

ARTÍCULOS

Bibliotecas

¿Dónde y cómo?: Las adquisiciones en las bibliotecas españolas

JOSE LORENZO JIMÉNEZ

1. INTRODUCCIÓN

La mayoría de los usuarios acuden a las bibliotecas en busca de información precisa: la última edición del manual del software de su ordenador, un artículo concreto de una revista especializada o una novela que le entretenga. Esperan localizar el documento que satisfaga sus necesidades y si no esta disponible que se lo suministren inmediatamente. Esta exigencia legítima por parte de los ciudadanos, no suele ser tenida en cuenta en su justa medida en las bibliotecas españolas. Hay muchas razones que envuelven el retraso o la imposibilidad de obtener ese documento: escasez presupuestaria, falta de control sobre la política de compras del centro y la mayoría de las veces, inexistencia de una política de adquisiciones. La organización de la selección y coordinación temática de los fondos y la posterior obtención de los documentos, no suele estar entre las prioridades del servicio. De hecho muchas bibliotecas universitarias españolas se nutren de fondos solicitados por las secretarías de los departamentos a las librerías más cercanas al centro.

El usuario no logra asimilar que una obra que aparece en el catálogo de la editorial no llegue a sus manos sin transcurrir meses desde que se ha realizado la solicitud. Esta situación daña la imagen de la biblioteca y suele ser un argumento certero en contra de la lógica centralización de las adquisiciones bibliográficas.

Reflejo de esta realidad es la opinión de los responsables de bibliotecas universitarias españolas sobre los defectos de las colecciones: «*La primera meta de la Biblioteca es seleccionar, coleccionar, organizar y proporcionar a los usuarios el acce-*

so a la información en todas sus variedades. Hasta fechas recientes, las bibliotecas universitarias y científicas españolas han adolecido, en general, y por razones de diversa índole, de una falta de planificación sistemática en el desarrollo de sus colecciones y en la evaluación de las mismas, por lo que las colecciones resultantes a menudo presentan desequilibrios, inconsistencias, duplicidades innecesarias, falta de adecuación a la demanda real, etc.»¹

Cito las bibliotecas universitarias por que a mi entender son las mas necesitadas de una racionalización en la organización del proceso de obtención de documentos, pero mi intención es analizar el proceso de adquisiciones en cualquier tipo de biblioteca. Así mismo, el objeto de la adquisición no será solo el libro, sino a todo documento en cualquier soporte y forma (monografías, publicaciones periódicas, microformas, videos, cd-rom y cualquier otro material especial) que contenga información de interés para los usuarios de la biblioteca.

El servicio de adquisiciones es el contacto de la biblioteca con el mercado libre, y debe tener en cuenta sus prácticas para logra sobrevivir. La competencia entre los vendedores logra mejores servicios para los clientes tanto institucionales como finales, la biblioteca no puede quedar al margen de esta situación y debe lograr un servicio acorde a las necesidades de sus usuarios, intentando mejorar la calidad de un proveedor privado.

Los usuarios de las bibliotecas, amparados bien por los impuestos que pagan o los presupuestos de los departamentos, exigirán la misma diligencia en la obtención de su libro, que la que le ofrece cualquier librería virtual. Demostrar que se puede añadir a la celeridad en el servicio la calidad del asesoramiento e información por parte de la biblioteca será el reto de los próximos años.

La organización interna del servicio podrá diferir en cada biblioteca según el tipo de documento que interese al centro, pero todo servicio de adquisiciones debe establecer entre sus objetivos, la creación y mantenimiento de un servicio eficiente que satisfaga las necesidades de información de sus usuarios, mediante:

- La selección de las mejores canales de suministro de documentos.
- El conocimiento del fondo albergado en la biblioteca que evite la compra de duplicados no necesarios.
- La obtención de los documentos lo antes posible y con los mejores descuentos del mercado. Este último punto suele olvidarse en la práctica cotidiana del proceso de compra.
- La elaboración de pedidos claros y viables, verificando la existencia de ese documento antes de iniciar el proceso de adquisición.
- El control riguroso de las adquisiciones pendientes y del presupuesto asignado.

¹ *Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas*. REBIUN. Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, [1997].

- La evaluación periódica del estado de los pedidos cursados, reclamando los no recibidos y cancelando los agotados o descatalogados.
- El mantenimiento de una relación fluida con los proveedores, resolviendo los problemas de los pedidos y evaluando su servicio periódicamente.
- El pago de facturas en plazos razonables a sus proveedores.

Tres colectivos que debe tener en cuenta para la realización del trabajo:

- Los usuarios de la biblioteca, que ha largo plazo evaluarán la idoneidad de la colección y diariamente comprueban la eficacia del servicio con las peticiones de documentos (desideratas).
- La institución a la que sirve la biblioteca, sea universidad, centro privado o administración pública. Es necesario obtener la confianza y flexibilidad del órgano pagador, justificando continuamente la eficacia de la gestión del presupuesto.
- Los proveedores, que deben ser seleccionados objetivamente, teniendo en cuenta los servicios que ofrecen, no la cercanía a la biblioteca o la supuesta obligación moral de las bibliotecas de comprar en librerías locales. Una mala selección de proveedores puede hundir cualquier servicio de adquisiciones. Es necesario contrastar la información con otras bibliotecas y una vez escogidos evaluarlos, comprobando el tiempo empleado en suministrar los libros y las diferencias entre los precios estimados y precios facturados. Así mismo, la biblioteca debe facilitar la tramitación de las facturas, comunicando a los vendedores el tipo de factura requerido por nuestro centro, modo de pago, tiempo de tramitación e informando de todas las incidencias que pueda tener el proceso.

2. SELECCIÓN

La selección de documentos es la operación intelectual realizada por el bibliotecario o especialista con el concurso de los usuarios. El fondo de una institución bibliotecaria no puede ser una suma arbitraria y anárquica que se expone como en un museo, sino que debe seguir un proceso claro de especialización y de planificación previa que facilite el uso de los documentos. La selección debe contemplarse dentro de un proceso más amplio, la organización de la colección. La biblioteca debe establecer un plan periódico de gestión y organización de la colección que guíe el proceso de selección diario de documentos, que puede ser público (una Carta de colecciones que explica la política de adquisiciones a todos los usuarios reales o potenciales, dando a conocer los principios de constitución de las colecciones adoptadas por la biblioteca) o de uso interno, para la evaluación y justificación del presupuesto.

La organización de la colección es una decisión crucial en la planificación presupuestaria de la biblioteca debido al incremento masivo de publicaciones. La selección de los documentos aptos para el fondo necesita de mecanismos más científicos que el criterio del bibliotecario o del especialista en un campo específico. Al amparo de los consorcios de bibliotecas y los planes de adquisición cooperativos se han concebido diferentes planes de evaluación de colecciones que permiten crear un fondo más coherente. Entre los planes más difundidos figura el CONSPECTUS de RLG (Research Libraries Group), este sistema asigna a cada tema tratado en la biblioteca a un número determinado de divisiones (de 20 a 1000 dependen del tipo de biblioteca) previamente seleccionado de la Clasificación de la Biblioteca del Congreso. A cada una de estas divisiones se le asignan niveles de profundidad y tratamiento de la información contenida en el documento, con una escala de 0 a 5; el nivel más bajo es el 0, que indica que esa colección no adquiere fondos de esa materia y el nivel más alto es el 5, que obliga al centro a recopilar exhaustivamente la bibliografía relacionada con esa materia. La asignación está influida por las bibliotecas universitarias que es el origen de los sistemas de evaluación de las colecciones pero se puede aplicar a bibliotecas no especializadas. Otros criterios que se tienen en cuenta son:

- La cantidad de libros en cada división en relación con el número de usuarios que la utilizan y el número anual de novedades que salen al mercado.
- El porcentaje de libros de la biblioteca que aparecen en las bibliografías al uso.
- El número de publicaciones periódicas que aparecen indizadas en las bases de datos más consultadas.
- El porcentaje de material no librario.
- El porcentaje de obras en otras lenguas.
- La edad media de la colección
- El porcentaje de presupuesto asignado a esta materia.
- El nivel de circulación de esta materia.

Obviamente e todos estos datos se deben añadir el juicio de un experto que matice y estudie estos datos para no caer en análisis meramente cuantitativos que pudiera llevarnos a evaluaciones demasiado mecanicistas. Existen diferentes planes de evaluación pero todos basados en la coordinación del proceso de adquisiciones de todas las bibliotecas.

La aplicación de un plan de adquisiciones necesita como mínimo la centralización del presupuesto y la coordinación en los gastos disponibles para adquirirlos. Si la biblioteca no tiene un presupuesto asignado y no coordina el proceso de adquisición sino que simplemente cataloga lo que otros han comprado no podemos ni plantearnos seriamente una sección de adquisiciones en el centro.

2.1. *Criterios de Selección*

Si la biblioteca tiene autonomía suficiente para decidir que fondos deben integrar su colección debe establecer unos criterios que guíen el trabajo del seleccionador diariamente, lo que obliga a conocer al público para el que trabaja. Tipos de usuarios: infantil-juvenil, escolares, estudiantes universitarios, investigadores. Y sus necesidades informativas prioritarias mediante la elaboración de estadísticas y evaluaciones de los cambios en sus preferencias.

2.1.1. Pautas para la evaluación del fondo y establecimiento de criterios de selección:

- a) *El análisis los recursos disponibles*, económicos y de personal, permitirán poner a disposición del usuario el material más adecuado y en el momento que lo necesita. No se puede hablar seriamente de la selección sin conocer el presupuesto disponible: comprar hasta que el dinero se acabe es una política que afectará a la coherencia de la colección, dejando lagunas bibliográficas que no se pueden justificar con excusas presupuestarias.
- b) *Profundidad en el de tratamiento de las materias seleccionadas*. Las bibliotecas públicas deben abarcar todo el conocimiento humano centrándose en obras de divulgación, cuyo nivel no sobrepase los manuales universitarios. Sin embargo las bibliotecas universitarias deben obtener toda la documentación existente sobre las materias que imparten e investigan en su centro. No obstante las bibliotecas públicas pueden especializar su colección en determinadas materias como la creación de una colección local u organización de un fondo infantil-juvenil. Cada biblioteca es diferente, no podemos comparar ,por ejemplo, las ambiciones de una biblioteca regional con una biblioteca municipal. Se deben analizar sus necesidades y evaluarlas periódicamente.
- c) *Tipo de documentos*. Además de la colección de monografías que traten de las materias seleccionadas, es necesario determinar previamente el tipo de documentos que deseamos que completen nuestra colección (literatura infantil, cómics, actas de congresos, normas, publicaciones oficiales, libros de texto, manuales universitarios, estadísticas, working papers,...)lo que obliga a cada biblioteca a limitar las publicaciones que integran su fondo. La gran oferta editorial obliga a limitar nuestras áreas de interés, asegurando una reserva presupuestaria anual y el establecimiento de mecanismos que faciliten el aprovisionamiento periódico de todo tipo de material.
- d) *Formato*. El papel ya no es el soporte prioritario en la transmisión documental y nuestros centros deben flexibilizarse y ofrecer los documentos

en cualquier soporte. La adquisición de nuevos soportes (publicaciones periódicas, disquetes, mapas, cd-audio, cd-rom, videos, microformas, fotos,...etc) obliga a un replanteamiento de los servicios ofrecidos por la biblioteca, tanto por su disposición al público como por los equipos necesarios para su descodificación en la propia biblioteca. La obtención de estos materiales apenas afecta al proceso de adquisiciones pero provoca cambios drásticos en el resto de la biblioteca. La biblioteca debe establecer los formatos que integrarán su colección y hará lo posible para que la forma del documento no sea un obstáculo para el acceso a la información. Hay que adaptar la organización del servicio a la aparición nuevos medios de transmisión de la información.

