



- ◆ Trabajo realizado por el equipo de la Biblioteca Digital de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU
- ◆ Me comprometo a utilizar esta copia privada sin finalidad lucrativa, para fines de investigación y docencia, de acuerdo con el art. 37 del T.R.L.P.I. (Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual del 12 abril 1996)

12. Magrill, Rose Mary (y Doralyn, J. Hickey): *Acquisitions management and collections development in libraries*, Chicago, ALA, 1984.
13. Máximo, seud. de Máximo Sanjuán Arranz: *Carta abierta a la censura*, Madrid, Edic. 99, 1974.
14. Merrit, Leroy Charles: *Book Selection and intelectual freedom*, Nueva York, Wilson, 1970.
15. Ranganathan, S. R.: *Library book selection*, Bombay, etc., Asia Publishing House, 1966.
16. Rumeu de Armas, Antonio: *Historia de la censura literaria gubernativa en España...*, tesis doctoral, Madrid, Aguilar, 1940.
17. Slote, Stanley J.: *Weeding library collections*, Littleton, Col., Libraries Unlimited, 1975.
18. Spiller, David: *Book selection. An introduction to principles and practice...*, Londres, Clive Bingley, 1971. (3.ª ed. 1980).
19. Thomas D.: *A long time burning. The history of literary censorship in England*, Londres, Routledge and Kegan Paul, 1969.
20. Thompson, Anthony H.: *Censorship in public libraries in the United Kingdom during the Twentieth Century*, Bowker, 1975.
21. Whittaker, Kennet: *Systematic evaluation: Methods and sources for assessing books*. London: Clive Bingley, 1983 (Outlines of modern librarianship).
22. Zizola, Giancarlo: *Contra la censura eclesiástica*, Barcelona, Estela, 1971.

3. Incorporación de nuevos fondos



3.1. Adquisición

Seleccionar un libro no incluye su necesaria adquisición. Ni la biblioteca —la pública, menos que ninguna por su universalidad— puede aspirar a la exhaustividad, por falta de medios, ni debe aspirar a ella dada la inevitable distribución de cargas que impone la tendencia actual a la cooperación interbibliotecaria y a la existencia de redes y sistemas. Lo seleccionado debe ser siempre más que lo adquirido y el que la selección culmine en adquisición depende de una determinada política de adquisiciones subordinada, a su vez, a una serie de circunstancias, como son los medios económicos con que se cuenta, y del papel absoluto (por el tipo de biblioteca de que se trata) y relativo (dentro de un conjunto de bibliotecas, dentro de un posible plan nacional o regional de adquisiciones) que desempeña la biblioteca. Esta política incluye, además, la determinación del sistema o forma de adquisición a seguir en cada caso. Porque, efectivamente, hay varios procedimientos para incrementar una colección bibliográfica y a pesar de su carácter tradicional, no parece que la teletransmisión de textos los vaya a hacer inútiles todavía durante mucho tiempo. Las formas tradicionales de adquisición son:

a) El depósito obligatorio o *depósito legal*. Desde que fue establecido por primera vez para Francia por Francisco I en 1537, esta forma de incrementar los fondos bibliotecarios se ha ido convirtiendo en procedimiento ordinario al menos para formar la colección bibliográfica nacional, conservada, en otros

tiempos, en las bibliotecas de los reyes y príncipes y, posteriormente, en la biblioteca nacional de cada país.

En los países socialistas, en los que, por otra parte, la industria editorial era fundamentalmente estatal, el número de ejemplares del depósito legal era lo suficientemente elevado como para poder disponer de un ejemplar gratuito en las principales bibliotecas con responsabilidades de ámbito nacional o regional. Muchas veces se utilizan también los ejemplares para el canje internacional. La justificación del depósito legal es esencialmente educativa y cultural: todos deben tener la oportunidad de disponer de aquello que se publica en una región o en un país. Otra justificación del depósito legal se halla en el hecho de ir unido al reconocimiento y defensa de la propiedad intelectual, como acontece, por ejemplo, en Estados Unidos.

Pero creo que, desde un punto de vista bibliotecario, la justificación más válida puede ser otra. La contribución a la cultura popular sólo sería razón válida si la obligación afectara solamente a los libros que normalmente se adquieren en las bibliotecas. Y el nexo con la propiedad intelectual sólo resulta eficaz en la medida en que los autores sean celosos de la defensa de sus derechos. Pero hay una enorme cantidad de impresos que no tienen interés inmediato para la biblioteca (pensemos en los libros de enseñanza o en la literatura de quiosco) y otros muchos cuya adquisición ni siquiera es posible por los cauces comerciales. Lo que trata de conseguir el depósito legal es asegurar la conservación de la memoria escrita de un pueblo, constituir un depósito en el que todos y siempre puedan disponer de lo que se publica en un país, y establecer un laboratorio bibliográfico capaz de difundir adecuadamente el conocimiento de este depósito.

Por eso, el depósito legal aparece unido a las bibliotecas y a las bibliografías nacionales. Las primeras garantizan la conservación, las segundas la difusión. Las primeras son una riqueza nacional, las segundas son (deben ser) también una especie de servicio al mundo editorial. Concebido de esta manera, el depósito legal se presenta como una gran empresa cultural que, por lo demás, sería imposible realizar de otra suerte, no tanto por problemas de falta de medios económicos, cuanto por dificultades de control de la producción sometida a depósito legal. Sólo por una tácita aceptación de esta tarea común por parte de las empresas culturales, deja de tener el depósito legal el aspecto de

una especie de tributo por cuya justificación podrían preguntarse los afectados. Sólo de esta suerte se explica, también, el origen muchas veces espontáneo del depósito, como es el caso de la Börsenverein en relación con la Deutsche Bibliothek de Frankfurt o la colaboración editorial existente en Francia entre la Bibliothèque Nationale y el Cercle de la Librairie. Determinar el sujeto de la obligación, el objeto de la misma y el número de ejemplares, es un problema de política cultural. La solución española de hacer recaer la obligación sobre el taller de impresión o de reproducción puede ser la solución administrativamente más fácil, pero acaso no es la más adecuada culturalmente.

En España, de hecho, el depósito legal ha sido y es una de las fuentes de adquisición. No sé si se ha tenido siempre conciencia de que el valor testimonial del depósito, como memoria de una provincia (y hoy como memoria también de una comunidad autónoma) obliga tanto a la conservación y depósito *in situ* de todos los materiales depositados como a la seguridad de su envío a la Biblioteca Nacional. Los fondos de depósito legal han podido constituir una base preciosa (sobre todo por cuanto se refiere a publicaciones periódicas y menores) de la colección local en las bibliotecas públicas del Estado (antes provinciales), pero el hecho de que las principales capitales de provincia (es decir, las cabezas de distrito universitario) y, consiguientemente, las más pujantes editorialmente, hayan carecido hasta nuestros días de bibliotecas públicas dignas de tal nombre y hayan sido las bibliotecas universitarias las depositarias del ejemplar obligatorio local, ha creado en las bibliotecas universitarias una isla de difícil justificación (que habría que solucionar a medida que vayan creándose las nuevas bibliotecas públicas en las capitales afectadas) y han roto la homogeneidad de las colecciones en las bibliotecas públicas españolas, las cuales, por lo general y teóricamente, cuentan con una colección formada por tres partes: un fondo antiguo no activo procedente de las leyes desamortizadoras, un fondo histórico no muy bien diferenciado constituido por el depósito legal y las obras de tema local y un fondo activo moderno más o menos abundante y peor o mejor distribuido en sus distintas secciones.

El Real Decreto 565/1985, de 24 de abril (BOE de 30 de abril), al integrar el Instituto Bibliográfico Hispánico (creado por el Decreto 642/1970 de 26 de febrero) en la Biblioteca Na-

cional abre las puertas para una reorganización del depósito legal en España. En la actualidad, se rige por el Reglamento de 1971 (Orden Ministerial de 30 de octubre, modificada por Orden de 20 de febrero de 1973 y afectada por el Decreto 2984/1972, de 2 de noviembre sobre el ISBN), pero el excesivo rigor en algunos casos, la falta de precisión al determinar cuándo hay intención de «difusión» de un escrito o impreso (caso de las tiradas de grabados de autor), la indiscriminación en el valor de las piezas depositables, la complicación burocrática del ajuste entre depósito legal e ISBN y, sobre todo, la irrupción en este campo de los órganos legislativos autonómicos, hacen urgente esta reorganización.

El hecho autonómico ha supuesto, por lo general, para los depositantes, la obligación de entregar un ejemplar más. Con él se trataría de crear colecciones autonómicas centrales. Si con ello se consigue la existencia de verdaderas bibliotecas centrales en los distintos sistemas autonómicos, la norma sería buena, aunque equivalga un poco a comenzar la casa por el tejado. Pero hasta el momento puede observarse la tendencia a mantener este tipo de colecciones sin demasiada conexión con una gran biblioteca pública. Esta separación del depósito legal con relación a la biblioteca, tanto en su gestión administrativa como en su almacenamiento y difusión, no parece estar muy de acuerdo con la justificación esencial del depósito.

