

DESPEDIDA

El mundo bibliotecario, nuestro mundo, tiene, entre otros, el encanto de los retos. Retos que producen el vértigo suficiente como para no cuestionarse el placer de caer en ellos. Así he vivido la presidencia de la AAB durante 19 años y así me gustaría que la viviera quien tome el relevo. No os será difícil por tanto entender que me cueste despedirme de estos 19 años y, más aún, que intente hacerlo en el corto espacio de una página editorial, pero debo hacerlo.

Mirando ahora el tiempo pasado creo distinguir dos etapas claramente diferenciadas en mi gestión. Una primera dominada por actividades altamente ilusionantes, tales como la participación en la redacción de la Ley de Bibliotecas y su posterior desarrollo reglamentario, nuestras primeras Jornadas Bibliotecarias (Granada, Marbella, Cádiz...) tan participativas, tan asamblearias; los primeros cursos de formación profesional permanente; el inicio de nuestra presencia en los encuentros nacionales e internacionales...Y, luego, otra segunda etapa de consolidación y afirmación, en la que, debo manifestarlo, ha habido un tramo final en que me he visto a mí mismo como un resistente. Fue a partir del momento en que, con una peligrosa ligereza, comenzó a hablarse de la “sociedad de la información”. Sospeché de inmediato que algunos iban a querer confundir interesadamente la información y el conocimiento con el mundo de los ordenadores y la tecnología sin más, tratando de pasar la página del compromiso contraído con nuestra sociedad y marginando de paso las bibliotecas y los bibliotecarios.

Dejo la Presidencia de la AAB después de desarrollar sin interrupción un discurso cuyas palabras clave han sido Andalucía, Asociación y Bibliotecarios. Andalucía, esto es, un ámbito geográfico e histórico con límites precisos y concretos, y, también, un pueblo con características propias y necesidades diferentes. Asociación, como fórmula solidaria para unir recursos y esfuerzos y para conducir nuestra causa con la mayor eficacia posible. Bibliotecarios, profesionales comprometidos con el desarrollo cultural de la sociedad a la que servimos a través de la lectura y de la información libre y gratuitas.

Hace ya algún tiempo que tomé la decisión de que el año 2000 sería el último de mi presencia en la Comisión Directiva de la AAB. Cuando se ejerce una responsabilidad representativa durante un prolongado periodo hay que estar muy alerta para no caer en el peligro de la pérdida de ilusión, del encasillamiento en las rutinas y de la falta de nuevas ideas. Nada más nefasto en estos casos que sorprenderse a uno mismo instalado en la indiferencia. Para evitar tal peligro, o para remediarlo si es que ya, de alguna forma, he caído en él, cedo mi puesto. Se impone el relevo, a fin de que quien me reemplace aporte ideas nuevas e ilusionantes y, también, otra forma de hacer, otro talante.

No debo terminar sin decir que estaré siempre agradecido a todos los miembros de la Asociación –los que lo son actualmente y los que lo fueron antes- por haberme concedido su confianza para conducir y representar la AAB y también a todos los compañeros de profesión de Andalucía y del resto de España que me ayudaron cuando lo necesitaba y me brindaron su amistad. Esta responsabilidad, que asumí con tanta ilusión, me ha permitido ampliar y enriquecer no sólo mi vida profesional, sino también

la personal. A través de las reuniones de las Comisiones Directivas, de las asambleas, de los congresos, etc., he conocido y tratado a un gran número de compañeras y compañeros, mujeres y hombres al fin (más mujeres que hombres porque así es nuestro mundo). Es verdad que muchos/as se han ido sin dejar apenas huella; pero otras/os, en cambio, a través de su buen saber hacer, de su ejemplo de vida, de su lealtad o, incluso, del afecto y cariño que me dispensaron han trascendido el tiempo y las circunstancias y formarán parte imborrable de mi memoria. Todas, todos sabéis quienes sois. Gracias y hasta siempre.

Antonio Martín Oñate

¿QUÉ SABEMOS SOBRE EL USO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA?¹²

Ian M. Smith

Resumen: Se comparan los datos obtenidos de las bibliotecas del distrito de Westminster sobre lectores, frecuencia de préstamo y uso de la colección con estudios significativos sobre el uso de la biblioteca pública aparecidos en los últimos 50 años. El artículo examina el uso de la biblioteca pública y los factores sociales y demográficos que influyen sobre el mismo. El análisis sobre el uso del material audiovisual y de los libros indica que la demanda se centra principalmente en unos cuantos títulos y materias y su relación con la demanda comercial. Algunos aspectos del uso de la biblioteca pública han permanecido constantes durante al menos los últimos cincuenta años, sin importar la región geográfica. Las bibliotecas públicas se usan principalmente para la lectura de ocio, para el préstamo de obras recientes de creación literaria, para consultar obras relacionadas con intereses cotidianos inmediatos y para escuchar música pop. Los datos cuantitativos obtenidos de los sistemas bibliotecarios proporcionan una visión diferente, y probablemente más fiel, del uso de la biblioteca pública.

Palabras Clave: Bibliotecas públicas. Uso de la colección. Frecuencia del préstamo.

Title: What do we know about public library use?

Abstract: Data from Westminster Libraries on membership, borrowing frequency and stock use is compared with significant studies of public library use from the last 50 years. The article examines the extent of public library use, and the social and demographic factors influencing use. Analysis of book and audio-visual stock use indicates the concentration of demand on a few titles and subjects, and the relationship to what is in demand commercially. Aspects of public library use have remained constant over at least the last 50 years, and across geographical boundaries. Public libraries are used principally for leisure, for borrowing recent fiction, for useful non fiction related to immediate life interests, and for pop music. Quantitative data from library systems provide a different, probably more accurate, picture of the nature and extent of public library use.

Keywords: Public libraries. Stock use. Borrowing frequency.

Introducción

Este estudio examina el uso de la biblioteca pública comparando estudios previos con datos estadísticos. La mayoría de los estudios realizados anteriormente han utilizado la encuesta para determinar qué tipo de lectores utilizan la biblioteca, aunque, en general, los encuestados no son objetivos y tienden a exagerar el uso que hacen de la misma. Si se comparan las encuestas con los datos cuantitativos obtenidos del sistema automatizado de la biblioteca se obtiene una idea más clara de las características más relevantes de cada método. Los resultados indican que una minoría utiliza la biblioteca, que de entre ésta sólo unos pocos lo hace regularmente y que el uso de la biblioteca ha cambiado poco durante los últimos 50-100 años.

Este estudio utiliza datos obtenidos del sistema automatizado de las bibliotecas de Westminster:

- Registro de usuarios.
- Circulación de la colección de adultos (sólo libros), música y vídeos.
- Frecuencia del uso del carnet de lector.
- Una muestra detallada de las solicitudes de libros que la biblioteca no tenía.

Las bibliotecas de Westminster también recogían información personal (edad, sexo, procedencia étnica) de sus socios.

¹ Traducción de artículo "What do we know about public library use", de Ian M. Smith, aparecido en la revista *Abstrlib Proceedings*, Vol. 51, No. 9, octubre 1999, pp. 302-314.

² Traducido por A. LOZANO PALACIOS en colaboración con alumnos de Licenciatura de la Facultad de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Granada.

El estudio de una actividad cultural como lo es el uso de la biblioteca pública no puede ser nunca una ciencia exacta; sin embargo, se puede partir del supuesto de que resultados similares procedentes de estudios y datos estadísticos de diversa índole llevarán a conclusiones significativas.

Estudios sobre el uso de la biblioteca pública

El estudio americano denominado *Public Library Inquiry* [Investigación sobre la Biblioteca Pública] de finales de los 40 analizó todos los estudios de usuarios realizados entre 1930 y 1949, llevó a cabo nuevos sondeos y estudió los datos estadísticos existente sobre el uso de las bibliotecas, llegando a la conclusión de que los americanos no usaban los servicios de la biblioteca pública de la manera que pensaban los profesionales y que sólo una minoría hacía uso de la biblioteca¹.

Este estudio sobre el uso de la biblioteca pública llegó a algunas conclusiones que cincuenta años más tarde siguen teniendo validez, según confirman las investigaciones:²

- Una pequeña minoría de adultos utiliza la biblioteca pública con regularidad.
- Una pequeña minoría de usuarios concentra la mayoría de los préstamos.
- El uso que se hace de la biblioteca viene determinado por el nivel educativo de los usuarios.
- Los usuarios de la biblioteca compran más libros que los que no lo son.
- La mayoría de la gente no utiliza la biblioteca como fuente de información.
- Las bibliotecas se utilizan para el ocio y no para ampliar los conocimientos.
- Los usuarios de la biblioteca tienen una concienciación social y comunitaria mayor que aquellos que no la utilizan.
- El material publicado más recientemente es el más solicitado.

Estudios sobre el uso de la biblioteca pública durante los 60 y 70 apoyaron estos resultados. Grombridge utilizó una mezcla de encuestas y análisis de datos estadísticos para estudiar el uso de la biblioteca pública en Londres³. Luckam publicó un extenso estudio sobre las bibliotecas del condado de Chester en Inglaterra a finales de los 60 y consideraba que las conclusiones obtenidas se podían aplicar a otras muchas bibliotecas:

"No obstante, lo más sorprendente de los resultados es la importancia de factores universales como el nivel educativo, la edad y la ocupación más que las diferencias locales"⁴

Este trabajo de Luckham fue seguido por un estudio sobre el uso de la biblioteca en el distrito de Hillingdon de Londres en 1972 y formó parte de un estudio sobre la eficacia de los servicios bibliotecarios⁵.

Una recopilación de 126 estudios sobre el uso de la biblioteca pública y la lectura realizados entre 1900 y 1976 llegó a conclusiones similares a las del *Public Library Inquiry* americano:⁶

- El uso de la biblioteca está relacionado con el nivel educativo.
- La lectura es un fin en sí misma.
- Los usuarios de la biblioteca tienen más intereses en su tiempo libre que los que no lo son.

Las investigaciones que se han hecho más recientemente, ejemplificadas por el informe denominado *Borrowed time?* [¿Viviendo de prestado?] y realizado por Comedia, se basan principalmente en los datos obtenidos de sondeos, probablemente sobreestimando con ello el uso que se hace de las bibliotecas⁷. Este informe resalta la función social de la biblioteca y su impacto en el desarrollo económico. Estos estudios se centran en aspectos de uso que son difíciles de medir cuantitativamente y las conclusiones se obtuvieron principalmente a partir de entrevistas con las partes interesadas.

El estudio *Review of the public library service* [Análisis del servicio de la biblioteca pública] realizado por Aslib y encargado por el Gobierno también se basó completamente en datos obtenidos de encuestas más que en datos estadísticos⁸. Igualmente, resaltaba el impacto social y económico de las bibliotecas públicas, pero sin aportar una sólida evidencia y siendo incapaz de medir dicho impacto. Desde 1991, Book Marketing Ltd publica un sondeo anual sobre el uso de la biblioteca que constituye una fuente de datos demográficos muy valiosa⁹.

¿Cuántos usuarios? -- Porcentaje de socios

El número de socios de las bibliotecas ha aumentado ininterrumpidamente desde el siglo diecinueve, pero es posible que se esté estabilizando.

Tabla 1. Socios de bibliotecas del Reino Unido 1924-1998

Año	Población del Reino Unido que son socios de una biblioteca
1924 (Kenyon) ¹⁰	11%
1939 (McColvin) ¹¹	19%
1966 (Luckham)	29%
1998 (CIPFA)	32%

La Asociación de Bibliotecarios y el Gobierno inglés aceptan los sondeos que estiman que "el 58% de la población adulta son socios de la biblioteca"¹².

CIPFA registra ahora el número de usuarios activos en cada uno de los distritos bibliotecarios del país¹³.

Tabla 2. Muestra del porcentaje de socios (CIPFA 1998)

Distrito geográfico	Porcentaje de socios activos de la población
Camden	28%
Lewisham	11%
Barnet	31%
Sutton	38%
Richmond	53%
Manchester	26%
Liverpool	19%
Sheffield	22%
Distritos metropolitanos	30%
Condados	29%
Reino Unido	32%

Como se puede observar, en ningún lugar la proporción de socios alcanza el 58% estimado por los sondeos. El estudio *Books and the consumer* [Los libros y el lector] halló que aproximadamente un 10% de los adultos afirman utilizar las bibliotecas pero sin hacer uso del préstamo¹⁴. Algunas de estas personas puede que sean socios de la biblioteca. Los datos de la Tabla 2 no distinguen entre socios de la biblioteca residentes del lugar y los que residen fuera, por lo que probablemente exagera el número total de socios.

El fichero de socios del distrito de Westminster distingue entre residentes y no residentes y elimina los registros de los usuarios que no han utilizado el carnet en 12 meses. El total de socios es de unos 130.000 con una rotación anual del 25% aproximadamente. Una tercera parte de los socios residen fuera del distrito. A pesar de haberse incrementado la población en un 13% durante el período comprendido entre 1993 y 1998, el porcentaje de socios ha permanecido estable, en torno a un 40%. En 1999, 83.000 socios residían en el distrito, en torno al 39% de la población.

Westminster tiene una alta proporción de bibliotecas por habitante y la población tiene un nivel educativo superior a la media¹⁵; por lo tanto, es probable que el porcentaje de socios del 40% aproximado de la población sea alto comparado con otros distritos.

Luckham investigó los socios reales y los que dicen serlo y descubrió que la gente normalmente exagera el uso que hace de la biblioteca y comprobó el estado de aquellos que afirmaban pertenecer a la biblioteca. El 46% de la muestra decía que era socio de la biblioteca, pero sólo el 31% lo era realmente¹⁶. Se llegó a la conclusión de que la gente a menudo tiene un concepto equivocado de lo que es ser socio de la biblioteca y reconoce que podría existir un efecto de halo ya que los encuestados dicen lo que creen que el entrevistador quiere oír. El estudio de Hillingdon halló que sólo el 61% de los que afirmaban ser socios de la biblioteca tenían su carnet vigente¹⁷.

Las discrepancias encontradas por Luckham y Totterdell reflejan la diferencia entre el 42% de los socios reales de Westminster y el 58% comúnmente aceptado. El estudio de 1966 sobre la huelga de las bibliotecas de Sheffield encontró la misma discrepancia, aunque no hizo ningún comentario al respecto¹⁸. Cuando se hacen encuestas, la gente exagera su participación en una actividad cultural como es el uso de la biblioteca, del mismo modo que exageran su participación en las elecciones o sus visitas a los museos.

Tanto Luckham¹⁹ como Groombridge²⁰ resaltan la falta de constancia de los socios y señalan que entre el 50 y el 60% de la población se hacen socios de la biblioteca alguna vez en su vida, pero luego no se mantienen como tales. La investigación realizada en Enfield halló que el 48% de las personas que no utilizaban la biblioteca en aquel entonces sí lo habían hecho en el pasado²¹. Pocas personas hacen un uso frecuente y continuado de las bibliotecas públicas; sin embargo, la mayoría las usa ocasionalmente, dependiendo de las circunstancias y de las necesidades personales.

Frecuencia de uso

La base de datos de Westminster indica cuándo utilizó el usuario el carnet por última vez y las cifras varían poco de un trimestre a otro (Tabla 3).

Tabla 3. Frecuencia de uso de la biblioteca en Westminster

	% de socios adultos	% de socios niños	% de todos los socios	% de residentes
Último mes	24	24	24	10
Últimos 2 - 3 meses	10	14	10	5
Últimos 4 - 6 meses	10	14	11	5
Últimos 6 - 12 meses	56	47	55	23
En los últimos 12 meses				43

Aproximadamente una cuarta parte de los lectores saca en préstamo o devuelve libros al menos una vez al mes. La mayoría de los socios no han utilizado la biblioteca en los últimos seis meses. La gente utiliza la biblioteca mucho menos de los que ellos dicen. Si más de la mitad de los socios no han utilizado la biblioteca en los últimos seis meses y la rotación anual de socios es del 25%, esto sugiere que hay una gran cantidad de socios que utilizan la biblioteca de un modo ocasional. Para la mayoría de las personas, las visitas mensuales regulares para cambiar libros no es la forma de utilizar las bibliotecas.

Los sondeos realizados durante un período de tiempo corto exageran la frecuencia de uso, ya que una minoría de los usuarios habituales de la biblioteca representarán una gran parte, distorsionándola con ello. El sondeo de Westminster de 1966 se realizó durante poco más de una semana y llegó a la conclusión de que el 80% de los usuarios utilizaban la biblioteca al menos dos veces al mes²². Los datos estadísticos obtenidos del ordenador y el recuento de los visitantes de la biblioteca indican que ésta conclusión es una sobrestimación.

Usuarios habituales y préstamos

El uso de la biblioteca, si se mide por los préstamos realizados, se concentra en sólo unos pocos usuarios. Berelson examinó las tarjetas perforadas de la Biblioteca Montclair, en Nueva Jersey, durante 1947 y llegó a la conclusión de que "un pequeño grupo de lectores habituales concentra en gran medida el uso de la biblioteca"²³. Los socios de la biblioteca representaban el 30% de la población, aunque casi un tercio no realizaban ningún préstamo al año. Berelson encontró que el 15% de los socios era responsable del 75% de la circulación.

En Westminster, una minoría de usuarios, alrededor de 30.000 personas, se lleva libros en préstamo al menos una vez al mes y la mayoría se lleva libros sólo una o dos veces al año. En 1996/97, se realizaron aproximadamente 2,5 millones de préstamos y 2,4 millones de visitas a las bibliotecas. El sondeo de los lectores de Westminster sugiere que alrededor del 60% de las personas que visitan las bibliotecas se llevan algo en préstamo, lo que indica que se realizan alrededor de 1,6 millones de visitas para hacer un préstamo y 1,5 préstamos por cada visita. En este sondeo, alrededor de dos tercios de los que visitan la biblioteca mensualmente afirman que lo hacen al menos una vez a la semana²⁴. Con estos datos es posible estimar la distribución de préstamos y lectores (Tabla 4).

Tabla 4. Distribución de préstamos y lectores - Westminster

	Socios	Visitas/Año	Préstamos	Préstamos /Año	% de socios	% de préstamos
Una vez al mes o más	33.000	42	2.092.500	63	24	86
Cada 2 - 6 meses	29.000	4	172.500	6	21	7
Cada 6 -12 meses	75.000	1,5	169.500	2	55	7
Total	137.000	12	2.434.500	18	100	100

Estos resultados son similares a los obtenidos por Berelson 50 años antes. El estudio titulado *Books and the consumer* afirma que los usuarios que visitan la biblioteca regularmente se llevan más libros en préstamo que los que acuden con menos frecuencia; por lo tanto, es posible que la Tabla 4 subestime la contribución de los usuarios habituales²⁵ ya que esta minoría concentra la mayoría de los préstamos.

El estudio titulado *Libraries and the consumer* [Las bibliotecas y el usuario] obtuvo resultados similares²⁶:

- El 7% de los lectores concentra el 38% de los préstamos.
- El 18% de los lectores concentra el 62% de los préstamos.

Los datos obtenidos de las bibliotecas de Westminster indican que sólo una cuarta parte de los socios de la biblioteca (el 10% de la población) concentra del 80% al 90% de los préstamos. Las investigaciones realizadas en las bibliotecas de los distritos de Sandwell y Hounslow también obtuvieron conclusiones similares. En las bibliotecas de Hounslow, el 57% de los socios hacen poco uso del préstamo al año (13 veces o menos), mientras que el 8% lo utilizan más de 60 veces al año.

El uso de la biblioteca se distribuye de forma irregular. La Asociación Británica de Bibliotecarios afirma que "10 millones de personas, de todas las edades y grupos sociales, utilizan la biblioteca habitualmente, al menos una vez cada quince días"²⁷. Probablemente, esta cifra se acerque más a los cuatro millones. Si las estimaciones de la Asociación Británica de Bibliotecarios fuesen correctas, el número de préstamos anual sería entonces mucho mayor que la cifra actual de aproximadamente 500 millones.

Bibliotecas y lectura

El estudio *Public Library Inquiry* halló que si la gente lee mucho existe una mayor probabilidad de que usen las bibliotecas y también que los que poseen libros las utilizan más:

"Cuanto más amplia es la colección personal, mayor uso se hace de la biblioteca pública".²⁸

Groombridge también halló que los socios de la biblioteca poseen más libros que los que no lo son:

"Está claro que las personas que compran un gran número de libros y las que pertenecen a la biblioteca pública son generalmente los mismos individuos".²⁹

Luckham confirmó que existe una relación entre la posesión de libros y el uso de la biblioteca y encontró que de entre las personas que no tenían libros en casa, sólo el 6% pertenecía a una biblioteca³⁰. Estudios posteriores han confirmado que la lectura y la posesión de libros guardan una estrecha relación con el uso de la biblioteca³¹.

Las personas que leen usan diversas fuentes para conseguir los libros y la mayoría de los estudios muestran que se utilizan las bibliotecas, las librerías y los amigos, aproximadamente en la misma proporción.

Tabla 5. Fuentes de lectura - resumen 1949 a 1992

Estudio	Biblioteca	Compra	Amigo/Regalo
Berelson 1949	25	35	38
Totterdell 1976	40	33	27
Jackson y Martin 1991 ³²	33	39	27
England y Sumsion 1995	30	41	28

Porcentaje de adultos que leen. La suma de las cifras puede que no alcance el 100% debido a diferencias en los métodos utilizados.

Los lectores, los que compran libros y los usuarios de las bibliotecas son prácticamente las mismas personas. Los bibliotecarios a menudo suponen que los lectores utilizan diversas fuentes para obtener diferentes tipos de libros. Sumsion presupone una distinción entre libros que "por su naturaleza se prefiere comprar" y libros "que se prefieren pedir en préstamo"³³. No obstante, el análisis de la demanda que recibe la biblioteca pública (véase más adelante) no confirma lo anterior.

El uso de la biblioteca y la clase social

Según el estudio sobre las bibliotecas del distrito londinense de Tottenham, existe una relación entre clase social y uso de la biblioteca y, por lo tanto, entre clase social y la lectura en general:

"Los socios de las bibliotecas, al igual que las personas que leen habitualmente, son mayoritariamente jóvenes, de clase media y con un buen nivel cultural".³⁴

Todos los estudios relacionan el uso de la biblioteca con el nivel educativo y la clase social. A mayor nivel de formación, mayor probabilidad hay de utilizar la biblioteca. El estudio *Public Library Inquiry* llegó a la conclusión de que:

"En todos los casos las diferencias en el uso de la biblioteca son mucho mayores debido al nivel educativo que a cualquier otro factor".³⁵

Todos los estudios posteriores han confirmado esta relación entre el nivel educativo y el uso de la biblioteca³⁶. Los estudios de usuarios realizados en América "han revelado una y otra vez que los niveles educativos y económicos están relacionados con el uso de la biblioteca"³⁷.

Las personas de clase media con cierto nivel educativo utilizan más las bibliotecas debido a que están más capacitados para hacerlo. Por lo tanto, las bibliotecas no cambian la situación social, sino que la refuerzan ya que parece que aquellos para los que se crearon son los que las utilizan menos.

El uso de la biblioteca y el sexo

Según el estudio *Public Library Inquiry* entre los socios de la biblioteca hay más mujeres que hombres y éstas hacen más uso del préstamo que ellos. Todos los estudios posteriores lo han confirmado, Tabla 6.

Tabla 6. Uso de la biblioteca pública por sexo, 1949 a 1997

Estudio	% de hombres	% de mujeres
Berelson 1949	41	59
Taylor y Johnson 1973 ³⁸	43	57
Stevens 1990 ³⁹	39	61
England 1994 ⁴⁰	44	56
Bibliotecas de Westminster 1997	42	58
England 1997	43	57

Según el estudio *Children's reading choices* [Preferencias de lectura de los niños] las niñas de todas las edades leen más que los niños, piden más libros en préstamo de la biblioteca pública y con más frecuencia⁴¹. Aunque la Tabla 6 no refleja la distribución del préstamo entre hombres y mujeres, la realidad es que las mujeres hacen más uso del préstamo que los hombres y, por ello, es más probable encontrar a más mujeres entre la minoría de usuarios que concentran la mayoría de los préstamos⁴².

El uso de la biblioteca y la edad

El estudio *Public Library Inquiry* calculó que la mitad de los socios de las bibliotecas tenían menos de 16 años y concentraban el 60% de los préstamos. Además, se encontró que a medida que aumenta la edad disminuye el uso. Según Berelson, esto estaba directamente relacionado con el nivel educativo ya que en 1948 había menos personas mayores que hubieran completado sus estudios⁴³. En las bibliotecas de Westminster la tasa de socios es mayor entre los grupos en edad escolar que entre los adultos.

Tabla 7. Los socios de las bibliotecas de Westminster por edad

Edad	% de socios que son residentes
0-4	18
5-14	65
15-17	54
18+	41
Residentes	42

Además, en Westminster los niños utilizan las bibliotecas con más frecuencia que los adultos: en los últimos tres meses el 40% de los socios residentes en el distrito que han utilizado la biblioteca en los últimos tres son niños frente al 34% de adultos. A partir de los cinco años los niños utilizan la biblioteca incluso con más frecuencia.

Según el estudio *Children's reading choices*, la lectura y el préstamo bibliotecario disminuyen con la edad. De hecho, de acuerdo con el sondeo realizado, los niños de 10 años afirmaban leer más que los de 14⁴⁴. Los últimos análisis que aparecen en *Books and the consumer* revelan que entre los que afirman utilizar la biblioteca pública el porcentaje más alto es el de niños comprendidos entre 9 y 11 años, seguido de los niños entre 12 y 14 años.⁴⁵

El análisis del número de adultos que se hacen socios de las bibliotecas de Westminster indica que casi la mitad tienen entre los 20 y 30 años y que, por encima de esta edad, pocas personas se hacen socios por primera vez.

Tabla 8. Perfil de edad de los usuarios de las bibliotecas de Westminster

	% de adultos que usan la biblioteca (estudio realizado en 1996)	% de socios nuevos (1977)
16-19	4	9
20-29	23	49
30-44	32	27
45-54	13	9
55-59	6	2
60-64	6	2
65-74	8	1
75+	6	2

El análisis de la circulación de los distritos de Hounslow y Sandwell halló que la mayoría de los usuarios que utilizaban el préstamo con mayor frecuencia tenían de 60 años en adelante.⁴⁶

Los niños utilizan las bibliotecas públicas más que los adultos, alcanzando el máximo entre los 10 y 12 años, que es cuando los niños empiezan a independizarse en sus preferencias de lectura, y disminuyendo con la adolescencia (al igual que la lectura). Más tarde, entre los veinte y los treinta años, vuelven a hacerse socios de la biblioteca, aunque la usan de modo esporádico. Una vez jubiladas, las personas tienden a utilizar las bibliotecas con más frecuencia y de forma desproporcionada en relación al resto de los adultos.

El uso de la biblioteca y la procedencia étnica

Un estudio reciente de las bibliotecas públicas y de las minorías étnicas llegó a la conclusión de que:

"Existe una distancia social entre la biblioteca pública y las comunidades de minorías étnicas que tiende a excluir a estos ciudadanos mientras que el bibliotecario sigue aferrado a su autonomía profesional".⁴⁷

No obstante, los datos cuantitativos del mismo estudio indican que las minorías étnicas utilizan las bibliotecas públicas en la misma proporción que el resto de la población⁴⁸. Según el estudio *Children's reading choices*: "En su conjunto, el préstamo de libros de las bibliotecas a los ciudadanos cuya lengua materna no es el inglés es superior a la muestra"⁴⁹. Los datos recogidos de los nuevos socios de las bibliotecas de Westminster sugieren que los usuarios de diferentes procedencias étnicas utilizan la biblioteca proporcionalmente a su número dentro del total de la población (Tabla 9).