2.1.2. Medidas para el mantenimiento de la colección:

- a) Establecer el número de ejemplares que se deben adquirir de cada título y evaluar su previsible demanda (manuales en bibliotecas universitarias; novedades para préstamo y para el fondo local, libros con demanda extraordinaria: informática, literatura en las bibliotecas públicas).
- b) Adaptación a las necesidades y acontecimientos que surgen en nuestra comunidad. El seleccionador debe anticiparse a las necesidades informativas de su comunidad (nuevas titulaciones en la universidad, premios literarios, homenajes, centenarios y acontecimientos culturales de relieve) ingresando estos fondos antes la petición generalizada por parte de los usuarios.
- c) Decidir las medidas de preservación del documento, escogiendo la mejor encuadernación disponible en el mercado y evitando las ediciones de bolsillo. En España no es habitual elegir entre encuadernación en papel o en tela, habitual en el mercado anglosajón y salvo honrosas excepciones (encuadernación de la colección Letras Hispánicas y Letras Universales de la Editorial Cátedra) las editoriales no facilitan encuadernaciones especiales para bibliotecas. Esto obliga a reforzar la encuadernación original, bien con la manipulación en la biblioteca, reforzando los lomos y plastificando el libro o enviándolo directamente al encuadernador. La encuadernación incrementa el precio del libro y en muchos casos retrasa la incorporación de la obra al fondo. Si se decide encuadernar antes de ponerlo a disposición del público debemos duplicar el fondo. Obligatorio en el caso de las colecciones de publicaciones periódicas que se encuadernen, ningún boletín ni periódico puede encuadernarse después de un mes de circulación en la hemeroteca. Si decidimos encuadernar las monografías debemos colocar un ejemplar en la sala y enviar el otro a la encuadernación. Un método más barato consiste en esperar la respuesta del público y encua-

dernar las obras a medida que el deterioro afecta a la obra. Todo el proceso debe ser revisado por la persona que conoce la oferta editorial y puede optar por la encuadernación o la compra de una edición más actual.

- d) Reposición y expurgo. Cuando las medidas de preservación no han logrado detener el deterioro del libro es necesario decidir la reposición o la baja definitiva del título. La reposición del libro sigue el proceso de compra que sigamos en la sección. Pero los criterios para la baja definitiva de un libro deben ser los mismos que hayamos decidido para el expurgo. Habitualmente entre las obligaciones de un servicio de adquisiciones no suele incluirse la labor de expurgo de colección, pero la persona que mejor conoce el fondo de la biblioteca es quién los adquiere. La decisión de retirada de los fondos con menor circulación y la localización de obras que sustituyan las expurgadas deben tener en cuenta la opinión del encargado de adquisiciones. El expurgo se plantea, salvo algunas excepciones; cuando los libros desbordan las baldas y hay que dejar sitio como sea para las novedades. A partir de ese momento comienza la caza del libro según los criterios establecidos previamente. Antigüedad de la obra y números de prestamos obtenidos suele ser el criterio imperante, labor de limpieza que puede desequilibrar la colección si no existe un plan alternativo que cubra los vacíos bibliográficos dejados por las obras expurgadas. El expurgo es el anverso de la selección, es decidir lo que no estimamos conveniente para la colección y debemos establecer un formulario que divida a la colección siguiendo la clasificación adoptada por la biblioteca y especifique los motivos para el expurgo de cada clase: antigüedad, apariencia física, número de ejemplares en la balda, número de prestamos en los últimos años, obsolescencia de la obra. Cada centro debe establecer por escrito los criterios decididos para cada materia y realizar, al menos, un expurgo anual y decidir el destino final de esas obras: los de libre acceso al depósito, a una biblioteca central receptora de estas obras o la donación a otras instituciones.

2.1.3. Análisis de la calidad de la obra

Una vez establecido el modelo de biblioteca que deseamos formar y las líneas maestras de la selección están establecidas llega el momento de decidir la recepción o devolución de una obra. En el trabajo cotidiano de la biblioteca se examinan miles de novedades que nos ofrecen para el fondo y necesitamos establecer unos criterios personales que justifiquen ese último paso en la selección. La selección puede ser personal o mediante un comité de lectura que establece unas pautas generales de evaluación de la obra, en ambos casos se pueden tener en cuentas los siguientes aspectos.

- Autor:
 - Datos del autor, bibliografía del autor.
 - Credibilidad por su obra anterior.
 - Vinculación del autor con el área geográfica a la que sirve la biblioteca.

- Contenido:
 - Actualidad y vigencia.
 - Rigor y veracidad contrastada.
 - Accesibilidad a la información contenida en el libro. Calidad de los índices y bibliografías.
 - Popularidad del tema o del autor.
 - Valor de la información en relación con el precio de la obra.
 - Obras clásicas en su especialidad.
 - Buenas críticas y referencias.

- Editorial:
 - La pertenencia a un fondo editorial determinado puede decidir la selección de un obra, bien por el alto nivel de calidad demostrado por los editores en sus colecciones como por la popularidad de la colección.

- Características técnicas:
 - Tipo de encuadernación
 - Papel y tipografía
 - Calidad de las ilustraciones

- Otros factores:
 - Disponibilidad de esa información en otras bibliotecas del entorno

2.1.4. Censura

La biblioteca debe ser el centro de divulgación e información, no de limitación y censura. En el manifiesto de la UNESCO sobre Bibliotecas Públicas 1994 cuando habla de la colección exige que: «*Ni los fondos ni los servicios han de estar sujetos a forma alguna de censura ideológica, política o religiosa, ni a presiones comerciales*». Reflexión necesaria sobre la limitación al acceso a la información, impuesta bien por las autoridades de las que dependen el centro o en mayor medida por la autocensura aplicada por el seleccionador.

Pero la biblioteca debe satisfacer las necesidades de información de los usuarios, no puede excluir documentos por el tema tratado o por los autores del mismo. Siempre habrá temas polémicos en los que existan opiniones encontradas (sexo, política o religión) pero el bibliotecario no puede seleccionar pensando en las críticas sino en el grado que ese documento enriquece la bibliografía existente.

No se puede rechazar documentos por razones partidistas, ideológicas o morales y ante la duda del efecto que determinadas obras puedan tener en determinadas personas, debe predominar el derecho de acceso a la información de todos los ciudadanos sobre la opinión personal de grupos o individuos aislados. La American Library Association (ALA) en su Declaración de los derechos de las bibliotecas de 1948 (American Library Bill of Rights²) reflejaba la preocupación por este tema: «En su misión de proveer información sin restricciones, toda biblioteca debe enfrentarse a todo acto y tipo de censura.»

La selección de un libro no supone acuerdo o aprobación con su contenido: la misión del bibliotecario es defender la libertad individual ofreciendo libros que enriquezcan la calidad y variedad de expresión y pensamiento de su comunidad.

2.2. Fuentes de Selección

La organización de la colección depende del conocimiento de la existencia de los fondos mas adecuados para resolver las necesidades de nuestros lectores. El responsable de adquisiciones debe conocer utilizar todas las fuentes de información disponibles para ampliar y mejorar la selección, por supuesto, comenzando por el conocimiento del propio fondo y estudiando la capacidad de respuesta a las necesidades del público. El encargado de adquisiciones debe ser un especialista en información bibliográfica aventajado y manejar con soltura las fuentes de información de referencia:

2.2.1. Fuentes de información bibliográfica

- Bibliografías:
 - Bibliografías nacionales
 - Bibliografías especializadas
- Catálogos de bibliotecas y catálogos colectivos.³

Me interesaría resaltar algunas publicaciones menores pero de indudable interés para el seleccionador como son:

² http://www.ala.org/work/freedom/lbr_spanish.html

³ No deseo centrar mi artículo en el análisis de estas obras, de las que existe reciente bibliografía en el mercado español:

- CARRIZO SAINERO. Manual de fuentes de información. Madrid:Confederación española de Gremios y asociaciones de Libreros, 1994.
- MARTIN VEGA, Arturo. Fuentes de información general. Gijón:Trea, 1995.
- *Las fuentes de información: estudios teórico-prácticos*. editora, Isabel de Torres Ramírez. Madrid: Síntesis, [1998].

- Los repertorios de obras ingresadas (*Biblioteca básica*, publicada por el Servicio de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid) o los boletines de novedades de bibliotecas que permiten conocer las selecciones realizadas en otros centros
- Guías de lectura. Estas obras tienen gran tradición en el mercado anglosajón pero su implantación en el ámbito español es escasa, podemos citar modo de ejemplo:
 - *Catálogo de libros científicos y técnicos*. Elaborado con la colaboración de la Federación de Gremios de Editores de España, el Ministerio de Cultura y CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos), refleja la producción de 136 editoriales de los años 1994-1997 y pretende difundir la producción científica en el ámbito universitario iberoamericano. Contiene un tomo dedicado a Ciencias puras, naturales y aplicadas y otro a Ciencias sociales y humanidades. (No deseo centrar mi artículo en el análisis de estos documentos de los que existe reciente bibliografía).
 - *Obras de referencia: repertorio bibliográfico para bibliotecas públicas*. Elaborado por el equipo de redacción de la revista Educación y Biblioteca, ofrece una selección de las obras de referencia mas adecuadas para una biblioteca, viene organizado por la Clasificación Decimal Universal y tiene una apartado especial para la sección infantil. Obra de indudable interés para bibliotecas municipales y escolares.
 - *Mil libros: una selección bibliográfica*, publicada por el Centro Internacional del Libro Infantil y Juvenil de la Fundación Germán Sánchez Rui-pérez. Todas las guías temáticas que publican periódicamente y su servicio de documentación sobre la literatura infantil es una fuente de inspiración para todos los seleccionadores de bibliografía infantil y juvenil.

Para los fondos de materiales especiales en particular los editados en formato digital y audiovisuales, que debido a su reciente aparición y escasez de bibliografía critica hace más difícil la selección. Es recomendable consultar los catalogos de las bibliotecas que tienen experiencia en la formación de colecciones⁴.

Pero el responsable de adquisiciones no puede quedarse en la localización de la referencia debe conocer y trabajar con las Fuentes de información comerciales para adquirir esa obra.

⁴ Biblioteca Pública del Estado (Valladolid).

