Tema 27 - Centros de documentación y bibliotecas: concepto, funciones, servicios. Sistemas y redes bibliotecarias.

Fuente: Temario de Administrativos del Gobierno Vasco — Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP).

I. BIBLIOTECAS Y CENTROS DE DOCUMENTACIÓN

1. Bibliotecas. Definición y tipología

Biblioteca: colección organizada de libros, publicaciones periódicas y otros documentos (gráficos, audiovisuales, multimedia, digitales o electrónicos), conforme a normas técnicas y disponible para préstamo y consulta.

Finalidad: satisfacer las necesidades de información, educación, investigación y ocio de las personas usuarias, mediante personal especializado y medios técnicos. Es un sistema organizado para la transmisión de información y conocimiento.

Clasificación:

- Por dependencia o titularidad: públicas, gubernamentales, universitarias, de empresas, de museos, etc.
- Por disciplina o temática: enciclopédicas o generalistas y especializadas.
- Por público: infantiles, para grupos especiales, etc.

La IFLA agrupa las bibliotecas por objetivos y funciones: académicas y de investigación; arte; gobierno; salud y biociencias; derecho; personas con dificultades lectoras; parlamentos; metropolitanas; nacionales; públicas; escolares; ciencia y tecnología; y ciencias sociales.

1.1. Bibliotecas especializadas

Biblioteca dedicada a una disciplina o área concreta del conocimiento y que ofrece información especializada a personas especializadas.

- Pueden depender de empresas, organismos de investigación, laboratorios, academias, hospitales, universidades, museos u organismos de la Administración.
- Atienden las necesidades de información de sus miembros y apoyan los objetivos de la organización.
- Presentan una alta especialización, especialmente para profesionales e investigadores.
- Tienden a evolucionar hacia centros de documentación o a integrarse con ellos.

2. Centros de documentación

Son centros de información especializada donde se selecciona, recoge, analiza, almacena, recupera y difunde información entre usuarios especializados.

- En España aparecen a mediados del siglo XX por el avance científico.
- Su origen está en las hemerotecas y bibliotecas especializadas.
- Objetivo inicial: servir al personal investigador.
- Utilizan técnicas cooperativas y redes de información científica.

Baskito

- Suelen depender de organismos oficiales y el acceso es habitualmente restringido.

3. Diferencias entre bibliotecas y centros de documentación

Biblioteca	Centro de documentación
Mayor relación con soporte papel, libros y revistas.	Mayor tendencia a soportes digitales y electrónicos.
Mayor función de conservación.	Información muy actualizada y, a veces, efímera.
Proporciona principalmente documentos publicados e información bibliográfica.	Puede elaborar documentos propios: resúmenes, literatura gris, informes técnicos, etc.
Catalogación y clasificación conforme a normas internacionales.	Análisis documental más exhaustivo e indización.
Produce catálogos y bibliografías.	Además, boletines de noticias, índices de citas y bases de datos documentales.
Profesional: bibliotecario/a.	Profesional: documentalista.

Literatura gris: documentación que no se distribuye por los canales habituales de editores y proveedores, como informes, normas técnicas, patentes, proyectos, documentos de trabajo, tesis y ciertas publicaciones oficiales.

4. Procesos técnicos y de gestión

Su finalidad es formar una colección documental, tratarla técnicamente y ponerla a disposición de las personas usuarias.

- Se desarrollan mediante metodología, procedimientos normalizados, guías, normas, documentación de apoyo y normativa legal.
- Los Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria (SIGB) permiten gestionar procesos como adquisición, catalogación, préstamos y estadísticas.

4.1. Formación de la colección

La colección, fondo bibliográfico o fondo documental es el conjunto de documentos que ingresan en una biblioteca o centro de documentación. Su formación implica reunir y conservar los fondos, organizarlos y ponerlos a disposición de las personas usuarias.

- Puede incluir libros, revistas, anuarios, tesis, informes, normas y recursos en papel, multimedia, audiovisuales, digitales y online.