Como ha podido observarse, el depósito legal que es fuente principal de adquisiciones en la biblioteca nacional no lo es tanto en las bibliotecas públicas, aunque pueda servir de base en ellas para las colecciones de carácter local. En todo caso debe conseguirse que no haya excesiva distancia administrativa entre la oficina del depósito y la biblioteca depositaria.

b) *El canje de publicaciones.* Cuando se escribe sobre canje de publicaciones, le viene a uno la tentación de pensar si no se tratará de un procedimiento sólo apropiado para países en vías de desarrollo y sin infraestructura editorial o librera o para aquellos otros —todos los del mundo socialista—, cuya política económica no les permite el gasto de divisas en materiales bibliotecarios. Puede parecer acaso que se trata de un atavismo de algo como pudo ser esa especie de Plan Marshall bibliotecario que fue el USBE (Universal Serials and Book Exchange), nacido como empresa filantrópica y privada en 1948 para reponer sobre todo

los inmensos fondos bibliográficos que había destruido la guerra mundial. ¿No estaremos acicalando a un cadáver? En la era de las técnicas asombrosas de telecomunicación y de reproducción ¿vale la pena el intercambio de publicaciones? El hecho de que en la actualidad se hable del canje en el contexto del programa DUP (Disponibilidad Universal de Publicaciones) basado en colecciones nacionales comunicables entre sí, nos avisa de que el canje debe ser situado adecuadamente en una política de adquisiciones.

Porque lo cierto es que el canje es un capítulo importantísimo de ingresos en las bibliotecas nacionales (y, además, de materiales de difícil adquisición) y fuente digna de ser tenida en cuenta en las bibliotecas científicas (universitarias y especiales), aunque en el caso de las bibliotecas públicas sólo tenga importancia para sus fondos históricos o de carácter local. Nada tiene, pues, de extraño que siga editándose un *Handbook on the international exchange of publications* (4.ª ed., París, Unesco, 1978) que es «una guía sobre la metodología, organización y administración del canje internacional de publicaciones; un detallado directorio actualizado de los centros de canje con responsabilidades nacionales» y un importante instrumento de trabajo para planificadores, bibliotecarios y estudiantes de biblioteconomía. El manual, editado también en francés y en español, se complementa con un formulario internacional de cartas en cinco idiomas, preparado para el idioma inglés como principal por Alex Allardyce (*Letters for the international exchange of publications*, Pullach/Munich, Verlag Dokumentation, 1978).

Una dimensión internacional está unida históricamente al canje, ya que la mayoría de los centros nacionales han nacido como consecuencia de las convenciones de Bruselas de 15 de marzo de 1886: a) para el canje de publicaciones oficiales y científicas y literarias; b) para el intercambio de los boletines o gacetas oficiales, y de las de la Unesco en París en el año 1958 (una para el canje de publicaciones en general y otra para las publicaciones oficiales). Las dos han sido ratificadas por España en sus segundas partes y esta ratificación está en el origen de la Sección de Publicaciones Oficiales de la Biblioteca Nacional y del Centro de Canje Internacional de Publicaciones que actúa también como centro de canje de la Biblioteca Nacional. La Sección nacia como centro de almacenamiento y difusión de los pro-

ductos del canje entre los distintos países signatarios de la Convención de Bruselas. El Centro de Canje, de cuyo nacimiento no había más constancia que el hecho de ser enumerado en los distintos Decretos orgánicos de los organismos oficiales que han sido responsables de las bibliotecas estatales españolas a lo largo de los últimos treinta años, hasta que por fin tuvo su acta de nacimiento en el Decreto 1922/1976 de 2 de julio (BOE, 18-8-1976), es el medio por el que el Estado español cumple los compromisos derivados de su ratificación, en 1963, de la convención, ya citada, de la Unesco. Esta convención matizaba mucho las obligaciones contraídas por los signatarios de la de Bruselas y concedía una mayor intervención a cada uno de los Estados a través de tratados bilaterales. También es verdad que el concepto de publicación oficial, que ha terminado por identificarse con toda publicación realizada con dinero del Estado, quedaba ya muy ampliado por encima y más allá de la gaceta oficial.

El campo de las *publicaciones oficiales* (véase Cherns, Jack J.: *Disponibilidad y uso de las publicaciones oficiales en las bibliotecas*, París, Unesco, 1983, PGI-83/WS/30) es el primero en el que históricamente actúa el canje y de su buen funcionamiento depende que estén suficientemente dotadas de información aquellas bibliotecas, generalmente las especiales de carácter administrativo (parlamentarias, ministeriales, etc.), necesitadas de este tipo de documentación. Como los fondos procedentes de organismos internacionales (ONU, OIT, OCDE, etc.) suelen ir muy ligados a los del canje en cuanto a sistemas de recepción y de almacenamiento, es necesario que cada país tenga una política clara sobre la administración de esta clase de colecciones y, sobre todo, para la difusión de las mismas entre las bibliotecas interesadas.

Además de a las publicaciones oficiales, el canje, como sistema de adquisiciones, afecta también al intercambio de ejemplares *duplicados o múltiples* y al canje de las publicaciones producidas por el centro responsable de la biblioteca o por la biblioteca misma.

El canje de duplicados no debe confundirse con el de ejemplares desechados o inútiles. La duplicación o multiplicación de ejemplares puede ser consecuencia de adquisiciones por error, de adquisiciones de fondos en masa, de donativos, etc., y no implica necesariamente el que se trate de fondos ya no activos. Pero

ni siquiera las duplicaciones procedentes de expurgos que deben ser enviados a depósitos de almacenamiento centralizados son necesariamente fondos muertos. El problema es de reasentamiento bibliográfico, fructífero para situar allí donde son todavía necesarios libros que ya han dejado de serlo en otra parte. La adquisición retrospectiva tiene aquí un complemento que debe conjugarse con el espiguelo por los catálogos de libreros anticuarios.

La organización del canje de duplicados implica el control tanto de los ejemplares que se ofrecen como el de los que se desean. Las listas deben ajustarse a un formato internacionalmente aceptado que incluye: número de la lista, presente en cada página; número de cada publicación en ella contenida; título de la lista (comúnmente por la materia o forma de los documentos); condiciones o método de distribución y fechas de aceptación de pedidos; dirección del centro. La rentabilidad del sistema sólo parece aceptable si existe un centro nacional encargado al menos de la circulación centralizada de las listas.

Desde el punto de vista de la planificación bibliotecaria, el canje de duplicados tiene que servir, en primer lugar, para la vivificación, hasta donde sea posible, de fondos antiguos inactivos, para la constitución de un fondo nacional dedicado exclusivamente al préstamo interbibliotecario y para la formación de colecciones descentralizadas (geográficamente o por materias) que alivien la excesiva carga que podría pesar sobre una única biblioteca, la nacional, encargada ella sola de la provisión a distancia de materiales bibliográficos.

La realización del canje que, con las debidas cautelas, podría enriquecer notablemente los centros responsables de la conservación de nuestro patrimonio bibliográfico, incluye el cuidado de que cada sello de propiedad vaya convenientemente anulado por el contrasello, así como los cambios pertinentes en los catálogos y las anotaciones oportunas en el libro registro.

El canje de publicaciones propias de interés científico es un medio importante de adquisición para las bibliotecas universitarias y especiales. Las primeras pueden utilizar sus propias publicaciones científicas y, en todo caso, las publicaciones académicas de los graduados (tesis, tesinas, etc.) que constituyen un fondo de gran valor por las dificultades de su adquisición (véase *Guide to the availability of theses*, ed. D. J. Barchardt and J. T. Lawley, 2nd. ed., IFLA, 1981, y *Guide to the availability of the-*

ses. II. *Non-University institutions*, G. G. Allek and K. Deubert, IFLA, 1984). En España, el problema de las tesis doctorales es sumamente grave por formar los originales parte del expediente académico y porque sus autores suelen ser extremadamente celosos de la propiedad intelectual de las mismas, en el caso de que la tesis no haya sido publicada. Las bibliotecas universitarias sólo pueden aprovechar de forma conveniente este sistema de adquisiciones si, por un lado, reciben un número considerable de las publicaciones de la universidad y, por otro, si las normas académicas tienen prevista la autorización para el uso con fines científicos de las tesis y la entrega (que no tiene por qué ser gratuita) por el graduado del número de ejemplares necesario para el sostenimiento del canje. Un doble fichero (de entidades con las que se mantiene canje y de publicaciones objeto de envío) es prácticamente suficiente para sustentar el sistema. La práctica aconsejará si el envío y recepción colectivos a través del centro nacional, cuando se trata de canje internacional, es científica y económicamente preferible al canje directo entre instituciones.

Las bibliotecas especiales pertenecientes a instituciones comerciales, industriales o científicas y profesionales pueden y deben utilizar sus propias publicaciones monográficas o seriadas para recibir las de otras organizaciones especializadas en la misma materia. Ningún bibliotecario responsable de este tipo de bibliotecas ignora la importancia del canje como sistema de adquisición. Sólo a través de él puede adquirirse una gran cantidad de la llamada «literatura gris» y evitar la eterna y desesperada pugna con los proveedores de suscripciones que terminan por rendirse ante la imposibilidad de poder prestar un servicio adecuado. La experiencia de quien esto escribe con la *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos* puede servir de confirmación.

No importa demasiado encasillarse en uno de los tres métodos habituales del canje: publicación por publicación, hoja por hoja, valor económico por valor económico de la publicación. El canje nunca ha perdido su aspecto primitivo de procedimiento de cooperación interbibliotecaria y hasta de asistencia internacional.

