bibliotecas públicas del Ayuntamiento de Madrid

“La Biblioteca Pública es el único canal de comunicación de ideas y sentimientos que no está controlado por poderosos intereses de minorías ni por monopolios.

La biblioteca pública es la única que permite la expresión de todos los puntos de vista minoritarios o no y les da la oportunidad para que sean aceptados o definitivamente excluidos. Su existencia, tal como la conocemos, es una garantía de libertad intelectual y política.”

McClellan

Las Bibliotecas Públicas Municipales del Ayuntamiento de Madrid (BPM a partir de ahora) forman una red de 25 bibliotecas, ubicadas en los diferentes barrios de la capital (1). En Madrid ciudad, coexisten dos redes de bibliotecas públicas: las BPM y las Bibliotecas Públicas de la Comunidad de Madrid, red formada por 17 bibliotecas (2). Madrid tiene, pues, un total de 42 Bibliotecas Públicas para servir a una población de 3.162.051 habitantes (3).

El *Plan Regional de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid* (1988) establece que corresponde a la CAM crear una biblioteca pública en cada distrito de la capital, mientras que el Ayuntamiento creará y mantendrá bibliotecas públicas de barrio.

Desde las *II Jornadas de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid* (2000) ha habido algún intento de resolver los problemas

derivados de la coexistencia de las dos redes y se ha intentado una aproximación entre las dos Administraciones, si bien los contactos y la cooperación puntual se deben más al interés y al esfuerzo de los profesionales que a la voluntad de las Administraciones.

Si consideramos la situación de las colecciones en nuestra Comunidad, vemos que esta ocupa uno de los últimos lugares en cuanto a la relación de volúmenes por habitante (Gráfico 1 en p. 94).

Más satisfactorio es el nivel de antigüedad de las colecciones en las bibliotecas públicas de nuestra comunidad (Gráfico 2 en p. 94).

Volviendo a las Bibliotecas Públicas del Ayuntamiento de Madrid, la División de Adquisiciones (DA) es la encargada de gestionar la selección y adquisición de los fondos de las bibliotecas que forman parte de la red y, además, de estudiar y ofrecer un cauce metodológico claro y conciso para la realización del expurgo. Si el fondo de cualquier biblioteca es un “recurso dinámico” (4) que requiere su renovación constante, se comprenderá que la DA es un instrumento de gestión esencial para el correcto funcionamiento de la red y para que toda ella, en conjunto, cumpla con sus fines, que no son otros que prestar servicios bibliotecarios de calidad a la población de Madrid.

Valeria Sánchez Aragonés
Con la colaboración de
Alfonso Rodríguez Ferrer y
Loreto Picatoste Ruggeroni
División de Adquisiciones de
las Bibliotecas Públicas
Municipales del
Ayuntamiento de Madrid



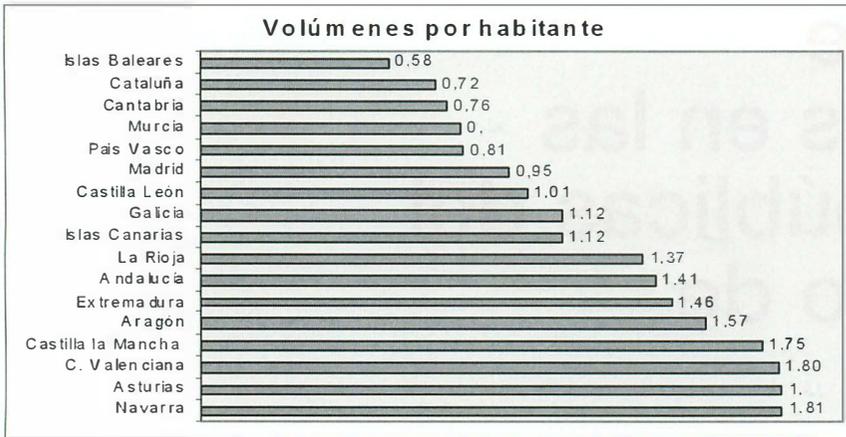


Gráfico 1

Las colecciones (crecimiento versus expurgo)

Las colecciones son el principal instrumento del que disponen las BPM para prestar un servicio eficaz a la sociedad y en el que basan los servicios de lectura e información a los ciudadanos.

El análisis que se efectúa a continuación, viene motivado por el deseo de acercar a otros profesionales la experiencia de las BPM en este campo, si bien hay que decir que nos encontramos actualmente en un período de cambio, ante el diseño y la adopción en breve de un nuevo sistema informático, lo que supondrá modificaciones sustanciales en la metodología del trabajo y su gestión. En la actualidad el proceso de trabajo es totalmente centralizado, hecho que tiene ventajas, pero también inconvenientes.

