



EXPERIENCIAS

Veinte pasos para complicarte el trabajo en tu biblioteca

DANIEL FERNÁNDEZ RUTKOWSKI

Biblioteca Pública Municipal El Esqueleto - Sevilla

1.º Comienza sin organizar

Empezar sin organizar. Ya sea una biblioteca nueva o una ya en funcionamiento, un error muy común es empezar o seguir trabajando con los instrumentos de trabajo sin organizar. Igual que en un taller mecánico, lo primero es tener todas las herramientas que vamos a utilizar ordenadas, que sean correctas y útiles. Tablas para el préstamo interbibliotecario, tablas para compras de libros y para hacer su seguimiento, tablas de pedidos de material de oficina, directorio de centros educativos y docentes, directorio de organismos públicos y contactos, directorio de empresas y monitores de animación a la lectura y actividades culturales, etc.

2.º No planifiques

No se planifica. Se puede planificar para todo, pero en bibliotecas conviene planificar para organizar todo aquello que se va a hacer en el próximo año o curso escolar y que está fuera del funcionamiento normal de la biblioteca. Se trata de la expansión de la biblioteca más allá de sus funciones básicas. Por esta función se prevén acciones a realizar y los plazos para hacerlas; también se prevén cómo se van a evaluar los resultados.

3.º Si ya está llena de libros, ¿para qué pensar en renovarlos?

La biblioteca funciona con libros viejos. La concejalía de cultura del ayuntamiento considera que si la biblioteca está llena de libros no hace falta comprar nuevos. 3.000 euros están mejor empleados en una fiesta cualquiera que en comprar nuevos libros. Hay que reunirse cada año con el/la concejal de cultura, para recordarle que un pueblo culto es un pueblo más próspero y mejor; y que comprar libros no es un gasto, sino una inversión.



4.º Siempre cabe un libro más. ¿Para qué expurgar?

Los libros se apiñan en las estanterías aunque ya no quepan. No se hacen expurgos anuales porque todos los libros son útiles o pueden serlo. Se ignora el efecto llamada que hacen las estanterías semivacías a los libros nuevos por comprar.

5.º No hagas caso a las nuevas ideas de otros

Hay mucha gente entre los posibles usuarios que estarían encantados de participar en todo lo relacionado con el funcionamiento de la biblioteca pero a los que no se les hace caso. Club de Amigos de la Biblioteca, padres y madres que darían cursos y charlas, grupos en redes sociales para organizar todo tipo de actividades, docentes con los que contar para organizar compras de libros y actividades.

6.º El silencio, para los demás

Hay que guardar silencio en la biblioteca, pero los bibliotecarios no. Conversaciones de los bibliotecarios, llamadas telefónicas, impresoras escandalosas, zapatos ruidosos.

7.º Desayuna cuando quieras, aunque nadie te cubra

De 10 a 11 de la mañana es la hora del café, se produce un vacío legal cubierto en algunos casos por personal laboral variado.

8.º ¿Ordenar diariamente? ¿para qué?

Los libros no hace falta ordenarlos todos los días porque de todas formas se van a desorganizar todos los días. Dedicar 10 minutos a primera hora para ordenar las secciones, y alinear los libros, proporciona a los usuarios una buena sensación y los anima a ojear y a usar los libros. Además, una colección ordenada evita en gran medida el desorden.

9.º Si tú no te leerías ese libro, ¿para qué comprarlo?

Si hay dinero para comprar libros, los libros se compran según el criterio del gusto o de las necesidades personales, familiares o de las amistades del bibliotecario. Una parte del presupuesto se dedica a “otros libros”. Hay que elaborar un listado de las secciones de dónde más se prestan libros y de las que se utilizan menos. Las compras de libros han de repartirse según estas prioridades.

10.º Discute con usuarios problemáticos

Discutir o dar explicaciones a usuarios problemáticos es a menudo una pérdida de tiempo para el bibliotecario, ya que lo que suelen querer estas personas es discutir. Lo mejor es citar la norma una y otra vez y, si persisten, avisar de que serán expulsados del recinto o de que se llamará al guarda de seguridad o la policía, y hacerlo sin más.

11.º Amistades peligrosas

Hacerse amigo/a de personas interesadas. Hay personas que quieren que el bibliotecario les haga favores personales de todo tipo y de forma periódica, de modo que tratan de hacerse su amigo para que, de paso, les haga estos favores. Hay que evaluar si lo que ofrecen compensa lo que piden, y saber distinguir a los amigos de verdad de éstos falsos amigos.