En España, el canje ha sido considerado como un medio normal de incrementar la colección a su propia costa. Esto alcanzaba, con las debidas cautelas hasta a la Biblioteca Nacional. El Reglamento de 1901, que era en resumen todo un tratado de biblioteconomía, permitía, en sus artículos 53-55, el canje entre las

bibliotecas del Estado, con tal de que se tuviera en cuenta que, en el caso de la Nacional para los libros españoles o escritos por españoles, no bastaba la existencia de dos ejemplares, sino que eran precisos más de dos (los «múltiples») y, en el caso de las universitarias, valía lo mismo para los libros de estudio. La Nacional tenía siempre la preferencia en este canje y el artículo 56 abre la puerta para que la autoridad competente autorice también el canje con instituciones y con individuos privados. No creo que estas disposiciones hayan sido derogadas y, de hecho, el Reglamento hasta hace poco vigente de la Biblioteca Nacional de 20 de diciembre de 1957, en su artículo 18, habla del fichero de ejemplares múltiples que, con destino al canje, deberá llevar el Servicio de Adquisiciones. Los trabajos y los días no han permitido realizar esta posibilidad. La existencia en la Nacional y en otras bibliotecas de ejemplares múltiples que, cuando no haya trabas legales ni razones bibliográficas que lo impidan, pueden aprovecharse para el canje de publicaciones, no debe ser ignorada por los responsables de estos centros.

Fuera de las adquisiciones, el canje puede también cumplir otras funciones bibliotecarias. Por eso, el Centro de Canje Internacional de Publicaciones ha sido integrado por el Decreto 565/1985 en la Biblioteca Nacional de Préstamo, organismo que, inexplicablemente, nace, al menos en la letra, como paralelo y totalmente independiente de la Biblioteca Nacional.

c) Los *donativos* pueden ser tanto una carga inútil como un enriquecimiento de la biblioteca, según se acomoden o no a los principios y criterios de selección de la misma. Como en otros casos, los donativos tienen una importancia considerable para las bibliotecas nacionales y para las especiales y no dejan de tenerla para el fondo histórico y local de la pública. En todo caso, este sistema de adquisiciones implica tres cosas: el control del mismo de suerte que no interfiera la selección ni obligue a la aceptación de fondos sin interés, su fomento por la iniciativa de la biblioteca que mantiene un archivo básico de donantes de interés y envía las peticiones generales o concretas para una obra determinada, el cumplimiento de las normas impuestas por el agradecimiento y la cortesía al mismo tiempo.

A veces, los donativos no son más que restos de testamentarias que no han merecido la atención de los anticuarios o resulta-

do de traslados precipitados de domicilio. El bibliotecario debe decidir, en este caso, con conocimiento, si debe aceptarse o no el donativo; nunca puede darse por no enterado. Los legados o donativos de colecciones importantes (por sus fondos, por la importancia del donante) son un medio valioso de enriquecimiento de la colección, pero han de estudiarse en cuanto a sus condiciones y nunca pueden hipotecar el funcionamiento de la biblioteca. La parte estimable, de ordinario, para la biblioteca está constituida por los donativos de obras sueltas que de forma habitual y mantenida realizan algunos autores. Esto vale para un capítulo tan importante como las separatas. Sólo por la vía del donativo es posible muchas veces allegar los fondos no sólo importantes para una biblioteca, sino necesarios para hacer la bibliografía de tantos y tantos autores. El bibliotecario no puede dar ya de lado este procedimiento. Querámoslo o no, fondos importantísimos de nuestras grandes bibliotecas son el resultado de legados y donativos.

En los donativos hay que incluir también las subvenciones destinadas a la adquisición de fondos y las aportaciones que en otros países (en España ya han llegado a algunos museos) realizan las asociaciones llamadas generalmente de «amigos de la biblioteca». Este tipo de asociaciones que serán tanto más eficaces cuanto más concreten el objeto de su amistad, pueden tener además una influencia benéfica en la radicación local de algunas bibliotecas que, por ser de titularidad ajena a la comunidad, corren el peligro de no calar suficientemente en el interés de los ciudadanos. El importante papel de estas asociaciones nunca puede llegar a pretender influir decisivamente en la dirección administrativa o técnica de la biblioteca.

d) Si exceptuamos las bibliotecas nacionales, aunque también ellas tienen que acudir a esta vía para buena parte de sus fondos, la *compra* es y debe ser el procedimiento normal para incrementar los fondos de las bibliotecas, sobre todo de las públicas. A nadie debe extrañar que, siendo las bibliotecas el medio más importante de acceso a la información y a la cultura, las industrias culturales tengan muchas veces en el mundo como principales clientes a las bibliotecas. Y las normas internacionalmente más acreditadas que señalan el tanto por ciento de incremento anual en los distintos tipos de publicaciones (infantiles,

formativas y científicas) así lo confirman. Por eso precisamente, en los países desarrollados bibliotecariamente, las bibliotecas son un firme soporte de la industria editorial, mientras que en los países mal dotados de infraestructura editorial y distribuidora, las dificultades para formar colecciones adecuadas son casi insalvables.

Este hecho impone al bibliotecario la obligación no sólo de conocer el mundo vivo del libro, sino también la de mantener estrechas relaciones con él como colaborador suyo que es en un trabajo fundamental de la biblioteca.

Además de las fuentes para la selección que el bibliotecario debe tener a su disposición, tiene que contar con las fuentes imprescindibles para hacer sus pedidos, como son las guías y directorios del mundo editorial y librero. Entre ellos, resultan dignos de ser citados los siguientes:

Publisher's international ISBN directory, International ISBN Agency, Berlín. Munich [etc.], Saur, 1992, 19.^a ed. 2 v. (También se edita en CD-ROM). Informa sobre el mundo de la edición, también de microformas y medios audiovisuales.

International book trade directory: Europe, Australia, Oceania, Latin America, Africa and Asia. 2.^a ed., 2.^a reimpr. Rev. por Michael Sachs. (Munich, [etc.], 1989). Información sobre librerías y distribuidores.

Publisher's practical dictionary in 20 languages = Dictionnaire pratique de l'édition en 20 langues = Wörterbuch des Verlagswesens in 20 Sprachen. Ed. Imre Móra, 3.^a ed. (Munich [etc.], Saur, 1983). Un diccionario utilísimo para la interpretación de los catálogos y bibliografías comerciales.

The book trade of the world. Ed. Sigfried Taubert y Peter Weidhaas (Munich [etc.], Saur, 1972-1984, 4 vols.).

Para España, además de la información que contiene *Libros en venta ISBN...*, hay que conocer *Guía de distribución de libros y ediciones* (Madrid, IANDE, 1983), *Guía de editores de España, 1983-1984* (Madrid, INLE-Federación de Gremios de Editores de España, 1983) y *Datos estadísticos del sector editorial* con el mismo pie de imprenta y año. También interesa la consulta del *Libro blanco de la edición* (Federación de Gremios de Editores

de España, 1986) y *Análisis estructural del sector editorial español* de José Manuel Galán Pérez (Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1986).

La adquisición como nuevos de libros antiguos o agotados es hoy posible por medio de las reproducciones anastáticas o de la microfotografía. Además de acudir —directamente o a través de los correspondientes servicios nacionales de préstamo— a las bibliotecas que tengan estos libros y los medios para su reproducción, hay una serie de guías internacionales dignas de ser tenidas en cuenta: *Books out-of print, 1980-1983* (Nueva York, R. R. Bowker, 1983, 2 vols.) es el último de una larga serie que informa periódicamente de los libros contenidos en las fuentes comerciales de libros en inglés y cuya reedición no está prevista por sus editores. Otras fuentes importantes de información son: *Guide to reprints: an international Bibliography of scholarly reprints* (Kent, Con., Guide to Reprints, Inc.) aparece anualmente y en forma acumulativa con información sobre más de 450 editoriales especializadas; *Bulletin of reprint* (anual, vol. XVII, en 1980); *The reprint bulletin book reviews* (Nueva York, Glanville Publishers, vol. XXIX, en 1984); *Books on demand title guide: 84.000 selected books available as on-demand reprints* (Ann Arbor, Michigan, University Microfilm International, 1977); *Internationale Bibliographie der Reprints = International bibliography of reprints, 1976-1980*. Ed. DBI, Berlin (Munich [etc.], Saur, 1980).

La mayoría de las bibliotecas públicas del mundo facilitan el trabajo de su servicio de adquisiciones acudiendo a sistemas cooperativos de mayor o menor alcance que pueden ser privados, profesionales o sencillamente estatales. Estos sistemas, existentes en los principales países, no sólo ofrecen ventajas económicas en el precio de las adquisiciones y en la facilidad de gestión, sino que además, entregan muchas veces los libros convenientemente preparados para su utilización en la biblioteca, además de proporcionar buena parte del equipo necesario para el funcionamiento de la misma. Tales son servicios como el EKZ de Reutlingen (República Federal de Alemania) o el Biblioteksjänst de Lund (Suecia). Independientemente de su papel en el planteamiento y en la política bibliotecaria, el Centro de Coordinación Bibliotecaria del Ministerio de Cultura debe fomentar, de acuerdo con los órganos competentes de los entes autonómicos,

la existencia de uno o varios servicios de este tipo que vengán a llenar parte de las funciones que antiguamente ejercía el Servicio Nacional de Lectura, además de tener encomendadas otras nuevas.