Tabla 9. Uso de las bibliotecas de Westminster por minorías étnicas

	% de la población - 1966	% de los nuevos socios - 1977	% de usuarios (estudio de 1996)
Raza blanca	75	76	74
Raza negra	8	6	8
Hindúes	2	2	3
Paquistaníes	1	3	1
Bangladeses	2	1	1
Chinos	2	4	4
Otros asiáticos	3	4	3
Otros	6	5	5
Todas las minorías étnicas	25	24	26

Aproximadamente el 25% de la población de Westminster pertenece a minorías étnicas y constituye el 24% de los socios adultos de la biblioteca. (La muestra de los socios de estas bibliotecas probablemente subestima la participación de las minorías étnicas ya que sólo incluía a adultos y, sin embargo, el 30% de la población de las minorías étnicas de Westminster tienen menos de veinte años).

Estudios realizados en América indican que el factor más determinante del uso de la biblioteca es la educación más que la raza. El estudio *Public Library Inquiry* halló que la población americana de raza negra utilizaba las bibliotecas menos que la población de raza blanca, pero habían recibido menos formación⁵⁰. Entre 1949 y 1975:

"Cuatro de los estudios que analizaron esta relación encontraron que la raza no era un indicador estadísticamente significativo del uso de la biblioteca".⁵¹

¿Para qué se utilizan las bibliotecas públicas?

Principalmente, las bibliotecas públicas se utilizan para solicitar libros en préstamo. La "circulación de libros es el servicio más usado en la biblioteca pública"⁵². Los sondeos realizados en los distritos de Berkshire, Hillingdon⁵³ y Westminster⁵⁴ encontraron respectivamente que el 86%, el 78% y el 67% de los usuarios iban a la biblioteca para llevarse o devolver libros en préstamo o solicitar libros que la biblioteca no tenía. Es posible que, debido a la formulación del cuestionario usado en Westminster, hubiera más personas que fueron a la biblioteca con la expectativa de llevarse libros en préstamo pero no lo hicieron.

No obstante, la mayoría de los estudios han encontrado que los fondos bibliográficos constituyen la principal fuente de insatisfacción entre los servicios bibliotecarios. El estudio de Berkshire reveló que "en general, la calidad de los fondos bibliográficos son una causa de bastante preocupación entre los usuarios"⁵⁵.

El estudio *Books and the consumer* de 1998 sondeó la opinión de los usuarios sobre las bibliotecas públicas y encontró que:

"Sólo dos preguntas, las relacionadas con los fondos de ficción y no ficción, fueron respondidas por un número suficiente de personas como para permitir un análisis que tuviera sentido"⁵⁶.

Un extenso estudio de usuarios realizado en el condado de Lincolnshire y en el Noreste de Inglaterra llegó a la conclusión de que "para la mayoría de los usuarios, independientemente de su edad o clase social, la biblioteca se utiliza principalmente como medio de entretenimiento"⁵⁷. De igual modo, otro

estudio realizado en la ciudad de Sheffield concluyó que "el 89% de los usuarios de la biblioteca la usan con fines recreativos"⁵⁸.

Concentración del uso de la colección

El análisis del uso de los fondos bibliográficos para adultos en las bibliotecas de Westminster desde el 1 de octubre de 1996 al 30 de septiembre de 1997 recogió el número de préstamos de cada título durante ese período. Tomando el número medio para cada intervalo de préstamos (3,5, 8, 13 y 22 respectivamente) es posible estimar la distribución de los mismos. Como se puede observar en la Tabla 10, un pequeño número de títulos acapara la mayoría de los préstamos.

Tabla 10. Distribución del porcentaje de préstamos y fondos - Westminster 1996/97

	Número de préstamos					
	0	1	2-5	6-10	11-15	16+
Ficción	24	6	27	26	12	5
No ficción	31	9	28	20	9	4
Música (libros/partituras)	47	11	25	12	4	1
% total de documentos	30	8	27	21	9	4
% total de préstamos	0	2	20	35	26	18

En la biblioteca de Huddersfield se realizó una investigación similar en 1980⁵⁹ y encontró que el 27% de los documentos concentraban el 60% de los préstamos, aunque los datos obtenidos no reflejan una tendencia tan clara en el uso de los fondos. La demanda se concentra, pues, en un pequeño número de títulos, ya que mucha gente quiere leer los mismos libros.

Préstamo de libros de ficción

El estudio *Public Library Inquiry* llegó a la conclusión de que la demanda se concentraba mayoritariamente en las obras de ficción que están de actualidad o se han publicado recientemente. Los datos recogidos de las bibliotecas privadas que cobran por el uso de sus fondos nos muestran que el 77% de los libros en circulación se habían publicado en los últimos cinco meses y el 90% en el último año. Los registros de la biblioteca Montclair de Nueva Jersey mostraron que la mitad de los libros de ficción en préstamo habían sido publicados en el último año⁶⁰. El análisis de estos datos en el distrito de Westminster corrobora lo anterior. Del total de los libros de ficción, el 35% está siempre en préstamo. De los 30 libros más vendidos de 1997 que la biblioteca tenía en sus fondos, entre el 80 y el 90% de todos los ejemplares estaban en préstamo. Incluso de los títulos de los que la biblioteca tenía 50 ó 60 ejemplares más del 80% estaban en préstamo. *El Diario de Bridget Jones* fue el libro más vendido desde junio de 1997 hasta 1998 con más de un millón de ejemplares, pero incluso cuando las bibliotecas de Westminster aumentaron sus fondos a 90 ejemplares, casi todos estaban siempre en préstamo. Existe, pues, una fuerte demanda de un pequeño número de títulos, una conclusión corroborada por Goodall en su estudio de las consultas previas que los usuarios hacen antes de llevarse libros en préstamo⁶¹.

Hay poca diferencia entre lo que se compra y lo que se solicita en préstamo; la gente utiliza el modo más conveniente para adquirir los libros que quiere leer.

Préstamo de libros de no ficción

La Tabla 11 muestra los resultados de una análisis comparativo de la frecuencia de uso de las 36 categorías en las que se dividen las obras de no ficción de las bibliotecas de Westminster. Al combinar el porcentaje en préstamo de las diferentes categorías con la media de préstamos por documento se obtiene un valor que nos permite clasificar todas las materias. Los datos obtenidos de las diferentes bibliotecas son

muy similares y nos muestran que en todas ellas los libros más populares son los mismos, principalmente los libros sobre informática.

Tabla 11. Uso de los libros de no ficción en Westminster

Número de Orden	Materia	% en préstamo	Préstamos por documento	Índice de Popularidad	Rango medio - Todas las bibliotecas
1	Informática	80	9,7	772	1
2	Derecho	69	7,4	513	5
3	Idiomas	58	8,6	497	5
4	Esoterismo	49	9,0	440	5
5	Economía	55	7,8	428	6
6	Cuerpo y Mente	50	8,5	424	5
7	Bricolaje	50	7,7	381	5
8	Fotografía	46	7,2	328	11
9	Sucesos	39	8,1	321	10
10	Alimentación	41	7,5	309	11
31	Historia	23	5,0	115	28
32	Deporte	27	4,2	112	29
33	Música	28	3,9	110	30
34	Medio Ambiente	22	4,4	97	31
35	Naturaleza	19	4,2	79	33
36	Literatura	23	2,7	61	34
	No ficción	35	5,8	205	

Índice de popularidad = Producto del % en préstamo y los préstamos por documento.

Las categorías más usadas son las materias de carácter práctico más que las académicas. La categoría *Idiomas* se refiere al aprendizaje de lenguas extranjeras, en su mayoría cursos básicos en casete; *Derecho* y *Economía* incluye libros sobre la redacción de testamentos, alquiler de propiedades, manuales de derecho, gestión, contabilidad, técnicas de preparación del curriculum vitae y entrevistas de trabajo, cuestiones relacionadas con el marketing y el entorno laboral. La categoría *Cuerpo* incluye los libros que tratan de la salud y de la psicología así como los libros de autoayuda. Los libros se utilizan como "herramientas".

Los resultados confirman la suposición de Sharon Baker de que los libros prácticos se utilizan mucho más que los académicos⁶². Además, puesto que el 80% de los libros de *informática* y casi el 70% de los de *derecho* están generalmente en préstamo, existe probablemente una considerable demanda por parte de los usuarios que la biblioteca no llega a satisfacer.

Además, se estrajo una lista de la base de datos de circulación de todos aquellos títulos de no ficción que se habían prestado al menos dieciséis veces en un año, unos 7.500 documentos (el 5% del total)

que representaban alrededor del 20% de los préstamos. La Tabla 12 nos muestra el principio y el final de esta lista analizada por materias.

Tabla 12. Títulos de no ficción más prestados en Westminster ordenados por materia

	% del total de libros de no ficción	Ejemplares prestados más de 16 veces		
		Total	% de los libros más prestados	% de su categoría
Informática	2,6	1.122	15,0	39,1
Cuerpo y Mente	4,9	1.495	20,0	28,0
Derecho	1,2	215	2,0	16,4
Lenguas	2,6	445	6,0	15,7
Bricolaje	1,3	201	2,7	13,9
Economía	5,9	680	9,1	10,5
Esoterismo	1,3	144	1,9	10,5
Historia	9,4	167	2,2	1,6
Sociedad	4,2	68	0,9	1,5
Literatura	10,7	160	2,1	1,4
Educación de los hijos	1,3	18	0,2	1,3
Mitos	0,5	3	0,0	0,5
Medio ambiente	0,5	0	0,0	0,0
No ficción	100,0	7.475	100,0	6,9

Las mismas materias prácticas que aparecen en la Tabla 11 como las más demandadas aparecen de nuevo en la Tabla 12 en donde sólo se analizan los títulos más prestados. Los títulos de esta lista son casi todos libros prácticos que se necesitan para atender necesidades inmediatas, como, por ejemplo, habilidades relacionadas con la vida cotidiana, redacción del currículum vitae, ordenadores personales, gramática, guías de viajes y manuales para el examen de conducir. De los títulos de *Literatura* de la lista, casi todos tratan de cuestiones prácticas como técnicas de redacción y creatividad literaria; el resto son textos de lectura obligada en la escuela como Shakespeare. Otros libros son las biografías recientes más populares, los textos culturales, literarios y científicos clásicos y otros bestsellers recientes.

Resumiendo un análisis de los préstamos de 1960, el bibliotecario de Folkstone escribió:

"Existe cada vez una mayor demanda de los libros como herramientas, ese tipo de manuales simples, pragmáticos e informativos que ayudan a los lectores a jugar a las cartas, a cuidar del jardín, a la decoración del hogar, a mantener un acuario y a temas parecidos"⁶³.

La situación ha cambiado poco en cuarenta años. Los temas académicos siguen apareciendo poco entre las listas de los libros más prestados. *Arte, Literatura, Historia, Sociedad* y *Naturaleza* constituyen el 30% de la colección pero sólo representan el 7% de los libros más prestados.

La mayoría de los socios de las bibliotecas de Westminster sólo hacen uso del préstamo una o dos veces año y probablemente lo hagan sólo cuando tienen una necesidad concreta. El estudio realizado en los distritos de Sandwell y Hounslow encontró que usuarios habituales eran más propensos a llevarse en préstamo principalmente libros de ficción, mientras que los menos habituales solían llevarse en préstamo

obras de no ficción⁶⁴. Así pues, el comportamiento de los usuarios refleja que existe una minoría que regularmente lee bastante ficción, mientras que la mayoría lee esporádicamente una o dos obras de no ficción cuando lo necesita.

Préstamo de música y vídeos

Según un estudio sobre el uso del material audiovisual de las bibliotecas de Westminster, la gente se lleva en préstamo el mismo tipo de vídeos que normalmente alquila en el videoclub⁶⁵.

Tabla 13. El préstamo de vídeos en el distrito de Westminster (1996-97)

Tipo de vídeo	% de préstamos de vídeos
Infantiles	15
Películas	71
Otros (gimnasia de mantenimiento, viajes, deporte, etc.)	14

La mayoría de los vídeos solicitados son películas actuales, mientras que los vídeos educativos representan sólo un pequeño porcentaje del total y la mayoría de los préstamos de vídeos infantiles son películas de dibujos animados y de Disney. Las películas de estreno a las que se les ha dado mucha publicidad, como *Independence Day*, también fueron rentables para la biblioteca. La gente no acude a la biblioteca pública buscando material distinto de lo que puede conseguir en los comercios de la calle. Si ésta les ofrece lo que ellos buscan, películas recientes para ver el fin de semana, los ciudadanos irán a la biblioteca.

Con respecto al préstamo de casetes y CDs, la gente solicita en préstamo el mismo tipo de música que compra en las tiendas. La música pop y rock representa el 56% de todos los álbumes vendidos e, igualmente, el 54% de los préstamos de música de las bibliotecas de Westminster. Aproximadamente una cuarta parte de los álbumes más vendidos se encuentra en "la lista de los cuarenta principales", que son igualmente los que más se demandan en las bibliotecas públicas. Un estudio realizado en julio de 1997 halló que el 85% de los álbumes que formaban parte de "la lista de los cuarenta principales" del Reino Unido estaban en préstamo y dos tercios de la lista de 1996. Por término medio, un tercio del fondo musical de la biblioteca se encuentra siempre en préstamo⁶⁶.

Peticiones de los usuarios

Durante un período de dos semanas en 1999 se analizaron todas las peticiones recibidas en las bibliotecas de Westminster, obteniéndose una muestra de 1.931 solicitudes, de las cuales el 80% de los libros ya estaban en la biblioteca. La mitad de las peticiones se referirían a obras de no ficción, que se clasificaron por tipo de libro según fuese publicación reciente, libro práctico o libro académico.

Tabla 14. Tipo de obra de no ficción solicitada - Westminster

Tipo	%
Nueva / bestsélér	30%
Práctica / libro de texto	37%
Académica	32%

Aproximadamente el 90% de las peticiones de obras de no ficción son de títulos publicados recientemente, de títulos que ya están en el fondo bibliográfico o de títulos para los que se prevee una gran demanda (por ej., guías de viaje, salud, informática).

El 57% de las solicitudes de obras de ficción se referían a títulos publicados en el último año. La mayoría de las peticiones referentes a los títulos publicados hace más de dos años eran de obras clásicas (*El señor de los anillos*, *El guardián entre el centeno*), de libros llevados recientemente al cine (*El amante*), o

de obras anteriores de autores famosos. La mayoría de las solicitudes de obras de no ficción se referían a títulos normales y predecibles. Al igual que en el préstamo de obras de ficción en general, existe una fuerte demanda de títulos nuevos y de reciente publicación. Casi todas las solicitudes de músicas correspondían a CD de música rock y pop y sólo hubo tres solicitudes de música clásica que no formaba parte de la colección.

Entre 1997 y 1998 el total de las solicitudes de artículos de revistas supusieron el 0,2% de las demandas, aunque las tres cuartas partes de éstas fueron realizadas por la misma persona. Aproximadamente 20 personas al año utilizan las bibliotecas de Westminster para pedir artículos de revistas. El servicio de desideratas de la biblioteca se utiliza casi en su totalidad para pedir material de uso común: publicaciones nuevas, CD actuales, obras de no ficción conocidas. Pocas personas utilizan este servicio para investigar o acceder a los fondos de otras bibliotecas, como por ejemplo la Biblioteca Británica.

Conclusiones

Algunos aspectos significativos del uso de la biblioteca pública han permanecido constantes durante gran parte de su historia:

- Su uso para la lectura de ocio y entretenimiento.
- Su uso por una minoría de la población.
- Su mayor uso por la población con un mayor nivel educativo.
- La estrecha relación entre el uso de la biblioteca, la lectura y la posesión de libros propios.
- Las mujeres usan las bibliotecas más que los hombres.

Las estadísticas recogidas del sistema automatizado sugieren que los encuestados sobreestiman el uso que hacen de la biblioteca y que sólo una tercera parte de la población pertenece a ella, con una proporción que probablemente sea mayor en las zonas más prósperas. La mayoría de la gente no se mantiene como socio de la biblioteca de una manera continua, sino que acude a ella cuando le es conveniente o útil. Dos tercios de la población mantiene esta relación casual con la biblioteca, mientras que la mayoría de los socios no hacen uso de ella de una manera regular, sino ocasionalmente, cuando les surge una necesidad, quizás una o dos veces al año. Alrededor del 10% de la población utiliza las bibliotecas al menos una vez al mes, siendo responsable de la mayoría de los préstamos.

El nivel educativo es el factor más determinante del uso de la biblioteca. Cuanto mayor sea éste, más probable será que una persona haga uso de ella. Es, por tanto, poco probable que las bibliotecas públicas influyan en el nivel educativo de la población, más bien refuerzan la situación existente. El nivel educativo está estrechamente relacionado con la clase social y el nivel económico, mientras que una clase social y un nivel económico bajo indican siempre un menor uso de la biblioteca. Aumentar la edad media de finalización de los estudios es la mejor manera de incrementar el uso de la biblioteca pública.

Las mujeres usan más las bibliotecas y solicitan más libros en préstamo que los hombres. Los niños en edad escolar utilizan la biblioteca más que los adultos. La mayoría de los adultos o bien utilizan la biblioteca regularmente o lo hacen de una forma ocasional, mientras que los niños tienden a comportarse como usuarios intermedios (de cuatro a seis veces al año). Parece que los adultos que regularmente usan la biblioteca suelen tener de 60 años en adelante. Las minorías étnicas utilizan las bibliotecas lo mismo que el resto de la población.

El servicio más usado de la biblioteca es el préstamo de libros y la queja principal de los usuarios se refiere a la calidad del fondo bibliográfico y a la disponibilidad de los títulos que necesitan. El principal uso de la biblioteca es para la lectura de ocio y para ayudar a resolver cuestiones personales o cotidianas (por ej., guías de viaje, uso del ordenador, redacción del curriculum vitae, manuales de autoayuda); es decir, los "libros como herramientas". En su mayoría la demanda se centra en los libros de ficción más actuales o en los libros de uso práctico recientes. Existe poca evidencia de que la biblioteca se use para cuestiones relacionadas con la investigación y la educación personal.

La demanda se concentra en un pequeño número de materias y títulos. Existe una considerable similitud entre las demandas que se hacen a las bibliotecas públicas y los libros, música y vídeos que se

compran. Las biblioteca no se considera como alternativa a las librerías, aunque su uso es más o menos conveniente. Generalmente lo socios de las bibliotecas compran más libros que los que no lo son.

Las personas con un cierto nivel educativo tienen un mayor acceso a la información y usan más las bibliotecas que aquellas que tienen una educación menor y no está todavía claro que la tecnología de la información e Internet estén cambiando esta situación. Anteriores experiencias sugieren que los nuevos servicios atraen mayoritariamente a los usuarios ya existentes.

La gran cantidad de datos que se pueden obtener de los sistemas automatizados de las bibliotecas nos proporcionan un importante correctivo de la excesiva dependencia de los datos obtenidos de las encuestas de usuarios y nos pueden ofrecer una visión más fiel del uso de la biblioteca. Dada la variedad, calidad y coherencia de los estudios demográficos ya existentes, las bibliotecas deberían reflexionar antes de "reiventar la rueda" realizando nuevos estudios de usuarios. Los socios del distrito de Westminster son bastante representativos de Londres y sus alrededores, pero sería útil disponer de otros estudios sobre el préstamo para determinar similitudes de uso en otros distritos.

Referencias

- ¹ Raber, D. "Professional ideology and conflict: reactions to the Public Library Inquiry". En: Greiner, J. (ed.) *Research issues in public librarianship: trends for the future*. (Westport, Conn.: Greenwood Press, 1994, pp. 31-50).
- ² Berelson, B. *The library's public*. (New York: Columbia University Press, 1949).
- ³ Groombridge, B. *The Londoner and his library*. (London: Research Institute for Consumer Affairs, 1964).
- ⁴ Luckham, B. *The library in society: a study of the library in an urban setting*. (London: Library Association, 1971, p.xii.).
- ⁵ Totterdell, B. y Bird, J. *The effective library report of the Hillingdon project on public library effectiveness*. (London: Library Association, 1976).
- ⁶ Ward, M. *Readers and library users*. (London: Library Association, 1977).
- ⁷ *Borrowed Time? The future of public libraries in the UK*. (Stroud: Comedia, 1993, p.9)
- ⁸ *Review of the public library service in England and Wales for the Department of National Heritage: final report*. (London: Association for Information Management, 1995).
- ⁹ *Household library use survey 1998*. London: Book Marketing Ltd., 1998.)
- ¹⁰ Kenyon, F. *Report on public libraries in England and Wales*. (London: HMSO, 1927, p.69.)
- ¹¹ McColvin, L. *The public library system of Great Britain: a report on its present condition with proposals for post-war reorganisation*. (London: Library Association, 1942, p.10.)
- ¹² Library Association. *Press releases*. http://www.la-hq.org.uk/directory/press_desk/199907.html (visitado el 25 de febrero de 1999)
- ¹³ Chartered Institute of Public Finance and Accountancy. *Public library statistics 1997-98 actuals*. (London: Institute of Public Finance, 1998.)
- ¹⁴ *Books and the consumer 1994-1996: a comprehensive guide to the library market*. (London: Book Marketing Ltd., 1997, p.2.)
- ¹⁵ Westminster Libraries Business Unit. *Community profile*. (London: Westminster Librarians, 1997, p.36.)
- ¹⁶ Luckham, *The library in society: a study of the library in an urban setting*. (London: Library Association, 1971, pp.21-23.)
- ¹⁷ Totterdell, B. y Bird, J. *The effective library: report of the Hillingdon project on public library effectiveness*. (London: Library Association, 1976, p.57.)
- ¹⁸ Proctor, R., Usherwood, B. y Sobczyk, G. *What do people do when their public library service closes down? An investigation into the impact of the Sheffield Libraries strike*. British Library Research and Development Report 6224 (Boston Spa: British Library, 1996, p.5.)
- ¹⁹ Luckham, B. *The library in society: a study of the library in an urban setting*. (London: Library Association, 1971, p.50.)
- ²⁰ Groombridge, B. *The Londoner and his library*. (London: Research Institute for Consumer Affairs, 1964, p.21.)

- ²¹ Thorpe, S. "Market research in Enfield Libraries". *Public Library Journal* 1(4), 1986, pp. 49-54.
- ²² Westminster Libraries Business Unit. *Libraries user survey - full report*. (London: Westminster Libraries, 1996, p.26.)
- ²³ Berelson, B. *The library's public*. (New York: Columbia University Press, 1949, p. 101.)
- ²⁴ Westminster Libraries Business Unit. *Libraries user survey - full report*. (London: Westminster Libraries, 1996, p. 12, 26.)
- ²⁵ England, L. *Borrowing books: readership and library usage in Great Britain*. (London: Book Marketing Ltd., 1992, p.18.)
- ²⁶ *Libraries and the consumer 1994-1996, a comprehensive guide to the library market*. (London: Book Marketing Ltd., 1997, p. 32.)
- ²⁷ England, L. y Sumsion, J. *Perspectives of public library use: a compendium of survey information*. (Loughborough: Library and Information Statistics Unit y London: book Marketing Ltd., 1995, pp. 123-132.)
- ²⁸ Berelson, B. *The library's public*. (New York: Columbia University Press, 1949, p. 16).
- ²⁹ Groombridge, B. *The Londoner and his library*. (London: Research Institute for Consumer Affairs, 1964, p. 44).
- ³⁰ Luckham, B. *The library in society: a study of the library in an urban setting*. (London: Library Association, 1971, p. 43).
- ³¹ Zweizig, D. y Dervin, B. "Public library use, users, uses". *Advances in librarianship* 7, 1977, p.241; Granheim, E. "The library user survey for 1988. Does it tell us anything new?" *Scandinavian Public Library Quarterly* 23(2), 1990, p.11; England, L. *Libraries and the consumer 1944-1996: a comprehensive guide to the library market*. (London: Book Marketing Ltd., 1997, p.31); Yilmaz, B. "A sociological study of public library use in Ankara, Turkey". *Journal of Librarianship and Information Science* 30(4), 1998, p.266; Hall, C. y Coles, M. *Children's reading choices*. (London: Routledge, 1999, p.120).
- ³² Jackson, A. y Martin, P. "The non-use of Manchester's library service: an investigation". *Public Library Journal* 6(4), 1991, p.113.
- ³³ Sumsion, J. *PLR in practice: a report to the advisory committee*. (2ª edición) (Stockton-on-Tees: Registrar of Public Lending Right, 1991, p.139).
- ³⁴ *Reading in Tottenham: a report to the advisory committee*. (2ª edición) (Stockton-on-Tees: Registrar of Public Lending Right, 1991, p. 139)
- ³⁵ Berelson, B. *The library's public*. (New York: Columbia University Press, 1949, p.28-30.)
- ³⁶ Groombridge, B. *The Londoner and his library*. (London: Research Institute for Consumer Affairs, 1964, p.17); Luckham, B. *The Library in society: a study of the library in an urban setting*. (London: Library Association, 1971, p.26); Totterdell, B. y Bird, J. *The effective library: report of the Hillingdon project on public library effectiveness*. (London: Library Association, 1976, p.49); *Review of the public library service in England and Wales for the Department of National Heritage: final report*. (London: Association for Information Management, 1995, p.118); England, L. *Libraries and the consumer 1994-1996: a comprehensive guide to the library market*. (London: Book Marketing Ltd., 1997, p.15.); Yilmaz, "A sociological study of public library use in Ankara, Turkey". *Journal of Librarianship and Information Science* 30(4), 1998, p.264.
- ³⁷ Zweizig, D. y Dervin, B. "Public library use, users, uses". *Advances in Librarianship* 7, 1977, p.232; Lange, J. "Public library users, non-users, and type of library use". *Public Library Quarterly* 8(1/2), 1987/88, p.51.
- ³⁸ Taylor, J. y Johnson, I. *Public libraries and their use: a research report on the use of public library buildings with implications for their distribution, location and design*. (London: HMSO, 1973, p.9).
- ³⁹ Stevens, A. *Getting to know our customers: report of the findings of a country-wide user survey, 25 September - 7 October 1989*. (Reading: Library and Information Service, Royal County of Berkshire, 1990, p.11).
- ⁴⁰ England, L. *The library user: the reading habits and attitudes of public library users in Great Britain*. British National Bibliography Research Fund Report 68. (London: Book Marketing Ltd., 1994, p.9).
- ⁴¹ Hall, C. y Coles, M. *Children's reading choices*. (London: Routledge, 1999, pp.2, 119).
- ⁴² England, L. *Libraries and the consumer 1994-1996: a comprehensive guide to the library market*. (London: Book Marketing Ltd., 1997, p.31).; England, L. y Sumsion, J. *Perspectives of public library use: a*

compendium of survey information. (Loughborough: Library and Information Statistics Unit and London: Book Marketing Ltd., 1995, p. 127).

⁴³ Berelson, B. *The library's public*. (New York: Columbia University Press, 1949, pp.19-24.)