Para la formación y mantenimiento de las colecciones, la DA sigue los criterios generales propios de todas las Bibliotecas Públicas. Por ejemplo: la actualidad, la utilidad para una generalidad de usuarios (en contraposición con bibliotecas de carácter especializadas o de un acceso más restringido), el fomento de la lectura, la formación permanente, la consideración de la biblioteca como centro de información para la comunidad a la que sirve, etcétera.

Si lo anterior debe ser el marco general de actuación para la formación de un fondo nuevo, la selección para una biblioteca pública que ha alcanzado su madurez y su tope espacial, el criterio objetivo que debe regirla, será el Crecimiento Cero (5). Objetivo que, en buena lógica, es difícil de valorar y conseguir en el conjunto de una red formada por 25 bibliotecas tan dispares entre sí, tanto en lo que se refiere a sus características como a la población que cada una atiende.

La actualidad de los fondos es la característica más valorada por los usuarios (6). En este sentido, para ofrecer un servicio de calidad, es imprescindible la implantación de una eficaz política de expurgo, definida como un instrumento más de la calidad bibliotecaria, perfectamente coordinado con la gestión y el proceso de adquisiciones de la biblioteca.

En las BPM el expurgo forma parte de la política de gestión de las colecciones y se hace desde los servicios centrales, junto con el equipo técnico de BPM, que decide qué parte de la colección va a renovarse, naturalmente en función no sólo del presupuesto, sino de múltiples factores, como pueden ser, por ejemplo, aquellas materias que estén menos actualizadas o la necesidad de renovar determinada sección de la colección o el fondo destinado a determinadas edades. Otras veces se ha aprovechado la informatización del fondo antiguo de las bibliotecas para expurgar y renovar el número de la CDU que se está grabando en la base de datos.

Para realizar el expurgo se parte del llamado método IOUPI, acrónimo que resume cinco factores negativos de eliminación (Incorrecto, Ordinario, Usado, Caduco e Inapropiado) (7). Según las necesidades específicas de cada biblioteca, se aplica siguiendo unos criterios generales (uso de los fondos, actualidad de los contenidos, deterioro físico de los materiales, falta de adecuación a la colección, etcétera) y específicos para cada materia concreta (fecha de publicación, tiempo sin prestar, etcétera). Además, en cada biblioteca se tiene en



Gráfico 2

cuenta la existencia en las estanterías de títulos de esa materia, la presencia de determinadas obras en otras bibliotecas y, por supuesto, el espacio disponible. Al ser las BPM, en general, bibliotecas de pequeño tamaño, el espacio es uno de los factores clave para el expurgo ya que se ha optado por tener colecciones actualizadas y conseguir un equilibrio entre los títulos más demandados por los usuarios y aquellos que necesariamente han de estar presentes en toda biblioteca.

En el gráfico 3 se puede observar la importancia y evolución del expurgo en las BPM durante el período comprendido entre el año 2001 y 2005, teniendo en cuenta que el expurgo sistemático sólo se ha realizado, hasta el momento, sobre las materias de cinco números de la CDU.

Los fondos expurgados de las BPM susceptibles de ser conservados pasan a la Biblioteca Histórica del Ayuntamiento de Madrid; el resto, con el sello de expurgo se dona a los usuarios, o si está muy deteriorado, se elimina.

Las estadísticas y memorias muestran que el número de préstamos y la rotación de los fondos aumenta en la parte de la colección que se expurga y se renueva.

La selección

Aunque más adelante se trata de la selección como primera etapa del proceso de gestión de las adquisiciones, al ser el pilar de una biblioteca pública merece, por nuestra parte, una especial atención.

La selección de los fondos es un proceso riguroso que responde, además de a los criterios técnicos apuntados más arriba, a un estudio sociológico del medio al que se dirige y que, por tanto, debe conocer:

1. Qué desequilibrios y déficit muestran las colecciones.
2. Quién y cuantos ciudadanos habitan el barrio en el que se ubica la biblioteca.
3. Quiénes y cuántos de esos habitantes son usuarios de la biblioteca (ya existente).
4. Qué tipo de fondos demandan.
5. Qué grado de satisfacción muestran.

Este conocimiento nos lo da la ejecución de estadísticas permanentes, los muestreos periódicos, el trabajo de campo en las bibliotecas y el contacto con bibliotecarios y usuarios.