3.2. Proceso de las adquisiciones

Desde que se decide la adquisición de un libro hasta que pasa al siguiente servicio (que puede ser, según la clase de materiales y la organización de la biblioteca, el servicio de encuadernación, una sección especial o la de publicaciones periódicas o bien, sin más, el servicio de catalogación) hay una serie de etapas que el libro debe recorrer dentro del servicio o departamento de adquisiciones (Fig. 3.1). Algunas de estas etapas merecen párrafo aparte, otras se enumeran a continuación:

a) *Operaciones previas*. Es preciso comprobar si la obra está o no en la biblioteca o ha sido ya pedida. Muchas veces será, además, necesario completar los datos bibliográficos imprescindibles.

b) *Ficha de pedido*. Con estos datos completos en la mano, datos que a veces pueden ser más completos que los mismos que encontraremos en la portada del libro, se rellena o se termina de rellenar el boletín o ficha de pedido que, con medidas de ficha bibliográfica de tamaño internacional (75 × 125 mm), ha de estar hecho con materiales que permitan la ordenación en ficheros y la obtención simultánea de al menos dos copias. De esta suerte se enviará el original al proveedor y las copias servirán para mantener dos ficheros auxiliares, el de pedidos y el de proveedores. La ficha debe contener los siguientes datos: biblioteca o centro que hace el pedido, proveedor, datos bibliográficos (autor, título, edición, editor y año), datos complementarios (forma de presentación, precio, número de ejemplares), forma del pedido (a examen, en firme, suscripción, con derecho a devolución por inseguridad de la fuente), datos de control (número del pedido, fecha del mismo, selector, fuente). Como es natural, puede existir la posibilidad de nuevos datos, como son los que presuponen una respuesta del proveedor (agotado, sin existen-

cias, etc.) y también se pueden simplificar los datos bibliográficos utilizando como base del pedido el ISBN, cuando la publicación lo tiene.

En todo caso, debe hacerse una ficha para cada pedido, por las facilidades que ésta ofrece, dentro de un sistema convencional de adquisiciones, para el control de las mismas (Fig. 3.2).

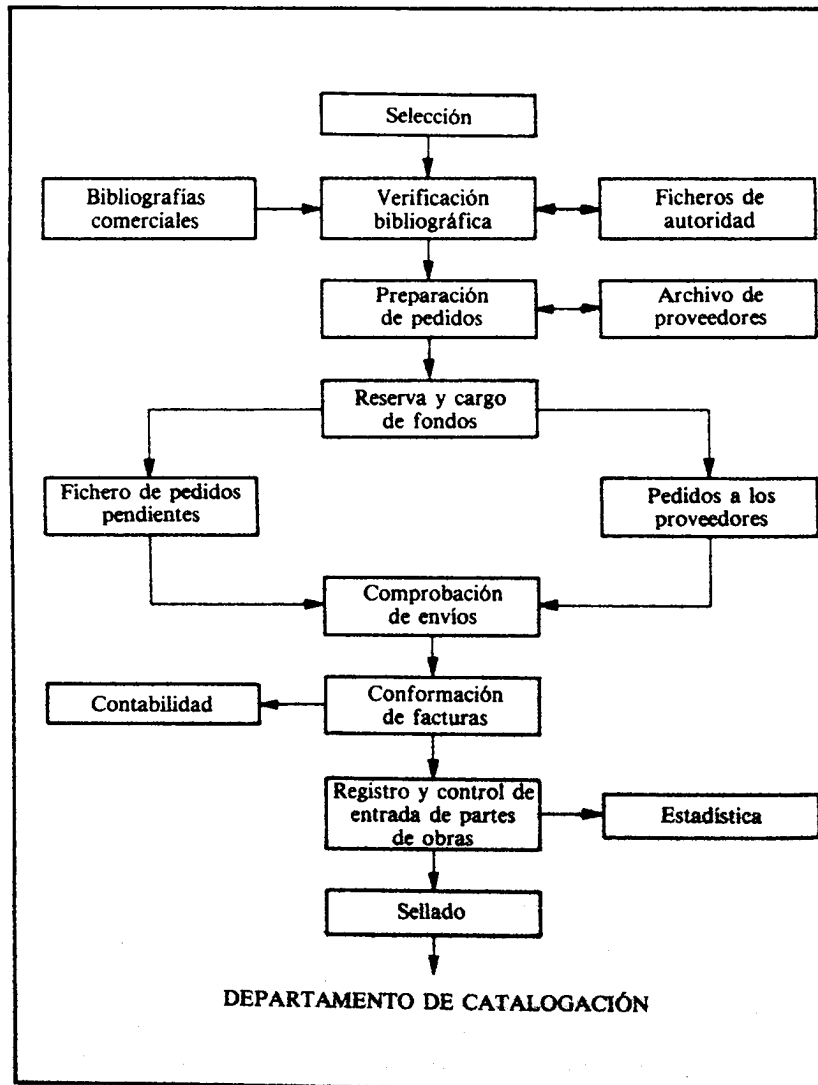


Figura 3.1.—Departamento de adquisiciones (en una biblioteca central, en una biblioteca universitaria, en una biblioteca especial, en una biblioteca nacional).

Autor		N.º	
		Libr. Pedido Recibido	
Titulo			
Lugar		Editor	Año
Ed. Vol.	Precio	Recomendado Referencia	

Figura 3.2.—Hoja de pedido de la Biblioteca Nacional.

c) *Fichero de pedidos.* Resulta de utilizar una de las copias ordenándolas alfabéticamente por autores. Es imprescindible su consulta cuando se hace un nuevo pedido y es por naturaleza provisional. Pretender mantenerlo para ahorrarse a la larga la consulta del catálogo central de la biblioteca a la hora de hacer los pedidos no está siempre justificado, ya que por resultar de una catalogación provisional (a menos que el punto de acceso principal se considere ya definitivo, como fruto de una precatalogación) se hace muy inseguro a medida que aumenta su volumen y no ahorra la consulta que se quería evitar. De ordinario, cuando llega la obra, se hace la anotación pertinente en la ficha y puede utilizarse ésta provisionalmente en el catálogo central como indicación al usuario de que la obra se halla ya en la biblioteca, aunque todavía en proceso.

d) El *fichero de proveedores*, compuesto por otra copia de la ficha de pedido, se ordena alfabéticamente por los nombres de éstos o de acuerdo con la clave utilizada para los mismos y dentro de cada uno de ellos cronológicamente por la fecha del pedido. Es el medio de controlar los pedidos y poder hacer las reclamaciones necesarias. A la llegada del libro, esta copia puede ser utilizada con otros fines, por ejemplo como registro o inventario o como hoja de ruta del libro. Todo esto supone, como es natural, prever en el formato del boletín o ficha de pedido la futura utilización de cada una de las copias.

e) *Envío de los pedidos*. Supone la elección previa de los proveedores y esta elección no es fácil. Existen algunos problemas básicos que hay que saber resolver: el de los proveedores locales, el de las relaciones con los proveedores en general y el de los descuentos.

Un sistema cooperativo de adquisiciones no debe anular la colaboración del librero local al que habrá que acudir muchas veces. Puesto que hay muchas clases de bibliotecas y de libreros, la solución no es la misma para los distintos tipos de bibliotecas. Las bibliotecas científicas (nacional, buena parte de las universitarias, especiales y algunas públicas con responsabilidades específicas) tienen necesidad de acudir a librerías especializadas (por razón de la materia) y especiales (por razón de los materiales: mapas, grabados, música, etc.). Las bibliotecas públicas necesitan también proveedores especiales para algunos materiales, pero sobre todo necesitan proveedores rápidos, pacientes y con posibilidades de ofrecer libros a examen. Ninguno más adecuado que un proveedor local o «de cabecera», como los médicos.

Las relaciones con los proveedores deben ser elásticas, propias de colaboradores. Las situaciones de privilegio de un proveedor son peligrosas, pero la acritud o el exceso de reclamaciones no suficientemente justificadas pueden matar el espíritu de servicio. Las dificultades burocráticas que han de soportar la mayor parte de los proveedores y la necesidad que tienen las bibliotecas de acudir a ellos para salvar con éxito algunas situaciones de compromiso, obligan a buscar siempre una situación de comprensivo equilibrio. Debe excluirse toda situación de enfrentamiento porque las bibliotecas deben ser el principal cliente de las

industrias del libro y, además, su principal colaborador en la tarea de captación de lectores.

En cuanto al precio de los libros, el bibliotecario no puede pretender constituirse en excepción de cuanto establezcan la ética y las ordenanzas profesionales de editores y libreros. Por otro lado, está justificado algún descuento por razones (seguridad en el pago, volumen de peticiones, claridad del pedido, etc.) que tienen un peso comercial. Un acuerdo de carácter general tomado entre los representantes profesionales o administrativos de ambas partes parece la solución más adecuada para evitar situaciones que tengan el menor viso de chalaneo o de falta de ética profesional.

f) *Entrega y recepción de los libros*. Sobre la lista de entrega —en el caso de libros pedidos a examen— o sobre la factura pro forma —si se trata de pedidos en firme— se examina la integridad individual y colectiva del pedido, es decir, si están todos los libros y si están íntegros, así como la conformidad con los precios que, desde la fecha del pedido, pueden haber sufrido alguna variación. Es todavía el momento de subsanar errores de acuerdo con cuanto se haya pactado con el proveedor. Cuando se acepte la entrega, éste estará autorizado para hacer la facturación definitiva.

g) En la administración bibliotecaria moderna por métodos convencionales la *facturación* (que debe hacerse al menos por duplicado con el fin de que quede constancia tanto en el servicio de adquisiciones como en el de contabilidad) puede ofrecer algunas facilidades para el registro. Es muy frecuente que un ejemplar de la factura al que se añade el número de registro correspondiente a cada pieza se utilice, ordenando y encuadrando convenientemente un conjunto de ellos, para sustituir al libro registro tradicional. Para que esto sea posible, debe conseguirse que todos los proveedores adopten un mismo formato de factura y que en él se contengan los datos básicos que tradicionalmente solían contenerse en los libros de registro. No es preciso decir el trabajo inútil que puede ahorrarse de esta suerte.