⁴⁴ Hall, C. y Coles, M. *Children's reading choices*. (London: Routledge, 1999, pp.2, 118).

⁴⁵ *Household library use survey 1998*. London: Book Marketing Ltd., 1998, p.18.)

⁴⁶ England, L. y Sumsion, J. *Perspectives of public library use: a compendium of survey information*. (Loughborough: Library and Information Statistics Unit y London: book Marketing Ltd., 1995, p. 127.)

⁴⁷ Roach, P. y Morrison, M. *Public libraries, ethnic diversity and citizenship* (London: British Library, 1998, p, 7).

⁴⁸ Roach, P. y Morrison, M. *Public libraries, ethnic diversity and citizenship* (London: British Library, 1998, pp. 55, 71, 141).

⁴⁹ Hall, C. y Coles, M. *Children's reading choices*. (London: Routledge, 1999, pp.2, 107).

⁵⁰ Berelson, B. *The library's public*. (New York: Columbia University Press, 1949, p. 40)

⁵¹ Zweizig, D. y Dervin, B. "Public library use, users, uses". *Advances in Librarianship* 7, 1977, p.240.

⁵² Berelson, B. *The library's public*. (New York: Columbia University Press, 1949, p. 52).

⁵³ Stevens, A. *Getting to know our customers: report of the findings of a county-wide user survey, 25 September - 7 October 1989*. (Reading: Library and Information Service, Royal County of Berkshire, 1990, p.29); Totterdell, B, y Bird, J. *The effective library: report of the Hillingdon project on public library effectiveness*. (London: Library Association, 1976, p.47).

⁵⁴ Westminster Libraries Business Unit. *Libraries user survey - full report*. (London: Westminster Libraries, 1996, p.7).

⁵⁵ Berelson, B. *The library's public*. (New York: Columbia University Press, 1949, p.83); Totterdell, B, y Bird, J. *The effective library: report of the Hillingdon project on public library effectiveness*. (London: Library Association, 1976, p.113); Stevens, A. *Getting to know our customers: report of the findings of a county-wide user survey, 25 September - 7 October 1989*. (Reading: Library and Information Service, Royal County of Berkshire, 1990, p.34).

⁵⁶ *Household library use survey 1998*. (London: Book Marketing Ltd., 1998, p.101).

⁵⁷ Taylor, J. y Johnson, I. *Public libraries and their use: a research report on the use of public library buildings with implications for their distribution, location and design*. (London: HMSO, 1973, p.62).

⁵⁸ Proctor, R., Usherwood, B. y Sobczyk, G. *What do people do when their public library service closes down? An investigation into the impact of the Sheffield Libraries strike*. British Library Research and Development Report 6224 (Boston Spa: British Library, 1996, p.22.)

⁵⁹ Bagus, A. "A circulation model for busy public libraries". *Journal of Documentation* 39(1), 1983, pp. 24-37.

⁶⁰ Berelson, B. *The library's public*. (New York: Columbia University Press, 1949, p.62).

⁶¹ Goodall, D. *Browsing in public libraries*. (Loughborough: Library and Information Statistics Unit, 1989, p. 65).

⁶² Baker, S. *The responsive public library collection: how to develop and market it* (Englewood, Colo.: Libraries Unlimited, 1993, p.55.)

⁶³ Kelly, T. *A history of public libraries in Great Britain 1845-1975. (2ª edición)* (London: Library Association, 1977, p.384)..

⁶⁴ England, L. y Sumsion, J. *Perspectives of public library use: a compendium of survey information*. (Loughborough: Library and Information Statistics Unit y London: book Marketing Ltd., 1995, p. 128.)

⁶⁵ Westminster Libraries Business Unit. *Audio-visual materials*. (London: Westminster Libraries, 1997, pp. 26-33).

⁶⁶ Westminster Libraries Business Unit. *Audio-visual materials*. (London: Westminster Libraries, 1997, pp. 20-23, 80-81).

ANÁLISIS DEL APROVECHAMIENTO DEL PROGRAMA ABSYS EN ANDALUCÍA HASTA MARZO DE 1999

Manuela Sánchez Macarro
Nieves Aguilera Jiménez

*Servicio de Asistencia Técnica de Absys
Dirección General de Instituciones del Patrimonio
Consejería de Cultura. Junta de Andalucía*

Se analiza el grado de aprovechamiento del programa Absys en los centros acogidos a la Licencia Corporativa de la Junta, estudiando 4 aspectos del programa: recursos del centro/biblioteca, utilización de las 8 funciones básicas del Absys, manuales de referencia y servicio de asistencia técnica. De los 109 cuestionarios que se enviaron a las 8 provincias andaluzas, se han recibido debidamente cumplimentados 104: 6 de Almería, 5 de Cádiz, 16 de Córdoba, 18 Granada, 19 de Huelva, 4 de Jaén, 15 de Málaga y 21 de Sevilla. La provincia donde existen más instalaciones del programa es Sevilla, a la que le sigue Huelva, Granada, Málaga y Córdoba.

PALABRAS CLAVE: Andalucía. Sistema bibliotecario. Licencia corporativa. Absys multiusuario. Absys Windows. Servicio integrado de gestión bibliotecaria.

TI: An analysis of the implementation of the Absys programme in Andalusia until March 1999

AB: The degree of implementation of the Absys library programme in the centres included in the corporate license held by the Andalusian regional government is analysed focussing on 4 aspects: library/centre resources, use of the 8 basic functions of Absys, reference manuals and technical support. Of the 109 questionnaires sent to the 8 Andalusian provinces, 104 were returned fully answered: 6 from Almeria, 5 from Cadiz, 16 from Cordoba, 18 from Granada, 19 from Huelva, 4 from Jaen, 15 from Malaga and 21 from Seville. The province where there are the highest number of installations of the programme is Seville, followed by Huelva, Granada, Málaga and Cordoba.

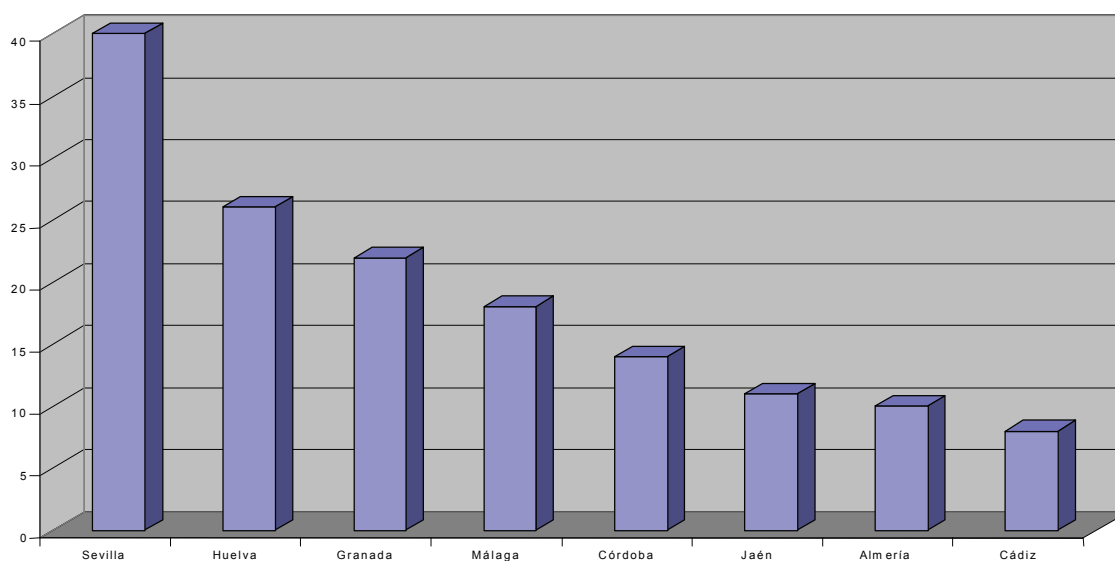
Keywords: Andalusia. Library systems. Corporate Licensing. Multi-user Absys. Windows Absys. Integrated library management systems.

INTRODUCCIÓN

El plan de automatización de bibliotecas en la comunidad autónoma andaluza comenzó en 1997 con la adquisición de una licencia corporativa del sistema integrado de gestión bibliotecaria, ABSYS, en las versiones disponibles para entornos multiusuarios y Windows. A dicha licencia se podrán acoger todos los centros dependientes de la Junta de Andalucía a través del Sistema Bibliotecario Andaluz hasta diciembre del año 2000. Durante 1997 y 1998 se dio asistencia técnica desde la empresa Baratz-Servicios de Teledocumentación de Granada hasta pasar la transferencia al nuevo Servicio de Asistencia técnica del programa ABSYS.

Este servicio se crea en 1998 como equipo de coordinación/soporte para la asistencia y mantenimiento del programa por la Dirección General de Instituciones del Patrimonio. En noviembre de ese mismo año se empieza a dar la asistencia técnica telefónica desde la Consejería de Cultura a las 149 bibliotecas y centros que ya estaban acogidos a la Licencia. Sevilla con 40 instalaciones, Huelva con 26, Granada con 22, Málaga con 18, Córdoba con 14, Jaén con 11, Almería con 10 y Cádiz con 8. El gráfico de barras era el siguiente:

Instalaciones de Absys en los centros acogidos a la Licencia corporativa de la Junta de Andalucía.
Noviembre 1998



Sobre este mapa de 149 instalaciones se empieza a configurar la estructura de un sistema bibliotecario automatizado y se crea la base de datos ABAN (Absys en Andalucía), donde se integra el directorio de centros de instalaciones Absys en Andalucía, el registro de problemas más frecuentes y registro diario de llamadas a la línea de asistencia 902.

1. MATERIAL Y MÉTODOS

El material de este análisis está constituido por un cuestionario que consta de cuatro partes: Primera, **análisis de la situación del centro/biblioteca**; segunda,

utilización del programa , tercera , **manuales de referencia;** y cuarta , **servicio de asistencia técnica**. Han sido recogidos por el departamento de bibliotecas de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio de la Consejería de Cultura. Se han considerado todos aquellos cuestionarios recibidos hasta el mes de marzo del presente año.

Se analizaron todos los cuestionarios en la base de datos ABAN del Servicio de Asistencia técnica del programa Absys de la Consejería de Cultura, y se exportaron a una hoja de cálculo para realizar el recuento global de las treinta y tres preguntas que componen el cuestionario.

2. PARTES DEL CUESTIONARIO

2.1 PRIMERA PARTE: Análisis del centro/ biblioteca

2.1.1. Recursos humanos

En primer lugar se estudió la **titulación académica** del personal responsable de las bibliotecas encuestadas. En porcentaje hemos obtenido la siguiente tabla, en la cuál se observa que la modalidad licenciados es la que predomina con un 42,30 %.

TITULACIÓN			
Licenciados	Diplomados	Bachiller/COU/FP	NS/NC
42,30 %	25,96 %	14,42%	17,32%

La **categoría administrativa** a la que pertenece su puesto en la biblioteca se ha resumido en las modalidades de facultativo, técnico/ayudante y auxiliar. En porcentaje, nos da como resultado que la mayoría ejerce con categoría de auxiliar, de donde podemos concluir según los resultados de la tabla anterior, que el personal aún teniendo una titulación de mayor rango desempeña un puesto perteneciente a un nivel administrativo inferior. Igualmente podemos deducir que de los licenciados un 45,45% son facultativos.

CATEGORÍA ADMINISTRATIVA			
Facultativo	Técnico / Ayudante	Auxiliar	NS/NC
19,23%	29,80%	32,66%	18,31%

Otra de las cuestiones planteadas es la asistencia o no de **personal informático** de apoyo. Como se observa en la tabla inferior esta asistencia es escasa contando con ella tan solo el 24,04% de estos 104 centros. La situación se refleja en la siguiente tabla:

ASISTENCIA INFORMÁTICA		
Si	No	NS/NC
24,04%	67,31%	8,65%

2.1.2. Recursos Informáticos y Técnicos

La mayoría de los centros, el 63,46%, han implementado la **versión** monousuario del programa Absys (versión 4.1 para Windows). Dentro de las versiones para sistemas multiusuario el 15,38% de estas posee la versión Absys UNIX 4.0 seguida en un 8,65% de la versión Absys 4.1 cliente/servidor. La tabla resumen quedaría:

VERSIÓN				
Absys 4.1 Windows	Absys UNIX 3.0	Absys UNIX 4.0	Absys 4.1 C/S	NS/NC
63,46%	0,96%	15,38%	8,65%	11,55%

De las versiones multiusuario, se observa que el número de licencias más solicitadas para este tipo de instalación es de 8 puestos de trabajo incluido el servidor.

NÚMERO DE LICENCIAS (solo en sistemas multiusuario)			
Hasta 8 licencias	Hasta 16 licencias	Más de 16 licencias	NS/NC
42,31%	19,23%	7,69%	30,77%

Los **recursos bibliográficos** con los que cuentan la mayoría de los centros son de tipología variada, obteniéndose así cuatro divisiones: fondo local, fondo general, fondo específico que agruparían distintos tipos de materiales como monografías, publicaciones seriadas, materiales audiovisuales y otros.

TIPOLOGÍA DE FONDOS			
Fondo general	Fondo local	Fondo Específico	Otros tipos
42,30	34,62	12,5	10,58

TIPO DE MATERIAL			
Monografías	Publicaciones seriadas	Audiovisual	Otros
40,19	35,38	20	4,43

En cuanto al **número de volúmenes** de estos centros podemos afirmar que de los 104 centros que han cumplimentado la encuesta más de la mitad (57,5%) poseen un número de volúmenes que oscila entre 2000 y 10000.

NÚMERO DE VOLÚMENES			
Menos de 2000 vol.	Entre 2000 y 10000	Entre 10000 y 20000	Más de 20000
7,5%	57,5%	20%	15%

2.2. SEGUNDA PARTE: Utilización del programa Absys

Para analizar esta segunda parte hemos subdividido en 8 módulos las funciones básicas del programa Absys: parametrización, adquisiciones, circulación, estadísticas, publicaciones periódicas, intercambio, OPAC e impresos.

2.2.1 Evaluación de la Parametrización del programa Absys

Con respecto a la parametrización del sistema, los resultados son relevantes porque el 63,46% de los encuestados opina que esta función se adapta a las características de su biblioteca/centro. Así mismo la opinión referente a la flexibilidad de implementación de este módulo es afirmativa en un 58,65%. La siguiente tabla refleja las distribuciones de las dos preguntas realizadas:

PARAMETRIZACIÓN	SI	NO	NS/ NC
¿ La parametrización adapta el programa a las características de su biblioteca/centro?	63,46%	24,04%	12,5%
¿La parametrización es flexible y fácil de implementar?	58,65%	12,5%	28,85%

2.2.2. Evaluación del Módulo de Adquisiciones del programa Absys

Para la evaluación de la función de adquisiciones se realizaron dos preguntas obteniéndose la siguiente tabla de porcentajes:

FUNCIÓN DE ADQUISICIONES	SI	NO	NS/ NC
Facilidad en la gestión del presupuesto con la adquisición centralizada o distribuida	32,69%	57,69%	9,62%
Mejora de los servicios del usuario con la Precatalogación	28,84%	54,82%	16,34%

2.2.3. Evaluación del Módulo de Circulación del programa Absys

Para evaluar el módulo de circulación se cuestionó la viabilidad del programa para establecer una política de préstamos adecuada a las particularidades que dicho servicio presentaba en los distintos centros. El 49,04% de las respuestas son de carácter negativo, el 47,11% son respuestas afirmativas y el 3,85% de los encuestados no saben o no contestan.

CONTROL DE CIRCULACIÓN	SI	NO	NS/ NC
El establecimiento de la política de préstamos permite reflejar las particularidades de dicho servicio en su biblioteca?	47,11%	49,04%	3,85%
¿Se debería incluir algún otro tipo de información para la gestión de usuarios?	12,5%	83,65%	3,85%

En cuanto a la necesidad de incluir algún campo de información que no estuviese contemplado en el programa con respecto a la gestión de usuarios el 83,65% opinó que no era necesaria; pero se pidió a los que habían contestado afirmativamente que indicasen cuáles y éstas fueron:

- Necesidad de un Histórico de préstamos por usuario
- Necesidad de un campo fecha de nacimiento

2.2.4. Evaluación del Módulo de Estadísticas del programa Absys

Como se observa en el cuadro inferior, el 67,31% de las instalaciones no utilizan las estadísticas que genera el programa y el 19,23% sí lo hacen .

ESTADÍSTICAS	SI	NO	NS/ NC
¿Utiliza las estadísticas que genera el programa?	19,23%	67,31%	13,46%

2.2.5. Evaluación del Módulo de Publicaciones Periódicas del programa Absys

Con respecto al módulo de publicaciones seriadas el 74,04% de los centros reciben publicaciones periódicas y el 14,42% no. El índice de utilización de Absys para su control es del 16,88%. El 38,96% de los que reciben este tipo de publicaciones no utilizan este módulo. Del total de encuestados el 37,66% piensa que necesita mejorarse en algunos aspectos.

PUBLICACIONES PERIÓDICAS	SI	NO	NS/ NC
¿Recibe publicaciones periódicas en su centro?	74,04%	14,42%	11,54%

Con respecto a los que reciben publicaciones periódicas:

PUBLICACIONES PERIÓDICAS	SI	NO	NS/ NC
¿Utiliza Absys para su gestión?	16,89%	38,96%	44,15%
¿ Piensa que este módulo puede mejorarse en algunos aspectos?	37,66%	27,27%	35,07%

2.2.6. Evaluación del Intercambio de registros del programa Absys

Con respecto al intercambio de registros entre instalaciones el 60,57% opina que reduce las tareas de catalogación y el 20,19% opina que no lo hace. El 93,27% opina que esta no presenta dificultades.

INTERCAMBIO DE REGISTROS	SI	NO	NS/ NC
¿Reduce las tareas de catalogación?	60,57%	20,19%	19,24%
¿Presenta dificultades?	1,92%	93,27%	4,81%
¿Lo considera uno de los aspectos más importantes del programa?	44,23%	48%	9,61%

FRECUENCIA DE INTERCAMBIO	
Siempre que son ofrecidos	60,04%
NS/NC	39,96%

2.2.7. Evaluación del módulo OPAC del programa Absys

A grandes rasgos tanto en instalaciones multiusuario como monousuario, el módulo OPAC del programa Absys se implementa en un PC y funciona mediante una conexión de red al ordenador principal del centro. A través de él podemos realizar la consulta del catálogo en línea. Este ha sido implementado por el 22,11% de las instalaciones y aún no se ha implementado en el 53,85% de los centros.

Dispone de dos modelos de consulta, el modelo sencillo (para usuarios inexpertos) y el modelo completo para realizar búsquedas por más campos (para usuarios iniciados). Por esto se preguntó por la adecuación de estos modelos citados con respecto a las características y necesidades de los usuarios a los que va destinado.

Los resultados han sido que el 47,11% de los que lo han usado piensan que no se adapta y el 28,85% opina que sí.

OPAC	SI	NO	NS/ NC
¿Ha implementado el OPAC?	53,85%	22,11%	24,04%
¿Se adaptan dos modelos a las necesidades de sus usuarios?	47,11%	28,85%	24,04%

2.2.8. Evaluación de los Productos Impresos generados por Absys

En primer término se pretendía conocer el porcentaje de centros que habían utilizado ya alguno o todos los productos de impresión que genera el programa. Los resultados se reflejan en la tabla indicada a continuación:

PRODUCTOS IMPRESOS	SI	NO
Fichas	21,15%	78,85%
Cartas de reclamación, pedidos,...	11,54%	88,46%
Listados de lectores	16,35%	83,65%
Carnets de lectores	11,54%	88,46%
Catálogos	26,92%	73,08%
Etiquetas de ejemplares	41,35%	58,65%
Tejuelos	41,35%	58,65%
Códigos de Barras	35,58%	64,42%
Otros	5,77%	94,23%

Por otro lado nos interesaba conocer la opinión de los resultados con el fin de evaluar el grado de satisfacción. Los resultados son: el 42,31% de los encuestados está contento con los resultados de la impresión en general y el 30,77% no lo está.

RESULTADOS DE IMPRESIÓN	SI	NO	NS/NC
Contento con los resultados de impresión	42,31%	30,77%	26,92%
Añadiría o modificaría alguno	20,19%	27,89%	51,92%

2.3 TERCERA PARTE: Evaluación de los Manuales de Referencia

2.3.1 Evaluación de los Manuales de Referencia del programa Absys

En este apartado se pretendía conocer tanto el grado de utilización de los manuales de referencia como la opinión a cerca de la claridad de explicación y disposición de conceptos, estructuración de los capítulos, facilidad de búsqueda desde índices y glosarios etc.

Los resultados más significativos con respecto a la utilización de los manuales son que el 79,81% de los encuestados afirman utilizar los manuales para resolver dudas y el 14,42% no lo hacen. Con respecto a la opinión que estos le merecen el 50,96% opina que su información es clara y precisa y el 37,5%.

MANUALES DE ABSYS	SI	NO	NS/NC
¿Utiliza los manuales para resolver los problemas que se le plantean?	79,81%	14,42%	5,77%
¿Su información es clara y precisa?	50,96%	37,5%	11,54%

2.4 CUARTA PARTE: Evaluación del Servicio de Asistencia Técnica

En esta última parte se plantearon cuestiones a cerca de la necesidad uso y la eficacia del servicio de asistencia técnica. El 90,38% de los resultados confirman la necesidad de un servicio de asistencia telefónica al usuario de Absys y el 2,88% no la estiman necesaria. Con respecto a la utilización de este servicio el 85,58% de los encuestados lo han usado alguna vez y el 10,58% no lo ha hecho.

ASISTENCIA	SI	No	NS/NC
¿Cree necesaria la existencia de un servicio de asistencia telefónica al usuario de Absys?	90,39%	2,88%	6,73%
¿Ha utilizado este servicio alguna vez?	85,58%	10,58%	3,84%

Por último se cuestionó con respecto a la **línea 902** establecida por la Consejería de Cultura para la asumir y coordinar la asistencia técnica del programa Absys de las instalaciones acogidas a la Licencia Corporativa de dicho programa. Los resultados se resumen en la siguiente tabla:

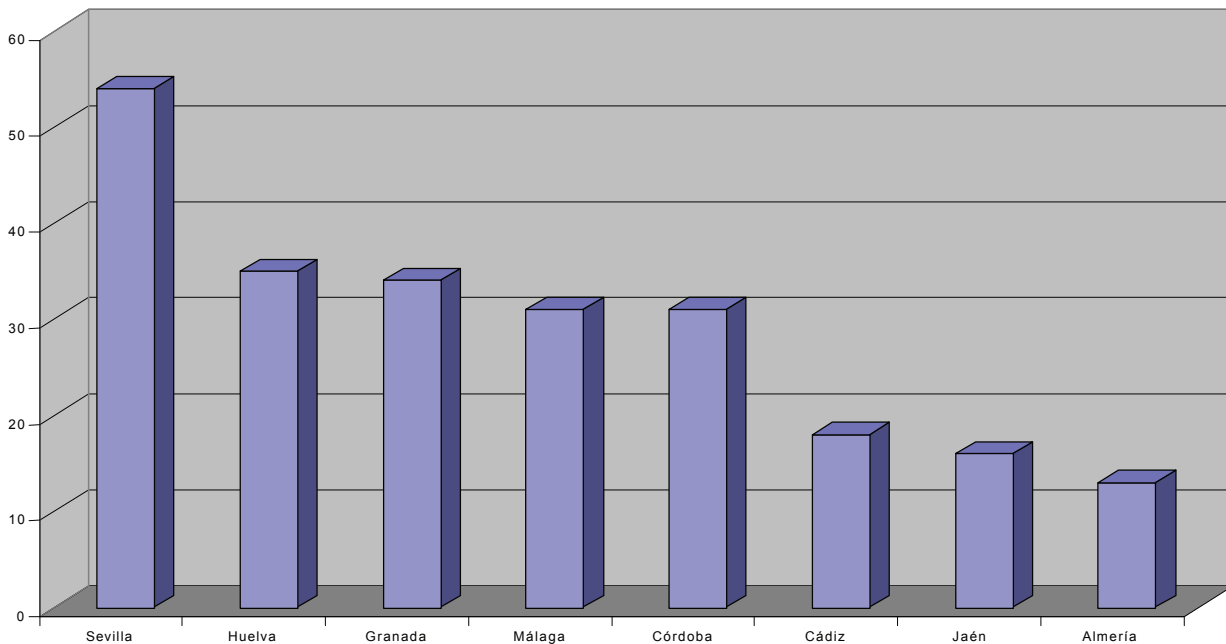
LÍNEA 902			
¿Ha marcado la línea 902 que ha establecido la Consejería de Cultura?	56,73%	34,61%	8,66%
¿Le parece eficaz este servicio?	56,73%	5,77%	37,50%
¿Se adapta a su horario?	74,04%	6,73%	19,23%

3. SITUACIÓN ACTUAL

Actualmente existen en las ocho provincias nuevas instalaciones del programa y estas han modificado las cifras del año anterior. Sevilla con un total de 54 instalaciones, Huelva con 35, Granada con 34, Málaga y Córdoba con 31, Cádiz con 18, Jaén con 16 y Almería con 13; sumando un total de 232.

El gráfico de barras que refleja los números de instalaciones realizadas en las 8 provincias andaluzas quedaría de la siguiente forma:

Instalaciones de Absys en los centros acogidos a la Licencia corporativa de la Junta de Andalucía
Noviembre 1999



4. CONCLUSIONES

El orden de provincias sigue siendo muy semejante al del año 1998. La provincia que ha sufrido un cambio muy considerable es Cádiz, pues ha ascendido de lugar al pasar de 8 centros a 18; y de ser la que menos instalaciones tenía en un principio ha pasado a ocupar el puesto nº 6 del conjunto de las 8 provincias.

Todas las provincias han superado la cifra global de centros con instalaciones: Córdoba ha aumentado en 17 centros más, Sevilla en 14 nuevos centros de implantación, Málaga con 13 y Granada con 14. Le sigue Cádiz con 10 y Huelva con 9. Jaén y Almería han ascendido en 5 y 3, respectivamente.

****Recursos**

La mayor parte de estos centros no cuenta con personal informático de apoyo.

La versión de Absys que actualmente está más implementada es la 4.1 de windows, le sigue por orden descendente la de UNIX 4.0 seguida de la 4.1 de Cliente /servidor.

El tipo de fondo que más abunda es el de carácter general. El material por excelencia en todos es la monografía, aunque la revista le sigue con muy poca diferencia. El material audiovisual continúa siendo cada vez más utilizado por los usuarios de dichos centros. La media global de la colección está entre dos mil y diez mil volúmenes.

****Módulos**

Los módulos más desarrollados son el de la parametrización por su flexibilidad a la hora de adaptarlo a las características de su biblioteca.

Otro módulo, y el considerado como más importante por todos los centros, es el de intercambio de registros entre los distintos centros cada vez que son ofrecidos por el centro provincial coordinador de bibliotecas o por algún otro centro de su provincia. La mayoría opina que es una herramienta de Absys cómoda y fácil de manejar para incorporar los registros a su catálogo.