4.1.1. Selección

- Debe conseguir una colección pertinente y adecuada al público.
- Factores: presupuesto, estado y obsolescencia de la colección, necesidades detectadas, sugerencias de usuarios y equilibrio de la colección.
- La pertenencia a una red o consorcio influye en la selección al permitir conocer los fondos de otras bibliotecas.

Baskito

- Se valoran exactitud, actualidad, solvencia de autores y editores, pertinencia, relevancia, idoneidad y precio.
- Fuentes: catálogos y webs de libreros y editores, organismos e instituciones y bibliografías especializadas, en cualquier soporte.

4.1.2. Adquisición

Formas de adquisición: compra, compra corporativa, canje y donación.

4.1.3. Recepción de los fondos. Preparación para el préstamo

- Comprobar pedidos, albaranes, facturas, duplicados y estado del documento.
- Gestionar reclamaciones cuando proceda.
- Sellar, colocar antirrobo y registrar la entrada en el sistema.
- Las publicaciones seriadas y suscripciones requieren seguimiento periódico hasta su extinción.
- En recursos electrónicos: comprobar acceso, descargas, claves, accesibilidad, contratos y licencias, y dar de alta el recurso en el sistema y portal/web.

4.1.4. Revisión y expurgo

La evaluación de la colección es continua. El expurgo es la selección «en negativo»: se aplican criterios de evaluación para descartar documentos.

- Pueden expurgarse documentos desactualizados, inexactos, no pertinentes, irrelevantes o inadecuados.
- En bibliotecas especializadas y centros de documentación, la obsolescencia es una causa especialmente frecuente.
- En determinadas áreas, como salud o ingeniería, un documento puede quedar anticuado aproximadamente a los 5 años, e incluso antes.

4.2. Catalogación e indización

El tratamiento documental analiza la forma y el contenido:

- Forma → catalogación o descripción bibliográfica.
- Contenido → indización mediante lenguaje documental controlado.
- También puede elaborarse un resumen o abstract, especialmente en centros de documentación.

Estos procedimientos están normalizados para garantizar la correcta interpretación e intercambio de información.

4.2.1. Catalogación

Catalogar es describir un documento para identificarlo y proporcionar información sobre título, autor, editor, fecha, soporte, tema, características externas y accesibilidad.

El catálogo se diferencia de otras fuentes bibliográficas porque, además de la descripción, indica dónde está ubicado el documento mediante la signatura.

- MARC: formato para automatizar, recuperar e intercambiar datos bibliográficos; permitió compartir registros, catálogos colectivos y catalogación compartida.

Baskito

- Otros formatos/esquemas: MARC21, IBERMARC y Dublin Core.
- Estándares: ISBD, Reglas de catalogación y RDA.

MARC = Machine Readable Cataloging (Catalogación Legible por Máquina).

4.2.2. Indización

Indización: identificar y representar el contenido temático de un recurso para facilitar su posterior recuperación.

- Se examina el documento, se seleccionan los conceptos que mejor lo describen y se almacenan en una base de datos.
- Se traduce del lenguaje natural al lenguaje documental mediante palabras clave, descriptores o términos de materia.
- El lenguaje documental controlado reduce equívocos, ambigüedades, sinonimia y polisemia y permite representar los conceptos de forma unívoca y específica.
- Vocabularios: tesauros, listas de encabezamientos de materia, listas de palabras clave y clasificaciones numéricas o alfanuméricas.
- La clasificación más utilizada es la CDU (Clasificación Decimal Universal).
- La CDU puede emplearse en la signatura de fondos físicos para ordenar por materias y es habitual en fondos de libre acceso.

4.3. Procesos de mantenimiento

4.3.1. Mantenimiento del catálogo automatizado y control de autoridades

- Vigilar la calidad y coherencia, detectar errores y duplicidades, mantener la normalización y actualizar los módulos.
- Control de autoridades: normalización de nombres de personas, entidades, materias, etc., para evitar la dispersión de un mismo concepto expresado de distintas formas.