Un sistema muy extendido de facturación es el de facturación individual para el que puede usarse una de las copias de la ficha de pedido convenientemente adaptada. El sistema no se utiliza

sólo por la facilidad de ordenación numérica individual para formar ellas (encuadradas o simplemente encoladas en bloques de 200 ó 300 unidades) el registro, sino porque, además, permite la tramitación completa del resto de los libros pedidos en el caso de errores o de reclamaciones individuales.

Lo que sí está claro es que el original de la factura, convenientemente conformado, debe pasar al servicio económico.

3.3. Registro y sellado

El *registro* es el acto por el que un libro se incorpora formalmente a la colección; en el libro registrado quedará como signo un número precedido generalmente de la letra R. El *sellado* es el acto por el que se declara formalmente la propiedad de un libro; en el libro quedará la huella de un sello, en tinta o en seco, en el que consta el nombre del centro propietario.

Claro está que el sellado debiera hacerse después del registro, es decir, después de que el libro ha entrado a ser propiedad de la biblioteca. La misma práctica favorece este sistema por el hecho de que registro y sellado que han de realizarse en partes del libro muy próximas pueden hacerse también simultáneamente. El si debe hacerse inmediatamente después del registro, está respondido en lo que acabo de decir, pero en algunas bibliotecas se sigue la práctica de dejar el sellado para la última parte del proceso de elaboración del libro, porque, después de los trabajos de catalogación, es posible descubrir todavía que el libro no debiera haberse adquirido (por defectos, por multiplicidad de ejemplares, etcétera). El sellado es tarea delicada en bibliotecas de conservación y hasta en todos los ejemplares no sometidos al préstamo. En todo caso, el sello —que es más un testimonio que una garantía de seguridad— no debe ponerse nunca en la portada, sino en el reverso de la misma o página de derechos. Es lamentable la situación en que han quedado raros y bellos ejemplares por no haber tomado esta mínima precaución. Precaución aún mayor hay que tener en el momento de multiplicar los sellos en el interior del libro. Esta operación ha de hacerse de manera respetuosa con el libro y estudiando de forma adecuada la materia del sello y la composición de las tintas (véase *Marking manuscripts*, Washington, Library of Congress, 1978. Preservation leaflets; 4) para

que no resulte dañada ni la escritura ni la materia escritoria. Porque la verdad sea dicha que es preferible, a veces, que el libro sea robado por otros a que sea asesinado por sus guardianes. La práctica actual, sólo utilizable para los libros que se suponen de corta vida, de sellar los cortes o, al menos, la parte superior o cabeza de los mismos, no es tampoco una garantía contra el robo. El tamaño discreto del sello es también otra señal de sensatez; no debemos olvidar que en una buena parte de los libros habrá que anular, andando el tiempo, la eficacia de este sello con un contrasello. El *Reglamento* español de 1901 debe tanto ser admirado todavía en algunas de sus previsiones como corregido en algunas otras.

Registrar es tanto como inventariar y libro registro equivale a inventario. Aunque el tantas veces citado *Reglamento* de 1901 considera inventario al catálogo topográfico y no al registro general de entrada, la verdad es que éste, aparte su valor estadístico sobre la colección y de fuente para determinados estudios históricos sobre la biblioteca, constituye el verdadero inventario de una biblioteca. Esta operación bibliotecaria da lugar a un documento que constituye una especie de última instancia informativa sobre una obra, cuando hay problemas sobre la misma como objeto físico, y tradicionalmente adopta la forma de libro apaisado y de gran formato. Pero el valor administrativo de esta operación puede ser obtenido perfectamente por un registro formado, como ya hemos dicho, por una copia de la ficha de pedido o de la factura de las adquisiciones capaces de contener los mismos datos que un libro registro y de cumplir el carácter básico de anotación descriptiva y numerada hecha por orden cronológico de entrada.

Los datos que debe contener el registro son los necesarios para identificar bibliográficamente (y sumariamente) la pieza (autor, título, editor y año), los datos de interés estadístico de acuerdo con la política de la biblioteca (número de volúmenes, fecha de ingreso), datos relacionados con la adquisición (precio, forma de adquisición, proveedor), datos relacionados con la historia del ejemplar (generalmente en «observaciones») y número de identidad que debe ser distinto para cada ejemplar de una misma obra y el mismo para las distintas partes de una obra (Fig. 3.3).

En las grandes bibliotecas, además del registro general de

estadística de la colección, ya que es el testimonio de que un documento ha entrado a formar parte de la misma, de la situación de ésta en un determinado momento y en su conjunto, y de las transacciones encaminadas a su aumento en un determinado periodo de tiempo.

3.4. Últimas operaciones

El departamento de adquisiciones se halla íntimamente ligado en su trabajo a otros servicios técnicos de la biblioteca. La comprobación y conformación de las facturas desembocan en el departamento administrativo del centro; el libro no debiera abandonar este departamento de adquisiciones sin establecer la conexión con el resto del proceso bibliográfico por medio de la «hoja de ruta» u «hoja de proceso»; en las grandes bibliotecas, el buen servicio a las necesidades de los usuarios aconsejarán la existencia de un catálogo «provisional».

a) La *hoja de proceso* es, además de un instrumento de control de las distintas etapas del proceso bibliográfico, un medio imprescindible para la evaluación de resultados y para la estadística de los trabajos técnicos. La hoja permite el aprovechamiento de los datos ya establecidos en firme, evita duplicaciones inútiles, garantiza la unidad y la exhaustividad del proceso en las bibliotecas que utilizan muchas y distintas manos para este trabajo y permite, además, los siguientes usos: seguir los pasos del libro hasta su llegada a los estantes; añadir datos de interés para el mantenimiento de los catálogos, como puede ser el número de ejemplares de las fichas que han de imprimirse de cada asiento; recibir datos de interés para la preparación final del libro (signatura, forma de encuadernación, condiciones de préstamo, destino final del libro, posibles reservas para usuarios, etcétera); constituir con las hojas originales el índice central o «catálogo de trabajo» de la biblioteca.

La «hoja de proceso» tiene de ordinario un formato mayor que el de la ficha bibliográfica de tamaño internacional, pero también puede ser utilizada como tal una de las copias de las fichas de pedido, con tal de que se haya tenido la precaución de utilizar su reverso para contener los datos que no caben en el anverso ni son necesarios para los trabajos de adquisiciones.

b) El *catálogo provisional* es necesario y suele mantenerse en las bibliotecas en las que la entrada de una obra y su disponibilidad para el público se hallan separadas por un lapso considerable de tiempo. Se ordena alfabéticamente y su finalidad es permitir el control y la utilización de un libro aun antes de que haya sido catalogado y, desde luego, antes de que las fichas hayan sido intercaladas en los catálogos públicos.

El catálogo provisional puede ser mantenido de las siguientes formas: usando una copia de la ficha de pedido, utilizando el mismo fichero de pedidos o incorporando los asientos a los catálogos generales. En el primer caso, una de las copias del fichero de pedidos, después de anotar en ella la fecha de llegada de la obra, pasa a formar parte de un fichero alfabético que consulta el bibliotecario. En el segundo, el uso de un fichero que reúne las fichas de libros pedidos y no recibidos con las de los llegados hace poco tiempo (y que, por consiguiente, contienen ya la fecha de llegada y el número de registro) permite, sin nuevo fichero, la información necesaria para saber si un libro ha entrado o no en la biblioteca, antes de que llegue la información a los catálogos generales. Tanto en éste como en el caso anterior deben realizarse frecuentes expurgos para eliminar los asientos de aquellos libros cuyas fichas ya han recibido su destino definitivo. Por último, se utiliza a veces una copia más de la ficha de pedido (que hace notar su carácter de provisional por su simple color) que se intercala en los ficheros del público desde el mismo momento del pedido o, al menos (si se utiliza una copia del fichero mismo de pedidos), cuando recibe el dato de la fecha de entrada y el del número de registro, y que, por fin, se retira del catálogo cuando se intercala en él la ficha definitiva.

3.5. Formas especiales de incorporación de los fondos

Hay fondos en la biblioteca cuya adquisición presenta características especiales. Son, sobre todo, las obras que se adquieren por suscripción: publicaciones monográficas en curso (por volúmenes, por fascículos, en hojas sueltas...); colecciones monográficas, generalmente de alta especialización, publicadas por enti-

dades de investigación (academias, universidades, institutos científicos...); publicaciones seriadas, periódicas o no.