La implementación del OPAC es cada vez más frecuente. Algo más de la mitad de los centros encuestados lo utilizan para ofrecerlo a los usuarios como herramienta de búsqueda y localización de documentos. La mayoría opina que se adapta a las necesidades de los usuarios de sus centro

La evaluación de los productos impresos ha sido muy considerada por todos los centros pues la mayoría han editado o están editando algunos de los productos impresos del programa; entre ellos los más desarrollados son los tejuelos y las etiquetas de ejemplares, le siguen los códigos de barras y los catálogos.

****Manuales**

La mayor parte de los usuarios del programa utilizan los manuales del programa y opinan que su información es clara.

****Servicio de Asistencia Técnica**

Sobre la necesidad de contar con el apoyo y mantenimiento de un servicio técnico casi todos los centros lo confirman, y las tres cuartas partes de los encuestados lo han utilizado alguna vez. Desde que se puso en marcha la línea 902 la mitad han marcado ya este número, les parece eficaz y se adapta al horario de los centros encuestados.

A lo largo de este estudio y desde que se comenzaron a recopilar y tabular los datos para este análisis se ha observado, desde el Servicio de Asistencia de Absys, que casi todos los centros acogidos a la licencia presentan, a diario, gran interés por sacar el mayor rendimiento a todas las funciones básicas de Absys; y de esta manera poder ofrecer unos servicios bibliotecarios en consonancia con las necesidades de los usuarios del nuevo siglo.

PATRIMONIO CULTURAL, PELÍCULAS CINEMATOGRAFICAS Y DEPÓSITO LEGAL

Montserrat Oliván Plazaola
Biblioteca Nacional
Departamento de Adquisiciones

Resumen: Tras una introducción sobre la normativa vigente en España en materia de depósito legal y sobre el funcionamiento actual del mismo, se analiza el depósito de las películas cinematográficas en este país tanto en materia de legislación como en su aplicación práctica, constatándose que, pese a las variaciones sufridas a lo largo del tiempo en el ámbito legal, nunca se ha efectuado el depósito de películas. Se expone cuál es la situación actual del depósito de producciones cinematográficas en el mundo, así como las diversas recomendaciones internacionales sobre la materia, centrándose en el análisis del Proyecto de Convención Europea relativo a la protección del patrimonio audiovisual elaborado por el Consejo de Cooperación Cultural del Consejo de Europa. Finalmente se concluye que para la salvaguarda y conservación del patrimonio cinematográfico resulta necesaria la inclusión del depósito de películas cinematográficas en la legislación sobre el depósito legal.

Abstract: After an introduction about the present regulations on Legal Deposit in Spain and how it works, it is analysed the deposit of films in this country not only as a matter of law but also as a real application. It can be noticed that although there have been some changes in this legal subject, there have never ben done films' deposit. It is explained the present situation about the deposit of films in the world and so about the different international references about the subject, making an special interest on the Project of the European Convention about the Protection of the Audiovisual National Heritage made by the Council of Cultural Cooperation in the Council of Europe. Finally, it is explained that for obtaining the preservation of films national heritage it is necessary to include the deposit of films in the legislation about legal deposit.

Palabras clave: películas cinematográficas, patrimonio cultural, depósito legal.

Keywords: motion picture films, cultural heritage, legal deposit.

PATRIMONIO CULTURAL, PELÍCULAS CINEMATOGRAFICAS Y DEPÓSITO LEGAL

1. La legislación y el funcionamiento del depósito legal en España

1.1. La legislación

Se suele considerar que lo que ahora conocemos como depósito legal se implanta en España en la época de Felipe V. Este error proviene de que se asocia este hecho con el de que la Biblioteca Nacional- Real Biblioteca de Madrid hasta 1836- fuera la depositaria del mismo. El mérito, sin embargo, como plantea Luis García Ejarque (1), debe ser adjudicado a Felipe III que establece que debe ser entregado un ejemplar de todo impreso que se hiciera -lo que se conoce con el nombre de regalía- a la Real Biblioteca de El Escorial, fundada por su padre, y única biblioteca real en ese momento, mediante **Real Decreto de 12 de enero de 1619**. Ese decreto es la respuesta a la petición que le había elevado el bibliotecario de aquel centro, el Padre Fray Antonio Mauricio.

Estos datos ponen de relieve que España es el segundo país en implantar lo que hoy conocemos como depósito legal. El primero fue, como es bien sabido, Francia, mediante la Orden de 28 de diciembre de 1537, expedida por Francisco I en Montpellier.

La legislación moderna sobre depósito legal comienza en nuestro país con el **Decreto de 23 de diciembre de 1957** por el que se aprueba el **Reglamento del Servicio de Depósito Legal**. Este Reglamento es derogado, salvo en lo que afecta a las funciones que han de ser asumidas por el Instituto Bibliográfico Hispánico, por el artículo 6º del **Decreto 642/1970, de 26 de febrero** mediante el que se crea el Instituto Bibliográfico Hispánico. Las **Órdenes del Ministerio de Educación y Ciencia de 30 de octubre de 1971** y **de 20 de febrero de 1973** es la normativa actualmente vigente sobre depósito legal para todo el Estado.

Además de estas dos normativas, se ha producido un desarrollo legislativo por parte de las comunidades autónomas ya que el depósito legal está transferido a la práctica totalidad de las mismas quedando, en estos momentos, únicamente Ceuta pendiente.

Esto básicamente significa que las oficinas de depósito legal han pasado a depender de las consejerías de cultura de los gobiernos autonómicos respectivos y que son autónomas en la gestión del mismo. Obviamente, el número de ejemplares que se han de depositar de los diversos documentos ha sufrido alguna variación. Y, hablando de transferencias, saludable es reconocer que las relaciones entre las diversas oficinas de depósito legal y la Biblioteca Nacional no sólo funcionan satisfactoriamente, sino que se distinguen por un claro espíritu de colaboración.

El depósito legal tiene como objetivo reunir, conservar y difundir el patrimonio bibliográfico como testimonio de la cultura de los pueblos. De una u otra manera, todos los países tienen establecido este mecanismo para conseguir que algunas bibliotecas reúnan todo lo allí editado.

En el Estado español el depósito legal funciona a través de unas oficinas -una por provincia con alguna excepción- que recogen todo lo que en la misma se imprime o produce. Estas oficinas envían a los respectivos organismos depositarios lo que a cada uno le está adjudicado. Una parte de los ejemplares van a la Biblioteca Nacional con sede en Madrid, otra a la biblioteca autonómica correspondiente y otra a la biblioteca pública de titularidad estatal. Éste es el esquema general; esquema que, sin embargo, falla en algunos casos sobre todo por no existir aún biblioteca autonómica.

Los documentos que se depositan, según recoge la normativa vigente, son: libros, folletos, hojas impresas, revistas, periódicos, partituras musicales, mapas y planos, carteles, postales, naipes, diapositivas, grabaciones sonoras y producciones cinematográficas.

Realmente se recogen todos estos materiales teniendo además en cuenta que, bajo el epígrafe de grabaciones sonoras, se recogen discos, cassetes, cd, cd-rom, vídeos, publicaciones mixtas, etc. Sólo hay una excepción: las películas.

1.2. Sobre el depósito de películas

El Decreto de 1957 tiene dos alusiones a las películas. En el apartado b) del art. 1º plantea: "*Serán objeto de depósito legal [... las] producciones fotográficas, obras cinematográficas y, en general, todas las producciones de imágenes realizadas por artes gráficas o químicas en ejemplares múltiples*".

Sin embargo, en el art. 7 la formulación es: "*Para el Depósito de las cintas cinematográficas, las casas productoras entregarán, en ejemplar único, la ficha técnica y artística, el guión literario y una fotografía por cada una de las secuencias principales de la cinta presentada*". Es decir, que lo que único que se exige es el guión, etc., no la película.

En aquel momento era director del Servicio de Depósito Legal el bibliotecario Guillermo Guastavino Gallent. En el libro por él publicado en 1962, **El depósito legal de obras impresas en España: su historia, su reorganización y resultados, 1958-1961** (2), habla del depósito de películas, y las estadísticas que publica recogen el número de las mismas depositadas¹. Sin embargo, parece claro que a lo que se estaba refiriendo era al depósito del guión. Y así, cuando habla de cuántos ejemplares se tenían que depositar de cada tipo distinto de documento, plantea que "Las únicas excepciones son: los discos gramofónicos, de los que sólo se exigen dos ejemplares (conviene señalar que uno iba a la Fonoteca de Barcelona); las obras impresas por el sistema Braille, de las que únicamente se depositará un ejemplar, y también se pide ejemplar único de las fichas técnica y artística, del guión literario y de las fotografías de las principales secuencias de las películas depositadas". Como se ve, ninguna alusión a las películas en sí. (3)

La Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 30 de octubre 1971, normativa hoy en vigor, plantea en el apartado m) del artículo 9. que "*son objeto de depósito legal [...] las*

¹ En 1958 se hace constar que ingresaron 156 películas por Madrid y 84 por Barcelona; en 1959, 87 películas por Madrid y 9 por Barcelona; en 1990, 56 películas por Madrid y 10 por Barcelona; en 1961, 69 películas por Madrid y 15 por Barcelona.

producciones cinematográficas, tanto de tipo argumental como documental y 'filmlets'". El artículo 30 plantea que "Para el depósito de las cintas cinematográficas, las casas productoras entregarán un ejemplar único, la ficha técnica artística, el guión literario y una fotografía por cada una de las secuencias principales de la cinta presentada".

La redacción de este artículo 30 sí parece que exige, además del guión, la entrega de la cinta. (¿Se trató de un error del legislador?: la única diferencia es **en** por **un**). Sin embargo, Don Vicente Sánchez, primer director del Instituto Bibliográfico Hispánico, creado en 1970, consideró- según el mismo ha explicado a quien firma este artículo- que era inadecuado reclamar una película dado los costes del soporte de la misma y dado, además, que la Biblioteca Nacional carecía de proyectores. Se continuó, pues, con la política de exigir solamente el guión, la ficha técnica y artística.

De manera curiosa, por el equívoco que se ha mantenido siempre sobre el depósito de las películas, la normativa estatal exige sólo la entrega de un ejemplar del guión, como si de un soporte caro se tratara.

La **Orden de 30 de octubre de 1971** plantea también que *"las películas habrán de proyectarse haciendo constar en forma visible los datos del depósito legal"* (art. 30) y que *"El único ejemplar depositado de las producciones cinematográficas será destinado a la Biblioteca Nacional"* (art. 39).

Creo, pues, que se puede afirmar que nunca se ha hecho el depósito de películas en tanto que tales en España.

Como apunte curioso, indicaré que, en 1938, en plena Guerra Civil, se elabora una normativa sobre depósito legal (4) que es la primera en la que se menciona el depósito de "obras cinematográficas" en sí.

Y si queremos referirnos a la realidad actual del depósito de películas tendremos que añadir que, si bien la normativa relativa a depósito legal es absolutamente inoperante en este ámbito, sin embargo sí existe desde 1964 (5), y no sólo sobre el papel, la obligación de entregar las películas que reciban algún tipo de subvención oficial a la Filmoteca Española, entonces Filmoteca Nacional, y que normativas semejantes existen en las comunidades autónomas.

1.3. Sobre el depósito de vídeos

Por ser un tema relacionado vamos a hacer una breve mención al depósito de los vídeos, queriendo, sin embargo, clarificar de partida que existe un amplio consenso en el sentido de que el depósito de vídeos no puede, de ninguna manera, sustituir al depósito de películas. Como en expresión muy acertada afirma Peio Aldazábal, director de la Filmoteca Vasca, "el vídeo puede ser como un facsímil". Así también, en la **Mesa Redonda sobre Filmotecas** celebrada en Valencia en 1987, planteaba "Hemos adoptado las nuevas tecnologías del soporte de imagen a la filmoteca. El 80% de sus fondos están transcritos al soporte vídeo a través de la colaboración y confianza de los productores, siendo estas transcripciones en vídeos de alta calidad. Esto nos permite visionados para estudiosos e investigadores, sin manipular constantemente el soporte cinematográfico". (6)

La entrega de los vídeos se realiza de forma habitual, a veces incluso más de lo deseable, ya que hay quien tiene afición hasta a depositar los vídeos caseros. Esto, sin embargo, no significa que no haya vídeos que no se controlen y no se depositen, e incluso, vídeos para los que se solicita número de Depósito Legal que luego no se entregan.

Cada año ingresan más vídeos que certificados de calificación expedidos por el Ministerio, ahora, de Educación y Cultura ².

Toda obra que se produzca para "explotación no cinematográfica" -la normativa utiliza esta formulación para que queden incluidos otros soportes que no sean los actuales vídeos analógicos, por ejemplo los DVD que ya han interrumpido con fuerza en el mercado- tiene que solicitar **certificado de calificación** al Ministerio de Educación y Cultura. (7)

El hecho de que en la Biblioteca Nacional ingresen más vídeos que los que han obtenido certificado de calificación se puede deber a causas diversas: los "Sex-Shop" frecuentemente no solicitan certificado de calificación para los vídeos que importan; la licencia puede ser indefinida y, en ese caso, no tendrían que solicitar de nuevo, aunque se produzca una reproducción, certificado de calificación, mientras que la reproducción sí llevaría nuevo número de D.L. y nuevo depósito; puede tratarse de problemas relativos a los derechos de autor, ya que se exigen derechos de propiedad intelectual para otorgar la clasificación; y puede también deberse a la existencia de vídeos no venales para los que nunca se requiere certificado de calificación.

En la Biblioteca Nacional hay algo más de 30.000 vídeos. Y, además, hay que señalar que en las bibliotecas autonómicas y, normalmente también, en las bibliotecas públicas del Estado de cada capital existe un ejemplar de los vídeos producidos en la Comunidad y provincia respectiva.

2. Depósito de películas en el mundo

Bastantes son ya los países que exigen un depósito legal exhaustivo de su producción cinematográfica nacional. Dinamarca, Finlandia, Suecia, Noruega, Francia, Italia, Portugal, Luxemburgo, Macedonia, Serbia, Bolivia, Colombia, Méjico y Venezuela forman parte de este grupo, aunque sería vana pretensión por mi parte asegurar que esta lista es exhaustiva.

Dentro de este bloque existen, obviamente, diferencias tanto en la propia legislación como en su aplicación. Francia exige una copia positiva nueva o una matriz intermediaria. Dinamarca exige dos copias positivas, una de las cuales ha de ser nueva; Noruega dos copias; Italia, dos copias positivas y, en el caso de que las películas se hayan beneficiado de algún tipo de ayuda a la producción, dos copias positivas nuevas o dos matrices intermediarias; y Finlandia, por su parte, una copia positiva y una matriz intermediaria.

En un estudio realizado por Vicent Létang (8), Archives du film du centre national de la cinématographie, se resume así la situación: "... A partir de 1965, la práctica totalidad de las

²En el año 1991 ingresan en la Biblioteca Nacional 2.140 vídeos (se expide certificado de calificación para 1.568); en 1992, 2.202 (certificado de calificación para 1.691); en 1993, 2164 (certificado de calificación para 1.888); en 1994, 2.780 (certificado de calificación para 2.118); en 1995, 2.523 (certificado de calificación para 2.149); en 1996, 2.736 (certificado de calificación para 2.661); en 1997, 3.069 (certificado de calificación para 2.629); en 1998, 3.120 (certificado de calificación para 2.365); en 1999, 3.061 (certificado de calificación para 2.333). Los datos sobre los certificados de calificación han sido facilitados por el Servicio de Material Audiovisual del I.C.A.A.

películas italianas son depositadas. En 1996 la Cineteca Nazionale debía recibir los 197 largometrajes y los 95 cortos depositados. Finlandia y Francia, para las que el depósito legal es obligatorio cuando la película está ya siendo exhibida, tienen algunas dificultades para hacer aplicar la legislación, pero estiman que, a pesar de todo, de un 70 a un 80% de las producciones cinematográficas han sido depositadas. Francia recibió 300 largometrajes y 200 cortos en 1995 y Finlandia 4 largometrajes y 30 cortos en 1994. Dinamarca ha registrado 632 depósitos en 1994".

Por su envergadura y proximidad considero de interés examinar más detenidamente la realidad francesa. El **Decreto de 1977** incluía ya la obligación de efectuar el depósito de las películas francesas. La normativa actualmente en vigor, **Ley nº 92-546 de junio de 1992** plantea que se debe entregar un ejemplar de toda película proyectada en Francia, acompañada de dossier de prensa, de sinopsis y de la ficha técnica, así como del material publicitario, carteles y fotografías. El ejemplar debe ser depositado en forma de "un elemento intermediario que permita la obtención tanto de una copia positiva como de una matriz negativa o, en su defecto, bajo la forma de una copia positiva nueva de una perfecta calidad técnica". Para las obras cinematográficas de duración inferior a una hora la ley permite que se entregue una copia que haya sido ya objeto de explotación, siempre que su calidad sea perfecta.

Se exige el depósito tanto de obras francesas como extranjeras, siempre que de estas últimas se hayan importado al menos seis copias.

La situación actual es que se depositan todas los largometrajes tanto los franceses como los extranjeros, con la salvedad ya señalada, y que, en lo relativo a los cortometrajes el depósito no es tan absoluto. Ahora bien, la práctica totalidad de lo entregado es bajo la forma de una copia de explotación, aunque buscan que sea la mejor de entre todas las existentes. Muy pocas veces consiguen, como se señalaba, una copia nueva, ni un elemento intermediario. En el último año han ingresado unas 700 películas. El organismo depositario es el **Centre national de la cinématographie**.

Convendría aclarar que, además del depósito obligatorio gratuito para el Estado, como señala también el estudio de Vincent Létang ya citado, existen también otras modalidades: **depósito obligatorio financiado por el Estado** y **depósito obligatorio únicamente para las películas subvencionadas**.

El primero consiste en un depósito obligatorio exhaustivo financiado por el Estado, en la medida en que el material depositado es parcial o totalmente reembolsado por el Estado o el archivo depositario: éste sería el caso de Canadá, República Checa, Irán, Bulgaria y Eslovenia.

Al depósito obligatorio únicamente para las películas subvencionadas nos hemos referido ya al hacer mención a la situación de España; Argentina y, de manera parcial, Israel son otros países que participan de este tipo de depósito.

Por otra parte, existen países en los que existen acuerdos importantes para que los productores entreguen las películas en los correspondientes organismos depositarios. En Alemania, en ocho instituciones principales, entre ellas, la Deutsche Kinemathekverbund, el Filmarchiv del Bundesarchiv y la Stiftung Deutsche Kinemathek de Berlín; y en el Reino Unido el National Film Archives, aunque la catalogación la realiza el British Film Institute.

3. Directrices internacionales sobre el depósito de películas

Jean Lunn en el folleto titulado **Recomendaciones para legislación de depósito legal**, editado en el marco del **Programa General de Información y UNISIST de la UNESCO (9)**, plantea en el apartado 5.12.2. que *"los registros sonoros y visuales separados o combinados, si se ofrecen al público, también deben ser objeto de depósito"*. Realmente es una formulación muy poco precisa. Por otra parte, está incluida en el apartado de los materiales no librarios y ocupa un espacio muy inferior al dedicado a las microformas y los ficheros de datos legibles por ordenador ya que, al margen de lo citado, incluye simplemente cuál era la situación legal en Francia en este campo.

Sin embargo, en el **modelo de Decreto de Depósito Legal** que incluye la publicación a la que estoy haciendo referencia el depósito de películas está recogido de una manera muy clara:

"'Publicaciones' significa los materiales bibliográficos y otros documentos o muestras de la cultura reproducidos en cualquier soporte, por cualquier procedimiento, y para difusión pública, alquiler o venta". Obviamente en esta definición quedan incorporadas las películas. Se especifica, además, en el apartado 18.1.12 que *"los materiales no librarios, tales como registros audiovisuales, registros sonoros, películas, estudios multimedia, micro publicaciones y otros materiales no fácilmente legibles deberán ir acompañados de las cajas, envolturas, fundas, anuncios, instrucciones y cualquier otro material visualmente perceptible"*. A su vez en el **modelo de Reglamento**, que también desarrolla, se contempla que se entregue, aunque sólo en la cantidad de un ejemplar *a) las obras cuya tirada o importación es menor de /n? de ejemplares; b) grabados artísticos y fotografías con una tirada de menos de /n? de ejemplares; c) las publicaciones cuyo precio unitario exceda de /suma; d) películas; e) cintas de vídeos.*

Por otra parte, es especialmente importante el hecho de que El **Consejo de Cooperación Cultural del Consejo de Europa** esté trabajando con gran firmeza en todo lo relativo al depósito de películas y, en esta línea, haya elaborado un **Proyecto de Convención Europea relativo a la protección del patrimonio audiovisual**.(10)(11)

Este proyecto, tal como queda recogido en la intervención de un miembro del citado Consejo en la **Conferencia sobre el Patrimonio Audiovisual y Cinematográfico**, celebrado en Sitges del 9 al 11 de octubre del año 1997, tiene su origen en la **Recomendación R (85)8 de 1985, Sobre la conservación del patrimonio cinematográfico europeo** y ha sido elaborado como respuesta a la petición que los ministros europeos responsables de los asuntos culturales plantearon, en su 8ª Conferencia, 28 y 29 de octubre de 1996, celebrada en Budapest, al citado **Consejo**. La **Convención** deberá ser aprobada por el **Comité de Ministros del Consejo de Europa**.

El proyecto de Convención parte de una idea central: las obras cinematográficas forman parte indiscutible del patrimonio cultural y requieren por ello una protección absoluta.

La toma de conciencia sobre la riqueza del patrimonio audiovisual y sobre su fragilidad ³ han sido los elementos que han llevado al Consejo a la elaboración de un instrumento jurídico que obligara al depósito de las imágenes en movimiento.

Precisamente el ámbito de aplicación ha sido uno de los elementos más debatidos fijándose finalmente un objetivo ambicioso: **todas** las imágenes en movimiento. Según queda definido por la **Recomendación de la Unesco del 27 de octubre de 1980**, por imágenes en movimiento se entiende *"todas las series de imágenes fijadas sobre un soporte (cualquiera que sea el método seguido y la naturaleza del soporte), acompañadas o no de sonido, susceptibles de dar una impresión de movimiento"*.

Se adoptó esta concepción amplia del patrimonio que debía ser preservado en función de la multiplicidad de los documentos audiovisuales y de las probables transformaciones tecnológicas. Incluye, además de las producciones cinematográficas, las televisivas, las multimedia, los CD-ROM, los videodiscos y la edición electrónica.

El principio de depósito legal deberá ser general y sin restricción aunque se aplicará únicamente a las imágenes en movimiento que formen parte del patrimonio audiovisual de cada país, y cada una de los Estados es el que debe decidir qué forma parte del mismo.

Si bien, para algunos tipos de obras, la Convención impulsa un sistema de muestras - procesos de selección aleatorios- no acepta esta selección para las obras cinematográficas que deben ser recogidas en su totalidad.

El depósito legal tal como está concebido en el **Proyecto de Convención** no se aplicará de manera retroactiva aunque se deberá completar con un sistema de depósito voluntario de lo producido con anterioridad a la entrada en vigor de la Convención.

La **Convención** tampoco obligará a depositar las imágenes no producidas en los países que la suscriban aunque también en este caso promoverá el depósito voluntario de las producciones que sean distribuidas y difundidas en los países firmantes del acuerdo.

4. Las filmotecas en España y el depósito legal

En el Estado español existen filmotecas en una parte considerable de las Comunidades Autónomas. Todas ellas actúan como organismos depositarios y como organismos de preservación de las películas cinematográficas producidas en su Comunidad Autónoma. La Filmoteca Española es el organismo depositario de las películas españolas o en coproducción que reciban algún tipo de ayuda por parte de la administración central del Estado. Las filmotecas autonómicas son, a su vez, depositarias de las películas que han recibido algún tipo de ayuda por parte de los gobiernos autonómicos. La Filmoteca Vasca es un caso particular ya que se trata de una entidad privada, sin embargo el Gobierno Vasco también les entrega para su depósito y conservación, no en propiedad, todas las películas que han recibido algún tipo de ayuda; es de resaltar también el hecho de que las

³ Las películas de nitrato hoy ya reemplazadas por las de acetato son de una fragilidad tal que no se calcula duren más allá del año 2000. La sustitución por las de acetato aminora el peligro inminente de desaparición de las mismas tanto por que su estabilidad como porque soportan mejor las temperaturas altas. Las de nitrato, superados los 37° de temperatura, pueden llegar a arder sin posibilidad de detener su combustión. Sin embargo, a la hora de hablar de conservación sigue siendo muy importante la figura del interpositivo o internegativo ya que el negativo se deteriora al sacar copias del mismo.

películas depositadas en el País Vasco deben ser una copia nueva.

En general, las filmotecas utilizan otros procedimientos -compra o donación- para conseguir el conjunto de la filmografía, la actual y la retrospectiva, de su ámbito geográfico. La compra de copias nuevas de laboratorio tiene como finalidad la preservación. La compra o donación de copias de explotación, aunque en algún caso sea el recurso para suplir la falta de medios para comprar cintas nuevas, suele tener como finalidad el préstamo para acontecimientos culturales, como pueden ser festivales de cine -caso del País Vasco, por ejemplo.

La Filmoteca Española en un estudio sobre el **Depósito Legal de películas** (12) plantea que el sistema de entrega obligatoria es insatisfactorio: "Esta forma de depósito (...) no ha demostrado ser plenamente efectiva en la práctica". María García Barquero, Jefe del Departamento de Cooperación de la misma destaca las siguientes razones: la reglamentación relativa a las ayudas al cine cambia con frecuencia; se desemboca en un régimen complejo -diferentes tipos de procedencias; los productores pueden intentar esquivar la obligación de depositar, por ejemplo, en los casos en los que la ayuda financiera se otorgara antes de la realización, es decir antes de que se tenga que producir la entrega.

Por otra parte, en el informe se señala también que, al no tratarse de documentos ingresados por depósito legal, "está insuficientemente legislado el uso que ha de darse a las copias objeto de este depósito, pudiendo ser, en la práctica, utilizadas por los propietarios de los derechos muchas veces en contra de los más elementales criterios de preservación".

Como ya se desprende de las formulaciones anteriores, la Filmoteca Española, así como el resto de las filmotecas consultadas, parte de la consideración de que la manera más adecuada de preservar el patrimonio cinematográfico es la regulación mediante ley del depósito de las películas. Y plantea que deben ser objeto de entrega los largometrajes, los cortometrajes, así como el material publicitario que acompaña a los mismos.

Los largometrajes deberían ser depositados en forma de "un elemento intermedio del que pueda obtenerse una copia positiva o un negativo o, en su defecto, una copia positiva nueva"; de los cortometrajes, una "copia en perfecto estado". Además debería hacerse también depósito no sólo del material publicitario -"trailers", carteles...- sino también de las "fichas técnicas y artísticas". El plazo para el depósito no debería sobrepasar el de "un mes a partir de la primera exhibición pública" para los largometrajes, ni el de "los seis meses" para los cortometrajes. El depositario sería, en el caso de las películas españolas, el productor.

Una cuestión que habrá que plantearse es qué organismo u organismos deben ser los depositarios de las películas cinematográficas. La entrega de más de un ejemplar no es, dado el coste del mismo, planteable por lo que no cabe pensar en la existencia de varios organismos depositarios para un mismo documento. Las soluciones pasan por un único organismo que recoja toda la producción estatal o bien por considerar también organismos depositarios a las filmotecas autonómicas. De optarse por esta solución cada Comunidad Autónoma recogería su propia producción filmica. Ambas soluciones garantizan la conservación del patrimonio cinematográfico, si bien cabe prever que la primera de ellas sería considerada como insatisfactoria por bastantes de las partes implicadas.