— Catálogo de la Fonoteca. Valladolid: Consejería de Educación y Cultura, 1995. 2 v.; 30 cm. y

— Catálogo de CD multimedia. [Valladolid]: Consejería de Educación y Cultura, 1997. VII, 157 p.; 30 cm.

2.2.2. Fuentes de información comercial

Entiendo que diferenciar taxativamente los catálogos comerciales de las bibliografías puede parecer poco ortodoxo cuando hablamos de fuentes de información, ya que muchas veces la producción editorial de una entidad sola se conoce por su catálogo comercial, no por el catálogo de la biblioteca de la institución ni por las bibliografías nacionales. Pero desde el punto de vista del responsable de adquisiciones las fuentes comerciales son las únicas que permitirán su localización y adquisición, es importante conocer la existencia de un documento a través de bibliografía pero esta búsqueda es inútil si no logramos verificarla en una fuente comercial. No adquirir la obra no quiere decir que el usuario no puede tener acceso a ella, la biblioteca debe articular otro servicio de obtención de documentos; un servicio de préstamo interbibliotecario que solicite esa obra a la biblioteca que la alberga.

2.2.2.1. Directorios de editores

Lo primero que debemos conocer son las empresas que se dedican al comercio del libro tanto en nuestro ámbito como en el exterior.

Guías españolas

- *Guía de editores de España*. Federación de Gremios de Editores de España. Ordenada alfabéticamente por el nombre de la editorial, incluye: datos comerciales, responsables de la editorial, la dirección del correo electrónico y del web y de las materias en la que se especializa. En la edición de 1998 han eliminado datos imprescindibles para la localización comercial de los fondos; el número de ISBN asignado y los datos de sus distribuidores regionales. Curiosamente hay una relación de distribuidores nacionales pero no las relacionan con las editoriales que representan lo que obliga a contactar directamente con cada editorial para conocer el canal de distribución de sus fondos. Ha mejorado: el índice de editoriales ordenadas por materias, más práctico que el proporcionado en anteriores ediciones y han aumentado datos sobre instituciones relacionadas con el mundo del libro.
- *Guía de librerías de España*. Confederación Española de Gremios y Asociaciones de Libreros. Esta ordenada por provincias y el registro de cada librería incluye: dirección, CIF, tamaño, servicios que ofrece y especialidades. Incluye un sencillo y útil índice de especialidades.
- *Guía de la distribución en España*. Federación de Asociaciones nacionales de Distribuidores de Ediciones. Eficaz instrumento para localización física del libro, comprende una guía alfabética de editores y una guía alfabética de editores que se complementan con índices alfabéticos de

editores y distribuidores, un índice geográfico de distribuidores e índice de diarios y revistas.

- *Directorio ibérico de librerías de antiguo y de ocasión: incluidos países americanos de habla española y portuguesa, 1996-1997*. [5ª ed.]. Guadalajara: Amuravi, [1996]. Curiosa edición que incluye: una amplia introducción sobre el mundo del libro, bibliografía de interés para el mercado del libro antiguo, una descripción de las empresas del libro de ocasión, con índices de materia y alfabético ordenadas geográficamente.

Una fuente más actualizada es la base de datos EDIT del Ministerio de Cultura accesible a través de su web⁵ es la base de los editores que solicitan ISBN, permite búsquedas: libres en campo general, por editor, provincia, prefijo del ISBN del editor y del año de alta de esa entidad. La información suministrada permite conocer la dirección y teléfono de la empresa, pero no incluye las colecciones, ni las materias en que se especializa esa editorial.

En Internet se puede acceder a diferentes listados de editoriales que han volcado sus catálogos en la red como *Guía de editores de España: directorio de las editoriales españolas con presencia en la red Internet*⁶, pero aunque ahora la información editorial española en la red es limitada en el futuro éste medio será la mejor fuente de la actividad editora nacional.

Directorios de editores extranjeros:

El mercado americano ofrece una amplia variedad de obras de información de ayuda para el bibliotecario. Esta información se suministra impresa, en cd-rom o vía web. La casa Bowker ofrece sus directorios de editores y de empresas vinculadas al mundo de libro:

- *American Book trade directory*. Suministra información exhaustiva (35.000 entradas) de librerías, vendedores, editores norteamericanos de todo tipo de materiales. Esta organizado geográficamente por estados y presenta información añadida sobre datos específicos de la empresa, complemento a esta obra es *International Book Trade Directory*. 3rd Edition, ofrece datos de 55.000 proveedores, libreros y librería de todo el mundo, indizados. Cada entrada incluye: el nombre, dirección, materia en la que se especializa e identificación de ISBN

- *LMP: Literary market place*. New York: Bowker, 1940- .

<<http://lmp.bookwire.com/registration>>

Directorio con datos de Estados Unidos y Canadá. Dividido en secciones que incluyen, distribuidores, editores, empresas subsidiarias de la industria editorial, agentes literarios, asociaciones y eventos de interés relacionadas con el mundo del libro.

⁵ <<http://www.mcu.es/bases/spa/edit/EDIT.html>>

⁶ <<http://www.diret.com/editores/index.htm>>

- *ILMP:International literary Market Place*. New York: Bowker, 1965. Versión internacional del ILMP, con información de más de 150 países, de España recoge información de 550 empresas del entorno editorial.
- *Publishers' International ISBN Directory PLUS*. Berlin: International ISBN Agency. Ofrece información sucinta de 340.000 editores de 209 países que se han aplicado el sistema ISBN.
- *Publishers Directory*. Nineteenth Edition, Volume 19. Detroit: Gale Research, 1998. Información actualizada de 20.000 editores americanos y canadienses incluye e-mail y direcciones en Internet.

Para conocer los editoriales y proveedores que ofrecen sus servicios on-line se pueden consultar muchos webs, uno de los más completos es ACQWEB, mantenido por las bibliotecas de la Vanderbilt University, Nashville, Tennessee, USA.⁷ Si buscamos un editor en particular lo más rápido es ir a los grandes buscadores (Altavista, Yahoo, DogPile) y te enviarán al propio web del editor.

Para estar al día en el mundo editorial español hay algunas publicaciones periódicas que informan de la marcha del sector (Delibros, El libro andaluz, Los libros en Castilla y León, CEGAL:Revista informativa al servicio de la librería). Otra fuente de información son las publicaciones de los gremios de editores y libreros: memorias, actas de congresos, estudios de mercado interior y exterior, estadísticas y publicaciones del LIBER. Son publicaciones no venales de difusión limitada a las librerías pero disponibles si se insiste al vendedor habitual.

2.2.2.2. Catálogos comerciales

Hasta hace poco el catálogo impreso del editor ha sido el medio habitual de conocer los fondos disponibles de su colección. Un catálogo ofrece una relación de las obras en venta, ordenado por colecciones y con índice de autores y títulos. La periodicidad depende de la cantidad de títulos añadidos anualmente; la mayoría edita catálogos anuales, que se complementan con actualizaciones o boletines de novedades mensuales que informan de los últimos lanzamientos, pero algunas editoriales actualizan la información trimestralmente.

Los catálogos son de inestimable ayuda para la selección y la fuente más fiable de verificación de la disponibilidad de una obra, ya que las bases de datos no logra tener la actualización necesaria para anotar todas las incidencias de los títulos en catálogo. Algunos editores logran realizar catálogos de indudable interés para la selección: los catálogos infantiles ordenados por edades, que en muchos casos son verdaderas guías de lectura orientativas para los bibliotecarios o los catálogos temáticos que extraen, de las diferentes colecciones o editoriales las obras relacionadas con un determinado tema .

⁷ <<http://www.vanderbilt.edu/law/acqs/pubr.htm>>

Las librerías especializadas suelen editar boletines de novedades (periodicidad mensual o bimestral), boletines de alerta que remiten referencias sobre temas concretos, esta información es útil para mantenerse al día de las publicaciones de última hora. Desde la popularización de Internet, los editores y especialmente las librerías especializadas han volcado sus catálogos en la red, lo que favorece el conocimiento puntual de los fondos editoriales, en poco tiempo accederemos digitalmente a los catálogos de todas las editoriales. Para localizar sus webs se puede consultar las direcciones citadas o la Guía de editores de España.

Los catálogos de editores deben estar siempre al alcance del encargado de adquisiciones bien en la balda más próxima o en lugar preferente en sus marcadores del navegador.

2.2.2.3. Repertorios de libros en venta

La utilización generalizada del ISBN (Internacional Standard Book Number=Número Internacional Normalizado de Libros) como código de identificación de los libros por la mayoría de los editores de todo el mundo, permite un mayor control de las publicaciones disponibles. Aún estando lejos de un control bibliográfico universal, las bases de datos basadas en el ISBN son las mejores fuentes de información de los documentos a la venta en cada país.

El ISBN es un código numérico que identifica la edición de un título de una editorial determinada. Consta de diez dígitos distribuidos en cuatro grupos separados por un guión: el primer grupo indica el país, la lengua u área geográfica de origen; el segundo grupo identifica a la editorial y su longitud varía de acuerdo con la menor o mayor número de títulos en su catálogo; el tercer grupo identifica el título y su extensión depende del tamaño de los identificadores del país y de la editorial que lo preceden; el último grupo es un dígito de control, se utiliza una X cuando el dígito de control es 10.

En España se generaliza su uso a partir del decreto 2984/1972, de 3 de noviembre, de Presidencia de Gobierno por el que se establece la obligación de consignar en toda clase de libros y folletos el número ISBN (BOE 4-11-1972). La norma UNE 50-130-94 delimita su objetivo, campo de aplicación, estructura y presentación en las publicaciones.

Los repertorios comerciales se crean por la agregación de los catálogos comerciales de todas los fondos disponibles de las editoriales de un país, área geográfica o lengua común. Todos los registros se crean alrededor del número de ISBN asignado. La creación de estas bases puede ser responsabilidad de un centro oficial (Agencia ISBN en España, dependiente del Ministerio de Educación y Cultura) o de un editor privado (Bowker en Estados Unidos).

La mayoría de estos repertorios tiene su versión impresa y digital (mencionaré solo la a la versión digital dada su mayor versatilidad para el trabajo cotidiano). Enumero los más importantes:

ESTADOS UNIDOS

La casa Bowker recoge en diferentes bases de datos la producción del área de influencia anglosajona:

- *Books in Print*. New York: Bowker, 1998.
<<http://www.bowker.com/catalog/home/cdlist.html>>
Base de datos imprescindible para conocer el libro americano, informa de 1.600.000 títulos disponibles en el mercado. El CD-ROM tiene diferentes tarifas según el periodo de actualización (de mensual a anual) y ya esta disponible una versión beta en Internet para los suscriptores a la versión impresa o digital.
- *Books Out of Print*. New York: Bowker, 1998.
<<http://www.bowker.com/bop/home/BOPabout.html>>
Recoge un millón de referencias de títulos agotados desde 1979, le editorial permite, previo registro y asignación de palabra clave, la consulta gratuita vía web.
- *Global Books in Print Plus*. Bowker/Whitaker. Contiene información de más de 2.500.000 millones de registros bibliográficos de libros en lengua inglesa, en venta en todo el mundo. Obtiene información de diversas repertorios nacionales.