En muchos de estos casos, la adquisición supone una economía de esfuerzos, al ahorrarse la repetición del pedido y del control económico para cada parte. Por otro lado, no es necesario repetir innumerablemente los datos del registro para cada una de ellas. Además, es necesario asegurar el control de llegada de cada parte; es decir, poder comprobar que la obra está o va estando completa en la biblioteca. Por fin, es preciso poder asignar el mismo número de registro a todos los componentes de una misma unidad bibliográfica, como son las obras en curso y las publicaciones seriadas.

Para conseguir todo esto, las bibliotecas utilizan el fichero de obras en curso, el de series (generalmente monográficas) y el de publicaciones seriadas. Para el primero pueden utilizarse fichas de tamaño internacional, aprovechando, una vez más, una de las copias del fichero de pedidos. Para los otros dos suelen utilizarse fichas de mayor formato (al menos A5), en cuya cabecera figuran datos bibliográficos y económicos comunes a toda la publicación, como son el título, el editor, la periodicidad, los volúmenes por año, el precio de suscripción, el número de registro, la forma de adquisición (canje, compra, etc.), el proveedor. También pueden contener datos adicionales como la forma de encuadernación. En el cuerpo principal de la ficha, debidamente diseñado, se anotan los datos propios de cada parte que son, sobre todo, la fecha de aparición y la numeración. En el caso del fichero de series (como si se tratara de una catalogación resumida en dos niveles) habrá que añadir autor, título y número de registro de cada parte (Figs. 3.4, 3.5 y 3.6).

El modo más internacionalmente acreditado y ordinario de conservación y de consulta de estas grandes fichas es el horizontal que permiten muebles del tipo «Kardex» (Fig. 3.7).

3.6. Estadística

Una simple ojeada a la norma ISO 2789-1974 (versión española UNE 1-086-79) sobre «Estadísticas internacionales de bibliotecas» nos hace ver la importancia del servicio de adquisiciones para fines de estadística, ya que, entre otros, se piden los

Título:			Periodicidad:			
Lugar y Editor:			Año de entrada:			
Procedencia:			Mod. Enc.:			
					ENERO	
					FEBRERO	
					MARZO	
					ABRIL	
					MAYO	
					JUNIO	
					JULIO	
					AGOSTO	
					SEPTIEMBRE	
					OCTUBRE	
					NOVIEMBRE	
					DICIEMBRE	
					E	
					OBSERVACIONES	

Figura 3.4.—Control de entrada de publicaciones periódicas semanales.



Figura 3.7. — Ficheros tipo «Kardex».

siguientes datos: estado de la colección (por número de metros lineales de estantería en el caso de los impresos y de rollos o de unidades en el caso de microfilme y de otra clase de microcopias, respectivamente), adquisiciones anuales (por títulos y volúmenes, rollos y unidades físicas, según los casos) y número de títulos en el caso de las publicaciones seriadas.

Pero la estadística que deben proporcionar los datos recogidos por este servicio tiene que extenderse a mucho más (como es natural, el tratamiento electrónico de los datos proporciona mayores posibilidades) y llevarnos al conocimiento de las distintas materias, de las distintas clases de materiales, de las distintas formas de adquisición y de muchos aspectos económicos, comenzando por el precio medio de las adquisiciones. El resultado será el conocimiento exacto de la colección y la posibilidad de establecer una política acertada de adquisiciones, teniendo en cuenta que esta política deberá establecer previsiones económicas bastante móviles, sobre todo cuando se trata de la adquisición de materiales extranjeros o de compromisos a medio o largo plazo, como acontece en el caso de las suscripciones.

3.7. Adquisición de materiales especiales

Decir materiales especiales es una manera de salir del paso. Dividir el mundo de los «documentos» en libros y en «medios» o en libros y «materiales no librarios» es algo a lo que se resiste el bibliotecario español. «Documento» es palabra muy ligada al mundo de los archivos; «medio» ha sido muy absorbido por los de comunicación social y, entre nosotros (a menos que se utilice en forma latina, «media»), apenas quiere decir nada desligado de un adjetivo. Y en vez de «librario» nos queda «libresco» que designa algo perteneciente o relativo al libro, según la Real Academia Española. Así que habríamos de quedarnos con «materiales no librescos». A menos que acudamos —y esto parece lo más sensato— a «materiales no libros». Pero dado que los límites de este concepto dependen de los que tenga la palabra libro, tendremos que volver a comenzar de continuo, ya que el término «libro», en sentido general y no como opuesto a folleto, se refiere más bien a una forma física válida para impresos y manuscritos que sólo excluye de sí las hojas sueltas. Dada la imprecisión ter-

minológica me limitaré por ahora a enunciar en cada caso los materiales a los que me refiero.

a) *Publicaciones periódicas y seriadas no periódicas.* Más adelante hemos de detenernos en su definición. La variedad formal de las publicaciones periódicas, que en España designamos con términos como «revistas» (para las de carácter periódico no diarias o para las que tienen documentación gráfica), «diarios» y «periódicos» (para las de periodicidad diaria o para las publicaciones en un determinado formato), es muy considerable.

Este tipo de publicaciones está presente en todas las bibliotecas en mayor o menor número y es sólo cuestión de cantidad el que su tratamiento constituya o no un servicio especial, lo mismo que ocurre en el caso de otros materiales. Pero siempre plantean problemas propios de adquisición y de proceso, entre otros.

De esta suerte, nos encontramos en principio con los que se refieren al coste inicial, al compromiso de continuidad que supone una suscripción y a los problemas de almacenamiento, sin olvidar que, en bibliotecas públicas de gran importancia y en las de carácter científico, buena parte de las publicaciones periódicas han de ser extranjeras.

El compromiso de continuidad a veces tiene también carácter retrospectivo, ya que alcanza a los números ya publicados antes de la fecha de suscripción. Este hecho no tiene gran importancia en la biblioteca pública (espejo de la actualidad cultural y no archivo de los conocimientos), pero sí la tiene en las bibliotecas científicas y con responsabilidades de conservación. Completar colecciones es tarea importante. Como lo es el darse de baja, decisión que es un acto positivo y que supone para la biblioteca la existencia de «torsos» o colecciones incompletas. También hay que tener en cuenta las posibilidades de conservación. Por fin, hay que tener presente que la prensa periódica tiene asimismo importancia para determinados estudios científicos.

Lo que sucede es que los criterios de selección no bastan, porque ninguna biblioteca está tan bien dotada económicamente que pueda soportar la adquisición de todo aquello que una pura aplicación de los criterios le aconsejaría. El terrible millón y medio de títulos al que nos acercamos para el año 2000, la enorme variedad de tipos de publicaciones que van desde la gran revista

científica o cultural hasta la simple hoja de los boletines financieros o de las «circulares» o «newsletter», la temible falta de uniformidad editorial y de distribución, causa de que muchas publicaciones (sobre todo las que forman la masa de la «literatura gris») escapen del control bibliográfico y de los cauces comerciales accesibles, todo eso obliga a que las bibliotecas con responsabilidades científicas sitúen la adquisición de las publicaciones periódicas bajo una política bibliotecaria por encima de ellas mismas. Con esta política delante de los ojos, los bibliotecarios pueden emprender un camino de acción que de otra suerte se convertiría en batalla individual de una guerra perdida.

Esta política comienza, como es natural, por un estudio de la situación de las colecciones y de las necesidades de los usuarios reales y potenciales, sigue por un examen de la infraestructura legal y funcional existente y desemboca en un plan cooperativo, centralizado o descentralizado, de adquisiciones (la British Library y el sistema de la República Federal de Alemania son, respectivamente, ejemplos de dichos sistemas, como tendremos ocasión de decir). Este sistema engloba un procedimiento más bien centralizado de canje internacional de publicaciones y se complementa necesariamente con un sistema nacional de préstamo que no es posible sin un catálogo colectivo nacional de publicaciones periódicas.

La *adquisición e ingreso* de estas publicaciones presupone su selección. En las bibliotecas públicas manda la actualidad, la información general y la divulgación científica y puede servir de orientación la norma 39 de la IFLA: 50 revistas cada 1.000 habitantes. El rigor en el control bibliográfico y la conservación de los ejemplares en desuso están mutuamente ligados y dependen de la naturaleza de las bibliotecas. Hemos dicho muchas veces que una buena parte de las bibliotecas públicas españolas cargan o han de cargar con responsabilidades científicas. Por otro lado, todas las de capitales de provincia son depositarias del depósito legal. Por último, no hay ninguna que de suyo no tenga que especializarse de alguna manera en temas locales. Estas responsabilidades, distintas en grado y extensión, determinan las obligaciones en las tareas de selección, adquisición y registro, de catalogación analítica y de conservación de las colecciones de publicaciones seriadas.

Las bibliotecas universitarias cuentan con la colaboración

de bibliotecarios de referencia (para grandes áreas temáticas) y del personal docente (para disciplinas más concretas). La norma del título por usuario suele apuntarse en manuales extranjeros. Pero el peso de las publicaciones periódicas es muy distinto en el conjunto de las adquisiciones de cada facultad o instituto universitario. El director de la biblioteca universitaria, que debe intervenir y controlar todas las adquisiciones, debiera ser la última instancia en el planeamiento de las mismas y en la distribución anual del presupuesto.

Las bibliotecas especiales, con bibliotecarios especialistas o al menos especializados, tienen claro su ámbito de elección. No existe dificultad mayor que la de determinar los campos tangenciales a los que puede llegarse.

Las bibliotecas nacionales suelen tener claras sus normas y deben funcionar con especialistas por países o áreas culturales.