Conviene señalar finalmente que en las **Jornadas de Cooperación Bibliotecaria** celebradas en Murcia los días 5,6 y 7 de mayo de 1999 fue aprobado el documento **Hacia una nueva ley de depósito legal: aspectos bibliotecarios a tener en cuenta** que recoge de manera explícita que las películas deberán ser también objeto de depósito legal. "Se depositarán en un centro o centros especializados un elemento intermediario y, en su defecto, una copia nueva de toda película cinematográfica realizada por un productor con domicilio o residencia en el territorio español; una copia en perfecto estado de los cortometrajes y un ejemplar del material publicitario correspondiente a las películas y cortometrajes".

5. Conclusiones

En la cultura de finales del siglo XX la imagen tiene importancia central, la pérdida del patrimonio audiovisual y, muy especialmente, la no conservación de las películas supondría privar a la sociedad futura de una parte tan importante de nuestra civilización que haría realmente difícil la comprensión de muchos de los fenómenos que la definen. Las películas son un testimonio indiscutible de nuestra historia, de todos los acontecimientos que en los diversos esferas sociales han ido teniendo lugar.

De esto es lo que se trata cuando se plantea que es necesario conservar el patrimonio cinematográfico. Y sólo en este marco puede entenderse por qué el Consejo de Europa dedica tantos esfuerzos a la consecución de unas leyes que garanticen, como se plantea en el preámbulo del **Proyecto de convención europea relativa al patrimonio audiovisual**, la salvaguarda y conservación del mismo para la posteridad. Una parte de este patrimonio se ha perdido ya irremisiblemente. La toma de conciencia sobre la fragilidad del patrimonio cinematográfico puede evitar que a estas pérdidas se vayan sumando otras nuevas. Y conviene no olvidar que cuando se está hablando de la necesidad del depósito legal de las películas se está hablando no sólo de entrega sino de la conservación que, en muchos casos, puede significar también restauración.

Fuentes personales

Peio ALDAZÁBAL, Director de la Euskadiko Filmategia-Filmoteca Vasca.

María GARCÍA BARQUERO, Jefe del Departamento de Cooperación de la Filmoteca Española.

Ramón BENÍTEZ, Jefe del Departamento Técnico de la Filmoteca de Andalucía

Referencias bibliográficas

- (1) GARCÍA EJARQUE, L. Del privilegio de recibir obras impresas al Depósito Legal en España. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, año 10, nº 37, diciembre 1994, p. 9-38.
- (2) GUASTAVINO GALLEN, G. *El Depósito Legal de obras impresas en España: su historia, su reorganización y resultados, 1958-1961*. Madrid: Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1962, p. 158 y 181.
- (3) GUASTAVINO GALLEN, G. Libro citado, p. 83.
- (4) *Decreto de 13 de octubre de 1938*, elaborado a instancias del bibliotecario Lasso de la Vega.
- (5) *Decreto 495 de 20 de febrero de 1964* del Ministerio de Información y Turismo.
- (6) GARCÍA MANGAS, S. *La Filmoteca, centro de conservación del cine: el caso español* [microfirma]. Santiago de Compostela: Servicio de Publicacións e intercambio da Universidade de Santiago de Compostela, 1995. (Tesis en microficha da Universidade de Santiago de Compostela; n. 452), p. 28-29.
- (7) *Real Decreto 81/1997 de 24 de enero* (BOE 22 de febrero) y *Orden Ministerial de 7 de julio 1997* (BOE 14 de julio 1997, referencia 15.661).
- (8) LÉTANG, V. *Étude sur les systèmes du dépôt obligatoire des films*. Paris: Centre national de la cinématographie, 1996.
- (9) LUNN, J. *Recomendaciones para la legislación de depósito legal*. Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas, Centro de Coordinación Bibliotecaria, 1988. (Informes, normas y recomendaciones; n.2).
- (10) CONSEIL DE LA COOPERATION CULTURELLE. *Projet de convention européenne relative a la protection du patrimoine audiovisuel et annexe*. Strasbourg: Conseil de l'Europe, 1997. Documentación facilitada por María García Barquero.
- (11) CONSEIL DE LA COOPERATION CULTURELLE. *Projet de la convention européenne relative a la protection du patrimoine audiovisuel: rapport explicatif*. Strasbourg: Conseil de l'Europe, 1997. Documentación facilitada por María García Barquero.
- (12) FILMOTECA ESPAÑOLA. *Estudio sobre el depósito legal de películas*. Madrid: Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales, Filmoteca Española, 1994. Documentación facilitada por María García Barquero.
- (13) HACIA UNA NUEVA LEY DE DEPÓSITO LEGAL: ASPECTOS BIBLIOTECARIOS A

TENER EN CUENTA. Madrid: Jornadas de Cooperación Bibliotecaria, 1999.

BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS DE FRANCIA: EVOLUCIÓN Y TENDENCIAS

Claudia Paz Yanes

Universidad de Alcalá de Henares.

Introducción.-

Las bibliotecas universitarias de Francia tienen una historia íntimamente ligada a las universidades. Junto a las bibliotecas de instituciones, laboratorios y otros centros, constituyen el polo documental más importante de la información científica del país.

De creación reciente desde el punto de vista administrativo, en parte son herederas de los fondos existentes en las 22 universidades del Antiguo Régimen (bibliotecas de facultades y colegios de las congregaciones religiosas), sobre todo cuando la confiscación de sus bienes por la Ley Constituyente de 1790.

Bajo el II Imperio, luego tras la IIIª República donde se reúnen las diferentes facultades que dirigidas por decanos devienen en universidades, la legislación, a través de textos oficiales, va a definir la organización de las bibliotecas de las nuevas universidades, en sentido moderno.

Las 95 bibliotecas universitarias¹ participan hoy día de una integración creciente de la función documental en las instituciones universitarias.²

I. CUADRO LEGISLATIVO Y ADMINISTRATIVO

a. Bibliotecas universitarias antes de 1968

El Decreto ministerial de 1855, creó en cada universidad una biblioteca central situada bajo la autoridad del rector de la misma, para reagrupar en una única biblioteca todas las bibliotecas especializadas de diversas facultades: la biblioteca universitaria (bibliothèque de l'académie).

La Ley de 29 de diciembre de 1873 crea un “fondo común para las bibliotecas de facultad”³. Los estudiantes pagaban una tasa por el derecho a utilizar la biblioteca.

Una instrucción ministerial de 4 de mayo de 1878, concernía de manera detallada al funcionamiento interno: “La biblioteca universitaria es en primer lugar uno de los servicios comunes, que deben aproximarse y unirse a las facultades de un mismo centro.”⁴

Este texto fue remplazado por los decretos ministeriales y la circular del 20 de noviembre de 1886, dirigida a los rectores, para que previeran la aplicación del Reglamento general de bibliotecas universitarias, que concernía al presupuesto, la comisión de biblioteca, el régimen de adquisiciones, el servicio de lectura, el préstamo domiciliario y el interbibliotecario.

Hasta 1945, año de creación de la Dirección de Bibliotecas de Francia y de la Lectura pública (DBLP), las bibliotecas universitarias dependían de una subdirección de enseñanza superior.

La DBLP disponía de medios en personal y en presupuesto así como de servicios técnicos necesarios para llevar a cabo la política correspondiente. Su director ejercía simultáneamente las funciones de director general de la Biblioteca Nacional.

El funcionamiento del DBLP respecto a las bibliotecas universitarias era el siguiente:

- Gestión de la biblioteca universitaria: 1 facultativo
- Consejo de Universidad: decanos de facultad + 2 profesores elegidos por facultad + personas externas a la institución
- Consejo de biblioteca: rector + decanos de facultad + un jefe de biblioteca (secretario)
- Bajo su tutela tiene la Biblioteca Nacional, la Biblioteca Nacional y Universitaria de Estrasburgo y las bibliotecas universitarias de París y de provincias, así como las bibliotecas de academias e instituciones similares.
- Responsabilidad editorial del BBF (Bulletin des Bibliothèques de France⁵), cuyo primer número aparece en 1956.
- Control de catalogación y clasificación de manera centralizada. Junto con la AFNOR⁶ y la ISO elabora las primeras normas de catalogación, clasificación, etc.

En 1963 se crea el ENSB: Escuela Nacional Superior de Bibliotecarios (École Nationale Supérieure de bibliothécaires) cuya primera promoción es de 1965, que más tarde se convertiría en el ENSSIB (École Nationale Supérieure des Sciences de l'information et des bibliothèques)⁷

2. Época de cambios: 1968-1980

Hacia 1968 las bibliotecas universitarias van a vivir el primer cambio notable desde su creación, con un cambio administrativo, con la Ley de orientación de la enseñanza superior del 12/XI/68 (Loi d'orientation de l'enseignement supérieur du 12 novembre 1968), que dota a las Universidades de las siguientes características: transmisión del conocimiento; desarrollo de la investigación y de la formación; autonomía administrativa y financiera; autonomía pedagógica y participación pluridisciplinar (las universidades deben aunar lo más posible las artes-letras con las ciencias-técnicas). Se estipula la creación de bibliotecas interuniversitarias, colaboración con otras bibliotecas y apertura al público no universitario.

El año 1972 conoce los comienzos de la automatización con la Bibliographie de la France (Biblioteca Nacional) En las universidades, la primera aplicación automatizada fue el "Inventario permanente de publicaciones periódicas extranjeras en curso" (IPPEC). El IPPEC se encuadra dentro del CBU (Control Bibliográfico Universal) y el intercambio de datos con otros países siendo realizado por el BAB (Bureau d'automatisation). El primer terminal con bases de datos se instaló en 1973 en la biblioteca del hospital Ambroise-Paré (Biblioteca universitaria de París V).

Entre 1955 y 1975 se construyen 120 edificios con bibliotecas (500.000 m²)

En 1974 se crea la Secretaría de Estado para las Universidades y al año siguiente desaparece el DBLP siendo sustituido por el Servicio de Bibliotecas, cuyas características son:

- servicio autónomo dependiente directamente de la Secretaría de Estado
- competencia: todas las bibliotecas universitarias y de investigación
- tareas: gestión de personal, presupuestaria, etc.

En 1978 se crea el AUDIST: Agencia universitaria de documentación e información científico-técnica (Agence universitaire de documentation et d'information scientifiques et techniques). Posee un centro de documentación, como centro técnico de cooperación interdisciplinar entre las bibliotecas universitarias.

En 1982 se crea la Dirección de Bibliotecas, Museos e Información Científico-Técnica: DBMIST. Es una fusión del Servicio de Bibliotecas y el Audist; depende de la Dirección General de Enseñanza e Investigación Superior. Este organismo realiza un inventario de las bibliotecas universitarias: se contabilizan 79 bibliotecas universitarias en 1992 repartidas entre 200 distritos más 6 bibliotecas de grandes instituciones (Instituto de Francia, biblioteca Mazarina, Bizantina, Academia de Medicina, Museo de Historia Natural y Museo del Hombre).⁸

La DBMIST tiene entre sus tareas ocuparse de temas de personal (oposiciones, concursos); formación inicial y continua; información y difusión de su actividad (dossiers); publicación de estadísticas y resultados de investigación; responsabilidad editorial del BBF.

3. Ley sobre la enseñanza superior de 26 de Enero de 1984

En 1984 se crea la Ley sobre la enseñanza superior de 26 de Enero de 1984 (Loi sur l'enseignement supérieur du 26 Janvier 1984), que conlleva una serie de cambios muy importantes en las bibliotecas universitarias con la creación de los SCD o Servicios comunes de documentación:

- Los SCD (Service commun de documentation)⁹ son centros de documentación integrados por varias bibliotecas universitarias, sobre todo interuniversitarias (misma aglomeración urbana), centralizando los fondos en materias especializadas. En una primera fase se integran las bibliotecas de Grenoble, Lille, Montpellier, Nancy, Estrasburgo, Toulouse. En una segunda Burdeos, Lyon y Marsella.
- La organización y gestión de un SCD la lleva a cabo su presidente con el director del SCD (elegido de entre el cuerpo facultativo). El director prepara informes, elabora presupuestos, dirige al personal, organiza la cooperación, etc. También hay un consejo con 30 miembros máximo (10% usuarios; 10% personal externo; el resto son bibliotecarios (que forman parte del ATOS¹⁰ con un mandato entre 2 y 4 años). Participa de manera consultiva el secretario general de la universidad, el gerente, etc. Entre sus objetivos se encuentra el aportar mejoras en la política documental.

En 1988 sale a la luz un informe que va a suponer la modernización de las bibliotecas universitarias: el Informe Miquel¹¹, similar en su significación, al informe Follet¹² de las bibliotecas universitarias británicas.

El informe Miquel (Rapport Miquel) fue un informe encargado por el Ministerio de Educación para estudiar la situación de las bibliotecas universitarias y proponer mejoras en las mismas teniendo en cuenta el futuro plan “Universidad 2.000”.¹³

El informe Miquel proponía y pedía:

- Creación de más edificios con 35.000 plazas nuevas, además de las 70.000 existentes.¹⁴
- Mejora de la gestión de fondos a través de la puesta en marcha de un Servicio común de documentación, único responsable de la política documental de la universidad; refuerzo potencial de las secciones de las bibliotecas universitarias¹⁵.
- Creación de redes de bibliotecas locales, compatibles con catálogos colectivos asegurando su gestión; conexión a sistemas dentro de la red nacional de tecnología e investigación (Renater¹⁶), red nacional de telecomunicaciones, etc.
- Mejora de los servicios a los estudiantes: más horas de apertura, libre acceso sistemático, plan de adquisiciones.
- Plan de renovación de bibliotecas universitarias: construcción, modernización, etc.

4. Situación desde 1989: Dirección de la programación y del desarrollo universitario (Direction de la programmation et du développement universitaire)

En 1989 se crea el Consejo Superior de Bibliotecas (CSB)¹⁷. Con 21 miembros, empieza a publicar recomendaciones y a realizar el catálogo colectivo. El CSB está formado por 8 comisiones: personal, servicios colectivos nacionales, política europea, relación entre bibliotecas públicas y escolares, descentralización, situación de las bibliotecas especializadas en las redes nacionales, derecho de reprografía en bibliotecas y reforma del depósito legal.

En 1990 con 1.200.000 estudiantes universitarios se aprueba el Plan plurianual de programación y desarrollo universitario, con las siguientes características:

- Duración: 5 años
- Construcción de 1.500.000 m² nuevos para los 2 millones de estudiantes previstos en el año 2.000
- Creación de 7 nuevas universidades (Versalles, Saint-Quentin, Cergy-Pontoise, Marne-la Vallée, Evry-Val d'Essonne, Artois, Littoral Nord-Pas de Calais, la Rochelle¹⁸)
- Prioridad: esfuerzo documental¹⁹
- Descentralización: participación autonómica y empresarial

En 1995 las universidades conocieron una crisis que afectó a las bibliotecas: n° excesivo de alumnos por aula, acceso de clases sociales nuevas y con pocos recursos económicos, búsqueda de una mayor profesionalización, apertura internacional, etc.²⁰

Actualmente el Plan Universidad 2000 contempla las bibliotecas universitarias con todos los retos y planteamientos propios de esta “era digital”: colecciones electrónicas, gestión de calidad, espacios “diferentes” para las nuevas necesidades de información, etc.

II. ASPECTOS DE LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

1. Colecciones

La bibliotecas universitarias francesas tienen dos tipos de fondos: fondos actuales y fondos antiguos.

Los fondos actuales ascendieron a 21 millones de volúmenes en 1989, con un incremento de 470.000 monografías cada años (nacionales y extranjeras).

En 1991 había 24 millones de volúmenes en las bibliotecas universitarias. Las tesis y memorias de investigación tuvieron un crecimiento anual de 25.000 (con un total de 2.600.000 volúmenes)²¹. Existe un Cd-Rom llamado Cdthèses que las recoge y es accesible por Minitel (videotexto).²²

Hasta estos últimos años no ha habido una verdadera política de conservación documental por falta de recursos.

2. Adquisiciones

Se distinguen las obras de primer y segundo ciclo (referencia, manuales y algunas publicaciones periódicas, básicamente en francés); y obras para tercer ciclo (publicaciones periódicas especializadas, monografías en otras lenguas).

Las donaciones e intercambio representan el 35-40% del fondo, aunque la fuente principal de las adquisiciones procede del presupuesto. (Ver cuadro siguiente)

Evolución del coste medio de la documentación utilizada para la enseñanza superior e investigación en las bibliotecas universitarias en los últimos 15 años (en francos):

Monografías:

	1985		1990		1995			1998		
	Obras francesas	Obras extranjeras	Obras francesas	Obras extranjeras	En francés, de 1 ^{er} y 2 ^o ciclo	En francés de 3 ^{er} ciclo e investigación	Obras extranjeras	En francés, de 1 ^{er} y 2 ^o ciclo	En francés de 3 ^{er} ciclo e investigación	Obras extranjeras
Ciencias Sociales	125	281	200	350	140	360	430	160	380	480
Humanidades	91	184	114	207	148	265	250	153	300	330
Medicina	136	500	150	680	155	350	715	210	480	780
Farmacia	132	637	151	720	160	380	790	220	480	865
Ciencias	151	383	208	410	150	380	525	165	400	854

Publicaciones periódicas:

	1985		1990		1995			1998		
	En francés	Extranjeras	En francés	Extranjeras	En francés	Extranjeras	Cd-Rom	En francés	Extranjeras	Cd-Rom
Ciencias Sociales	385	530	560	760	790	882	10800	900	1550	14000
Humanidades	267	507	315	610	430	650	8000	650	950	11000
Medicina	500	1100	609	1860	834	2500	32000	1220	4600	55000
Farmacia	580	1800	640	2400	750	4225	30000	1350	7580	52000
Ciencias	600	2150	756	2843	1295	5575	73000	1400	9000	80000

Fuente: Rapport annuel, IGB 1999, février 2000, 103 p. Los informes IGB son realizados anualmente por la *Inspection générale des bibliothèques* (disponible en: <http://www.sup.adc.education.fr/bib/etab/inspec/FnMiss.htm>)

Para apoyar la política de adquisiciones y unir recursos, se crean entre 1981 y 1987, los Centros de adquisiciones y difusión de la información científico-técnica o CADIST. Ello obedecía al interés manifestado por la IFLA (desde su asamblea internacional de 1971) de apoyar el CBU y el intercambio de datos. Tomando como modelo la BLDS (British Library Document Supply Centre) y los centros de documentación en Alemania (con el reparto de un centenar de centros en diferentes sectores de la información documental), se crean los Cadists como una solución intermedia, representando una treintena de especialidades, teniendo como objetivo prioritario la adquisición y difusión de documentos para investigadores y el ámbito universitario:

- Biblioteca de Arte y Arqueología (París): recopila recursos bibliográficos de arte y arqueología
- Biblioteca del Observatorio (París-Meudon): astronomía y astrofísica
- Biblioteca del Museo Nacional de Historia Natural (París): botánica, zoología, biología animal y vegetal
- Biblioteca de la Universidad Claude-Bernard Lyon I: química y farmacia
- Biblioteca del Museo del Hombre (París): etnología y prehistoria
- Biblioteca de la Sorbona - Biblioteca del Centro Geográfico: geografía
- Biblioteca de la Universidad París IX-Dauphine: gestión y ciencias económicas
- Biblioteca de la Sorbona, de la Universidad de Aix-Marsella I y de la Universidad de Caen: historia moderna y contemporánea (s. XVI-XIX)
- Biblioteca Nacional y Universitaria de Estrasburgo: lenguas, literaturas y civilización germánicas, ciencias religiosas
- Biblioteca del laboratorio de matemáticas de París-Sud, en relación con la BU de París XI: matemáticas
- Biblioteca interuniversitaria de Medicina (París): medicina y odontoestomatología
- Biblioteca de la Universidad de Grenoble I y el Instituto Nacional politécnico de Grenoble: física
- Biblioteca de documentación internacional contemporánea (Nanterre): relaciones internacionales y mundo contemporáneo (s. XX)
- Biblioteca de la Fundación Nacional de ciencias políticas: ciencias políticas
- Biblioteca interuniversitaria científica Jussieu (París VI): ciencias de la tierra, océanos y medio ambiente terrestre
- Biblioteca interuniversitaria Cujas (París): ciencias jurídicas

Los últimos Cadists creados fueron:

- De Historia Medieval implantado en la Biblioteca de la Sorbona junto con la biblioteca universitaria y la biblioteca del Centro de Estudios Superiores de civilización medieval de la Universidad de Poitiers
- De Ciencias de la Educación (Instituto Nacional de Investigación Pedagógica: Inrp)
- De Lenguas, literaturas y civilización ibéricas e iberoamericanas (Biblioteca interuniversitaria de Toulouse y Burdeos²³)

Los Cadists buscan conseguir²⁴: exhaustividad documental en lengua francesa y otras, sin importar el soporte, sobre la materia especializada; difusión en sectores públicos y privados (empresas, etc.) y a particulares con préstamo y acceso al documento (fotocopia, microformas, fotografía); constituir bibliotecas de último recurso con colecciones destinadas al tercer ciclo y a la investigación.

Una cuestión muy importante en las bibliotecas universitarias francesas ha sido la implantación de un *plan de desarrollo de las colecciones*, que comienza en los años 70, desarrollándose a partir de los años 80 hasta la actualidad.²⁵

Para ello se elaboran documentos escritos que describen un programa de enseñanza e investigación dado, con la política documental a seguir por la institución. Cada plan precisa la extensión de la cobertura documental necesaria, delimitada por los siguientes criterios: lenguas, país, límites cronológicos y fecha de publicación de los documentos adquiridos. Las disciplinas se subdividen según la clasificación de la Library of Congress (pudiéndose utilizar descriptores más específicos como

la Biblioteca Nacional de Medicina de Estados Unidos). Los niveles de los fondos y la importancia de su compra se señalan mediante un código alfanumérico. Las letras representan los idiomas y los números significan : 0 (sin tema), 1 (nivel mínimo de conocimiento), 2 (información general), 3 (docencia), 4 (investigación) y 5 (exhaustividad).

¿Cómo funciona este sistema? Cada biblioteca atribuye para cada tema una segunda cifra que corresponde al ritmo de sus actividades (nº de fondos existentes, importancia de las adquisiciones) así como un indicador de lengua (cobertura lingüística). Este análisis se presenta como una **relación normalizada**. Por ejemplo, una colección de informática: 2 E/4W, significa que la biblioteca parte de un fondo de base (2), todo en inglés (E), para atender un nivel de investigación (4) con obras en diversas lenguas (W).

De tal manera que toda biblioteca elabora un conspectus (“visión de conjunto”) que constituye un método y un instrumento de evaluación. Permite elaborar los PDC (Planes de Desarrollo de Colecciones), describiendo el nivel (actual) de colección de una biblioteca y el nivel (esperable) para responder a las necesidades de los usuarios y esto dentro de una perspectiva razonada y coordinada de adquisiciones con las bibliotecas de investigación.

Los métodos de evaluación de las colecciones tanto cualitativos como cuantitativos son diversos: el análisis de las obras en las estanterías (método rápido y simple que sirve para atribuir los códigos); catálogo topográfico, evaluación por el personal, uso de bibliografías, etc.

3. Automatización

La automatización comienza en la década de los 80, con el catálogo “BN opale” (Biblioteca Nacional) seguido del catálogo colectivo PANCATALOGUE.²⁶

La primera iniciativa importante, en el campo de la catalogación y clasificación se produce en 1982 con la edición de las LAMECH (Liste d'autorité de matières encyclopédique, collective et hiérarchisée). Son unas listas de encabezamiento de materias que se convierten, en 1987, en RAMEAU (Répertoire d'autorité de matières encyclopédique et alphabétique unifié), financiado por el Ministerio de Educación. Se basan en las listas de la Universidad de Labal (Québec), que son a su vez una traducción-adaptación de los encabezamientos de materia de las del Congreso.

En 1987 se crea el PANCATALOGUE por la Dirección de Bibliotecas, Museos e Información Científica (DBMIST). Es el catálogo colectivo de las bibliotecas universitarias francesas, lo cual favorece la información bibliográfica y el préstamo interbibliotecario. Actualmente funciona la versión 2 del Pancatalogue.²⁷ Contiene 3.500.000 de documentos de “300 unidades documentales”. Sus fuentes son OCLC, BN-Opale, Sibil. Es un modelo centralizado que se pueda consultar por Internet y Minitel (no gratuito).

5. Servicios bibliográficos

Los servicios bibliográficos tienen como base los catálogos de bibliotecas, bibliografías, etc., unido a una información más personalizada (Bases de Datos).²⁸

Las bases de datos más utilizadas son: Medline (Medicina), Pascal (Biología, Ciencias), Chemical Abstracts, Francis (Humanidades), Biosis (Biología).

Servidores más usados: Questel, Data-Star, Esa/Ase, Dialog y Minitel.

Veamos someramente el Acceso al Documento a través de las Salas de Lectura y el Préstamo domiciliario e interbibliotecario.

La Sala de Lectura de una universidad francesa está organizada principalmente por la clasificación Dewey y en algunas por la CDU en el ámbito de las Letras y Ciencias Sociales. En Medicina se suele utilizar la clasificación de la Biblioteca Nacional de Medicina (Estados Unidos).

El Préstamo domiciliario, como es lógico, ha tenido un gran aumento. Podemos verlo en los siguientes datos: en 1977 se prestaron 3.000.000 de documentos; en 1989 se prestaron 5.630.000 millones de documentos; (7.88 doc. X usuario) y en 1997 se prestaron 12.226.000 documentos.

El Préstamo Interbibliotecario se crea en 1954 y está reservado al tercer ciclo y docencia. Se ha triplicado en los últimos 10 años. Lo realizan las bibliotecas universitarias, el INIST (CNRS), etc., con tarifas normalizadas.

El crecimiento del préstamo interbibliotecario aceleró la creación de un Catálogo colectivo de publicaciones periódicas (CCN: Catalogue collectif national des publications en série). El CCN empieza en 1983, alcanzando en 1990 a tener más de 500.000 títulos de revistas procedentes de 72 bibliotecas universitarias. Existe el CCN en Cd-Rom (Myriade) y el CCN por Minitel.

5. Presupuesto

El presupuesto es elaborado por el Director de Biblioteca, presentado a principios de año a la Comisión de Biblioteca de la Universidad. Una vez aprobado se tramita en la Sección de Recursos Económicos que lo integra en el presupuesto universitario.

Fuentes de financiación:

- Subvenciones de funcionamiento: Concedidas por el Ministerio de Educación Nacional, se calcula en función del nº de lectores (46 francos/usuario); nº de unidades funcionales (110.000 f para Derecho y Letras, 220.000 f en Medicina, etc.) ponderado por un coeficiente que tiene en cuenta la importancia de los usuarios a nivel de investigación (tercer ciclo, docentes) valorados del 1 al 5 en coste documental.
- Subvenciones de renovación de material: créditos por metro cuadrado / por estudiante / por unidad funcional
- Tasas de Matrícula: parte de la matrícula se destina al SCD (Servicio común de documentación) y viene determinada por el Consejo de Universidad. No puede ser menor a 105 f/año.
- Ingresos propios: Fotocopias, pago por consulta de bases de datos, y otros (venta de microformas, fotografías, etc.)
- Subvención del Centro Nacional del Libro: para adquisición de libros y publicaciones periódicas, y como compensación al abuso de reprografía ilegal.²⁹
- Otros recursos: créditos a la investigación, contratos inter-institucionales, etc.