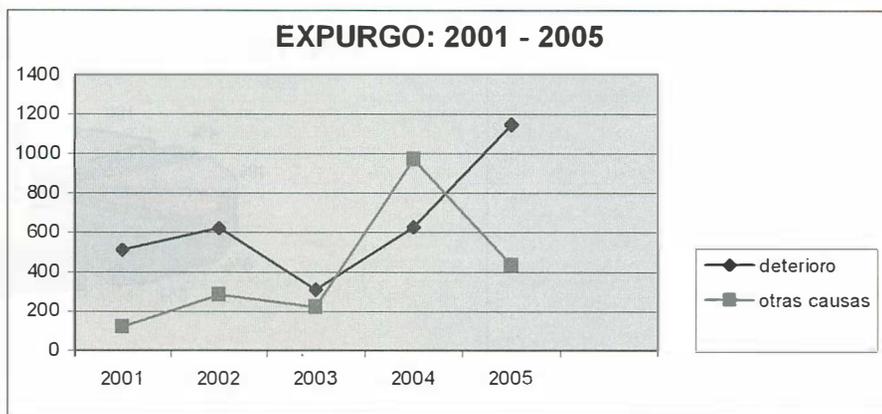


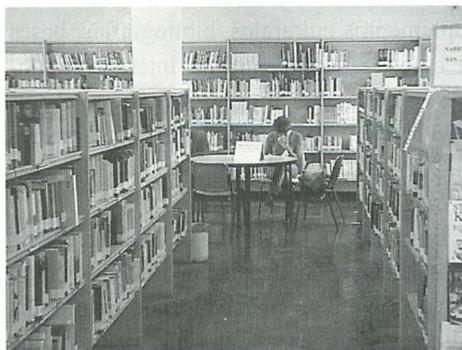
Gráfico 3

Además, se tienen en cuenta otras consideraciones como, por ejemplo, las actividades de promoción de la lectura que, en algunos casos, supone la selección y adquisición de nuevos fondos, los objetivos definidos para cada ejercicio, los recursos económicos, humanos y materiales con que contamos, etcétera.

Metodología de trabajo

La Planificación Anual que realiza la DA parte de los objetivos definidos para el año en ejercicio, en función de las necesidades y las prioridades marcadas. Esta planificación puede verse sometida a cambios por imprevistos o demandas que vayan surgiendo, lo que obliga a un replanteamiento de los objetivos marcados.

Como ejemplo de Planificación Anual, el gráfico 4 en p. 96 explica cómo se gestionó el presupuesto dedicado a adquisiciones en el año 2003. La dotación presupuestaria fue de 1.309.177 €, lo que supuso un incremento con respecto a 2002 de un 29%. Cabe destacar que, en este año, la mayoría del presupuesto se dedicó a dotar de fondos a tres nuevas bibliotecas y, tras realizar un expurgo sistemático en todas las bibliotecas, a la adquisición de nuevos fondos corres-



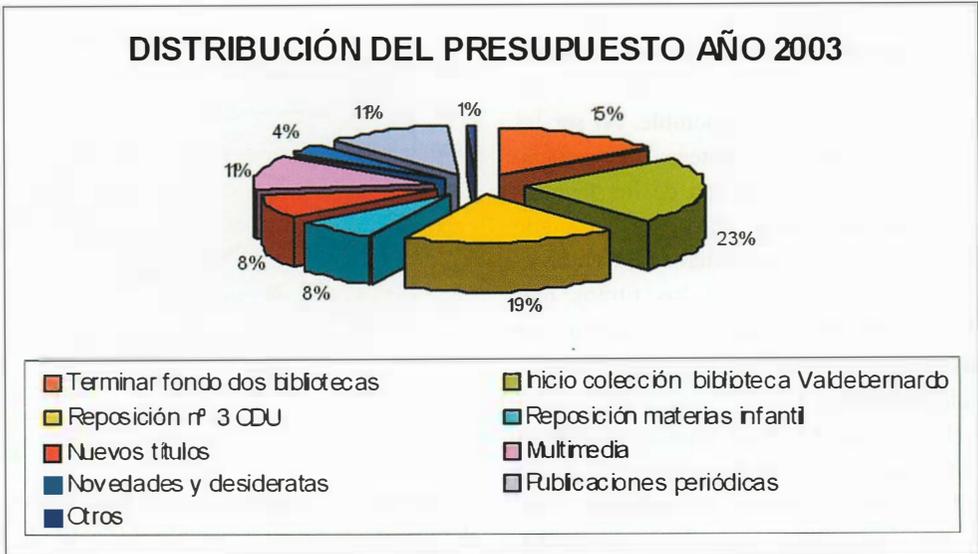


Gráfico 4

pondientes a las distintas materias incluidas en el número 3 de la CDU. También es digno de señalar que el 22% del total presupuestado se utilizó para la adquisición de diversos materiales multimedia (DVD, CD-R y CD-M) y de publicaciones periódicas.