El problema de la selección no es de difícil solución, puesto que las editoriales suelen preocuparse de enviar números gratuitos en sus comienzos y se cuenta con repertorios adecuados para las ya en curso (*Bibliografía española. Suplemento de publicaciones periódicas*, Madrid, Instituto Bibliográfico Hispánico, 1979; *Revistas españolas con ISSN*, Madrid, Biblioteca Nacional, 1987; *Ulrich's International Periodicals Directory*, 26.^a ed., 1987 (Nueva York-Londres, Bowker); *Irregular serials and annuals: an international directory*, 13.^a ed., 1987 (Nueva York-Londres, Bowker); *The serials directory: an international reference book*, Birmingham, AL, EBSCO Publishing, 1986; *Benn's media directory: incorporating Benn's press directory*, en sus dos ediciones: «United Kingdom» e «International» Tonbridge, Kent, Benn, 1986, en su 134.^a ed.).

Tampoco los criterios de selección aplicables son muchos, si nos referimos a los de carácter general: importancia científica o informativa del organismo responsable, autoridad del editor, permanencia o duración de la revista, frecuencia de citas en las publicaciones científicas y en las bibliográficas, posibilidades de completar la colección retrospectivamente, existencia de medios informativos auxiliares (índices, etc.), puesto ocupado en los estudios bibliométricos... Pero no es tan fácil la aplicación de estos criterios, cuando las necesarias limitaciones presupuestarias obligan a afinar la puntería.

El destino de lo adquirido también presenta problemas pro-

pios. En los depósitos de libre acceso, las revistas suelen hallarse colocadas con los libros, en una parte determinada de la materia correspondiente. Las bibliotecas universitarias deben escoger entre el sistema centralizado o descentralizado de conservación o adoptar sistemas elásticos descentralizando materias muy específicas o sólo los últimos números de una publicación.

Los *diarios y revistas* de información general plantean serios problemas de conservación y de almacenamiento por su volumen, por su gran formato (que obliga a veces a la conservación horizontal) y por la baja calidad de sus materiales. La biblioteca pública, con responsabilidades de conservación para lo local, las hemerotecas centrales y las bibliotecas nacionales, deben estudiar con detenimiento la posible conservación en microfotografía con posibilidades de obtener «copias duras» por medio de las máquinas lectoras-impresoras. Aun en los casos en que los periódicos, o al menos los originales, no hayan de conservarse, pueden servir para la formación de archivos de recortes.

Los *anuarios* (juntamente con otros tipos de publicaciones semejantes, como «Memorias», «Informes», actas de congresos y asambleas anuales, etc.) son un tipo de publicaciones que interesan, sobre todo, a bibliotecas científicas, pero las que se refieren a organizaciones políticas, sindicales, culturales, religiosas, administrativas, profesionales, etc., pueden ser de gran interés también en la biblioteca pública.

Desde el punto de vista organizativo de las adquisiciones, hay que hacer notar que el registro de publicaciones periódicas y de seriadas no periódicas no excluye el fichero de pedidos de las mismas. La razón de utilizar, además, un fichero de pedidos está en el mejor control de éstos para asegurar el comienzo del suministro y en los cambios que suele haber en los títulos provisionales de los pedidos comparados con los títulos reales de las publicaciones cuando llegan; a nadie se le escapa que la exactitud del título es fundamental en la recuperación de este tipo de documentos.

Una copia de este fichero de pedidos (encuadrada en bloques) puede servir, también aquí, de registro o inventario por orden numérico. Este número de inventario debe constar en cada fascículo de la publicación (y es distinto del número de exposición que le corresponda en el depósito provisional de revistas) y en la ficha grande del registro de entrada de las distintas

partes. Por fin, no debe olvidarse el sellado de cada parte recibida con numeración propia y del posible material complementario.

Estadísticamente, las publicaciones seriadas se expresan por número de títulos y por número de volúmenes encuadernados, tanto para estadísticas en curso, como retrospectivas. El cálculo de los volúmenes se hace sobre una media de seis-ocho volúmenes por título y año, dependiente de la mayor o menor incidencia, dentro de la colección, de los diarios y de las revistas de información general. En los archivos del depósito legal centralizado, como es el caso de la Biblioteca Nacional, es posible que haya de acudir a una media cercana a diez. Las entradas anuales se expresan, además de por títulos, por el número de unidades con numeración propia.

Para el control del registro de entrada, las necesidades de personal se cifran en una persona por cada 2.000 títulos. Naturalmente, en este cálculo no se incluyen los trabajos de pedido ni mucho menos los de reclamación o control del pedido, pero sí todo tipo de anotaciones en la ficha de registro.

b) Las *publicaciones oficiales*, prescindiendo de los boletines o gacetas oficiales, no son fáciles de adquirir. El bibliotecario debe conocer los medios necesarios para llegar a este tipo de publicaciones, cuyo control bibliográfico está bastante descuidado en España. La Sección de Publicaciones Oficiales de la Biblioteca Nacional debiera convertirse en un centro de información sobre esta clase de publicaciones de órganos administrativos nacionales, regionales o locales y sobre las de instituciones internacionales de carácter gubernamental o no. También debiera ser la fuente segura de suministro de los documentos primarios. El Centro de Canje Internacional de Publicaciones (ahora en la Biblioteca Nacional de Préstamo y, con ésta, en la Biblioteca Nacional) es el interlocutor natural para el establecimiento de colecciones de publicaciones oficiales en aquellas bibliotecas cuyas necesidades no puedan satisfacerse con lo que debiera ofrecer la Sección de Publicaciones Oficiales. La solución española que haya de darse pasa necesariamente por ajustar convenientemente la llamada Biblioteca Nacional de Préstamo dentro del organigrama de la Biblioteca Nacional, imitando en esto la solución adoptada por la British Library para su Lending Division.

c) *Microformas*. Microfilme y microficha pertenecen de lleno al mundo del libro y de la escritura, son cultura impresa, aunque sea en miniatura y, sobre todo, aunque tengan necesidad de que se utilicen aparatos lectores para llegar a su contenido. Es esta necesidad el mayor obstáculo que ha tenido la microforma para imponerse en la biblioteca pública, cuyos bibliotecarios y lectores están demasiado familiarizados con el tacto directo del libro. Y es más que probable que, como ha pasado en otros campos de la técnica, cuando la microforma parezca poder llegar a imponerse, tenga que ceder el paso a otras formas de transmisión de imágenes ya presentes en el mundo de la comunicación. Las dudas sobre la posible duración de este soporte cuando no se trata de película de sales de plata ha sido otra causa de reticencias para su aceptación.

Pero hoy todas las bibliotecas, por razones de espacio y de precio y por necesidad, han debido aceptar el microfilme (en 35 o en 16 mm —más en el primer formato—) o la microficha (de 105 × 148 mm). En el caso de las bibliotecas de conservación, para constituir un archivo de seguridad del tesoro bibliográfico o para preservar a éste de un uso excesivo e innecesario; en las bibliotecas importantes para reponer y sustituir originales ya agotados; en todos los casos, para evitar obras demasiado voluminosas o que hay que poner al día muy frecuentemente y para la adquisición de documentos publicados únicamente en esta forma. Un laboratorio propio, pequeño o grande, o la colaboración de empresas comerciales en la mayoría de los casos, permiten obtener los duplicados de seguridad o de sustitución del original valioso. La petición, directa o a través de un servicio nacional, a los centros que tienen los originales y a editoriales especializadas, es el otro camino de adquisición.

Micropublishers' Trade List Annual (MTLA) publica anualmente en microficha los catálogos de los principales editores especializados del mundo. *Guide to microforms in print* (ed. John J. Walsh, Westport, Conn., Microform Review Inc., 1977) y *Subject guide to microform in print* (id., *ibid.*) son un complemento de la obra anterior. *Directory of library reprographic services: a world guide* (Weston, Conn., Microform Review, ed. por Joseph Z. Nitecki y con ediciones que se van actualizando) tiene un alcance mundial. University Microfilms International publica *Serials in microform* (ed. 1988) y *Saur Microform Market Place, 1990/1991* (1990).

Grandes bibliotecas, como la del Congreso en Washington y la Vaticana publican sus propios catálogos, importantes los de aquella para publicaciones periódicas y los de ésta para libros raros. Centros nacionales como el Centro Nacional de Microfilm de España (desaparecido ahora por el Decreto 565/1985 de reorganización del Ministerio de Cultura) publican sus catálogos (*Publicaciones en microfilm y microficha*, Madrid, 1975-).

Microforms in libraries: a reader de Albert J. Diaz (Weston, Conn., Microform Review Inc., 1975) para el estudio de los problemas fundamentales y la obra de Aller Veaner, *The evaluation of micropublications: a handbook for librarians* (Chicago, ALA, 1971) sobre criterios de selección, son obras básicas. *Microform Review* (Wesport, Conn., Microform Review Inc., 1972-) es una publicación de la que no se puede prescindir para estar enterado de todo cuanto se refiere a la utilización bibliotecaria de las microformas, así como de las novedades editoriales en este tipo de material.

