

biblioteca

Política de adquisiciones

La explosión actual de la información o "explosión documental" obliga a organizar *sistemas de gestión de la documentación* que canalicen este gran flujo informativo, a fin de permitir a cada especialista conocer y tener a su disposición cada nuevo documento.

La existencia, hoy en día de un Derecho fragmentado, con gran cantidad de disposiciones de diferentes rangos —tan sólo el año pasado se produjeron 18.836 disposiciones, exceptuando los nombramientos, 868.730 resoluciones judiciales, en todos los órdenes jurisdiccionales, en 1995—, hace de la informática, la gran herramienta para facilitar la labor de creación, difusión y aplicación del Derecho, incidiendo en las **fuentes de conocimiento jurídico** mediante el tratamiento de la documentación legislativa, jurisprudencial, doctrinal, etcétera.

Una biblioteca especializada en Derecho, tiene como misión recoger esa información y darle un tratamiento específico, que pasa por distintas fases —**proceso o cadena documental**—: selección, adquisición, catalogación, clasificación, difusión, etcétera, a fin de hacerla accesible, útil y eficaz. La colección o **fondo bibliográfico** como conjunto de materiales bibliotecarios, que se ponen a disposición de sus usuarios, implica un mantenimiento constante del mismo, así como su control y revisión periódicos, cubrir lagunas existentes y adquirir novedades —de los 50.000 títulos publicados en España, según la Agencia del



ISBN, durante 1996, 1.500 títulos corresponden al mundo del Derecho.

El desarrollo de las colecciones no debe hacerse "a base de una proliferación insensata e indeterminada" (1), sino mediante una **planificación** rigurosa. Por ello, la **selección** se convierte en fase fundamental de todo este proceso. La selección es el proceso por el cual se decide qué documentos deben añadirse al fondo de la biblioteca. Es el acto de elegir los documentos que la biblioteca desea

(1) RATCLIFFE, citado por THOMPSON, J.: *La biblioteca universitaria...*, página 107.

adquirir. La **adquisición** es el procedimiento que permite obtenerlos. Estas dos operaciones encabezan el proceso documental y permiten crear y mantener el fondo documental o conjunto de documentos necesarios para atender la demanda de información y cumplir los objetivos del organismo respectivo.

El concepto de selección en el mundo bibliotecario es un concepto relativamente nuevo y ha hecho su aparición por los cambios producidos, a raíz de la enorme producción de información y la multiplicación de documentos con características, contenidos muy variados, así como la enorme diversificación de las necesidades informativas de los usuarios.

Frente a todo ello, en la biblioteca, se hace necesario un desarrollo de la colección muy estudiado, de forma que con recursos, espacio, personal limitados, se haga frente a las variadas necesidades informativas de los usuarios, seleccionando aquellos documentos que por su características materiales e intelectuales sean más adecuados.

Es importante el grado de obsolescencia de los documentos, por las continuas modificaciones de textos legales, multitud de Sentencias...

La necesidad de la selección queda planteada en las cinco Leyes de la Biblioteconomía, formuladas por Ranganatham en 1931 (2):

- Los libros son para usarse.
- A cada lector su libro.
- Para cada libro su lector.
- Es preciso ahorrar tiempo al lector.
- La biblioteca es un organismo en crecimiento.

La selección es un proceso complejo en el que intervienen factores muy variados que lo condicionan, como son el **presupuesto**, tipo de biblioteca, entorno informativo en que se halla inmersa dicha biblioteca, etcétera.

El **bibliotecario** es el principal responsable de la selección, porque es quien mejor conoce las necesidades de todos sus lectores y la estructura

(2) y (3) ORERA ORERA, Luisa (1996): "La colección formación, desarrollo y mantenimiento", en *Manual de Biblioteconomía*, varios autores. Síntesis.

En selección de las posibles compras colabora un equipo interdisciplinar de Abogados y documentalistas.

de la colección de la biblioteca y porque le está encomendada la administración de la misma. En la biblioteca del ICAM un **equipo interdisciplinar** formado por **Abogados** y documentalistas colabora en la determinación de la **política de adquisiciones**, asesorando en la selección de las posibles compras. La selección "debe dar respuesta a una serie de preguntas que se plantean a la hora de mantener y desarrollar una colección bibliotecaria:

¿Cuántos documentos?

¿Qué tipo de documentos?

¿Cuál debe ser el contenido de dichos documentos?

¿Qué documentos concretos? (3).

Si una colección no reúne un número adecuado de documentos, no puede cubrir adecuadamente las necesidades de los usuarios.

Por todo ello, hay que tener en cuenta una serie de consideraciones generales:

A) La selección supone un buen conocimiento de la colección existente y una evaluación constante de la misma que sirva para introducir las oportunas medidas correctoras.