REINO UNIDO

- *Whitaker's Books in Print* 1998 (British).
La última edición identifica mas de 800.000 registros y 33.000 editores del Reino Unido.
- *BookFind-CD World Edition*. Book Data, Baker & Taylor Books
Combinación única de dos bases de datos que recogen más de 2 millones de títulos con recensiones de las obras referenciadas y datos de los editores.

FRANCIA

- *ELECTRE* es la base de datos de las obras en venta en Francia, su fuente es la publicación semanal *Livres Hebdo* que informa de las novedades del mundo del libro, de su recopilación se mantiene una base de datos con mas de 400.000 títulos en lengua francesa, incluye referencias de 150.000 títulos descatalogados. Como el resto de los repertorios consultados incluye información de documentos multimedia y audiovisuales.
Esta disponible en CD-ROM y en la red. <<http://www.electre.com/>>

ITALIA

- *Italian Books in Print* 1998. Catalogo dei libri in commercio.
Contiene referencias de 340.000 registros, con unas actualizaciones de 22.000 publicaciones anuales. Es posible consultarlo en la red, en su web:<<http://www.alice.it/home.htm>>

ALEMANIA

- *German Books in Print 1998/99*=Verzeichnis Lieferbarer Bücher (VLB) K.G.Saur.Reúne la producción alemana, sumando 750.000 referencias, incluye: Alemania occidental, Alemania oriental desde 1988, Austria y Suiza.

ESPAÑA

La base de datos del ISBN español se puede consultar directamente en el web del Ministerio de Cultura o en el CD-ROM publicado por Micronet actualizado cuatrimestralmente. Lo mantiene la Agencia española del ISBN y recoge unas 750.000 referencias de los libros en venta y también agotados de España, Perú y Uruguay, en castellano, catalán, gallego y vasco con ISBN asignado desde el año 1973. Esta disponible en el web del Ministerio de Educación y Cultura.

<<http://www.mcu.es/bases/spa/isbn/ISBN.html>>

El ISBN, como popularmente se conoce, es la fuente básica para conocer la producción editorial hispana, su consulta es sencilla y permite recuperar la información incluso mejor que su versión en CD-ROM, su única pega es la falta de actualización de las incidencias de los documentos. No es una base fiable, hay un alto porcentaje de libros que aparecen como disponibles y están agotados. Además, la información no está filtrada: permite, por ejemplo, que una editorial como el Circulo de Lectores tenga registrados mas de 6000 títulos cuando solo tiene en depósito los libros del catálogo-revista bimestral que envían a sus socios que no excede de 500 títulos.

HISPANOAMERICA

- *ISBN repertorio integrado de libros en venta en España e Hispanoamérica*. Madrid: Micronet, 1998. Obra de referencia que además de incluir el ISBN español añade los datos de las agencias ISBN de comerciales de argentina, Colombia, Costa Rica, Chile, Cuba, Ecuador, México y Venezuela, lo que suma mas de 900.000 del mundo editorial hispano.
- *Libros en Venta en España e Hispanoamérica*. Puerto Rico:Melcher, 1998. Editado por una antigua filial de la casa Bowker en Puerto Rico, recientemente adquirido por National Information Services Corporation (NISC). Informa de 270.000 títulos en venta con información detallada de editores y distribuidores.
- *Libros en Venta en Hispanoamérica y España Plus*=Spanish Books in Print Plus. Otro producto de la casa Bowker que pretende cubrir la edición mundial de libros en español sin tener en cuenta el lugar de edición. Producto orientado al mercado americano cada vez mas interesado en la bibliografía española.

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

- *Ulrich's Plus*. New York: Bowker, 1998.

Incluye información editorial sobre más de 172.000 títulos de publicaciones seriadas de todo el mundo, en curso y cesadas, con números de clasificación de la Library of Congress y 23 categorías de consulta.

- *ISSN Online*. Contiene más de 900.000 registros de publicaciones seriadas de todo el mundo, es necesario formalizar una suscripción, que puede ser mensual o anual. Cada mes se añaden 4.000 nuevos registros bibliográficos y se realizan numerosas correcciones o actualizaciones de registros ya existentes, todo ello a partir de la información aportada regularmente por las agencias nacionales del ISSN. El ISSN es un código de ocho cifras universalmente aceptado como el elemento esencial para la identificación de las publicaciones seriadas y, por tanto, para su control y gestión. La base de datos del ISSN ahora accesible en Internet, que ya se venía distribuyendo en CD-ROM, describe publicaciones seriadas en todo tipo de soportes físicos editadas en 180 países, entre ellas unas 15.000 publicaciones españolas.

<<http://www.issn.org/ISSNONLINE.html>>

- *Serials Directory*, The. EBSCO Publishing. Es el catálogo que ofrece la compañía EBSCO a sus clientes, incluye 150.000 publicaciones periódicas y anuarios de todo el mundo, con direcciones de los editores y precios. Trimestral.

2.2.2.2.4. Críticas y reseñas

Otra fuente imprescindible para la selección son las reseñas y críticas difundidas a través de las publicaciones periódicas. La mayoría de las revistas especializadas tiene una sección de crítica y comentario de las novedades relacionadas con el campo en el que se especializa, pero también las publicaciones de gran tirada (revistas generales y diarios) incluyen páginas de reseñas de libros. La reseña no es un resumen (abstract), informa del contenido del documento pero desde el punto de vista del autor, ofrece una visión subjetiva tanto en la selección del documento reseñado como en la evaluación del documento.

En la biblioteca especializada la mejor fuente de información para la selección, es la opinión de los expertos reflejada en las secciones de reseñas y críticas contenidas en los ejemplares de las revistas que llegan a la hemeroteca. Las revistas científicas suelen incluir una sección de revisión de las novedades de su disciplina. Para las bibliotecas públicas una buena fuente de referencia del panorama cultural es el CD-ROM «*Revistas culturales*» que publica ARCE (Asociación de Revistas Culturales de España). Ofrece el vaciado de las revistas de la Asociación y nos permite las búsquedas por: autor, título del artículo, título de la revista o descriptores. Es una buena fuente de información para revistas no especializadas y reflejan la actividad cultural del país.

Los periódicos de gran tirada ofrecen un suplemento semanal cultural donde reseñan las novedades literarias de última hora; Babelia de El País, que

últimamente reseña demasiados libros de la Distribuidora Itaca perteneciente a la misma empresa o el ABC Cultural, con una versión en CD-ROM que facilita la consulta de los últimos años.

Entre las publicaciones internacionales destaca el Times Literary Supplement⁸ o el suplemento del New York Times.⁹

En los webs de librerías virtuales además de los datos comerciales de los libros aparecen las críticas aparecidas en la prensa y las opiniones de los lectores enviados espontáneamente a través del correo electrónico¹⁰.

2.2.3. Desideratas

Es la petición de un documento por un usuario. La biblioteca debe estar abierta cualquier sugerencia de sus lectores y tener en cuenta las peticiones de obras que no aparezcan en catálogo. Toda solicitud denegada debe estar razonada y ser consecuente con la política de adquisiciones del centro. La desiderata puede ser impresa o colgada del web, el formulario debe incluir los datos de: autor, título, datos de publicación, ISBN y datos del peticionario. El tratamiento de estas peticiones debe ser tratado con la máxima prioridad tanto para denegarlos como para solicitar el pedido.

2.2.4. Libros a examen

El servicio de libros examen permite hojear y revisar al bibliotecario todas las novedades que salen al mercado, evitando la compra por catálogo o listas de novedades de las librerías. Dado el excesivo número de títulos que se publican al año es necesario realizar un perfil de los libros que nos puedan interesar. Debemos tener en cuenta que este servicio se puede solicitar a librerías y a editoriales. Los servicios de libros a examen dependen de la biblioteca a la que se surte. Las bibliotecas públicas estarán más interesadas en las novedades literarias, obras de divulgación, publicaciones infantiles, etc... y las universitarias basarán sus adquisiciones en la selección por materias; relacionadas con las asignaturas que se impartan en el centro y en las líneas de investigación en curso.

2.2.4.1. Perfil del servicio de libros a examen

El departamento de adquisiciones debe indicar las materias y la profundidad en el tratamiento. Los parámetros de selección están basados en:

⁸ <<http://www.the-tls.co.uk>>

⁹ <<http://www.nytimes.com/>>

¹⁰ <<http://www.amazon.com>>

- Las materias de interés para el centro (libros de historia moderna, novedades de informática en español, libros publicados sobre la provincia...).
- Nivel de tratamiento de la materia y profundidad de la obra; libros de divulgación, manuales universitarios y libros altamente especializados.
- Política a seguir con las reimpresiones, ediciones en cada campo de interés.
- Lenguas en las que están escritos.
- Soporte de las obras (impresos, CD-ROM, videos, microformas).
- Limite de precio.

Todos estos parámetros pueden ser modificados en cualquier momento por el responsable de la unidad y deben ser evaluados periódicamente, comprobando la conveniencia de la selección, contrastando el número de libros enviados y la cantidad de títulos finalmente adquirida.

El proveedor envía los títulos en cuanto salen al mercado, relacionando en un albarán los precios de los libros. Si la selección es realizada por el bibliotecario, él puede examinar directamente las novedades y decidir la selección de títulos. Si la selección es realizada con la colaboración de especialistas en cada campo, como sucede en las bibliotecas universitarias, se debe organizar un espacio para la consulta, dividiendo los cuerpos de las estanterías por temas y colocando los envíos de cada librería en diferentes baldas ordenando los libros siguiendo el orden del albarán. Se colocan mesas y sillas de la biblioteca y se suministran unos formularios adhesivos (tipo *post-it*) de dos colores uno para los elegidos y otro para los rechazados. En el formulario, que se puede encargar en cualquier imprenta, se debe indicar:

- Nombre del seleccionador.
- Fecha.
- Presupuesto al que se asigna el libro.
- Casilla confirmación de la selección.
- Casilla confirmación de la devolución y en este caso se debe indicar las razones de la devolución, si quiere vencer la pereza de quien la rellena se puede sugerir posibles razones, pero estas opciones son a criterio de cada centro. Esta es una estimable fuente de información para mejorar el perfil de la selección.

Una vez seleccionados los libros siguen el proceso habitual de la sección, no olvidándose de comprobar que no está en la base de datos ni en proceso de adquisición.

El éxito del servicio de libros a examen, como el de la compra de libros depende en buena medida de los proveedores que hayamos elegido.

Cada elección debe tener en cuenta las necesidades de la biblioteca y puede combinar diferentes suministradores.