A partir de 1989, aparece una nueva política financiera, novedosa. llamada contractualización. Realizada entre el Ministerio de Educación y las bibliotecas universitarias permite a la universidad definir y conducir un proyecto global de *política bibliotecaria*. Favorece la descentralización y la autonomía universitaria. Las características de la contractualización son: se realiza coordinadamente con los Servicios comunes de documentación; afecta a la enseñanza, investigación y al personal; supone la asignación de un presupuesto (*dotación contractual*) donde cada institución tiene asignadas unas partidas para su funcionamiento en los presupuestos y subvenciones (es un "presupuesto" aparte del universitario).

5. Personal

Tiene como marco jurídico la Ley 83-634 de 13/VII/1983 de derechos y obligaciones de los funcionarios públicos. Posteriormente el Protocolo Durafour prevé a partir de 1990, un plan de mejora de las carreras de los funcionarios, de manera escalonada y en un plazo de 7 años (de los grupos B y C)

Escalas:

- **Categoría A:**
 - Facultativos de Bibliotecas (*conservateurs*)
 - Bibliotecarios
 - Jefes del Patrimonio (*chefs de travaux d'art*)
- **Categoría B:**
 - Personal técnico (varias categorías)
 - Técnicos de Arte
 - Inspectores auxiliares (*inspectors de magasinage*)
- **Categoría C:**
 - Personal auxiliar (*magasinage*) especializado en bibliotecas (varios tipos)
- **Personal Administrativo:** grupos A, B y C³⁰

El grupo A comprende al personal encargado de la dirección y gestión, con bastantes niveles y subniveles

El acceso se efectúa por un conjunto de pruebas para este tipo de personal según las modalidades de la función pública (concursos, oposiciones y concurso-oposición)

Los centros tradicionales de formación de bibliotecarios, a este nivel, han sido varios:

- ENSSIB (École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques). Es una institución pública de carácter científico, cultural y profesional de enseñanza superior. Después de obtener un diploma nacional de segundo ciclo, prepara en 18 meses a los candidatos para obtener el diploma de

facultativos (DCB: *diplôme de conservateur de bibliothèques*). Además el Enssib realiza cursos para niveles inferiores, y tiene un gran prestigio como escuela de formación profesional.

- Escuela Nacional de Chartes. Es una organización “especializada” con un número clausus de candidatos que se preparan en archivística, historia y paleografía. Los archiveros-paleógrafos de la Escuela Nacional de Chartes están destinados a bibliotecas de patrimonio (museos, monumentos históricos, Biblioteca Nacional) y se forman antes de entrar en la propia Escuela, previamente, en el Enssib o en la Escuela Nacional del Patrimonio.

El grupo B, comprende los siguientes tipos:

- Personal técnico (Ayudantes)
- Técnicos de Patrimonio
- Inspectores auxiliares (*inspecteurs de magasinage*)

El personal técnico de bibliotecas, fue creado por decreto del 1992. Dentro de este grupo existe *el bibliotecario adjunto* y *el bibliotecario adjunto especializado* (donde está la especialización universitaria). Se accede por vía de oposición ó concurso. La formación de este personal está asegurada por las carreras de Biblioteconomía y Documentación, el Enssib e instituciones similares.

El grupo C lo forman el personal auxiliar especializado en bibliotecas. Se rige por decretos de 1988 y 1992. Hay varios niveles.

Por último, el personal administrativo, nombrado y coordinado por el decano de Facultad.

6. Asociaciones profesionales

- **ABF:** Asociación de Bibliotecarios Franceses creada en 1906. Incluye bibliotecas de todo tipo y sectores. Funciona por secciones: bibliotecas públicas, universitarias, etc. Publica un Boletín trimestral. ([Http://www.abf.aso.fr](http://www.abf.aso.fr))
- **ACB:** Asociación de Facultativos de Bibliotecas (1992) Sustituye al AENSB (*Association des anciens élèves de l'Ecole nationale supérieure de bibliothécaires*), creada en 1967. ([Http://www.alexid.fr/acb](http://www.alexid.fr/acb))
- **ADBU:** Asociación de directores de bibliotecas universitarias, Creada en 1970, tiene grupos de trabajo. ([Http://www-sv.cict.fr/adbu/present.html](http://www-sv.cict.fr/adbu/present.html))
- **ADBS:** Asociación de documentalistas y bibliotecarios especializados. Se creó en 1963. ([Http://www.adbs.fr](http://www.adbs.fr))

Conclusión

Las bibliotecas universitarias del país galo han sabido aprovechar el rico pasado y la experiencia de las bibliotecas universitarias. Conscientes de los nuevos retos y problemas que se les plantean, apuestan por formas de cooperación (catálogos colectivos, Servicios comunes de documentación, etc.) buscando la no conseguida del todo integración de las Bibliotecas universitarias en las Universidades, intentando hacer realidad uno de los propósitos del informe Miquel: “La biblioteca actual es la asociación de una biblioteca real, que ofrece libre acceso a la documentación básica, y es (también) una biblioteca virtual”, sin olvidar que “las bibliotecas universitarias sean bibliotecas reales y no solamente virtuales ó electrónicas; que sean a la vez bibliotecas para los estudiantes y para los investigadores.”³¹

¹ *Annuaire des bibliothèques universitaires 1997*. Paris: la Documentation française, 1999

² Renoult, Daniel. *Les bibliothèques dans l'Université*. Paris: Cercles de la Librairie, 1994

³ Casseyre, J.P.; Gaillard, C. *Les bibliothèques universitaires*. Paris: Presses de l'Université, 1992

⁴ Casseyre, J.P., Ibid.

⁵ Bulletin des Bibliothèques de France (BBF): <http://www.enssib.fr/bbf.html>

⁶ Afnor: Association française de normalisation (<http://www.afnor.fr>)

⁷ El Enssib (<http://www.enssib.fr>) es una asociación modélica en cuanto que no sólo prepara a los profesionales de las bibliotecas, imparte cursos, etc., sino que permite acceder a muchísimos recursos por Internet. Podemos consultar el BBF de manera electrónica (y gratuita), así como las memorias de los facultativos que acceden a las bibliotecas; informes, tesinas, memorias de estudiantes (bajo la rúbrica “La Bibliothèque”) y hasta los exámenes de oposiciones a facultativos y ayudantes (de años anteriores), con los resultados y evaluación de los tribunales. Sería deseable que en España, las memorias de los facultativos y ayudantes fueran depositadas en algún organismo que las pusiera a disposición de la comunidad bibliotecaria, y no se “perdieran” en el saco de la literatura gris.

⁸ Brault, J.-R. “Histoire des bibliothèques françaises”. *Documentation et Bibliothèques*, 1992, vol. 38 (4), págs. 210-212

⁹ Como ejemplo, el SCD de la Universidad de Rennes 1: <http://www.univ-rennes1.fr.scd/>

¹⁰ ATOS: Personnel Administratif, Technique, Ouvrier et de Service

¹¹ Miquel, André. *Les bibliothèques universitaires: rapport au ministre d'État, ministre de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports*. Paris: la Documentation française, 1989

¹² Joint Funding Council's Libraries Review Group: Report (The Follet Report), December 1993. Disponible a texto completo en: <http://www.ukoln.ac.uk/services/papers/follet/report/>

¹³ “L'Université: une évolution positive. Entretien avec Irène Sokologorsky, présidente de l'Université Paris 8 Vincennes-Saint-Denis”. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1996, vol. 41 (2), págs. 12-15

¹⁴ Bisbrouck, Marie-Françoise. “L'évolution des bâtiments des bibliothèques universitaires françaises depuis le rapport Miquel”. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1996, vol. 41 (5), págs. 61-67

¹⁵ Pallier, D. “Les sections des bibliothèques universitaires: histoire d'un choix”. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1995, vol. 40 (4), págs. 52-65

¹⁶ Renater: Réseau National de télécommunications pour la technologie, l'enseignement et la recherche (<http://www.renater.fr>)

¹⁷ Conseil supérieur des bibliothèques: <http://www.enssib.fr/autres-sites/csb>

¹⁸ Mercier, Anne. “La Rochelle: Université nouvelle, an III”. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1996, vol. 41 (2), págs. 35-39

¹⁹ Actualmente están funcionando las URFIST (Unités regionales de formation à l'information scientifique et technique). URL: <http://www.sup.adc.education.fr/bib/info/format/urfist/FnPres.htm>

²⁰ Cohen, E. “Les universités françaises: urgences et missions”. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1996, vol. 41 (2), págs 8-11

²¹ El *Annuaire des bibliothèques universitaires 1997* (ver nota 1) cita, para ese año, 25 millones de impresos existentes en las BUS y unas adquisiciones de 1.038.000 libros.

²² El Minitel francés es mucho más que el videotexto español: permite desde reservar entradas (espectáculos, transportes) hasta consultar los catálogos de cualquier biblioteca. Alguno de estos servicios son gratuitos y otros tienen tarifas. Es muy popular en el país galo.

²³ URL: <http://babord.u-bordeaux.fr/cadist/cadiesp.html>

²⁴ Boletín Oficial (BOEN, n. 235, 12 juillet 1982)

²⁵ Carbone, Pierre. "Le Centre National du Livre et les bibliothèques universitaires". Bulletin des Bibliothèques de France, 1996, vol. 41 (4), págs. 28-29

²⁶ Motais de Narbonne, Anne-Marie. "Pancatalogue: un catalogue collectif de livres pour l'enseignement supérieur". Bulletin des Bibliothèques de France, 1994, vol. 39 (1), págs. 28-38

²⁷ Pancatalogue: catálogo colectivo de las bibliotecas universitarias francesas. URL: <http://www.abes.fr/pkacc.htm>

²⁸ No ajenos a los cambios significados por el entorno electrónico, los franceses empiezan a hablar de la "biblioteca neográfica", que evoluciona desde las tradiciones propias, organismos, colecciones y equipamientos hacia una nueva institución. "Neo-gráfica" significa abrirse a nuevas funciones.

²⁹ Centro Nacional del Libro. [Http://www.centrenationaldulivre.fr](http://www.centrenationaldulivre.fr)

³⁰ A (AASU: Attaché d'administration scolaire et universitaire; B (SASU: secrétaire d'administration scolaire et universitaire); C (AAP: agent d'administration principal)

³¹ "Les bibliothèques universitaires à la croisée des chemins: entretien avec Jean-Philippe Lachenaud". Bulletin des Bibliothèques de France, 1999, vol 44 (6), págs. 50-53

ALGUNOS ASPECTOS DE LA GESTIÓN EN UNIDADES DE INFORMACIÓN: PROPUESTA DE PLAN ESTRATÉGICO PARA UNA BIBLIOTECA PÚBLICA

Francisco José Bonachera Cano
Biblioteca de Andalucía (Granada).

Resumen:

Una de las tareas clave en la gestión de las unidades informativas en la actualidad es la planificación, convirtiéndose en fundamental a la hora de aprovechar la oportunidad. En el presente trabajo se exponen algunas claves del proceso planificador así como los componentes básicos del mismo y las responsabilidades de cada cual en su realización. Además, se propone un Plan Estratégico para una biblioteca pública.

Palabras clave:

Gestión. Planificación. Plan estratégico. Unidades informativas. Bibliotecas públicas

Abstract:

One of the key tasks in the management in information units now a day is planning, basic in order to exploit opportunities. In this article, some keys about planning process, its basic components and everyone's responsibilities are exposed. Moreover, a strategic plan for a Public Library is suggested.

Keywords:

Management. Planning. Strategic plan. Information units. Public libraries

1.- Introducción

1.1 El porqué de la planificación

La sociedad occidental en la que vivimos está caracterizada por una economía capitalista, generada por capitales privados invertidos en actividades destinadas a satisfacer o mejorar necesidades no cubiertas con la consecuente obtención de beneficios (lo que se denomina ánimo de lucro). Con la creciente competitividad, los nuevos hábitos de consumo y la mayor transparencia y mejor acceso a la información de los mercados, las reglas del juego han cambiado haciendo que las economías apunten hacia la mundialización y la concentración empresarial por sectores (con la absorción de las pequeñas compañías ya sea de manera amistosa u hostil) buscando ventajas de coste y capacidad de oferta de servicios y/o productos.

Por su parte, las pequeñas y medianas empresas (PYMES) se concentran en la especialización, en productos/servicios con un alto valor añadido, aprovechando los "nichos de mercado" en los que por su tamaño se les hace difícil actuar a las grandes empresas o que, simplemente, no les son rentables; estas PYMES son claves para el desarrollo de la economía, para las iniciativas empresariales, para la innovación y para la generación de empleo de calidad.

En este ambiente de competitividad, de captación de cuotas de mercado y de ampliación de parcelas de negocio, la **planificación** se presenta como un segmento clave en la gestión empresarial. De todas formas, un proceso de planificación no es la panacea y no garantiza, ni mucho menos, el éxito total en la gestión ni en la elaboración de una estrategia eficaz; de suyo, no son extrañas las voces que se levantan para advertirnos del culto desmedido a la planificación estratégica y los riesgos que entraña¹, pues si bien los planes pueden servir de estímulo, también pueden paralizar la actividad.

Por otra parte, para las instituciones sin ánimo de lucro en general, y las bibliotecas y centros de documentación en particular, el proceso de **planificación**, como técnica de gestión tomada de sus, en muchos casos, competidores empresariales y a la que no pueden sustraerse si quieren prestar unos servicios de calidad, resulta crítico, sobre todo porque precisamente por su carácter no lucrativo no pueden contar con unos beneficios tangibles (su meta es obtener resultados cualitativos) y, sin embargo, sí tienen que responder de unos presupuestos pagados con las imposiciones a los contribuyentes (recursos cuantitativos).

Aún así, la no-planificación o la planificación al azar, intuitiva, tal vez no suponga un fracaso en la gestión de estas instituciones ni mucho menos su desaparición, impensable por razones obvias para un organismo público, pero sí resta grandes posibilidades y oportunidad frente a los competidores de los que antes hablábamos porque, como reza una máxima que circula entre los economistas: "*No gana el que mejor lo hace sino el que menos se equivoca*", y la planificación puede servir de mucho para evitar errores en el momento de la toma de decisiones.

Planificación designa, en pocas palabras, al proceso de "*determinar de antemano el camino a seguir. Consiste en determinar por anticipado qué debe hacerse, cómo debe hacerse, cuánto debe hacerse y quién debe hacerlo*"². Supone una previsión de futuro y un análisis del presente para determinar una misión, encomendarse unos objetivos y desarrollar una serie de actividades encaminadas a lograrlos.

2.- El proceso planificador

Aún cuando existen una serie de guías³ y recomendaciones al respecto, una planificación no funciona como una franquicia, en la que un franquiciante (la biblioteca que desarrolla un proceso planificador) aplica un modelo ideado por él, comprobando su viabilidad, y lo exporta al franquiciado (la biblioteca que, sabiendo que ha funcionado en otro sitio, lo asume). Cada caso, cada centro es único y sus circunstancias no son extrapolables, por lo que cada proceso tiene por fuerza que ser original, necesariamente marcado por la creatividad y la innovación, sin encorsetarse a modelos mecánicos de planificación estratégica. De todas formas, la mayoría de los autores que han escrito sobre este particular coinciden, aunque con los evidentes matices, en señalar una serie de pasos necesarios para desarrollar metódicamente un proceso de

¹ Entre otros: MINTZBERG, Henry. Los peligros de la planificación estratégica. En: Harvard-Deusto business review, 1994, nº 60, p. 4-17; este autor dice: "si se dedica tanta energía a la elaboración del futuro sobre el papel... y se agota así a los que tienen que llevar a la práctica la planificación, la actividad no se lleva a cabo". O también: GRAY, Daniel H. Uso y abuso de la planificación estratégica. En: Harvard-Deusto business review, 1987, nº 29, p. 1-3

² RAMOS SIMÓN, L.F. *Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales*. Madrid, Síntesis, 1995

³ Para bibliotecas públicas, p.e.: VERNON, E.P... [et al.]. *Planning process for public libraries*. Chicago, American Library Association, 1980

planificación. A causa de esto nos hemos visto en la necesidad de tomar partido por una opción; no obstante, algunas de las estrategias publicadas son altamente recomendables⁴.

2.1 Pasos en el proceso planificador

En un momento dado, olvidando excusas como la falta de tiempo o el “*ineludible cumplimiento de otras tareas administrativas*”, una organización decide emprender un proceso de planificación que le sitúe en posición de ventaja respecto al entorno, intentando anticiparse a lo que éste demanda.

Para desarrollar con ciertas garantías de éxito este proceso, se han de cumplir una serie de **etapas** resumidas por McClure, Owen, Zweizig, Lynch y Van House⁵ en el siguiente esquema:

a) Planeamiento del Plan

Donde se pretende determinar la ruta a seguir, las responsabilidades de cada uno en el proceso (más adelante hablaremos de eso), el establecimiento formal del equipo planificador y los recursos disponibles, las fechas, los plazos, etc.

b) Evaluación de la situación actual⁶

Proceso que debe comenzar con la identificación de las normas, usos y costumbres del centro: qué es la biblioteca, a quién da servicio, etc.; en definitiva, comparar aquello que se pretende con aquello que realmente se puede conseguir mediante una serie de previsiones que permitan realizar proyecciones; para realizar este estudio se debe decidir qué información es necesario recoger y cómo se va a recoger sin olvidar una serie de indicadores de rendimiento referidos a los servicios (inversión, coste, eficacia) y a los productos (rapidez, oportunidad, adecuación) teniendo en cuenta los recursos. Una vez recopilados los datos, se analizan y se redactan los resultados.

c) Establecimiento de las funciones y misión.

La misión es una declaración de principios y, a la vez, un fin en sí misma; la razón de ser de la biblioteca, hacia dónde quiere dirigirse.

Cuando se redacta el plan estratégico, la misión debe ir incluida en el texto final que se proponga para su aprobación, al objeto de no perder la perspectiva. Es la parte de la planificación que debería sufrir menos transformaciones, más aun cuando, como es el caso del presente artículo, la misión del Plan propuesto viene impuesta por textos legales (una ley y dos decretos que más adelante contemplaremos) pues se supone que una ley se redacta para que perdure en tanto en cuanto las características de la sociedad a la que pretende servir no cambien sustancialmente; además, el propio proceso de salida a la luz de una ley⁷ hacen que sea muy difícil que la misión, en este caso concreto, sufra cambios sustanciales a corto plazo.

⁴ Por ejemplo, LAVINE, J., WACKMAN, D. *Gestión de empresas informativas*. Madrid, Rialp, 1992 (p. 108)

⁵ McCLURE, Charles R... [et al.]. *Planning & role setting for public libraries : a manual of options and procedures*. Chicago [etc.], American Library Association, 1987; existe una traducción al castellano editada por la Fundación Germán Sánchez Ruipérez en 1992

⁶ Todo un clásico: LANCASTER, F.W. *If you want to evaluate your library*. 2nd ed. London, Library Association, 1993; para aplicaciones estadísticas a la evaluación: MOYA ANEGÓN, F. de., LÓPEZ GIJÓN, J., GARCÍA CARO, C. *Técnicas cuantitativas aplicadas a la Biblioteconomía y Documentación*. Madrid, Síntesis, 1996

⁷ Redactado un Proyecto de Ley, éste tiene que ser aprobado por el Consejo de Ministros que será quien lo someta al Congreso, con una exposición de motivos y unos antecedentes para pronunciarse sobre los mismos. Una vez aprobado, el Presidente de la Cámara Baja dará cuenta a su homólogo del Senado quien someterá el Proyecto a la deliberación del mismo. El plazo de la Cámara Alta para oponerse, vetándolo o introduciendo enmiendas, es de dos meses. El Congreso podrá ratificar el texto inicial por mayoría absoluta de sus miembros o se pronunciará sobre las enmiendas, aceptándolas o no por mayoría simple.

Finalmente, el Rey sancionará en quince días las leyes aprobadas por las Cortes y ordenará su publicación.

d) Definición de metas y objetivos

Una vez obtenidos los datos necesarios para planificar, conocidos los recursos económicos y humanos y teniendo clara la misión que el centro debe cumplir, es el momento de plantearse una serie de objetivos que lleven a término dicho cumplimiento partiendo de la premisa de que no todo se puede planificar pues no resulta práctico ni operativo. Los objetivos, en la medida de lo posible, tienen que ser viables, cuantificables, específicos, consensuados por el Comité Planificador y ordenados según prioridades si bien algunos están relacionados entre sí, concatenados, no coincidentes en el tiempo y, a veces, derivados unos de otros por lo que se hemos de procurar no marcar incompatibilidades entre ellos.

En el marco de un **plan estratégico**, a largo plazo, los objetivos serían la concreción operativa de las directrices marcadas en el plan; se les denominan **planes tácticos**, metas a corto plazo que asume la biblioteca.

e) Puesta en marcha

Una vez que se han establecido y priorizado los objetivos, es el momento de ponerlos en marcha mediante una serie de **planes operativos** concretados en actividades encaminadas a la consecución de los mismos; supone el nivel más bajo y práctico de la planificación, donde se comprobará la adecuación o no de los planteamientos iniciales.

Por otra parte, dado que la planificación supone una previsión de futuro a veces confirmada sólo con datos intuitivos, y otras ni siquiera con ellos, se hace imprescindible la habilidad para modificar las actividades e incluso el mismo objetivo en un proceso de revisión, de vigilancia y ajuste continuo.

f) Redacción de la memoria

Es recomendable que el plan estratégico de una organización conste por escrito, no ya sólo para su aprobación por las instancias superiores (si hubiere lugar), sino también por su utilidad como referente para futuros procesos de planificación, sin olvidar su papel de “memoria histórica” del centro. En el mismo deben constar: la misión, los objetivos y los resultados de las actividades llevadas a cabo para conseguirlos. Esta redacción debe ser abierta debido al mismo carácter aperturista del proceso y a la necesidad de acomodarse a las transformaciones del mismo.

2.2 Papeles en la planificación

Las organizaciones de estructura piramidal en cuya cúspide se encuentra la dirección, que emite todas las órdenes hacia abajo y donde el flujo de información ascendente es prácticamente nulo, son organizaciones en crisis o en peligro de extinción. En la actualidad, la gestión de las empresas, incluidas bibliotecas y centros de documentación, ha pasado a ser colectiva; bien es cierto que es deber (y también derecho) del director del centro la toma final de decisiones pero éstas bien pueden ser colegiadas (que no asamblearias), apoyadas en un grupo de personas con la capacidad decisoria y la responsabilidad formalmente delegada. Las ventajas de este modelo son evidentes, sobre todo hoy día en que realmente los recursos humanos son el mejor activo con que cuenta una organización, acentuado en el caso de las bibliotecas donde su personal cada vez está mejor capacitado y cuenta con mayores habilidades; además, de esta manera, se evita la personalización en la gestión ya que, habitualmente, los puestos de dirección en los centros de titularidad pública suelen ser de libre designación por lo que la persona puede cambiar según el signo de los acontecimientos, y adoptar políticas o generar hábitos personalistas en esta situación de “interinidad” puede entorpecer la labor de gestión de quien venga detrás.

Esta gestión colectiva se convierte en crucial en la **planificación** sobre cuyo proceso debe estar informado absolutamente todo el personal del centro, desde la alta dirección hasta los niveles

más bajos del mismo, con el fin de implicarlo, que lo hagan suyo, que asuman como propias las metas y objetivos del plan estratégico y las actividades dirigidas a cumplirlo de manera que emparejen su éxito personal con el de la biblioteca.

2.2.1 La Dirección

Mucho se ha escrito sobre dirección y liderazgo en bibliotecas y centros informativos en los últimos años⁸ por parte de autores altamente autorizados. En la línea de esta literatura, consideramos que un buen resumen de las funciones de dirección consistiría en hacer que el personal a su cargo asumiera la conocida **Teoría Y** del modelo de comportamiento organizativo del personal que elaboró Douglas McGregor⁹ o, mejor aún, la propuesta formulada por Abraham Harold Maslow y posteriormente más desarrollada por William Ouchi¹⁰ resumida en su también afamada **Teoría Z**, tomada de su aplicación exitosa en las empresas japonesas (véase *figura 1*).

Teoría Y, McGregor, 1960	Teoría Z, Maslow, 1954. Ouchi, 1981
1) El esfuerzo físico y mental en el trabajo es algo natural y puede producir satisfacciones. 2) El control, la obligación externa y el castigo no son los únicos medios para llevar a buen término las tareas; las personas valoran también la autodirección y autocontrol. 3) El grado de compromiso con los objetivos de la organización es proporcional al de las recompensas que acompañan su logro. 4) Las personas promedio aprenden en un clima adecuado para aceptar y buscar responsabilidades. 5) La creatividad e imaginación en la solución de los problemas empresariales son significativas en las personas. 6) El hombre que actúa en el trabajo se ve empujado por motivaciones más complejas que las económicas.	1) Analizar la visión y la misión de la empresa. 2) Definir el modo de dirección deseado e involucrar al líder en la organización. 3) Poner en marcha la filosofía de la empresa, creando estructuras e incentivos adecuados. 4) Desarrollar habilidades para las relaciones humanas. 5) Evaluar los resultados de su propio rendimiento y los resultados del sistema de dirección. 6) Adoptar decisiones colegiadamente, empleando la evaluación y la promoción. 7) Ampliar los horizontes profesionales desarrollando aptitudes y habilidades. 8) Procurar ambientes adecuados para la participación de las personas. 9) Permitir el desarrollo de relaciones integralistas o de intensificar la solidaridad, adhesión y participación de las personas en los grupos.

Figura 1: Resumen de las Teorías Y y Z.

En el particular asunto que nos compete, el de la planificación, la dirección debe liderar el desarrollo de la misma, procurar que toda la plantilla de la organización conozca sus intenciones y su compromiso con el fin de evitar recelos, comprometerse verdaderamente y creer en ella, no ponerla en marcha porque “*está de moda*” o dejarla en manos de otros que tampoco “*tienen fe*” en los resultados que se van a conseguir, pues lo que se predica sin ponerlo en práctica producirá un efecto contrario al deseado. Por el contrario, las convicciones son contagiosas y todos estarán implicados al mismo nivel en la consecución de objetivos.

En cuanto al personal, hará todo lo posible por crear una atmósfera distendida y colaboracionista, que los trabajadores se sientan valorados y reconocidos por los éxitos conseguidos.

Todas estas habilidades señaladas no surgen de la noche a la mañana; por ello, el esfuerzo de formación en tareas de gestión y planificación debe ser permanente para la alta dirección y los directivos intermedios.