4.3.2. Mantenimiento y conservación de la colección

- Medidas preventivas frente a fuego, humedad, insectos, roedores, expolio y otros factores.
- Fondos antiguos o valiosos: conservación, encuadernación y, cuando proceda, restauración.
- Reproducción o duplicación de documentos para preservarlos y facilitar su uso.
- Digitalización de fondos de reserva para evitar su manipulación directa.
- Recursos electrónicos: vigilar alojamiento, accesos y renovación de licencias.
- En centros de documentación, la obsolescencia puede producirse antes que el deterioro físico.

5. Servicios de las bibliotecas y centros de documentación

Servicios tradicionales:

- Lectura en sala; préstamo; préstamo interbibliotecario; referencia e información bibliográfica; Difusión Selectiva de la Información (DSI); animación a la lectura.

Nuevas prestaciones:

Baskito

- Acceso a Internet y fondos online.
- Redes sociales, blogs, FAQs, webs y portales interactivos.
- Servicios a distancia: envío y obtención de documentos, préstamo de ebooks e información no presencial.
- Visitas guiadas y formación de usuarios.
- Alfabetización en información: conocimiento y uso autónomo de los recursos.
- En centros especializados: ayuda a la investigación, búsquedas expertas en bases de datos, gestores de referencias, citación académica, medición de impacto y orientación sobre publicación.
- Los servicios deben difundirse y promocionarse.
- Préstamo y reprografía están sujetos a la normativa de propiedad intelectual y derechos de autor.

6. Procesos transversales

Planificación, gestión de la calidad, encuestas de satisfacción, memorias anuales, informes y procedimientos.

II. SISTEMAS Y REDES BIBLIOTECARIAS

1. Objetivos y evolución de la cooperación bibliotecaria

La cooperación bibliotecaria busca compartir recursos y establecer sinergias para afrontar los costes económicos, técnicos y humanos y mejorar los servicios. Ninguna biblioteca individual puede satisfacer por sí sola todas las necesidades de sus usuarios.

- Años 70 → colaboración para ahorrar en automatización.
- Años 80 → préstamo interbibliotecario y catalogación compartida.
- Años 90 → adquisición conjunta y acceso a recursos electrónicos; aparecen los consorcios, especialmente para adquisición conjunta y negociación de licencias.

2. Tipos de cooperación

Las principales formas de cooperación son los sistemas y las redes bibliotecarias.

3. Sistemas y redes: definición y diferencias

Sistema bibliotecario	Red bibliotecaria
Conjunto de bibliotecas con planificación y estructura organizativa común, generalmente dependientes de una misma unidad administrativa.	Cooperación entre bibliotecas que mantienen independencia y autonomía administrativa.
Organización normalmente de arriba hacia abajo.	Relación normalmente más horizontal.
Suele existir una biblioteca central.	Puede adoptar estructuras centralizadas o descentralizadas.
Tiene base normativa y órganos de dirección y coordinación.	Comparte planes, procedimientos, servicios y recursos.

Baskito

Beneficios comunes: compras conjuntas y mayor capacidad de negociación; catálogos colectivos; intercambio de fondos; portales web compartidos; concentración de recursos y mejora del servicio.

4. Sistemas bibliotecarios

- Órganos consultivos: habitualmente un Consejo de Bibliotecas, con funciones generales de asesoramiento.
- Órganos técnico-administrativos: planificación, coordinación, apoyo e inspección de bibliotecas públicas; normalmente corresponden a la Consejería de Cultura u órgano equivalente.

4.1. Sistema Bibliotecario de Euskadi

Base legal: Ley 11/2007, de 26 de octubre, de Bibliotecas de Euskadi.

La competencia en materia de bibliotecas que no sean de titularidad estatal corresponde a la Administración Autonómica de la CAE.

Antecedente inmediato: Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco, que sentó las bases de un sistema bibliotecario vasco propio y favoreció la colaboración entre administraciones, instituciones y titulares privados.