B) Envejecimiento de la colección. Relacionado con el crecimiento de la colección está el envejecimiento de los documentos que la componen y en una Biblioteca Jurídica, como la nuestra, es importante el grado de **obsolescencia** de los documentos, ya que hay continuamente modificaciones de textos legales, se dictan multitud de Sentencias, tcétera. La colección no es algo estático que sirva en todo momento, sino que hay partes de la misma que van envejeciendo y perdiendo actualidad y dejándose de usar en mayor o menor medida. Este hecho unido al tamaño que alcanzan algunas colecciones que plantea problemas de espacio, ha hecho surgir el concepto de expurgo que, en nuestro caso, supone según el grado de obsolescencia, la distinta ubicación en uno de los tres fondos bibliográficos: **Fondo Actual** (FACT), que abarca los diez últimos años de bibliografía; **Fondo Contemporáneo** (CON), desde 1940 hasta 1987; y **Fondo Antiguo** (FOAN), que abarca los siglos XVI, XVII, XVIII, XIX y XX hasta 1940 con sus políticas de préstamos correspondientes.

Las fuentes utilizadas habitualmente para la selección son las siguientes:

- **Catálogos** comerciales.
- **Repertorios** de libros y otros documentos en venta.

- **Bibliografías nacionales.**
- **Bibliografías selectivas.**
- **Desideratas** de los lectores, es decir, peticiones de obras efectuadas directamente por los usuarios.

C) Otra nota a tener en cuenta es el impacto de las **nuevas tecnologías** en el desarrollo de la colección. Al hablar del tamaño de las colecciones hay que hacer algunas consideraciones finales relacionadas con el cambio que está experimentando el mundo de la información en general y el de la biblioteca en particular.

Los **nuevos soportes** (microformas, CD-ROM, etcétera) han eliminado algunos problemas relacionados con las necesidades espaciales.

Además, la implantación de sistemas informáticos por una parte, y el desarrollo de las telecomunicaciones por otra, han hecho posible que las bibliotecas tengan "**acceso remoto**" a documentos sin necesidad de tenerlos materialmente, aunque desconocemos aún el impacto que la **distribución electrónica de documentación** a través de las llamadas autopistas de la información —INTERNET—, va a tener en el desarrollo futuro de las colecciones bibliotecarias.

Las formas más usuales de adquisición utilizadas en nuestra biblioteca son las siguientes:

COMPRA

Mediante libros a examen: los editores y distribuidores envían los libros de Derecho que aparecen todas las semanas a la biblioteca para poder ver objetivamente su contenido, cómo está elaborado, etcétera.

Catálogos enviados asimismo por editoriales y distribuidores. Aranzadi, Dijusa, Dykinson, Tapia, Civitas, etcétera.

ISBN (International Standar Book Number) de todos los libros editados en España.

BE (Bibliografía Española), compuesta por todos los libros ingresados en la Biblioteca Nacional, mediante el depósito legal desde 1976.

DONACIÓN

Supone un enriquecimiento del fondo de la biblioteca. La biblioteca del Colegio ha tenido donaciones importantes como fueron la de don Antonio Pedrol

La biblioteca destina a adquisiciones de libros y revistas 20 millones de pesetas anuales.

Rius, la de don J. Masaveu y obras particulares de los propios autores y de entidades bancarias.

CANJE

Con otros centros o instituciones de características similares.

Una vez establecido el plan de selección, comienza el proceso de Adquisición, basado en los siguientes criterios:

1. La política de compras debe ser **proporcional** al grado de especialización de la biblioteca.
2. El **duplicado** de ejemplares. Se consulta previamente en la Base de Datos de la biblioteca el número de ejemplares que se tiene del libro en cuestión. Siempre ha de haber en la biblioteca uno para **consulta en Sala** (ya sea en Acceso Libre —ACL— o Préstamo en Sala —PS—), y otro para **Préstamo Exterior** —PE—. Si la obra fuera muy utilizada o de gran interés, se adquieren más de tres ejemplares.
3. La atención a la calidad debe prevalecer sobre la cantidad o coste bajo de los libros.
4. Se aceptan **donaciones** siempre que éstas sean de interés para la biblioteca.
5. Se intenta llenar vacíos con obras no recientes y recientes.
6. Realización de un **proceso continuo de actualización.**
7. Atención a las **sugerencias** de los lectores.
8. Edición de **Boletines mensuales** de nuevas adquisiciones que forman parte del fondo bibliográfico.

La biblioteca de ICAM destina a adquisiciones de libros y revistas **20.000.000** de pesetas al año.

CHARO GARCÍA PAREDES

BIBLIOTECARIA

Es necesario e importante que los usuarios de la biblioteca —los Colegiados— participen en la elaboración del incremento de obras de nuestro fondo bibliográfico mediante **Desideratas**, solicitando los libros que no se hallen en la biblioteca o que consideren de interés para la misma.