- Libros a examen de editoriales.
Este servicio de novedades lo ofrecen los grandes grupos editoriales que tienen su propia distribuidora (Planeta, Plaza & Janés, Grupo Anaya). Su oferta de novedades interesa en un 90% a las bibliotecas públicas y municipales. Se puede establecer un servicio limitado a una sola editorial de todo el grupo (en una biblioteca de derecho, solo las novedades de derecho de cada grupo editorial).
- Servicio de libros a examen de los distribuidores.
Mantiene los catálogos de diferentes editoriales y son los intermediarios entre el editor y la librería. Interesan a las bibliotecas generales que quieren estar al día de las novedades de las editoriales más conocidas.
- Servicio de libro a examen de librerías, aquí debemos matizar entre
 - Librerías depósito, que intenta abarcar todos los temas y mantienen las colecciones de las editoriales más conocidos. Su fondo se nutre de las editoriales que tienen buena distribución en todo el territorio pero no se especializa en un tema en concreto. Este tipo de librerías se localiza en todas las capitales de provincia y en ciudades con público universitario.
 - Librerías especializadas: centran su fondo en una materia, lo que les permite acumular un fondo especializado en un área o tema concreto del que controlan todas las novedades españolas e internacionales. Están ubicadas en las grandes ciudades y dan servicio a todo el territorio nacional. No suelen poner reparos a un servicio de libros a examen en la ciudad que tiene su sede, pero hay más reticencias al servicio en otra provincia.

He obviado comentar a las editoriales por que el objetivo de este servicio es ahorrar trabajo, no cargarlo con papeleo superfluo.

Cada biblioteca tiene sus necesidades y debe planificar su servicio de libro a examen a medida de sus necesidades bibliográficas y económicas. Pero no debe desestimar la contratación de un servicio que agiliza la gestión y le permite consulta de primera mano las obras que pueden ser de interés para su centro.

3. ADQUISICIÓN

3.1 *Compra*

En el proceso cotidiano de adquisiciones la mayoría de los documentos de interés son las novedades que están saliendo al mercado, especialmente en las bibliotecas especializadas, pero el servicio debe afrontar el reto de la localización de toda la información pertinente a sus lectores sin tener en cuenta la disponibilidad comercial. Para la localización de la documentación de interés debe acudir a todas las fuentes de información comentadas anteriormente.

Una vez resuelta la localización de los documentos por el responsable de información bibliográfica o por el propio usuario, comienza los problemas para la sección de adquisiciones.

Debe decidir a quien se compra el libro. Antes de hablar de las diferentes opciones debemos aclarar los conceptos de editor, distribuidor y librero.

Las Reglas de catalogación¹¹ definen al editor comercial como la «*persona individual o jurídica que manda imprimir obras propias o ajenas y cuyo nombre figura en las mismas como responsable de la difusión*», Martínez de Sousa¹² define al editor como: «*La persona o entidad que realiza una obra valiéndose de la imprenta o cualquier otro medio de reproducción con intención de publicarlo*». El librero tal como lo entendemos en el ámbito de adquisiciones es la persona o entidad que selecciona un determinado numero de libros para la venta directa al público, no es solo el propietario de una librería sino que realiza un trabajo de búsqueda y selección de documentos. El distribuidor es » *el intermediario entre el librero y el editor, que se encarga de hacer llegar a este la producción bibliográfica de aquel.*»¹³

En España está clara la figura del editor y últimamente destaca la aparición de distribuidores que ofrecen un servicio competitivo, quizás está mas desdibujada la figura del librero, proveedor o *bookdealer* al que me refería en mi definición.

La adopción de un proveedor depende del origen del material que pretendemos adquirir: nacional o extranjero. Las bibliotecas públicas se nutren obras de mayoría nacional pero las bibliotecas universitarias y especializadas obtiene el grueso de su documentación de editores foráneos.

3.1.1. Las publicaciones nacionales

Como había comentado en el servicio de libros examen es recomendable el mínimo de proveedores para el máximo de editoriales. Tratar directamente con las editoriales¹⁴ puede ser inviable. La opción más práctica es optar por distribuidores y librerías.

Los distribuidores tienen en depósito los fondos de varias editoriales en exclusiva para una determinada área geográfica o de un grupo editorial determinado (Grupo Anaya, Planeta, Ítaca) pero con distribución nacional, trabajan con unos descuentos superiores al 50% y no pagan a las editoriales hasta la emisión de facturas.

Los libreros facilitan, teóricamente, el acceso a toda la producción editorial nacional. Trabajan con un margen alrededor del 30% elevándose al 40% en las librerías de grandes superficies.

¹¹ REGLAS de catalogación. Madrid: Dirección General del Libro, archivosa y Bibliotecas, 1995

¹² MARTÍNEZ DE SOUSA, José. Diccionario de bibliología y ciencias afines Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1989.

¹³ MARTINEZ DE SOUSA, ref. 2.

¹⁴ Hay censadas más de 3.000 editoriales en activo.

En España, por ahora se mantiene el precio fijo en la venta al público del libro (Real Decreto 484/1990, de 30 de Marzo, del Ministerio de Cultura sobre precio de venta al público de libros), y las Bibliotecas pueden acogerse al Art. 3º, apartado b: «*Cuando el consumidor final (...) sean Bibliotecas, Archivos, Museos, Centros docentes legalmente reconocidos o las Instituciones o centros cuyo fin fundacional sea científico o de investigación, con un descuento máximo del 15 por 100 del precio fijo*». Este descuento es el máximo oficial que puede reflejarse en una factura y es lo mínimo que podemos pedirle a nuestros proveedores y debe ser la primera condición para utilizar sus servicios.

La elección entre una librería y un distribuidor debe basarse en la evaluación del servicio que ofrecen. La mayoría de los distribuidores tienen un servicio de reparto diario que mantiene un aprovisionamiento continuo de novedades. Los grandes libreros también realizan la distribución diaria pero son los menos, normalmente van acumulando material hasta que es rentable el envío. Estos retrasos y la reticencia a trabajar con títulos que estén fuera del circuito de distribución nacional deterioran las relaciones comerciales con la biblioteca. Muchos libreros entienden que esas no son sus funciones, reclaman ser los proveedores de los títulos de los grandes distribuidores, entienden que la biblioteca es un usuario final y que la diferencia de margen comercial (25% libreros, 50% distribuidores) y riesgo (los distribuidores no contraen obligaciones con las editoriales hasta el momento de la facturación y los libreros tienen que pagar los libros en el acto) convierte la venta directa del distribuidor a la biblioteca en un acto de competencia desleal. Mientras ellos no sean los únicos que facilitan los libros a las bibliotecas no pueden ofrecer servicios que consideran excepcionales.

Ya no se pueden mantener librerías con grandes colecciones de libros, los precios de los locales y la masiva producción anual impide abarcar todas las novedades anuales. No hace falta que librero tenga los libros en sus baldas, sino que sepa donde conseguirlo, el cambio fundamental en la gestión detallista de libros o multimedia, se centrará en la mejora del servicio de suministro de documentos. El librero que sobreviva será el que informe, asesore y proporcione el documento pertinente a sus usuarios. Los libreros que se mantengan en defender actitudes monopolísticas respecto a las bibliotecas no podrán frenar la competencia de las grandes superficies y de los propios distribuidores animados por las editoriales integradas en grandes grupos de comunicación que exigen resultados visibles para sus accionistas.

El servicio de adquisiciones debe tener organizado el surtido de los libros de gran distribución (manuales, narrativa) a través del medio más cómodo para el centro (librería local o distribuidor) y debe preocuparse del suministro de libros con mala distribución. La solución puede venir de las librerías especializadas, se pueden encargar selección de novedades periódicamente que se evalúan directamente en el local por el bibliotecario o bien con el tratamiento de libros a examen. Si la librería no radica en la misma localidad una solución barata y práctica es el envío de listados de novedades trimestrales siguiendo el perfil diseñado por la biblioteca.

Siempre que hagamos un pedido debemos ser conscientes de la responsabilidad económica que contraemos con nuestro proveedor: debemos conocer e informar de nuestras condiciones de pago antes de realizar el pedido y exigir explicaciones por los retrasos injustificados a nuestros departamentos de asuntos económicos. La demora en el saldo de nuestras cuentas pendientes nos impide exigir el descuento pertinente, lo que repercute negativamente en nuestro ya diezmado presupuesto.

3.1.2. Publicaciones internacionales

La obtención de ejemplares de editoras extranjeras debe plantearse teniendo en cuenta la rapidez en el suministro y el precio final del libro. Lo primero que debemos asegurar es la posibilidad de pagar en divisas, fijar un porcentaje de nuestro presupuesto en una cuenta corriente en euros o en pesetas convertibles que nos permita tramitar los pagos automáticamente. Este trámite será eliminado en unos años.

La segunda decisión es la selección de proveedores, lo más recomendable es buscar proveedores de libros en cada país productor: Francia, Alemania, Italia, Estados Unidos y en este caso no hace falta recurrir a proveedores americanos hay buenos vendedores en Europa, no solo en Inglaterra sino en Holanda. La mayoría ofrece un servicio urgente que pese a encarecer el pedido, es necesario para usuarios muy exigentes.

En nuestro país existen librerías especializadas que trabajan con bibliografía extranjera pero se suelen concentrar en las grandes ciudades y en principio ofrecen servicio a todo el territorio. La mayoría elabora boletines de alerta que informan de las novedades disponibles. Estos libros no están en la sede de la librería, pero ellos ofrecen sus servicios para obtenerlos. El precio final del producto extranjero debe atenerse al precio de venta al público en su país. No podemos exigir un descuento sobre ese precio pero no debemos pagar el doble de lo que paga una biblioteca local. En España hay un tácito acuerdo entre los libreros de aplicar un cambio de divisas propio para afrontar los gastos de tramitación del libro, el problema es que muchas veces el precio duplica el original. Una conocida Enciclopedia escrita en lengua inglesa tiene un precio oficial de 1.250 \$ pero el distribuidor español la vende a más 3.000 \$. Ante esta situación las posibles trabas por parte de la administración al pago en divisas no se justifican, el centro debe adquirir la obra en el proveedor que ofrece mejor servicio y mejor precio. La llegada del euro modificará la retención a la compra en el extranjero y permitirá un incremento del poder adquisitivo del presupuesto de la biblioteca.

Para conocer los proveedores internacionales, se puede consultar la página de Acweb: Directory of Publishers and Vendor¹⁵ y los libreros especializadas españoles en la Guía de librerías de CEGAL.

¹⁵ <<http://www.vanderbilt.edu/law/acqs/pubr.html>>

3.1.3. Proceso de compra

El departamento examina todas las peticiones de adquisiciones, y se asegura que el libro no está en el catálogo de la biblioteca o su compra ya ha sido tramitada.

Se verifican los datos bibliográficos, especialmente el ISBN y le precio estimado en los repertorios comerciales de cada país (ISBN, Books in Print, Electre). Se informa a la persona que ha seleccionado el documento de todas las incidencias aparecidas en la comprobación de los datos bibliográficos: incremento en el precio, libro agotado o en proceso de reimpresión, documento que forma parte de una serie o publicación periódica y no se puede adquirir individualmente... etc.