Artículo 6: el Sistema Bibliotecario de Euskadi es el conjunto organizado de órganos, bibliotecas y servicios bibliotecarios de la Comunidad Autónoma de Euskadi, cuya finalidad es aprovechar mejor los recursos bibliotecarios mediante coordinación y cooperación.

Artículo 7 — Composición:

- a) La Red de Lectura Pública.
- b) La Biblioteca de Euskadi.
- c) Las bibliotecas universitarias y de centros docentes públicos.
- d) Las bibliotecas dependientes de la Administración de la CAE no integradas en la Red de Lectura Pública.
- e) Las bibliotecas especializadas y demás bibliotecas que, no formando parte de la Red de Lectura Pública, se integren mediante convenio.
- f) Los órganos de la Administración General de la CAE con competencia en materia de bibliotecas.
- g) El Consejo Asesor de Bibliotecas.

La Red de Lectura Pública constituye el equipamiento básico para el desarrollo social y cultural y permite la integración voluntaria de bibliotecas forales, estatales y privadas que pongan sus servicios a disposición de la ciudadanía.

5. Redes de bibliotecas españolas

- Red de Bibliotecas Públicas del Estado (BPE): bibliotecas de titularidad estatal adscritas al Ministerio de Cultura y Deporte; su gestión está transferida a las Comunidades Autónomas, salvo la Biblioteca Pública del Estado en Vitoria, integrada en la Diputación Foral de Álava.

Baskito

- Redes de bibliotecas públicas autonómicas y municipales: suelen compartir catálogo colectivo y otros recursos.
- REBIUN: Red de Bibliotecas Universitarias, integrada por las bibliotecas de las universidades miembros de la CRUE y el CSIC.
- Red Documat: red bibliotecaria y documental de matemáticas formada por universidades y centros de matemáticas españoles.
- Red de centros de documentación y bibliotecas de mujeres: creada en 1994 para la comunicación y cooperación entre bibliotecas especializadas en Mujeres y Género.
- RECIDA: Red de Centros de Información y Documentación Ambiental, especializada en medio ambiente y/o espacios naturales protegidos.
- Red de Bibliotecas y Archivos del CSIC: reúne recursos de información científica, bibliotecas especializadas y archivos científicos.

6. Principales redes de Euskadi

- Euskadiko Irakurketa Publikoko Sarea / Red de Lectura Pública de Euskadi: creada en 2007; dispone de un catálogo colectivo y agrupa fondos de bibliotecas de los tres territorios históricos.
- Red de bibliotecas municipales de Bilbao: su biblioteca central es Bidebarrieta.
- Red de bibliotecas municipales de Vitoria-Gasteiz.
- Red de Bibliotecas Municipales de Donostia-San Sebastián: biblioteca central, bibliotecas de centros culturales de barrio y otras especiales.
- Biblioteca Virtual de Osakidetza-Servicio Vasco de Salud: reúne fondos electrónicos de bibliotecas y centros de documentación de la red hospitalaria y del Departamento de Salud.

CONCEPTOS Y DATOS QUE CONVIENE RETENER

- Biblioteca → colección organizada para préstamo y consulta; información, educación, investigación y ocio.
- Centro de documentación → información especializada: seleccionar, recoger, analizar, almacenar, recuperar y difundir.
- Catalogación → descripción de la forma/identificación del documento.
- Indización → representación del contenido temático para su recuperación.
- Expurgo → selección «en negativo» de documentos para descartar.
- SIGB → Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
- MARC → formato para automatizar y compartir datos bibliográficos.
- CDU → Clasificación Decimal Universal.
- Sistema → planificación común, estructura organizativa y carácter normalmente jerárquico.
- Red → cooperación entre unidades con autonomía, normalmente de forma más horizontal.

Baskito

- Euskadi → Ley 11/2007; art. 6 define el Sistema Bibliotecario de Euskadi; art. 7 establece su composición.

Baskito