2.2.2 El Comité Planificador

Conviene que su composición cuente con representantes de todas las escalas profesionales de la biblioteca, desde la alta dirección (que delegará funciones en alguna persona de absoluta confianza en caso de que motivos suficientemente justificados impidan su asistencia) hasta el personal de servicios administrativos y

⁸ Nos permitimos recomendar, por su lucidez y claridad de conceptos: WEINGAND, Darlene E. *Managing today's library: blueprint for change*. Englewood, Colo., Libraries Unlimited, 1994

⁹ Publicó por primera vez su modelo con las famosas teorías X y Y en: MCGREGOR, D. *The human side of enterprises*. New York, McGraw-Hill, 1960

¹⁰ MASLOW, Abraham H. *Motivation and personality*. New York, Harper, 1954; OUCHI, William G. *Theory Z: how American business can meet the Japanese challenge*. Reading, Mass., Addison-Wesley, 1981

apoyo (ordenanzas, peones, etc.) con objeto de no fragmentar la visión que del trabajo y el centro posee el personal. La pertenencia al Comité no debe ser obligatoria.

Es recomendable contar con alguna persona externa a la organización y con experiencia en gestión y planificación para dotar a la Comisión de la profesionalidad y la orientación necesaria, al menos en los primeros estadios, y que actúe como “facilitador” cuando el proceso se encuentre atascado o cunda el desánimo entre los miembros, extremo que puede resultar frecuente en una actividad complicada como ésta. Además, para ser operativo, el grupo no contará con demasiadas personas, adiestradas éstas en tareas de planificación y, a ser posible, en habilidades de trabajo en grupo para minimizar los inconvenientes de la toma de decisiones en equipo¹¹. Este grupo encargará de coordinar el proceso, de su revisión y seguimiento, de emitir instrucciones, lo más precisas posibles, a los grupos de trabajo, de aprobar los planes tácticos, de impulsar la puesta en marcha de los planes operativos y de la redacción final del Plan.

2.2.3 Los Grupos de Trabajo

Aprobados los objetivos tácticos, los Grupos de Trabajo cobran especial relevancia al ser los responsables de iniciar los planes operativos.

La participación de todo el personal en la ejecución de estas operaciones es crucial ya que se sentirán útiles, percibirán que el centro cuenta con ellos y, al participar directamente en la consecución de los objetivos, identifican su éxito personal con el del departamento o el total de la biblioteca en la que prestan sus servicios.

Estas actividades deben estar departamentalizadas, esto es, los empleados de cada departamento o sección del centro formarán esos grupos (no conviene que se trabaje individualmente, al menos deberían estar dos personas en cada grupo sin que ello implique que alguien no pueda pertenecer a más de un equipo) dada su experiencia en el sector y el conocimiento de primera mano de cada aspecto que concierne a su parcela de trabajo.

Es importante que los grupos estén bien coordinados por el Comité de Planificación y la corriente de información entre ambos “polos” sea fluida y constante, tanto las instrucciones emitidas por la Comisión como las conclusiones emanadas de los grupos operativos, de manera que ambos alcancen un alto grado de sinergia para completar con éxito el proceso.

2.3 Condiciones previas: claves de éxito

Muchas son las **claves de éxito** apuntadas por los especialistas. De entre todas ellas, nosotros destacaremos dos que nos parecen fundamentales y comprometidas para que este proyecto se lleve a término:

- Apoyo decidido y sincero de los directivos o dirigentes, que se lo crean y le dediquen tiempo.
- Cultura corporativa o atmósfera de organización, caracterizada por la confianza, la cooperación y el mutuo apoyo¹².

¹¹ Algunas de ellas quedan expuestas en: STUEART, R.D. y MORAN, B.B. *Gestión de bibliotecas y centros de información*. Lleida, Pagès Ed.; Barcelona, Diputación, 1998 (p. 91)

¹² Citadas por: PACIOS LOZANO, Ana R. *Gestión por objetivos: un marco de referencia para trabajar en la biblioteca*. En: Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, nº 55, junio 1999

3.- Producto de la planificación estratégica: el plan estratégico

La pretensión del presente trabajo es que sea lo más práctico posible y, una vez apuntadas las necesarias nociones teóricas, proponemos lo que podría ser un **Plan Estratégico** de una institución bibliotecaria. En general, hemos tomado como modelo las Bibliotecas Públicas Provinciales aunque sin descartar en otras ocasiones centros bibliotecarios de diversa índole, sobre todo lo referido a determinados servicios.

3.1 Componentes de la planificación estratégica (planes estratégicos, tácticos y operativos)

El Plan Estratégico de nuestra Biblioteca podría comenzar así:

3.1.1 La Misión

La **misión** encomendada a la Biblioteca será la de promover el acceso a la cultura en condiciones de igualdad, libre y gratuitamente a los ciudadanos a través de la lectura así como mediante el conocimiento de los bienes de nuestro Patrimonio Bibliográfico en ella custodiado con la obligación de conservarlo y enriquecerlo¹³.

Será también su **misión** la de reunir, organizar y ofrecer al público una colección equilibrada de materiales bibliográficos, gráficos y audiovisuales que permitan a los usuarios mantener al día una información general y mejorar su formación cultural, promoviendo y estimulando el uso de los mismos mediante los servicios necesarios y las actividades culturales derivadas y complementarias¹⁴.

La Biblioteca, finalmente, tiene la **misión**, de cooperación bibliotecaria dentro del ámbito territorial que le corresponde (asesorando técnicamente a los profesionales y centros de dicha área geográfica, constituyendo y manteniendo un catálogo colectivo de los fondos de los centros bibliotecarios de la zona en su papel de centro bibliográfico provincial y sirviendo como biblioteca central de préstamo) y a niveles territoriales superiores¹⁵.

3.1.2 Líneas o políticas estratégicas

A tenor de la misión asignada al centro descrito, se proponen las siguientes líneas estratégicas:

* Asegurar la recepción del Depósito Legal de la Provincia en los términos que establece la Ley, adoptando las medidas correctoras oportunas a su alcance cuando el cumplimiento del mismo sea deficiente. De igual manera, realizar una prospección eficaz del mercado editorial (convencional o no) para conseguir reunir lo editado, en cualquier soporte, sobre nuestro territorio y autores del mismo, así como cualquier fuente de referencia que ayude a completar la colección.

¹³ Tomado del *Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de las Bibliotecas Públicas del Estado.*

¹⁴ *Ídem*

¹⁵ Tomado de la *Ley 8/1983 de 3 de noviembre, de Bibliotecas* y del *Decreto 230/999 de 15 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía.*

- * Llevar a cabo cuantos procedimientos preventivos y paliativos sean necesarios con el fin de conservar en las mejores condiciones posibles lo depositado en la sede de la Biblioteca así como asegurar una situación ambiental idónea que evite el deterioro de la colección.
- * Inventariar, catalogar y hacer accesible a los usuarios que tenga definidos todo lo conservado en sus depósitos para lo que utilizará las herramientas y métodos que considere oportunos para conseguir una descripción rápida y eficiente además de una difusión adecuada y del mayor alcance posible.
- * Convertirse en un gran centro de investigación sobre la cultura de la comarca, referente principal para quien se acerque al estudio de la misma en cualquiera de sus aspectos.
- * Conseguir niveles óptimos de formación, información y motivación del personal, dotándolo de las habilidades técnicas necesarias para el desarrollo de su trabajo, facilitando la circulación ascendente, descendente y horizontal de la información generada o recibida por el centro y asegurando los incentivos pertinentes.

Para el cumplimiento de estas líneas estratégicas, la Biblioteca aportará cuantos recursos económicos, humanos y materiales le sea asignados, en la medida de sus posibilidades y en los términos que establezcan las normas y leyes vigentes.

3.1.3 Objetivos y acciones¹⁶

Objetivos según la Institución

a) Establecer relaciones institucionales con el entorno territorial inmediato

1º Mantener un calendario de contactos con los responsables públicos y privados de la política cultural de la provincia creando una mesa de trabajo común que se reunirá periódicamente.

2º Participar activamente en los órganos bibliotecarios provinciales y comarcales; el director de la Biblioteca formará parte del Consejo Provincial de Bibliotecas trasladando al mismo cuantas cuestiones se deriven de la gestión de la misma.

3º Coordinar las actividades de los centros de lectura y las bibliotecas municipales de la provincia; se establecerá una mesa de trabajo conjunta con reuniones trimestrales así como un grupo de técnicos de la Biblioteca que visite los centros uno a uno elevando un informe de la situación de cada uno de ellos al Consejo Provincial de Bibliotecas.

4º Crear una agenda de contactos con empresas y entidades de la provincia para realizar proyectos culturales comunes buscando ayudas financieras y de equipamiento.

6º Establecer canales de comunicación hábiles con los medios informativos con el fin de hacer público cualquier evento que se realice en la Biblioteca mediante notas de prensa y reportajes monográficos sobre la institución. Se pondrá al día el registro de medios de comunicación social que posee el centro

¹⁶ Los objetivos se han organizado en categorías para facilitar su seguimiento; se señalan alfabéticamente los **objetivos** y numéricamente las **actividades** que los desarrollan

7º Participar y promover en cuantos foros culturales tengan lugar en la provincia bien prestando los locales del centro, bien desplazándose donde las circunstancias así lo requieran.

b) Asegurarse los medios económicos, materiales y personales necesarios para su funcionamiento

1º Participación activa, a través de los Servicios Administrativos de la Biblioteca, en la elaboración del presupuesto anual que emana de la entidad política superior y en la elaboración de normas que sobre este particular afecten al centro directa y/o indirectamente.

2º Redactar mediante consenso del personal del centro la propuesta de una nueva Relación de Puestos de Trabajo (RPT) más acorde con las funciones y la misión asumidas por la Biblioteca. Dicha propuesta razonada se elevará al Consejo de Bibliotecas y a la Dirección General de Bibliotecas.

3º Negociar con las entidades bancarias del territorio el papel de patronazgo de las mismas sobre la Biblioteca, proponiendo un calendario de actividades.

c) Desempeñar un papel activo como servicio social

1º Velar porque el acceso a sus servicios sea de manera libre y gratuita, atendiendo especialmente a colectivos y grupos que por su singularidad así lo requieran.

2º Integrar a las Organizaciones No-Gubernamentales de la provincia en las actividades culturales de la Biblioteca y hacerlas partícipes de algunas decisiones tales como la adquisición de ejemplares y organización en los locales del centro de actividades lúdicas acorde con las características particulares de los colectivos a los que atienden.

Objetivos según el edificio

a) Mejorar el aspecto externo del edificio

1º Eliminar los obstáculos externos que impidan una visión diáfana del edificio lo que conlleva su que su función no pueda ser identificada claramente por los ciudadanos desde el exterior, e iniciar un programa integral sistemático de limpieza de fachada.

2º Sustituir la rotulación de la Biblioteca por otra más llamativa y bien iluminado, especialmente a la entrada del edificio; en cualquier caso, siempre respetando la normativa municipal referente al impacto visual.

3º Elevar una petición formal al Ayuntamiento para comprar los terrenos circundantes a la Biblioteca cara a una futura ampliación del solar previo informe razonado a la entidad política superior.

b) Adaptar algunos aspectos del edificio a las personas discapacitadas

1º Construir una rampa en la entrada al edificio, protegida con baranda, de manera que facilite el acceso a personas en sillas de ruedas, carritos de bebé y ancianos.

2º Habilitar un montacargas para los desplazamientos horizontales de personas en sillas de ruedas y deficientes visuales.

3º Reservar y remodelar los servicios con complementos sanitarios adaptados a minusválidos y personas mayores.

4º Ampliar el espacio de separación entre las estanterías en las salas de Referencia, Periódicas y Préstamo de manera que se facilite el tránsito a personas de reducida movilidad.

5º Adaptar cabinas telefónicas en el vestíbulo para uso de discapacitados.

c) Remodelar la distribución interna de algunos espacios dentro de la Biblioteca

1º Instalación de una Sala de Estudio, debidamente insonorizada y aprovechando al máximo la luz natural.

2º Unificar los catálogos en línea en un único sitio además de instalar uno en cada una de las diferentes salas de la Biblioteca.

3º Reforzar la insonorización de algunas zonas, sobre todo las próximas a la Sala Infantil, a la Sala de Estudio y a al servicio de reprografía.

d) Mejorar algunos aspectos del mobiliario de conservación y ubicación de los fondos así como de la maquinaria

1º Sustituir las estanterías del depósito bibliográfico por compactos habida cuenta del enorme crecimiento del fondo procedente del Depósito Legal y el ahorro de espacio que supone este sistema de almacenamiento.

2º Adquirir mobiliario adecuado para conservación de mapas y planos.

3º Reforzar las estanterías de la Sala de Referencia debido al gran peso que deben soportar las baldas.

4º Adaptar la fotocopiadora de autopago con monedas al cambio de unidad de pago en Euros o, en su caso, instalarle un dispositivo para el pago con tarjeta recargable.

5º Adquirir un equipo lector-reproductor de microfilm y de microfichas con objeto de prestar el servicio de reproducción de documentos en microsoporte según las tarifas estipuladas.

e) Actualizar la señalización de los espacios dentro de la Biblioteca

1º Colocar en el vestíbulo de entrada un panel con piezas móviles (previando posibles alteraciones) donde se señale claramente la distribución de cada zona de la Biblioteca; asimismo, se incluirá un cartel con todos los servicios que ofrece la institución.

2º Señalizar correcta y claramente cada una de las partes del centro así como el tránsito por el mismo, las salidas, los servicios y los extintores y mangueras de incendio, e identificando claramente las zonas de paso restringido, evitando la circulación incontrolada de personas y facilitando un más rápido acceso del usuario a las zonas que tenga asignadas.

f) Asegurar unas óptimas condiciones ambientales para el trabajo y la conservación de los documentos

1º Asegurar unos niveles de iluminación, temperatura y comodidad en la zona de uso del usuario, de acuerdo con las recomendaciones vigentes y dependiendo de la zona concreta.

2º Analizar y cumplir las normas y leyes sobre seguridad e higiene en el trabajo y las recomendaciones ergonómicas que velan por la calidad de vida y el ambiente laboral adecuado de los empleados de la Biblioteca.

3º Sin detrimento de lo anterior, conseguir unas condiciones óptimas de iluminación, aireación, temperatura y limpieza que preserven la documentación conservada, ajustándose en cada caso a las condiciones y ubicación de cada material.

Objetivos según los fondos

a) Restauración y/o reposición de los materiales dañados

1º Una vez al mes se hará un barrido por los depósitos, por las Sala de Referencia, Periódicas y Préstamo (de monografías y audiovisuales) para detectar cualquier material que se encuentre en mal estado.

2º Aquellos materiales bibliográficos dañados se remitirán a un encuadernador de confianza. En caso de tratarse de fondos históricos se enviarán a algún especialista reconocido.

3º Adoptar una política de reposición de materiales que, en casos extremos, no puedan ser reparados, valorando en cada ocasión el interés y la pertinencia del mismo (especialmente en el caso de los audiovisuales).

4º Realizar un inventario de materiales excluidos de la reproducción por parte de los usuarios por su antigüedad y otras características especiales además del cumplimiento de la legislación vigente respecto a los derechos de autor.

5º En colaboración con entidades bancarias e instituciones privadas, acometer un programa de microfilmación y/o digitalización de aquellos fondos de especial interés o los que su conservación recomiende no hacer accesible el original salvo excepciones debidamente justificadas.

b) Adopción de una política efectiva de incremento de fondos

1º Asumir una posición más dinámica respecto al material procedente del Depósito Legal habida cuenta de que sus canales de recepción son defectuosos; en ese sentido se mantendrán contactos fluidos con los impresores y editores de la provincia a fin de agilizarla o de localizar en cada caso dónde se produce la disfunción.

2º Rastreo exhaustivo del mercado editorial en busca de todo aquel material susceptible de ser adquirido por la Biblioteca de acuerdo con el interés y pertinencia del ejemplar (que sea de autor de la provincia o que verse sobre cualquier aspecto de la misma), independientemente del soporte en que se encuentre, de manera que se consiga una colección de temática local lo más completa posible.

3º Promover la recepción por donación de aquellas publicaciones producidas por organismos, instituciones o particulares de la provincia que no estén editadas en la misma y sean pertinentes al fondo.

4º Mantener una colección de publicaciones oficiales emanadas por los organismos y centros del territorio.

Para la realización de las anteriores actividades, se creará un Comité Permanente que se reunirá periódicamente.

5º Poner en marcha una Sección de Cartografía con la adquisición de todos aquellos materiales cartográficos referentes a la provincia, de cualquier tipología y en cualquier soporte.

Objetivos según el personal

a) Formación adecuada del personal

1º Según el puesto ocupado y la tarea desempeñada, asegurarse de que el personal reciba la formación pertinente y necesaria para desarrollar sus actividades, organizando cursillos o promoviendo la asistencia a los mismos así como incentivando y facilitando la autoformación.

2º Organizar jornadas de reciclaje para las personas que, aun teniendo ya los rudimentos en sus tareas, necesiten profundizar más en ellos o adquirir nuevas habilidades que se demuestren necesarias para completar la formación.

3º Independientemente del puesto desempeñado, facilitar la formación en materias comunes como: idiomas, ofimática, *Internet* y cuantos se consideren oportunos.

b) Apoyo decidido a la investigación

1º Facilitar por parte de la Biblioteca los medios necesarios (tiempo, herramientas, etc.) para que la plantilla pueda dedicarse, si lo desea, a investigar sobre asuntos que redunden en beneficio de

la misma y, en último término, de la comunidad científica y aprovechar sus conocimientos para organizar cursos especializados.

2º Incentivar la publicación de artículos, ponencias, comunicaciones, etc. en los foros públicos al efecto y promover la participación activa de los técnicos en mesas redondas, encuentros, congresos, etc.

c) Gestionar una política de incentivos

1º Debido a la dificultad para ejecutar incentivos económicos o de promoción laboral en la Administración Pública, se arbitrarán otras formas de premiar el trabajo bien hecho (individual o colectivo) con la concesión de días libres, la asistencia gratuita a curso, y otras fórmulas que se consideren oportunas y al alcance de la Biblioteca.

d) Facilitar la circulación de información en la institución

1º El personal deberá contar con la mayor cantidad de información posible relativa a la institución, producida por ella o recibida, necesaria directamente para su trabajo o simplemente para conocer acerca de la misma.

2º La circulación de la información dentro de la Biblioteca, tanto ascendente/descendente como horizontal deberá ser fluida y constante, evitando o reduciendo al mínimo la información confidencial.

3º Todas las decisiones, informes, actas, ideas, propuestas, etc. deberán constar por escrito y ser de dominio público. Un empleado creará un archivo de con esta documentación, la organizará y la hará disponible a cualquier persona de la Biblioteca para, además, reutilizarla en beneficio de la institución.

4º Todo el personal, sea cual sea su categoría y puesto desempeñado, tiene que saber cómo funcionan los departamentos, comisiones, secciones, servicios, etc. de la Biblioteca para lo que se organizarán jornadas de información interna.

5º Se reglarán las reuniones semanales por Departamentos en las que se debatirá ordenadamente cuantas cuestiones surjan en el seno de los mismos; se tomará acta de dichos encuentros y una persona actuará como coordinador.

Objetivos según los procesos

a) Agilizar el proceso de catalogación

1º Habida cuenta de los limitados recursos humanos con que cuenta la Biblioteca, aplicar el grado mínimo de descripción bibliográfica en las obras de referencia y en el material audiovisual, siempre de acuerdo con la normativa internacional vigente.

2º Dentro del Área de Proceso Técnico, designar a un técnico que con carácter rotatorio se encargue exclusivamente de la indización con la consecuente agilidad en el proceso.

En ambos puntos, las normas adoptadas serán de dominio público de las personas implicadas con objeto de evitar incoherencias conceptuales en el catálogo.

3º Hacer uso efectivo de las herramientas implementadas en cada ordenador que permitan la captura de registros catalográficos (“Pool” bibliográficos, clientes Z39.50 y acceso a catálogos vía *Internet*).

b) Mejorar el proceso de disponibilidad de los materiales bibliográficos

1º Agilizar el tránsito desde la recepción de los documentos hasta la puesta en las estanterías, pasando por la pre-catalogación, la catalogación, la indización y el tejeado; los participantes en cada paso tendrán unas instrucciones claras y bien definidas que garanticen la eficacia del procedimiento.

2º Procurar acortar lo más posible el tiempo desde que la descripción de un documento queda incluido en el catálogo público de acceso en línea (OPAC) hasta que el mismo está realmente accesible en la estantería.

Objetivos según los productos/servicios

a) Puesta en marcha de nuevos servicios/productos

1º El Departamento de Proceso Técnico iniciará los siguientes:

- Elaboración de catálogos comentados sobre el fondo de temática local de la Biblioteca.
- Servicio de asesoramiento técnico a los bibliotecarios de las bibliotecas municipales y gestión de cursos especializados a los mismos.
- Creación de una Cartoteca, gestionada por un técnico.
- En colaboración con la Biblioteca Central del Sistema, elaborar la Bibliografía regional enviando los registros correspondientes al fondo de Depósito Legal de la provincia.

2º El Departamento de Referencia comenzará a realizar estos:

- Organización de exposiciones temáticas sobre diferentes aspectos sociales, culturales, etc. de las comarcas que forman la provincia; estas podrán ser de carácter itinerante.
- Servicio de Difusión Selectiva de la Información (DSI) con todas las referencias bibliográficas, resúmenes de artículos, recursos electrónicos, etc. que se localicen

con las herramientas disponibles y manteniendo una base de datos por cada usuario (previa acreditación de su carácter de investigador) adscrito al servicio que se actualizará periódicamente.

- Inicio del servicio “los Viernes de la Biblioteca”, en el que dos viernes de cada mes ésta estará exclusivamente dedicada, en dos turnos de mañana y tarde y mediante inscripción previa en una lista limitada, a dar a conocer el centro y organizar actividades de animación a la lectura y otros actos lúdicos y culturales.
- Implantación de ordenadores con acceso libre a *Internet* para uso gratuito, durante media hora, de los usuarios previa inscripción acreditada en una lista.
- Implantación de ordenadores con los programas más conocidos de ofimática e impresora, para uso de los usuarios en los que realizar trabajos personales; la duración de uso será de una hora y se deberá solicitar por anticipado.
- Adquirir reproductores de vídeo con tecnología DVD dado que ya se están adquiriendo películas en este formato para completar la colección existente en cintas de vídeo convencionales.

b) Reforma de algunos servicios ya puestos en marcha

1º Los cursos de formación de usuario pasarán a ser bimensuales y se reglamentará el calendario de visitas de los colegios e institutos de la provincia, reservándose los días 1 y 15 de cada mes a tal efecto toda vez que no estaban reguladas estas visitas.

2º Se continuará con la publicación trimestral del boletín de sumarios aunque la edición en papel quedará exclusivamente para uso en la Sala de Publicaciones Periódicas y se realizará una edición electrónica para remitirla a las bibliotecas municipales.

3º Se tomarán las medidas necesarias para hacer más amigable la *interface* de los OPACs de manera que sean más dialogantes y sencillos de manejar.

4º Se ampliarán los contenidos de la página *Web* de la Biblioteca, ofreciendo además acceso al catálogo con la posibilidad de realizar reservas de material de préstamo y solicitud de consultas bibliográficas por medio del correo electrónico.

c) Unificación de la política de préstamo

1º En colaboración con las demás bibliotecas públicas provinciales, elaborar una normativa de préstamo, tanto personal como a instituciones, común y consensuada, previo estudio y análisis de las recomendaciones internacionales y contando con los profesionales que en cada centro se encargan de su gestión.

d) Gestión del préstamo interbibliotecario

1º La Biblioteca, a través del Área Técnica de Cooperación coordinará el servicio de préstamo interbibliotecario entre los centros de la provincia y se apoyará en la Biblioteca Central del Sistema.

4.- *Feedback*

Una vez que el Plan Estratégico ha sido redactado, el trabajo no concluye aquí. Ahora es cuando realmente hay que ponerse manos a la obra. Los equipos de trabajo iniciarán la realización de las actividades señaladas, procediendo a la evaluación simultánea de las mismas y revisándolas permanentemente de manera que se modifiquen aquellas actuaciones que la práctica demuestre erróneas o no operativas para conseguir los objetivos para los que fueron ideadas pues la medición y control de los resultados también debe ser permanente.

Al mismo tiempo, será el momento de recopilar información para marcarse nuevos objetivos, nuevas metas, es el momento de dar un paso más en la planificación, siempre en un constante proceso evolutivo.

Finalmente, decir que estamos seguros que en muchos centros informativos se están empezando a poner en marcha procesos de planificación; simplemente pensar en eso ya supone un salto cualitativo en la manera de gestionar nuestras bibliotecas. Por eso, nos daríamos por satisfechos si pudiéramos arrojar un poco de luz en este proceso, a veces tan complicado y tan satisfactorio otras.

5.- Agradecimientos

Por su colaboración y orientación en diversos aspectos del presente trabajo, quisiéramos dar las gracias a las siguientes personas: José Luis Trigueros Díaz (Biblioteca Pública de Jaén), Alicia del Pozo López (Departamento de Ventas, Moleón Grupo de Empresas), Jesús Jiménez Pelayo (Biblioteca de Andalucía), Juan José Sánchez Martín (Sección de Relaciones Institucionales de Telefónica), M^a del Carmen Morales Cabezas (Biblioteca de la Casa de la Cultura de Osuna, Sevilla) y Miguel López Garzón (de AIMA-Ciclos, Academia de Formación).

NORMAS SOBRE APTITUDES PARA EL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN EN LA EDUCACION SUPERIOR

(Aprobadas por la ACRL/ALA el 18 de enero de 2000. Traducción al castellano por Cristóbal Pasadas Ureña, Biblioteca, Facultad de Psicología, Universidad de Granada; revisión por el Grupo de Bibliotecas Universitarias de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios; versión en castellano publicada por acuerdo entre la ACRL/ALA y la AAB. Disponible en formato electrónico en <http://www.aab.es>)

A. - INTRODUCCION

Definición de aptitudes para el acceso y uso de la información

Se entiende por aptitudes para el acceso y uso de la información un conjunto de habilidades que exigen a los individuos "reconocer cuándo se necesita información y poseer la capacidad de localizar, evaluar y utilizar eficazmente la información requerida" (1). Las aptitudes para el acceso y uso de la información resultan cada vez más importantes en el entorno actual de rápidos cambios tecnológicos y de proliferación de los recursos de información. A causa de la complejidad cada vez mayor de este entorno, los individuos se enfrentan a diversas alternativas a la hora de elegir entre una información muy dispar y abundante - en sus estudios universitarios, en su puesto de trabajo y en su vida privada. Se puede disponer de la información a través de las bibliotecas, los centros de recursos comunitarios, las organizaciones profesionales o de intereses especializados, los medios de comunicación e Internet - y cada vez más la información llega a los individuos en formatos sin filtrar, lo que suscita interrogantes sobre su autenticidad, validez y fiabilidad. Además, la información está disponible a través de múltiples medios, incluyendo los gráficos, audiovisuales y textuales, que plantean nuevos retos a los individuos a la hora de evaluarla y comprenderla. Tanto la calidad insegura como la cantidad en expansión de la información plantean retos enormes a la sociedad. La ingente abundancia de información no creará por sí misma una ciudadanía más informada sin un grupo de aptitudes necesarias para usar la información eficazmente.

Las aptitudes para el acceso y uso de la información constituyen la base para el aprendizaje continuo a lo largo de toda la vida. Son comunes a todas las disciplinas, a todos los entornos de aprendizaje y a todos los niveles de educación. Capacitan a quien aprende para dominar el contenido y ampliar sus investigaciones, para hacerse más auto-dirigido y asumir un mayor control sobre su propio proceso de aprendizaje. Una persona competente en el acceso y uso de la información es capaz de

- * determinar el alcance de la información requerida
- * acceder a ella con eficacia y eficiencia
- * evaluar de forma crítica la información y sus fuentes
- * incorporar la información seleccionada a su propia base de conocimientos
- * utilizar la información de manera eficaz para acometer tareas específicas
- * comprender la problemática económica, legal y social que rodea al uso de la información, y

acceder a ella y utilizarla de forma ética y legal.