12.º En toda biblioteca pública hay uno o varios “pozos negros”

Son lugares donde se apilan y almacenan todo tipo de cosas que no sirven ni servirán nunca. Cuanto más grande sea el espacio destinado para esta función, mayor será la cantidad de objetos que se apolillan en ellos. Para identificar qué objetos van a ser seleccionados para el pozo negro, nos valdremos del siguiente pensamiento bibliotecario: “no sé qué hacer con esto, lo pongo aquí y lo decido más tarde”.

13.º Usuarios con manos largas

La persona que menos lo parece es el que más roba libros en la biblioteca. Nos dejamos engañar por las apariencias y nos da vergüenza registrar a personas de apariencia muy digna, respetable o simpática. Suelen ser los que se llevan los mejores, más caros y más modernos libros.

14.º Si se desencuaderna, tíralo

Cada vez hay más libros que se desencuadernan con dos lecturas y que por tanto, hay que expurgar por deterioro. Hay muchos libros, cada vez más, cuya encuadernación es por “encolado”, o sea, por pegado de las hojas con cola a la cubierta. Existen dos productos para darle más vida a los libros: es el simple bote de cola blanca carpintera y el simple pincel. Con ellos se pueden volver a encolar = encuadernar los libros.

15.º No busques en el programa de gestión bibliotecaria antes de catalogar o dar de alta un nuevo ejemplar, seguramente no esté

Dar de alta ejemplares y usuarios en el programa de gestión bibliotecaria sin repasarlos. El alta de ejemplares y usuarios es el proceso inicial, básico y más importante de los que se realizan en la biblioteca. En él se basan todos los demás procesos bibliotecarios. Todo el trabajo de la biblioteca se basa en que estos datos sean correctos, por lo que no basta con escribirlos, sino que hay que comprobar lo que se ha escrito, buscando fallos antes de dar de alta un registro. Así nos evitaremos errores en las reclamaciones, en las estadísticas y en los préstamos.

16.º Tú a lo tuyo, yo a lo mío

Si hay varios bibliotecarios, repartirse las tareas sin querer hacer las tareas de los demás. Si hay dos o más bibliotecarios, suele ser habitual el repartirse las tareas. Esto

es práctico, pero tiene varios inconvenientes: si falta al trabajo, por algún motivo, alguno de los bibliotecarios, los otros no se encargan de hacer sus funciones. La rotación en funciones es la solución, por ella, todos los trabajadores realizan todas las funciones por turnos mensuales o anuales.

17.º Los que van a la biblioteca a estudiar son los que mandan

Los estudiantes que van solo a estudiar son los que imponen las normas de: silencio, reparto de puestos de lectura, vigilancia de objetos personales, número de documentos que se prestan, el número de enchufes de electricidad que hay y quién los ocupa, los puntos de luz, uso de portátiles y móviles, etc. La biblioteca pública hace mucho tiempo que dejó de ser sobre todo una sala de estudio. Se hacen actividades culturales, se fomenta la biblioteca como función social, se priorizan a ciertas horas a los niños menores de edad y sus necesidades, el uso de ordenadores, etc. Las normas las dicta el bibliotecario con las sugerencias de los usuarios, pero hay que hacerlas y ponerlas bien visibles en la entrada.

18.º Donaciones, cuantas más mejor

Aceptar donaciones de libros por parte de particulares o instituciones sin saber antes algunos de los títulos que la componen y cuántos son. La gente que hace limpieza de libros en su casa o en su trabajo, considera que los libros no se tiran porque es una pena, y que, por tanto, su lugar es la biblioteca donde se atesoran todos los libros hasta el final de los tiempos. Hay que dejar muy claro desde la primera conversación sobre posibles donaciones, que no convienen donaciones de: enciclopedias antiguas, libros de texto antiguos, libros de bolsillo y técnicos de más de 10 años, colecciones desfasadas, libros con humedades. Y que sólo convienen los libros nuevos, de los últimos 10 años y en buen estado.

19.º No renovar las signaturas topográficas según la última CDU

Siguen los catálogos con gran cantidad de signaturas topográficas basadas en antiguas CDU. Esto supone el cambio de signatura en el programa de gestión bibliotecaria y la impresión y pegado de nuevos tejuelos.

20.º El cartelismo compulsivo

Muchas veces se peca en el número de carteles que se colocan al público por toda la biblioteca. De todos es sabido que cuántos más carteles haya, menos se leen.