Los problemas de adquisición y de registro de estos materiales son los mismos del libro, salvo en lo que se refiere, como es natural, a la fijación sobre el documento tanto del número de registro como del sello de propiedad que, muchas veces, como en el caso de la microficha, no podrán ir sobre el documento, sino sobre su envoltura.

d) Los *mapas* son también materiales bibliotecarios. Atlas (geográficos, lingüísticos, históricos...), mapas (de muy distintas clases), planos, son materiales que necesitan, en distinta medida y por distintas razones, las bibliotecas. La bibliografía nacional especializada debe ser la fuente principal para las adquisiciones. Su pedido, adquisición y registro, puede hacerse tanto individualmente como por colecciones.

e) La *música impresa* (partituras y partes musicales) puede ser objeto de adquisición tanto de la biblioteca pública para la música popular, ligera o clásica (cuando los estudiosos o ejecutantes no tienen otra fuente de aprovisionamiento), como de otro tipo de bibliotecas que deben proporcionar material de estudio para la historia, ciencia, pedagogía, etc., de la música. La bibliografía nacional especializada y los catálogos de casas productoras y distribuidoras constituyen la base para la selección.

f) Las *estampas*, tanto las reproducciones de gran tamaño como los llamados grabados originales firmados por el artista y en pequeñas tiradas, las tarjetas postales y las fotografías (de edificios, de paisajes, artísticas, iconográficas, etc.) constituyen objetos bibliotecarios tanto por su propia entidad como por su valor informativo. Bajo el primer punto de vista contribuyen a la formación del gusto artístico (formación que se complementa con la correspondiente información literaria que proporciona un fondo bibliográfico especializado) y suele dar lugar a secciones de arte o a artotecas en algunas bibliotecas extranjeras, en las que este tipo de materiales, convenientemente protegido, es objeto de préstamo. Su valor informativo radica en su condición de material ilustrativo de textos impresos o en su contenido. Cualquier biblioteca pública puede justificar la existencia de este tipo de materiales entre los fondos de su colección. El control bibliográfico nacional de esta clase de fondos no es fácil, ya que no se demuestra muy eficaz el depósito legal para la recolección de la obra artística gráfica. Esta falta de eficacia se refleja naturalmente en la parte correspondiente de la bibliografía nacional, donde se publique. El seguimiento de las editoriales especializadas, de las galerías y talleres de estampación, el mismo trato directo con artistas y coleccionistas, es trabajo básico para las adquisiciones. Esto sirve también para el trabajo que una biblioteca pública puede ejercer como centro de información sobre el arte y su movimiento en el ámbito local.

g) *Otros materiales impresos* que puedan ser de utilidad a la biblioteca lo constituyen la «literatura gris» (publicaciones al margen de los cauces comerciales y de distribución normal, y mal o nada controlada bibliográficamente, cuya importancia se reduce a medida que se intensifica el control bibliográfico nacional e internacional), las publicaciones menores y «ephimera» y los recortes que pueden constituir lo que se llama el «archivo vertical» (*vertical file*).

La adquisición de este tipo de materiales no procede de pedidos individuales ni siquiera colectivos, sino que llegan a la biblioteca por depósito legal o por donativos tanto permanentes como circunstanciales en el caso de ventas o donativos hechos por coleccionistas. El archivo de recortes está facilitado ahora por la posibilidad de igualar los formatos con el uso de foto-

copias y, en una biblioteca pública, compartirá de ordinario su espacio con buena parte de los materiales gráficos.

h) *Materiales audiovisuales* son tanto los registros de sonido (discos y casetes), como los de imágenes (filmes, diapositivas) o los de ambas cosas a la vez (cine sonoro, vídeo...). Son medios que de suyo no almacenan ni difunden la escritura y que necesitan de aparatos especiales para su «lectura» o interpretación. En conjunto son fuentes de conocimiento por sí mismos y, además, constituyen muchas veces un medio de comunicación al servicio de la escritura o del libro, como complemento pedagógico, gráfico o documental, es decir, que presta ayuda a la inteligencia del texto o que amplía su información.

Es fácil ver su importancia en el estudio de la música, de los idiomas y hasta de la literatura (sobre todo del teatro); en la enseñanza de las ciencias y de la historia del arte; por fin, como documentos, para la historia.

La bibliografía nacional, los prospectos, catálogos e índices de las casas productoras o distribuidoras son base para la selección. Nunca como aquí se hace necesaria la ayuda de servicios más o menos centralizados que filtren adecuadamente la publicidad.

Muchas bibliotecas, como las universitarias, tendrán que almacenar además los productos de la misma universidad. La reproducción directa de los programas de TV sólo puede hacerse circunstancialmente y no es un medio de adquisición de materiales por impedirlo el derecho de propiedad intelectual. La técnica de pedido, adquisición y registro de estos materiales no se distingue mucho de la de los libros. Sólo en las diapositivas la forma de tratamiento bibliográfico será casi siempre colectiva o por series.

i) *Materiales únicos o raros*. Las bibliotecas públicas españolas tienen riquísimos fondos históricos, generalmente como consecuencia de haberse constituido en depósitos de los despojos (a veces no se llegó a más) de las leyes desamortizadoras. Baste citar casos como Toledo, Huesca, Cáceres. El personal responsable de las mismas, tanto el del Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios, como el de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, se ha distinguido siempre más por la erudición y

por el amor a las piezas singulares que por su inquietud comunicativa. La redacción de un catálogo con tres docenas de incunables ha sido profesionalmente más estimada que la puesta en marcha de un servicio de préstamo o el cuidado de una flota de bibliobuses. Muchas bibliotecas universitarias guardan tesoros provenientes del mismo origen, cuando no los tenían ya, valiosísimos, de sus antiguos colegios mayores. No es preciso, pues, tratar de convencer a nadie de que estas colecciones, así como las posibles colecciones de manuscritos o archivos literarios, pueden y deben permanecer *in situ*.

Este hecho supone también una responsabilidad de conservación y no lleva generalmente consigo la necesidad de ser un especialista en manuscritos, incunables o libros raros, aunque los bibliotecarios españoles suelen serlo. Un país se salva con la existencia de especialistas en los centros adecuados.

Tampoco es preciso decir que en cualquier biblioteca pública de importancia (a veces hasta en alguna municipal) viene bien un fondo que sirva para el estudio de la historia de la comunicación por la escritura y el libro (consiguientemente, por las bibliotecas). No se trata de que el bibliotecario pueda «matar el gusanillo». Es que toda biblioteca es especializada ante todo en sí misma.

BIBLIOGRAFÍA

1. Calmette, Germain: *L'accroissement des collections*, 2.^a parte, Paris, Bibliothèque Nationale, 1963.
2. Cline, Hugh F. (Lorraine T. Sinnot): *Building Library Collections. Policies and Practices in Academic Libraries*, Lexington, etc., Library Books, 1981.
3. Evans, G. Edward: *Developping Library collections*, Littleton, Col., Libraries Unlimited, 1979.
4. Ford, Stephen: *The acquisition of library materials*, Chicago, ALA, 1973.
5. Gardner, Richard K.: *Library collections: their origin, selection and development*, Nueva York, McGraw-Hill, 1981.
6. Griéder, Ted: *Acquisitions: Where, what and how...*, Westport, Conn., Greenwood Press, 1974.

7. Guastavino Gallent, Guillermo: *El depósito legal de obras impresas en España...*, Madrid, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1962.
8. Jasion, Jan T.: *The international guide to legal deposit*. Ashgate. Ashgate Publishing Limited, 1991.
9. Lane, Alfred, H.: *Gifts and exchange manual*, Londres, Aldwych Press, 1980.
10. *Library acquisitions: practice and theory*, Nueva York, Pergamon Press, 1977.
11. Magrill, Rose Mary (y Doralyn J. Hickey): *Acquisition management and collection development in libraries*, Chicago, ALA, 1984.
12. Melcher, Daniel: *Melcher on acquisitions*, Chicago, ALA, 1971.
13. *Studies in the international exchange of publications*, Munich, Nueva York, Londres, Paris, Saur, 1981.
14. *The International exchange of publications*, Proceedings of the European Conference Held in Vienna from 24-29 april 1973, Munich Verlag Dokumentation, 1973.
15. Vanwijngaerden, Frans: *Manual del canje internacional de publicaciones*, 4.ª ed., Paris, Unesco, 1977.

4. Organización de la colección: la descripción bibliográfica

4.1. La catalogación

Formar una colección rica y bien adaptada a las características de la biblioteca y a las necesidades del usuario no garantiza sin más la difusión de la misma. Por supuesto que la «memoria» del bibliotecario, es decir, su mediación personal, su trabajo de comunicación directa sigue siendo esencial en el trabajo bibliotecario. Es más, la evolución de la profesión que ha llevado al nacimiento del bibliotecario especializado y hasta del informador científico es una confirmación de la necesidad de apelar de continuo a esta memoria del bibliotecario.

Pero, como es natural, ni el bibliotecario es capaz de constituirse en memoria universal, dada la cantidad y variedad de los fondos que forman una colección de biblioteca, ni suficiente para mantener el diálogo informativo con todos los usuarios. De esta insuficiencia nace el catálogo. El bibliotecario no es, pues, por naturaleza un bibliógrafo, o, por decirlo en término menos ambiguo, un catalogador, aunque debe poder serlo por dos razones fundamentales:

- a) Porque en la mayoría de los casos no tendrá más remedio que echar mano de ese sustituto suyo (nada menos, pero también nada más) que es el catálogo.
- b) Porque muchos bibliotecarios tendrán que ejercer de bibliógrafos, sobre todo los que tienen la responsabilidad del control bibliográfico nacional, los que cuidan colecciones de alto valor histórico y los que profesionalmente