Gestión de adquisiciones

La gestión de las colecciones en las BPM comprende varias etapas, cada una de las cuales es un importante eslabón de un proceso que tiene como fin último mantener una colección viva y equilibrada y ofrecer a los usuarios colecciones variadas, en cuanto a temas y soportes, que respondan a sus demandas, sin olvidar, por supuesto, las llamadas obras de fondo, de obligada presencia en toda biblioteca. Cualquier fallo en una de las etapas repercute en la siguiente.

Fuentes y Selección

Fuentes

Las fuentes son comunes a todos los profesionales, desde los libros a examen a las revistas profesionales y especializadas, suplementos culturales, bibliografías, bases de datos, catálogos on-line, internet, catálogos comerciales, el propio catálogo, el trabajo de campo visitando las BPM, las librerías, ferias, etcétera.

Selección

Es el trabajo intelectual de los técnicos de cuya adecuación dependerá la consecución de los objetivos marcados por la política bibliotecaria diseñada, la satisfacción de los

usuarios, la rotación del fondo, etcétera, es decir, el triunfo o el fracaso de la biblioteca.

Lo seleccionado se va introduciendo en la base de datos de adquisiciones, con las ubicaciones de las bibliotecas a las que van destinados los ejemplares, según criterios técnicos definidos previamente. Las 25 BPM no son iguales en cuanto a dimensiones, capacidad, distribución del espacio, etcétera. Esto hace que, habitualmente sean las más grandes y las últimas que se han abierto las que reciben más títulos y más ejemplares. El año pasado se revisaron estos criterios y se decidió dar prioridad en la renovación de los fondos a algunas pequeñas bibliotecas que, por sus características, se habían quedado con una colección anticuada y que presentaba numerosas lagunas.

Pedidos

Por último, se generan los pedidos.

Se tienen en cuenta varios factores para seguir un orden en su recepción:

- Los proveedores, elemento clave de todo el proceso, ya que una mala selección de los mismos puede hundir cualquier servicio de adquisiciones.





- La coordinación con la división de Catalogación, para el proceso de los títulos, y con Facturación, en función del reparto del presupuesto.
- El espacio físico del que disponemos, según el cual se establece una cronología de entrega y recepción de pedidos para que no haya espacio y tiempo en “valles” y “picos”.

Recepción, punteo y facturación

Según la cronología establecida con el proveedor, cada pedido llegará en la fecha determinada. Los pedidos se puntean y se gestionan las diversas incidencias observadas y, finalmente, se dan de alta las facturas.

Creación de fondos en el sistema informático

La creación de los fondos se produce cuando se asigna cada ejemplar con su código de barras a la biblioteca a la que irá destinado. Este es un trabajo cuantitativamente enorme, basta tener en cuenta que en 2003 se recibieron en total unos 65.000 ejemplares y que hay que manipularlos uno a uno para colocar el código de barras.

Posteriormente se procede al sellado y reparto de los ejemplares. De la regularidad y la prontitud en el reparto de los ejemplares a las bibliotecas depende, muchas veces, el éxito de todo el proceso; pensemos, por ejemplo, en los libros de selectividad o en novedades muy demandadas que han de estar en las estanterías en una fecha determinada.

Por ello, aquellos fondos a los que queremos dar una *tramitación de urgencia*, (desi-

deratas, novedades, títulos contenidos en guías de lectura, ejemplares para actividades, premios, etcétera) precisan una gestión particular, con pedido a un único proveedor y control específico para evitar que se pierda entre el cúmulo de lo procesado habitualmente y para que llegue a las bibliotecas en el menor tiempo posible.

De todos los títulos, ejemplares y volúmenes, así como de su valoración económica, y su distribución por bibliotecas, se elaboran estadísticas que sirven de base para la memoria anual de adquisiciones, punto de partida para la planificación del año siguiente.

Así, al final del ejercicio cada biblioteca envía su previsión de reposiciones y nuevas adquisiciones, altas y bajas en las suscripciones a publicaciones periódicas, se revisan objetivos no cumplidos, previsión de expurgos, apertura de nuevas bibliotecas, etcétera.