El siguiente paso es la selección del proveedor de la base de datos establecida por el departamento, en la que debe figurar las razones por las que hemos seleccionado a ese vendedor: si es una librería describir las materias en las que esta especializada; si es distribuidor la relación de editoriales que distribuye, con reenvío de la editorial al nombre del distribuidor, tipo de soportes que suministra: multimedia, microformas, videos, cd-rom, cd-audio; y cualquier dato que permita encontrar la fuente más eficiente para obtener el documento deseado.

Se cursa la orden por el medio de comunicación más rápido a nuestra disposición: postal, fax, e-mail, a través del web de la empresa o cualquier otro medio digital. Una vez suministrado el libro, se da el visto bueno al albarán y se tramita la factura a la sección de asuntos económicos. Esta última parte del proceso sigue siendo responsabilidad del departamento y no debe dejarse en manos de personal administrativo ajeno la comprobación escrupulosa de las facturas con los albaranes previamente archivados. Además, en muchas bibliotecas es necesario reseñar en todas las facturas los números de registro de cada libro lo que obliga a la sección: a entregar los libros registrados a los catalogadores e incluir en las facturas los números de registro de los libros relacionados. La tramitación fluida de las facturas y la comprobación de los periodos de pago de nuestra institución nos garantizara una mejor relación con nuestros proveedores y la exigencia de eficiencia en su gestión debe estar avalada por una tramitación ejemplar de nuestros pagos.

Por último se remite al departamento de proceso técnico, para su catalogación e ubicación en la balda accesible todos los usuarios.

El bibliotecario debe conocer en todo momento la situación del libro: si la orden de petición al proveedor esta cursada, si el libro ha llegado a la biblioteca y si se retrasara debe conocer las causas, reclamando periódicamente los libros a los proveedores. Si las razones dadas no son convincentes se puede probar con otro proveedor de mas solvencia. Si el libro está agotado se debe informar al solicitante de la cancelación del pedido y de la posibilidad localizar el libro en el mercado de libros de segunda mano.

El proceso es similar con los libros a examen, pero elimina la necesidad de elaborar pedidos y se pasa directamente a la recepción del libro.

Pese a ser novedades es recomendable comprobar que el libro no esta en la biblioteca ni que su petición ya ha sido procesada.

3.2. *Donaciones*

La donación es una magnífica fuente de obtención de material por parte de la biblioteca, pero debe seguir el mismo proceso de selección que las obras obtenidas por compra. Se debe establecer una política de selección de donaciones de antemano que impida la acumulación de obras en la sala de nulo interés para los usuarios. Cada biblioteca debe decidir que va a hacer con las obras donadas «filantrópicamente» por entidades o particulares. Por mi experiencia con esas donaciones masivas, la mayoría de las veces coincide con la mudanza del donador o con una reorganización interna del espacio disponible, por lo que recomienda acudir antes a la sede de la institución para estudiar el material que nos ofrecen y seleccionar el material apto para nuestro centro. Muchas veces al bibliotecario se le crea mala conciencia por el destino de los libros no seleccionados, pero debe predominar la coherencia de la colección frente al afán acumulador de fondos. Una solución sería la creación de bibliotecas depósito que mantuvieran colecciones expurgadas de otros centros.

Pero la donación más interesante es la solicitada por la biblioteca. En el mercado editorial español hay un gran número de títulos publicados por entidades públicas y de indudable interés para las bibliotecas:

- Todos los organismos de la administración administración general del estado, administración autonómica, diputaciones, cabildos, municipios)
- Institutos y entidades autónomas que dependen económicamente de la administración (universidades, centros de investigación, cámaras de comercio)
- Fundaciones y entidades privadas (asociaciones profesionales, sindicatos, confederaciones empresariales, cooperativas,...)

Antes de la compra de publicaciones oficiales es recomendable tantear la política de donaciones de las instituciones. Empezando por las instituciones de las que depende: ministerios, consejerías del gobierno autónomo, ayuntamientos o universidades, creando mecanismos de control periódico de la actividad editorial de la misma. El resto de las instituciones de interés debe ser seleccionado acorde a nuestros fondos y debemos remitir un escrito solicitando la donación las colecciones que nos interesen. Hay instituciones que inmediatamente nos dan de alta como institución receptora de la donación de todas las novedades de su catalogo, lo que nos ahorrará la periódica petición de fondos, pero no son mayoría. De todas formas la tramitación de las donaciones debe ser automatizada y procesada con la misma regularidad que la compra habitual.

Debo aclarar que en los últimos años, muchas editoriales oficiales han decidido rentabilizar económicamente sus actividades en menoscabo de la rentabilidad social propiciada por la difusión de sus obras, lo que ha restringido la política de donaciones significativamente. Sin embargo, las bibliotecas no deben desestimar este tipo de adquisiciones pese a las tendencias economicistas coyunturales.

3.3. *Canje*

Intimamente relacionada con la política de donaciones es la realización del canje de publicaciones con entidades afines. El canje consiste en el intercambio de publicaciones, entre bibliotecas o a través de un intermediario, de las publicaciones de la institución de la que depende el centro, de sus propias publicaciones o de los duplicados. El establecimiento del canje no está sujeto a una fórmula estricta y puede ser establecido por una simple carta y lo único que necesita es el consentimiento de las dos partes.

3.4. *Depósito Legal*

No podemos considerar al depósito legal como un tipo de adquisición, pero indudablemente es una fuente primordial para la obtención de documentos para la Biblioteca Nacional, las bibliotecas regionales y en menor cuantía, las bibliotecas públicas. El depósito legal es la obligación, según la ley, de depositar ejemplares de las publicaciones de todo tipo, reproducidas en cualquier soporte, por cualquier procedimiento para distribución pública, alquiler o venta.

La ejecución del depósito legal no se aplica exactamente igual en todas las provincias, si bien la legislación estatal se ha modificado con la creación de las Comunidades Autónomas y la consiguiente transferencia de su gestión en sucesivos decretos.

La legislación de ámbito nacional se basa en:

- Decreto, de 23 de diciembre de 1975, del Ministerio de Educación Nacional por el que se aprueba el reglamento del servicio de Depósito Legal (BOE 20-01-1958).
- Decreto 642/1970, de 26 de febrero, del Ministerio de Educación Nacional, por el que se crea el Instituto Bibliográfico Hispánico (BOE 16-03-1970) que sería el motor de la publicación de la bibliografía española nacional y el control del Depósito Legal.
- Decreto 2984/1972, de 2 de noviembre, de Presidencia de Gobierno por el que se establece la obligación de consignar en toda clase de libros y folletos el número ISBN (BOE 3-01-1973)¹⁶.

¹⁶ Para conocer la legislación y situación del depósito legal consultar: CORDÓN GARCÍA, José Antonio. *El registro de la memoria: las bibliografías nacionales y el depósito legal*. Gijón: Trea, 1997.

La situación del depósito legal es desigual y ambigua, debido a la existencia de normativa autonómica desigual. Los problemas del depósito legal en la actualidad son:

- No recoge la legislación todos los soportes existentes en el mercado.
- Falta de cumplimiento del depósito por parte de las imprentas empezando por las publicaciones de las instituciones oficiales.
- La sede de la editora y de la imprenta del libro no coincide siempre dentro de la misma provincia e incluso del mismo país, lo que impide el control de la actividad editora tanto nacional como regional o provincial.

4. AUTOMATIZACIÓN DE ADQUISICIONES

Los programas de gestión de bibliotecas suelen incluir un módulo de gestión de adquisiciones que básicamente incluye la gestión de la compra de documentos; petición, recepción y facturación de los libros a cargo de un presupuesto dado en el programa.

Tomaremos como ejemplo el módulo de adquisiciones del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas Absys¹⁷, para analizar las soluciones aportadas a la automatización del proceso y sus resultados en la práctica. Este programa ha se ha implantado en la mayoría de las Bibliotecas Públicas del Estado y en bibliotecas universitarias pese a ofrecer un servicio básico para bibliotecas especializadas.

El programa ABSYS necesita establecer una información previa antes de poner marcha los diferentes formularios o pantallas de adquisiciones.

Se debe crear archivos previos de:

- Sucursales de bibliotecas. Debe existir al menos una.
- Proveedores a los que vamos a comprar los documentos.
- Presupuestos, que reflejan el dinero disponible anualmente y para cada cuenta.
- Cuentas en las que está dividido el presupuesto.
- Tipo de monedas con las que se va a pagar las adquisiciones y con el valor del cambio actualizado.
- Procedencia, que refleja el procedimiento de obtención del documento (donación, compra, depósito legal,etc).

Una vez establecido estos parámetros básicos podemos trabajar con el módulo.

El primer paso en la adquisición de la obra nueva (no de duplicados de títulos que ya alberga el fondo, ni reposiciones por deterioro) es la incorpo-

¹⁷ Cuando me refiera a Absys estoy hablando de la versión 4.0.

ración de la referencia bibliográfica a la base de datos. No es necesario completar todos los campos MARC que utilizamos en las bibliotecas para pedir un libro a un proveedor. Los datos de autor, título, datos de publicación y especialmente ISBN, son suficientes para la localización de cualquier obra en el mundo editorial. Lo que permite realizar una precatalogación o asiento reducido que conformara la base de datos de adquisiciones (ADQT) de uso interno de la biblioteca. Esta información no es accesible a los usuarios y solo cuando el libro es recibido el programa le transfiere de la base de datos de adquisiciones al catálogo (CATA) de la Biblioteca donde se completará la referencia bibliográfica en la sección de proceso técnico para su ubicación en la sala.

La paradoja es que la precatalogación se convierte en el lastre de la base de datos de adquisiciones, no permite importar registros y obliga al grabado de los datos, aunque mínimos, de los libros solicitados. En la actualidad es posible descargar toda la información comercial de las novedades a través de los catálogos comerciales (ISBN, BOOKS IN PRINT, LES LIVRES DISPONIBLES) o del servicio de novedades digital de las grandes librerías manejable en cualquier soporte pero en el que predominará el acceso a través de Internet. Lógicamente si no podemos importar información tampoco podemos exportarla, todos los productos que genera el programa; petición de libros, reclamaciones de pedidos, notificación de recepción de desideratas a los usuarios, etc..., es impresa. No permite la transferencia de esta información directamente desde el programa y retrasa el proceso petición/recepción. Esto obliga a la utilización de otros programas pero esa no es la idea de un sistema integrado de gestión bibliotecaria.

4.1. *Gestión del Módulo de Adquisiciones*

El pedido, recepción y facturación de los libros, se realiza mediante pantallas en las que nos exigen completar los datos seleccionando entre los archivos previamente aportados al programa. Los datos comunes para un pedido en cualquier pantalla son:

Proveedor

Sucursal

Tipo de pedido

Moneda

Presupuesto al que se asigna

Estado del pedido: Sin enviar. En periodo de elaboración

Generado. Permite el envío.