Conclusión

El sistema de adquisiciones de las BPM está, como se ha visto, totalmente centralizado; en él cooperan los bibliotecarios de todas las bibliotecas enviando su previsión de reposiciones y nuevas adquisiciones, tramitando las desideratas de los usuarios y transmitiendo las demandas existentes o formando parte de los grupos de expurgo. Ahora bien, la gestión y tramitación se hace siempre desde los servicios centrales.

Como hemos dicho antes, nos hallamos en una fase de cambios, en la que convergen tres factores:

1. Se va a instalar, en breve, un nuevo sistema de gestión de bibliotecas.
2. Las bibliotecas están siendo dotadas de más personal técnico, tanto en los servicios centrales como en las bibliotecas de distrito.
3. Nuestra red de bibliotecas sigue creciendo, crecimiento que no va acompañado de un aumento del espacio ni la mejora en las condiciones materiales en los servicios centrales.

Son estos factores los que nos hacen pensar que, en un futuro que creemos no muy lejano, cuando todas nuestras bibliotecas estén bien dotadas de personal y de medios materiales, pasaremos de un sistema centralizado a un sistema mixto, en el que cada biblioteca gestionará y tramitará un pequeño presupuesto para reposiciones, desideratas, publicaciones periódicas, etcétera, si bien el grueso de las adquisiciones se seguirán llevando desde los servicios centrales. ☒

Notas

- (1) Ubicación y características en: www.munimadrid.es/bibliotecaspublicas
- (2) Ubicación y características en: www.gestiona.madrid.org/bpcm
- (3) Censo de Población de Madrid (capital) a 1 enero de 2004 www.munimadrid.es/estadistica/poblacion/documentos
- (4) *Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. Abril de 2001.* Madrid, 2002, p. 59.
- (5) José Luis SÁNCHEZ RODRÍGUEZ. "Hacia la calidad por el crecimiento cero. La Biblioteca Pública. Portal de la Sociedad de la Información". En: *Actas del I Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas.* Valencia, 29-31 de octubre de 2002, Madrid, MECD, Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, 2002, pp. 433-440.
- (6) Hilario HERNÁNDEZ. *Las Bibliotecas Públicas en España. Una realidad abierta.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001, p. 130.
- (7) Françoise GAUDET y Claudine LIEBER. *El expurgo en la biblioteca.* Madrid: Anabad, 2000, p. 28.

Helena Hanff: **84 Charing Cross.** Barcelona, Anagrama, 2002. p. 75-76

"Cada primavera hago una limpieza general de mis libros y me deshago de los que ya no volveré a leer, de la misma manera que me desprendo de las ropas que no pienso ponerme ya más. A todo el mundo le extraña esta forma de proceder. Mis amigos son muy peculiares en cuestión de libros. Leen todos los best sellers que caen en sus manos, devorándolos lo más rápidamente posible..., y saltándose montones de párrafos según creo. Pero luego JAMÁS releen nada, con lo que al cabo de un año no recuerdan ni una palabra de lo que leyeron. Sin embargo, se escandalizan de que yo arroje un libro a la basura o lo regale. Según entienden ellos la cosa, compras un libro, lo lees, lo colocas en la estantería y jamás vuelves a abrirlo en toda tu vida, ¡PERO NUNCA LO TIRAS! ¡JAMÁS DE LOS JAMA-SES SI ESTÁ ENCUADERNADO EN TAPA DURA! Pero... ¿por qué no? Personalmente creo que no hay nada menos sacrosanto que un mal libro e incluso un libro mediocre".

Esta interesante reflexión está extraída de un libro considerado clásico en el mundo anglosajón. Su autora, una escritora de guiones norteamericana que mantiene una relevante correspondencia epistolar a lo largo de 20 años con los trabajadores de una librería de segunda mano londinense, lee, escribe y se apasiona por los libros. Precisamente por ello, sabe que no se pueden guardar todos eternamente porque no cabrían ni siquiera en los gigantescos depósitos de la Biblioteca Nacional Española. Para eso existe el expurgo o descarte, una palabra que horroriza, espeluzna y pone los pelos de punta a bibliotecarios y políticos españoles, aún hoy en día.

Hace años, Concepción Varela Oriol recogía algunas ideas sobre la situación del expurgo y señalaba: *"en palabras de Winwog podemos decir que una cosa es mandar los libros al purgatorio, es decir, pasarlos del libre acceso al acceso cerrado o al almacenamiento de reserva, y otra cosa es mandar los libros al infierno."*

Procede de: "Los expurgos en los fondos bibliográficos". **Aldee**, junio 1995