Recibido

Facturado

Cancelado

Fecha petición/ fecha estimada recepción

El grueso de la información se rellena en la primera pantalla de ELABORACIÓN DE PEDIDOS y se va completando en las sucesivas pantallas hasta que los documentos solicitados son facturados o se cancelan por la imposibilidad de adquirirlos para la Biblioteca. Esta información es la que nos permitirá conocer:

- Los pedidos pendientes de un determinado proveedor.
- El estado de pedidos comprometidos a un determinado presupuesto.
- Los asociados a un determinado presupuesto e incluso de un usuario.

Para completar la información del pedido, se añaden desde la pantalla de elaboración los títulos que deseamos incluir. Estos se extraen bien de CATA (Catálogo de la Biblioteca) o bien de ADQT (Adquisiciones) si se ha seleccionado de adquisiciones o se ha añadido nuevo.

Una vez elaborado el pedido, con todos los títulos que deseamos incluir, se pasa a otra pantalla de GENERACIÓN DE PEDIDOS que confirma el pedido y ya no permite ninguna modificación. Al generar el pedido, las cantidades estimadas de los precios de los libros incluidos se comprometen en el presupuesto asignado. En caso de error la única posibilidad de anularlo será entrar en la pantalla de RECEPCIÓN de adquisiciones y cancelarlo.

El ingreso de los pedidos se notifica en la pantalla de RECEPCIÓN de adquisiciones. Anotando las incidencias de cada título, si ha llegado sin novedad se recibe y se factura. Si el título es nuevo, solo está precatalogado, al realizar la recepción, los datos que se introdujeron en el momento de hacer el pedido pasan directamente al catálogo.

Si el libro esta agotado o descatalogado, se cancela y se elimina el cargo realizado en el presupuesto en el momento de la elaboración del pedido.

La información incluida en estas tres pantallas combinadas con los archivos parametrizados (sucursales, cuentas, proveedores y presupuestos) nos servirá para editar los productos impresos necesarios para poner en marcha el servicio:

- Edición de pedidos
- Reclamación de pedidos
- Notificación de pedidos a los usuarios
- Listado de ejemplares solicitados por cada usuario
- Listado de adquisiciones en curso
- Listado de pedidos por proveedores
- Listado de ejemplares no recibidos
- Listado de proveedores
- Etiquetas de proveedores

Absys no tiene en cuenta que una de las premisas de un servicio de adquisiciones es la rapidez y el proceso que nos recomienda el sistema, edición del pedido y envío por carta, no es el más recomendable para un servicio eficaz.

Como comentaba en la introducción a la automatización, la supervivencia del servicio se basa en la diaria confirmación de su eficacia entre sus usuarios. Así pues, debe utilizar todos los recursos a su alcance para lograrlo, lo que supone la utilización del intercambio de la información digitalmente. Un módulo de adquisiciones debe facilitar la importación electrónica de datos entre catálogos de los editores/ distribuidores, permitiendo la incorporación de los datos completos del documento a una base de datos de adquisiciones que no necesitara grabar los datos del libro solicitado. La importación electrónica de toda la información a la base de datos eliminaría la inútil precatalogación que sufren los bibliotecarios usuarios del programa. La mayoría de los libreros y distribuidores de libros están facilitando la transmisión de sus ofertas por medios digitales, en cualquier soporte pero el que predominará será vía Internet. Lo que facilita una aceleración del proceso tanto de importación de datos a nuestro catálogo como de exportación de información, lo que nos permitirá realizar pedidos, configurar planes de selección de libros a examen, reclamar pedidos e incluso realizar los pagos de las facturas.

En este momento se puede utilizar los productos impresos de Absys y manipularlos digitalmente con otros programas pero entonces no podemos calificarlo de sistema integrado de gestión bibliotecaria. Lo más grave es que la versión 2.0 ya anunciaba este problema en 1992, vamos en la versión 4.0 y nada ha cambiado.

4.2. Reposiciones

La reposición y mantenimiento de los libros deteriorados es también parte de la gestión diaria del servicio de adquisiciones. Las reposiciones pueden llegar a ser en bibliotecas de alta circulación el 25% del total de las adquisiciones anuales y la agilización en su tramitación debe ser tenida en cuenta para el diseño de un módulo de adquisiciones. Los libros deteriorados que se retiran de la circulación pueden tener uno de estos destinos:

- Baja definitiva en biblioteca, lo que supone la supresión del registro y apuntar su número de CATA para ser sustituido por un nuevo registro.
- Encuadernación del ejemplar.
- Reparación en la propia biblioteca y devolución al préstamo.
- Reposición de otro ejemplar.

En todos estos casos el libro debe ser excluido de la localización en la sala para no confundir al usuario con información errónea. En el OPAC no se puede informar de la ubicación de un libro en la estantería cuando la biblioteca lo tiene retenido para su reposición o reparación. Esto obliga a eliminar la disponibilidad de todos esos libros para los usuarios pero la única solución que permite ABSYS es realizar préstamo *ficticio a la «BIBLIOTECA»* para evitar búsquedas inútiles a los usuarios.

A continuación se decide el destino de los libros prestados a «*BIBLIOTECA*».

Distribucion del material:

- Los que envían a encuadernar se les ubica en la localización ENC.
- Las bajas definitivas se anotan en el libro de registro y se eliminan de la base de datos asignando su número de CATA a un documento nuevo.
- Los reparables se restauran y se devuelven a la biblioteca
- Pero los que tiene que reponerse se ubican provisionalmente en la localización REP. A partir de este momento se trabaja con el modulo de adquisiciones.

Proceso de reposicion

- Con los libros a reponer se elaboran pedidos ficticios al proveedor *REPOSICIÓN DE LIBROS*, lo que nos permite mantener una lista fiable de libros en proceso de reposición dentro del programa ABSYS sin tener que utilizar un procesador de textos u otra base de datos.
- Una vez realizados los pedidos, se decide a que proveedores se solicitan y se realiza un segundo pedido basado en las listas solicitadas a *REPOSICIÓN DE LIBROS*.
- A la recepción de estas obras se reciben en el módulo de adquisiciones. Si la obra esta agotada se procede a la baja definitiva. Pero teniendo en cuenta que hay que devolver el libro a *BIBLIOTECA*, si se elimina sin haberlo devuelto previamente, el documento permanece en el modulo de circulación adscrito al prestatario para siempre.
- Se devuelve el préstamo ficticio que había permitido mantener esas obras fuera de las peticiones de préstamo.
- Se cambia la ubicación de REP a la ubicación original.

Todo este proceso es lento y tedioso pero garantiza el control de todos los libros que están en proceso utilizando únicamente el programa ABSYS y evitando la duplicación de los registros de los libros a reponer en otra base de datos.

Los módulos de adquisiciones deben tener en cuenta estas necesidades cotidianas en el proceso de la Biblioteca. Creando una base de datos que permitiera desvincular temporalmente los libro en reposición de la base de datos de CATA, gestionando las incidencias de esos libros sin tener que realizar dos pedidos del mismo libro desde las bases de datos de CATA.

4.3. Donaciones

La petición de donaciones sigue un proceso similar al proceso de compra del libro, pero el programa no tiene una opción especifica para la tramitación de donaciones salvo para cuestiones presupuestarias y de procedencia del documento. Si deseamos solicitar una donación a una entidad, lo primero es

comprobar las obras que nos interesan de esa entidad contrastando su catálogo con nuestra base de datos.

Una vez seleccionados los libros, se precatalogan y se envía el pedido a la entidad que previamente habremos dado de alta como proveedor. La gran diferencia entre un pedido normal y una donación será el producto impreso. Absys permite añadir los datos de los libros solicitados a una carta tipo de petición de libros que proporciona el programa, pero deja la posibilidad de hacer diferentes cartas a gusto del usuario, lo que permite tener cartas de pedidos en diferentes idiomas y la redacción de solicitud de donaciones, lo que nos permitirá tratar a las donaciones como un pedido más, con todas las ventajas que conlleva mantener las adquisiciones por compra y donaciones en la misma base de datos. Habitualmente las entidades que donan sus libros entienden que la carta de petición de donaciones es una mera formalidad que sirve de justificante para el envío de libros, no obstante siempre hay responsables de entidades que agradecen una carta más personalizada que suplique sus favores, pero estos son minoría. El proceso de petición/ recepción de pedidos es el mismo que los pedidos habituales salvo en el código de procedencia que será donación y no compra.

4.4. *Canje*

El proceso y mantenimiento de libros para el canje no está contemplado en el módulo. El proceso de canje obliga a mantener una base de datos de documentos ofertados a otras instituciones y el proceso de las obras enviadas por otras instituciones. Esta última se puede tramitar en la base de datos tratándolos como los libros a examen pero la oferta de nuestra institución tiene que ser mantenida en otra base de datos ajena al programa.

4.5. *Adquisición y Catalogación*

En estos momentos los responsables de catalogación y proceso técnico son ajenos a las vicisitudes de la localización del libro fuera de la biblioteca; su misión es mantener y facilitar el acceso a un catálogo más coherente. El departamento de adquisiciones mantiene una base de datos paralela y parte de la información que suministra sobre el documento adquirido no es utilizada posteriormente por los catalogadores. El encargado de adquisiciones localiza la información disponible en el mercado, al ser catálogos de librería o editoriales no suelen estar en formato MARC y obliga a picar la precatalogación y elaborar el pedido. Posteriormente los catalogadores rastrearán esos documentos en alguna base de datos para formalizar su catalogación y asignarles una copia y la signatura. Todo ese proceso se agilizaría si el encargado de adquisiciones localizara, en el mismo formato que utilizan en su biblioteca, la descripción bibliográfica de los documentos directamente del vendedor. Muchos

distribuidores internacionales proporcionan información en línea de sus catálogos, pero no suelen ofrecerlos en formatos compatibles con el de la biblioteca con lo que éste será un valor añadido indispensable en las transacciones con las bibliotecas. Obviamente las bibliotecas debemos estar preparadas y facilitar la captación de esa información por parte de sus bases de datos: el diseño de un módulo de catalogaciones debe basarse en la obtención de registros por parte de los proveedores en formato MARC y directamente utilizables por la biblioteca para asignar la copia, añadir signatura y amoldarlas a las necesidades de nuestra biblioteca.

Quizás los catalogadores verán muchas pegas a la información suministrada por los editoriales, pero no se podrá ignorar la existencia de esa información y anclarnos en la catalogación basada en la portada o en la capturada en una biblioteca de reconocida solvencia.

Creo que un futuro cercano la persona que seleccione una obra podrá importar inmediatamente a su catálogo la referencia bibliográfica del documento y el catalogador solo tendrá que verificar las autoridades, asignarle una copia y añadir la signatura, ese proceso disminuirá el tiempo empleado en la localización de la obra y su colocación en la balda a disposición del usuario. El mercado internacional ya ha comprobado las ventajas del intercambio electrónico de datos (EDI), que es el canje de información entre dos ordenadores mediante un formato normalizado (Norma ISO 9735: Electronic data interchange for administration, commerce and transport). Permite ahorrar tiempo y trabajo del proceso de adquisiciones (precatalogación de los documentos, grabado de los pedidos, impresión del pedido, envío por fax o correo ordinario), facilita el contrato y seguimiento instantáneo de del documento y logra la eliminación de nuevas introducciones de datos sobre teclado, con la consiguiente reducción de errores.

En España, la Biblioteca Nacional ha participado en el proyecto EDILIBE (Electronic Data Interchange for Libraries and Booksellers in Europe), en colaboración con Bibliotecas de Alemania, Italia y Reino Unido y proveedores del Reino Unido, Alemania e Italia. Poniendo en práctica y completando la norma EDIFACT. El proyecto ha finalizado en 1995. Pero el desarrollo e implantación ha continuado con otros proyectos auspiciados por el Grupo Paneuropeo EDITEUR, reconocido por la Comisión de la Unión Europea y por el Consejo EDIFACT y apoyado por las federaciones europeas de asociaciones de bibliotecarios (EBLIDA), libreros (GALC) y editores (FEP). «*El fin último de EDITEUR es coordinar el desarrollo, la promoción y la aplicación del intercambio electrónico de datos (EDI) en el sector europeo del libro*»¹⁸. La difusión de EDI continúa con el programa IMPRESS (Implementation Maintenance and Promotion of the EDILE/EDITEUR Standards) en colaboración con centros escandinavos¹⁹.

¹⁸ Intercambio electrónico de datos (EDI) para el sector del libro. London: Book Industry Communication, [1995], p. 9.

¹⁹ Más información en: <<http://www.editeur.org/>>

5. CONCLUSIONES

Durante las última década las bibliotecas han dedicado su esfuerzo a difundir nuestros fondos utilizando las nuevas tecnologías, pero no ha habido un proceso paralelo de utilización del mundo digital para economizar el proceso técnico, es más se está gastando cada vez más dinero en catalogadores que están procesando el mismo libro en diferentes centros. Las novedades más recientes del sector editorial son catalogadas simultáneamente en bibliotecas públicas, en las municipales, en las bibliotecas regionales y en la Biblioteca Nacional. Pese a la existencia de cooperación en la catalogación no hay mecanismos que eviten la duplicación del proceso.

En las bibliotecas especializadas y universitarias el usuario exigirá un suministro de documento de forma inmediata y la biblioteca que no logre cumplirlo, perderá no solo al usuario, que acudirá vía digital directamente al editor de la publicación, sino el presupuesto asignado a su cargo.

No asumir la responsabilidad de la localización del documento obligará a los usuarios a localizar la información por los medios que el mercado le ofrezca y los editores están dispuestos a facilitar la información, a la carta, directamente a la pantalla del ordenador de sus clientes. El suministro de artículos en edición electrónica es una realidad en nuestros centros docentes. Pero el acceso a la información previo pago solo será posible para un número limitado de privilegiados que pueden cargarlo al presupuesto de su departamento o proyecto de investigación. Es obligación de los bibliotecarios facilitar la divulgación de la documentación a todos los usuarios de la comunidad a la que sirve, especialmente a los menos favorecidos. La conservación del control de la información que se recibe en el centro se mantiene si se logra obtener la confianza y satisfacción de los usuarios más exigentes. Si eludimos estos nuevos retos, todos los esfuerzos de racionalización y control de nuestras colecciones logrados en la última década serán nuevamente cuestionados, volviendo a la disgregación de los fondos y de los presupuestos, que obligaría a una reducción de recursos económicos y humanos empleados en el proceso técnico y centrarnos en el servicio final a nuestros usuarios, que son la razón última de la existencia de nuestros centros.

BIBLIOGRAFÍA

- Access, resource sharing and collection development*. Sul H. Lee editor. New York: The Haworth Press, [1996]. 133 p.; 22 cm. ISBN 1-56024-811-4.
- ALTUNA ESTEIBAR, Belén. EDILIBE II en la línea de salida. *Boletín de la ANABAD* v. 44, (enero-marzo 1994); p.195-196.
- AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. *Declaración de los derechos de las bibliotecas* [en línea]. Chicago: American Library Association, 1998.
 <http://www.ala.org/work/freedom/lbr_spanish.html>.
 Consulta: 15 de octubre de 1998]

- BEAUDIQUEZ, Marcelle. *Guide de bibliographie générale. méthodologie et pratique*. München: Saur, 1989. 280 p.; il.; 24 cm.
- Biblioteca básica*: selección de fondos para bibliotecas públicas.; Madrid: Comunidad, Servicio de Bibliotecas y del Libro, 1993- . v.; 24 cm. Contiene: v.1. Obras de referencia y consulta. Generalidades- v.2. Filosofía. Religión. Ciencias sociales - v.3. Ciencias puras, exactas y naturales - v.4. Ciencias aplicadas - v.5. Bellas artes, espectáculos, juegos, deportes
- CALENGE, Bertrand. *Les politiques d'acquisition: constituer une collection dans une bibliothèque*. Paris: Cercle de la Librairie, 1994. 408 p.; 24 cm. ISBN 2-7654-0554-9
- CARRIZO SAINERO, Gloria. *Manual de fuentes de información*. Madrid: Confederación Española de Gremios y Asociaciones de Libreros, 1994. 414 p.; 24 cm. ISBN 8492000805
- Catálogo de libros científicos y técnicos*. Madrid: Federación de Gremios de Editores de España, [1997]. 2 v.; 27 cm. Contiene: I. Ciencias puras, naturales y aplicadas - II. Ciencias sociales y humanidades. ISBN 84-86141-40-0 8.
- Collection assessment: a look at RLG Conspectus*. Richard J. Wood, Katina Strauch editors. New York [etc.]: The Haworth Press, [1992]. 192 p.; 23 cm. ISBN 0-7890-0052-0
- Collection development: past and future*. Maureen Pastine editor. New York, London: The Haworth Press, [1996].
- Collection development policies and procedures*. Edited by Elizabeth Futas. 3rd ed. Phoenix: Oryx Press, 1995. 349 p.; 24 cm. ISBN 0-89774-797-6
- Comercio interior del libro en España: 1995*. Madrid: Federación de Gremios de Editores de España, [1996]. 106 p.; 24 cm. ISBN 84-86141-45-1
- Coordinating cooperative collection development: a national perspective*. Wilson Luquire, editor. New York: Haworth Press, cop. 1986. 253 p.; 23 cm. ISBN 0-86656-543-4
- CORDÓN GARCÍA, José Antonio. *El registro de la memoria: las bibliografías nacionales y el depósito legal*. Gijón: Trea, 1997. 269 p.; 22 cm. ISBN 84-89427-23-2
- Delibros: revista profesional del libro*. [N.1 (mayo1988)]. Madrid: Delibros, [1988]-
- El libro andaluz*: revista de la Asociación de Editores de Andalucía. Málaga: Asociación de Editores de Andalucía, 1989.
- España. Secretaría de Estado de Cultura. *EDIT* [en línea]: *Editoriales españolas*. Madrid: Secretaría de Estado de Cultura, 1998.
<<http://www.mcu.es/bases/spa/edit/EDIT.html>>
(Consulta: 1 de octubre de 1998).
- FAIRLEY, Craig R. *The impact of electronic data interchange on library operations: implementation issues*. The Hague: IFLA Headquarters, [1995]. 46 p.; 21 cm. ISBN 90-70916-52-5.
- GORMAN, Gary Eugene. *Collection development for libraries*. London: Bowker-Saur, 1990. XV, 432 p.; 23 cm. ISBN 0-40830-100-7
- Guía de editores de España: 1998-1999*. Madrid: Federación de Gremios de Editores de España, 1998. 900 p.; 23 cm. ISBN 84-86141-48-6
- Guía de la distribución en España, 1996: libros y publicaciones*. Madrid: FANDE, 1997. 768 p.; 24 cm. ISBN 84-605-4062-6
- GUÍA de librerías de España 1997*. Madrid: Confederación Española de Gremios y Asociaciones de libreros, D.L. 1997. 1278 p.; 24 cm. ISBN: 84-92008-80
- Intercambio electrónico de datos (EDI) para el sector del libro*. London: Book Industry Communication, 1995]. 30 p.; 30 cm. ISBN 1-900613-01-8
- Las fuentes de información*: estudios teórico-prácticos. editora, Isabel de Torres Ramírez. Madrid: Síntesis, [1998]. 430 p.; 23 cm. ISBN 84-7738-460-6

- Los libros en Castilla y León*. Valladolid: Gremio de Editores de Castilla y León, 1997
- Management and organization of the acquisitions department*. Twyla Raczy, Rosina Tammany, editors. New York: The Haworth Press, [1994]. 131 p.; 23 cm. ISBN 1-56024-583-2
- MARTÍN VEGA, Arturo. *Fuentes de información general*. Gijón: Trea, 1995. 320 p.; 22 cm. ISBN 8489427291.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José. *Diccionario de bibliología y ciencias afines*. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; 1989. XIV, 852 p.: il.; 26 cm. ISBN 84-86168-45-7.
- MERLO VEGA, José Antonio. *Biblioteconomía y documentación en Internet*. Madrid: CINDOC, 1997. 149 p.; 25 cm. ISBN 84-00-07659-1
- Mil libros: una selección bibliográfica*. Madrid: Centro Internacional del Libro Infantil y Juvenil, [1996]. 294 p.; 28 cm. ISBN 84-89384-09-6.
- New automation technology for acquisitions and collection development*. Rosann Bazirjian, editor. New York: The Haworth Press, [1995] 207 p.; 23 cm. ISBN 1-56024-732-0
- Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas*. REBIUN. — Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, [1997]. 77 p.; 21 cm. ISBN 84-369-3056-8.
- Obras de referencia: repertorio bibliográfico para bibliotecas públicas*. Elaborado por el equipo de redacción de la revista *Educación y Biblioteca*. 2ª ed. Madrid: Tilde Servicios Editoriales, 1996. 192 p.; 24 cm. ISBN 84-88729-01-4
- Panorámica de la edición española de libros, 1996*. Madrid: Subdirección General de Promoción del Libro, la Lectura y las Letras Españolas, [1997]. 182 p.; 27 cm. ISBN 84-8181-169-6
- REGLAS de catalogación*. Ed. refundida y rev. Madrid: Dirección general del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1995. XXVI, 628 p.; 28 cm. ISBN 84-8181-065-7
- Revistas culturales de España: sumarios y referencias 1993-1995* [archivo de ordenador]. Madrid: Asociación de Revistas Culturales de España [1994]. 1 CD-ROM; 12 cm.
- Sector del libro en España: situación actual y líneas de futuro: informe Fuinca, El*. Equipo de trabajo, Francisco Martín Carbajal, director. Madrid: Fundesco, cop. 1993. 311 p. ISBN 84-81
- Sistema ISBN, El: manual del usuario*. Madrid: Ministerio de Cultura, Centro del Libro y de la Lectura, 1990. 23 p. ISBN 84-7483-647-6.
- The collection building: reader*. New York: Neal-Schuman, 1992. X, 249 p.; 28 cm. ISBN 1-55570-092-6.