Las aptitudes para el acceso y uso de la información y las tecnologías de la información

Las aptitudes para el acceso y uso de la información están en relación con las destrezas en tecnologías de la información, pero tienen unas implicaciones mucho más amplias para el individuo, el sistema educativo y la sociedad. Las destrezas en tecnologías de la información capacitan a un individuo para usar ordenadores, aplicaciones informáticas, bases de datos y otras tecnologías para alcanzar una gran variedad de metas académicas, laborales y personales. Los individuos competentes en el acceso y uso de la información necesariamente tienen que dominar determinadas destrezas tecnológicas.

Las aptitudes para el acceso y uso de la información, a pesar de mostrar un solapamiento significativo con las destrezas en tecnologías de la información, constituyen un área más amplia y distinta de capacidades. Cada vez más las destrezas en tecnologías de la información aparecen como apoyo y entrelazadas con las aptitudes para el acceso y uso de la información. Un informe de 1999 del National Research Council promueve el concepto de "dominio" de las tecnologías de la información y enumera varios rasgos distintivos útiles a la hora de comprender las relaciones entre las aptitudes para el acceso y uso de la información, las competencias en el uso de ordenadores y las destrezas tecnológicas más amplias. El informe señala que la "competencia en ordenadores" tiene que ver con el aprendizaje rutinario de aplicaciones informáticas específicas, mientras que el "dominio de las tecnologías" se centra en la comprensión de los conceptos básicos de la tecnología y en la aplicación de técnicas de solución de problemas y pensamiento crítico para el uso de la misma. En el informe también se discuten las diferencias entre la fluidez en el uso de las tecnologías de la información y la competencia en el acceso y uso de la información tal y como se entiende esta última para los niveles educativos anteriores a la Universidad y en la propia enseñanza superior. Entre tales diferencias se destaca el enfoque de las aptitudes para el acceso y uso de la información sobre contenidos, comunicación, análisis, búsqueda de información y evaluación; mientras que el "dominio" de las tecnologías de la información se centra en un conocimiento profundo de la tecnología y en una utilización gradual y creciente de la misma (2).

El "dominio" de las tecnologías de la información puede requerir la aportación de destrezas más intelectuales que el aprendizaje rutinario de aplicaciones informáticas que se asocia con las "habilidades en el uso de ordenadores", pero el enfoque central sigue estando en la tecnología misma. Por el contrario, las aptitudes para el acceso y uso de la información constituyen un marco intelectual para la comprensión, hallazgo, evaluación y utilización de la información - actividades todas ellas que pueden ser llevadas a cabo en parte gracias al dominio de tecnologías de la información y en parte por métodos de investigación contrastados, pero sobre todo, y más importante, por medio del discernimiento crítico y el raciocinio. Las aptitudes para el acceso y uso de la información inician, mantienen y amplían el aprendizaje continuo a lo largo de toda la vida por medio de competencias que pueden servirse de la tecnología pero que, en última instancia, son independientes de ella.

Las aptitudes para el acceso y uso de la información y la enseñanza superior

El desarrollo de personas que sean capaces de aprender a lo largo de toda su vida es primordial

para la misión de las instituciones de educación superior. Asegurándose de que los individuos poseen las capacidades intelectuales del razonamiento y del pensamiento crítico, y ayudándoles a construir un marco para aprender a aprender, las instituciones universitarias ofrecen la base para un crecimiento continuo a lo largo de sus carreras, así como en sus funciones como ciudadanos y miembros de la comunidad bien informados. Las aptitudes para el acceso y uso de la información son un componente clave que contribuye al aprendizaje continuo a lo largo de toda la vida, extendiendo el aprendizaje mucho más allá del entorno formal del aula y facilitando la experiencia en investigaciones autodirigidas a medida que los individuos van integrándose en sus primeras ocupaciones profesionales e incrementando sus responsabilidades en los más variados aspectos de la vida. Como las aptitudes en el acceso y uso de la información aumentan la capacidad de los estudiantes para evaluar, gestionar y utilizar la información, en estos momentos están siendo consideradas ya por diversas agencias de acreditación regionales y profesionales como un resultado clave para los alumnos universitarios (3).

En el caso de estudiantes que no están presentes en el entorno universitario tradicional, los recursos de información a menudo están asequibles a través de las redes de comunicación y otros canales, y las tecnologías para el aprendizaje distribuido permiten que tanto la enseñanza como el aprendizaje tengan lugar sin que el profesor y el alumno tengan que coincidir en el mismo lugar y al mismo tiempo. Para quienes promueven las aptitudes para el acceso y uso de la información en los cursos de educación a distancia, el reto estriba en desarrollar una gama de experiencias de aprendizaje sobre los recursos de información comparable con las ofrecidas en la enseñanza tradicional presencial. El nivel de las aptitudes para el acceso y uso de la información a lograr por los alumnos de programas a distancia debería ser comparable al nivel obtenido por los alumnos presenciales.

La incorporación de las aptitudes para el acceso y uso de la información en el plan de estudios, en todos los programas y servicios y a lo largo de la vida administrativa de la Universidad requiere un esfuerzo de colaboración entre profesores, bibliotecarios y administradores. A través de sus clases y del estímulo a la discusión, los profesores establecen el contexto para el aprendizaje; también inspiran a los estudiantes para que exploren lo desconocido, ofrecen guía y consejo sobre cómo satisfacer mejor las necesidades de información y controlan el progreso de los estudiantes. Los bibliotecarios coordinan la evaluación y selección de los recursos intelectuales para los programas y servicios; organizan y mantienen las colecciones y los puntos de acceso a la información; e imparten formación a los estudiantes y profesores a la hora de buscar información. Los administradores crean las oportunidades para la colaboración y el desarrollo profesional permanente del profesorado, los bibliotecarios y otros profesionales que inicien programas de aptitudes para el acceso y uso de la información, dirigen la planificación y los presupuestos para tales programas, y ofrecen los recursos necesarios para mantenerlos.

Las aptitudes para el acceso y uso de la información y la pedagogía

El informe de la Comisión Boyer, *Reinventing Undergraduate Education*, recomienda estrategias que exigen al estudiante implicarse activamente en el "planteamiento de una cuestión o conjunto de cuestiones significativas, la investigación o exploración creativa para hallar las respuestas, y las habilidades de comunicación para plasmar los resultados..."(4). Las asignaturas estructuradas de esta manera crean entornos de aprendizaje centrado en el estudiante donde la investigación es la norma, la solución de problemas se convierte en el centro, y el pensar crítico forma parte de todo el

proceso. Estos entornos de aprendizaje requieren aptitudes para el acceso y uso de la información.

La consecución de estas aptitudes para el acceso y uso de la información multiplica las oportunidades de aprendizaje autodirigido para los estudiantes, puesto que se sienten comprometidos en la utilización de una gran variedad de fuentes de información para ampliar sus conocimientos, plantearse cuestiones bien informadas, y agudizar su pensamiento crítico para un aprendizaje todavía más autodirigido. El logro de las aptitudes para el acceso y uso de la información exige comprender que esta gama de habilidades no es algo extraño al propio plan de estudios, sino que está entrelazada en el contenido, estructura y secuencia del currículum. Esta integración curricular también ofrece muchas posibilidades de aumentar la influencia e impacto de métodos de aprendizaje centrados en el estudiante tales como el aprendizaje basado en problemas, el aprendizaje basado en evidencias o el aprendizaje mediante investigación. Guiados por el profesorado y demás especialistas en los planteamientos basados en problemas, los estudiantes razonan acerca del contenido de las asignaturas a un nivel mucho más profundo de lo que es posible hacer a través del uso exclusivo de clases magistrales y textos básicos. Para obtener el máximo beneficio del aprendizaje basado en problemas, los estudiantes tienen que usar a menudo destrezas de pensamiento que les obligan a convertirse en hábiles usuarios de las fuentes de información disponibles en muchas localizaciones y formatos, aumentando de esta manera su responsabilidad respecto de su propio aprendizaje.

Para obtener la información que buscan para sus investigaciones, los individuos tienen muchas opciones. Una de ellas es la de utilizar un sistema de recuperación de información como los que se pueden encontrar en una biblioteca o en las bases de datos accesibles por medio de un ordenador desde cualquier sitio. Otra opción consistiría en seleccionar un método de investigación apropiado para observar los fenómenos directamente. Por ejemplo, físicos, arqueólogos y astrónomos dependen con frecuencia de un examen físico para detectar la presencia de un fenómeno concreto. Además, matemáticos, físicos y químicos a menudo usan tecnologías tales como aplicaciones informáticas para estadística o simulaciones para crear condiciones artificiales en las que observar y analizar la interacción de los fenómenos. A medida que los estudiantes van progresando a lo largo de la carrera y de sus programas de postgrado, necesitan disponer de repetidas oportunidades para buscar, evaluar y gestionar la información recogida en fuentes muy diversas y por métodos de investigación específicos de cada disciplina.

Utilización de estas Normas

Este documento de *Normas sobre aptitudes para el acceso y uso de la información en la enseñanza superior* ofrece un marco para valorar al individuo competente en el acceso y uso de la información. También amplía las tareas del Grupo de Trabajo de la American Association of School Librarians sobre las aptitudes para el acceso y uso de la Información, ofreciendo con ello a la enseñanza superior una oportunidad para articular sus propias aptitudes para el acceso y uso de la información con las de todos los niveles educativos anteriores a la Universidad, de forma que se desarrolle una expectativa de continuidad para los alumnos de todos los niveles educativos. Las aptitudes presentadas aquí esbozan el proceso por el cual los profesores, los bibliotecarios y demás personal pueden resaltar y escoger aquellos indicadores específicos que identifican a un estudiante como competente en el acceso y uso de la información.

Los estudiantes también encontrarán que estas aptitudes les son útiles porque les ofrecen un marco para lograr el control sobre la forma en que ellos interactúan con la información en su entorno. Ello ayudará a hacerlos más sensibles ante la necesidad de desarrollar una aproximación metacognitiva al aprendizaje, haciéndolos conscientes de las acciones explícitas que son necesarias para reunir, analizar y utilizar la información. Aunque es de esperar que todos los estudiantes demuestren el manejo de cada una de las habilidades descritas en este documento, sin embargo no es necesario que todo el mundo demuestre el mismo nivel de maestría ni a la misma velocidad.

Más aún, puede que para ciertas disciplinas se ponga mayor énfasis en el dominio de ciertas aptitudes en determinados momentos del proceso, y por tanto esas habilidades recibirían un mayor peso que otras en los procedimientos de medición. Es muy probable que muchas de las aptitudes sean aplicadas de forma recurrente, en la medida en que los aspectos reflexivos y evaluadores incluidos dentro de cada norma exigirán que el alumno vuelva a un estadio anterior del proceso, revise el planteamiento de búsqueda de información y repita los mismos pasos.

Para ejecutar estas normas de forma integral, lo primero que debe hacer una institución es revisar su misión y metas educativas para poder determinar hasta qué punto las aptitudes para el acceso y uso de la información mejorarían el aprendizaje y potenciarían la eficacia de la institución. Para facilitar la aceptación del concepto, el desarrollo profesional del profesorado y del personal resulta también crucial.

Las aptitudes para el acceso y uso de la información y la evaluación

Entre las aptitudes que siguen, hay cinco normas y veintidós indicadores de rendimiento. Las normas se centran en las necesidades de los estudiantes universitarios de todos los niveles. Las normas también incluyen una relación de diversos resultados para poder valorar el progreso de los alumnos hacia la competencia en el acceso y uso de la información. Estos resultados sirven como guías para el profesorado, bibliotecarios y otro personal a la hora de desarrollar métodos locales para medir el aprendizaje de los estudiantes en el contexto de la misión específica y única de cada institución. Además de valorar todas las aptitudes básicas para el acceso y uso de la información de los estudiantes, el profesorado y los bibliotecarios también deberían colaborar en el desarrollo de instrumentos y estrategias de evaluación en el contexto de disciplinas específicas, puesto que las aptitudes para el acceso y uso de la información siempre se manifiestan en la comprensión específica de la creación de conocimiento, la actividad de erudición y en los procesos de publicación propios de cada disciplina concreta.

Al aplicar en la práctica estas normas, las instituciones tienen que reconocer que diferentes niveles en las destrezas para el raciocinio están asociados con diferentes resultados de aprendizaje -- y por consiguiente diferentes instrumentos o métodos resultarán esenciales para valorar tales diferentes resultados. Por ejemplo, en los resultados detallados en este documento se hacen evidentes las destrezas para el raciocinio tanto "de orden superior" como "de orden inferior", de acuerdo con la taxonomía de objetivos educativos de Bloom. Se sugiere encarecidamente que, como parte integrante del plan de aplicación en cada institución, se identifiquen los métodos de valoración apropiados para las destrezas para el raciocinio asociadas con cada resultado.

Por ejemplo, los siguientes resultados ilustran las destrezas para el raciocinio "de orden superior" y "de orden inferior":

Destreza para razonar "de orden inferior":

Resultado 2.2.a: El estudiante es capaz de identificar palabras clave, sinónimos y términos relacionados para la información que necesita.

Destreza para razonar "de orden superior":

Resultado 3.3.b: El estudiante es capaz de ampliar la síntesis inicial, si es posible, hasta un nivel superior de abstracción para construir nuevas hipótesis que puedan exigir información adicional.

Los profesores, los bibliotecarios y otro personal se darán cuenta de que discutir entre todos sobre los métodos de valoración constituye un ejercicio muy productivo a la hora de planificar un programa sistemático y totalizador de aptitudes para el acceso y uso de la información. Este programa de valoración debe alcanzar a todos los estudiantes, resaltar áreas en las que se requiera un mayor desarrollo del programa, y consolidar aquellas metas de aprendizaje ya logradas. Y, por último, también debería dejar claro a todos los estamentos de la institución en qué medida las aptitudes para el acceso y uso de la información contribuyen a la formación de estudiantes y ciudadanos educados.

Notas

1. - American Library Association. *Presidential Committee on Information Literacy. Final Report*. (Chicago: American Library Association, 1989). <http://www.ala.org/acrl/nili/ilit1st.html>
2. - National Research Council. Commission on physical sciences, mathematics, and applications. Committee on Information Technology Literacy, Computer Science and Telecommunications Board. *Being Fluent with Information Technology*. Publication. (Washington, D.C.: National Academy Press, 1999) <http://www.nap.edu/readingroom/books/BeFIT/>.
3. - Algunas agencias claves de acreditación interesadas en las habilidades en el acceso y uso de la información son: la Middle States Commission on Higher Education (MSCHE), la Western Association of Schools and Colleges (WASC), y la Southern Association of Colleges and Schools (SACS).
4. - Boyer Commission on Educating Undergraduates in the Research University. *Reinventing undergraduate education: a blueprint for America's research Universities*. <http://notes.cc.sunysb.edu/Pres/boyer.nsf>.

Apéndice I: Selección de iniciativas sobre aptitudes para el acceso y uso de la información.

* En 1989 El American Library Association (ALA) Presidential Committee on Information Literacy hizo público su *Final Report* en el que se definían cuatro componentes del concepto:

habilidad para reconocer cuándo se necesita una información, y para localizar, evaluar y usar con eficacia la información requerida.
[Http://www.ala.org/acrl.org/nili/ilit1st.html](http://www.ala.org/acrl.org/nili/ilit1st.html).

* En 1990 se funda el National Forum on Information Literacy (NFIL) como respuesta a las recomendaciones del *Final Report* arriba citado. El NFIL es una "coalición de más de 75 organizaciones educativas, empresariales y gubernamentales que trabajan para promover la conciencia nacional e internacional acerca de la necesidad de las aptitudes para el acceso y uso de la información y apoyan todo tipo de actividades que lleven a su adquisición". Los miembros del Foro promueven las aptitudes para el acceso y uso de la información en el ámbito nacional e internacional, y también dentro de sus propios programas.
[Http://www.infolit.org/index.html](http://www.infolit.org/index.html).

* En Marzo de 1998 el NFIL publicó *A Progress Report on Information Literacy: an update on the American Library Association Presidential Committee on Information Literacy: Final Report*.
[Http://www.infolit.org/documents/progress.html](http://www.infolit.org/documents/progress.html).

* En 1998 la American Association of School Libraries (AASL) y la Association of Educational Communications and Technology (AECT) publicaron *Information Literacy Standards for Student Learning*. Estas normas detallan las competencias para alumnos de los niveles educativos anteriores a la Universidad.

* Desde 1989, a falta de normas nacionales, muchos estados, distritos escolares, sistemas universitarios de los estados e instituciones locales han desarrollado normas específicas sobre aptitudes para el acceso y uso de la información.
[Http://www.fiu.edu/~library/ili/iliweb.html](http://www.fiu.edu/~library/ili/iliweb.html).

B. – NORMAS, INDICADORES DE RENDIMIENTO Y RESULTADOS

Norma 1

El estudiante que es competente en el acceso y uso de la información es capaz de determinar la naturaleza y nivel de la información que necesita.

Indicadores de rendimiento:

1. El estudiante que es competente en el acceso y uso de la información es capaz de definir y articular sus necesidades de información.

Entre los resultados se incluyen:

El estudiante:

- a. Habla con los profesores y participa en discusiones de clase, en grupos de trabajo y en discusiones a través de medios electrónicos para identificar temas de investigación o cualquier otra necesidad de información.
- b. Es capaz de redactar un proyecto de tema para tesis y formular preguntas basadas en la necesidad de información.
- c. Puede explorar las fuentes generales de información para aumentar su familiaridad con el tema.
- d. Define o modifica la necesidad de información para lograr un enfoque más manejable.
- e. Es capaz de identificar los términos y conceptos claves que describen la necesidad de información.
- f. Se da cuenta de que la información existente puede ser combinada con el pensamiento original, la experimentación y/o el análisis para producir nueva información.

2. El estudiante que es competente en el acceso y uso de la información es capaz de identificar una gran variedad de tipos y formatos de fuentes potenciales de información.

Entre los resultados se incluyen:

El estudiante:

- a. Sabe cómo se produce, organiza y difunde la información, tanto formal como informalmente.
- b. Se da cuenta de que el conocimiento puede organizarse en torno a disciplinas, lo que influye en la forma de acceso a la información.
- c. Es capaz de identificar el valor y las diferencias entre recursos potenciales disponibles en una gran variedad de formatos (por ej., multimedia, bases de datos, páginas web, conjuntos de datos, audiovisuales, libros, etc.)
- d. Puede identificar la finalidad y el público de recursos potenciales (por ej.: estilo popular frente a erudito, componente actual frente a histórico).
- e. Es capaz de diferenciar entre fuentes primarias y secundarias y sabe que su uso e importancia varía según las diferentes disciplinas.
- f. Se da cuenta de que puede que sea necesario construir nueva información a partir de datos en bruto sacados de fuentes primarias.

3. El estudiante que es competente en el acceso y uso de la información toma en consideración los costes y beneficios de la adquisición de la información necesaria.

Entre los resultados se incluyen:

El estudiante:

- a. Establece la disponibilidad de la información requerida y toma decisiones sobre la ampliación del proceso de búsqueda más allá de los recursos locales (por ej.: préstamo interbibliotecario; uso de los recursos en otras bibliotecas de la zona; obtención de imágenes, videos, texto, o sonido)

- b. Se plantea la posibilidad de adquirir conocimientos en un idioma o habilidad nueva (por ej., un idioma extranjero, o el vocabulario específico de una disciplina) para poder reunir la información requerida y comprenderla en su contexto.
- c. Diseña un plan global y un plazo realista para la adquisición de la información requerida.

4. El estudiante competente en el acceso y uso de la información se replantea constantemente la naturaleza y el nivel de la información que necesita.

Entre los resultados se incluyen:

El estudiante:

- a. Revisa la necesidad inicial de información para aclarar, reformar o refinar la pregunta.
- b. Describe los criterios utilizados para tomar decisiones o hacer una elección sobre la información.

Norma 2

El estudiante competente en el acceso y uso de la información accede a la información requerida de manera eficaz y eficiente.

Indicadores de rendimiento:

1. El estudiante selecciona los métodos de investigación o los sistemas de recuperación de la información más adecuados para acceder a la información que necesita.

Entre los resultados se incluyen:

El estudiante:

- a. Identifica los métodos de investigación adecuados (experimento en laboratorio, simulación, trabajo de campo, ...)
- b. Analiza los beneficios y la posibilidad de aplicación de diferentes métodos de investigación.
- c. Investiga la cobertura, contenidos y organización de los sistemas de recuperación de la información.
- d. Selecciona tratamientos eficaces y eficientes para acceder a la información que necesita para el método de investigación o el sistema de recuperación de la información escogido.

2. El estudiante competente en acceso y uso de la información construye y pone en práctica estrategias de búsqueda diseñadas eficazmente.

Entre los resultados se incluyen:

El estudiante:

- a. Desarrolla un plan de investigación ajustado el método elegido.
- b. Identifica palabras clave, sinónimos y términos relacionados para la información que necesita.
- c. Selecciona un vocabulario controlado específico de la disciplina o del sistema de recuperación de la información.
- d. Construye una estrategia de búsqueda utilizando los comandos apropiados del sistema de recuperación de información elegido (por ej.: operadores Booleanos, truncamiento y proximidad para los motores de búsqueda; organizadores internos, como los índices, para libros).
- e. Pone en práctica la estrategia de búsqueda en varios sistemas de recuperación de información utilizando diferentes interfases de usuario y motores de búsqueda, con diferentes lenguajes de comando, protocolos y parámetros de búsqueda.
- f. Aplica la búsqueda utilizando protocolos de investigación adecuados a la disciplina.

3. El estudiante competente en acceso y uso de la información obtiene información en línea o en persona gracias a una gran variedad de métodos.

Entre los resultados se incluyen:

El estudiante:

- a. Utiliza varios sistemas de búsqueda para recuperar la información en formatos diferentes.
- b. Utiliza varios esquemas de clasificación y otros sistemas (por ej.: signaturas o índices) para localizar los recursos de información dentro de una biblioteca o para identificar sitios específicos donde poder llevar a cabo una exploración física.
- c. Utiliza en persona o en línea los servicios especializados disponibles en la institución para recuperar la información necesaria (por ej.: préstamo interbibliotecario y acceso al documento, asociaciones profesionales, oficinas institucionales de investigación, recursos comunitarios, expertos y profesionales en ejercicio).
- d. Utiliza encuestas, cartas, entrevistas y otras formas de investigación para obtener información primaria.

4. El estudiante competente en acceso y uso de la información sabe refinar la estrategia de búsqueda si es necesario.

Entre los resultados se incluyen:

El estudiante:

- a. Valora la cantidad, calidad y relevancia de los resultados de la búsqueda para poder determinar si habría que utilizar sistemas de recuperación de información o métodos de investigación alternativos.
- b. Identifica lagunas en la información recuperada y es capaz de determinar si habría que revisar la estrategia de búsqueda.
- c. Repite la búsqueda utilizando la estrategia revisada según sea necesario.

5. El estudiante competente en acceso y uso de la información extrae, registra y gestiona la información y sus fuentes.

Entre los resultados se incluyen:

El estudiante:

- a. Selecciona de entre varias tecnologías la más adecuada para la tarea de extraer la información que necesita (por ej.: funciones de copiar/pegar en un programa de ordenador, fotocopidora, escáner, equipo audiovisual, o instrumentos exploratorios).
- b. Crea un sistema para organizarse la información.
- c. Sabe diferenciar entre los tipos de fuentes citadas y comprende los elementos y la sintaxis correcta de una cita en una gama amplia de recursos.
- d. Registra toda la información pertinente de una cita para referencias futuras.
- e. Utiliza varias tecnologías para gestionar la información que tiene recogida y organizada.

Norma 3

El estudiante competente en acceso y uso de la información evalúa la información y sus fuentes de forma crítica e incorpora la información seleccionada a su propia base de conocimientos y a su sistema de valores.

Indicadores de rendimiento:

1. El estudiante competente en el acceso y uso de la información es capaz de resumir las ideas principales a extraer de la información reunida.

Entre los resultados se incluyen:

El estudiante:

- a. Lee el texto y selecciona las ideas principales.
- b. Redacta los conceptos textuales con sus propias palabras y selecciona con propiedad los datos.
- c. Identifica con exactitud el material que luego habrá de citar adecuadamente de forma textual.

2. El estudiante competente en acceso y uso de la información articula y aplica unos criterios iniciales para evaluar la información y sus fuentes.

Entre los resultados se incluyen:

El estudiante:

- a. Examina y compara la información de varias fuentes para evaluar su fiabilidad, validez, corrección, autoridad, oportunidad y punto de vista o sesgo.
- b. Analiza la estructura y lógica de los argumentos o métodos de apoyo.
- c. Reconoce los prejuicios, el engaño o la manipulación.
- d. Reconoce el contexto cultural, físico o de otro tipo dentro del que una información fue creada y comprende el impacto del contexto a la hora de interpretar la información.

3. El estudiante competente en el acceso y uso de la información es capaz de sintetizar las ideas principales para construir nuevos conceptos.

Entre los resultados se incluyen:

El estudiante:

- a. Reconoce la interrelación entre conceptos y los combina en nuevos enunciados primarios potencialmente útiles y con el apoyo de las evidencias correspondientes.
- b. Extiende, cuando sea posible, la síntesis inicial hacia un nivel mayor de abstracción para construir nuevas hipótesis que puedan requerir información adicional.
- c. Utiliza los computadores y otras tecnologías (por ej.: hojas de cálculo, bases de datos, multimedia y equipos audio y video) para estudiar la interacción de las ideas y otros fenómenos.

4. El estudiante competente en el acceso y uso de la información compara los nuevos conocimientos con los anteriores para llegar a determinar el valor añadido, las contradicciones u otras características únicas de la información.

Entre los resultados se incluyen:

El estudiante:

- a. Puede determinar si la información es satisfactoria para la investigación u otras necesidades de información.
- b. Utiliza criterios seleccionados conscientemente para establecer si una información contradice o verifica la información obtenida de otras fuentes.
- c. Saca conclusiones basadas en la información obtenida.

- d. Comprueba las teorías con las técnicas apropiadas de la disciplina (por ej.: simuladores, experimentos).
- e. Puede llegar a determinar el grado de probabilidad de la corrección poniendo en duda la fuente de los datos, las limitaciones de las estrategias y herramientas utilizadas para reunir la información, y lo razonable de las conclusiones.
- f. Integra la nueva información con la información o el conocimiento previo.
- g. Selecciona la información que ofrece evidencias sobre el tema del que se trate.

5. El estudiante competente en el acceso y uso de la información puede determinar si el nuevo conocimiento tiene un impacto sobre el sistema de valores del individuo y toma las medidas adecuadas para reconciliar las diferencias.

Entre los resultados se incluyen:

El estudiante:

- a. Investiga los diferentes puntos de vista encontrados en los documentos.
- b. Puede determinar si incorpora o rechaza los puntos de vista encontrados.

6. El estudiante competente en el acceso y uso de la información valida la comprensión e interpretación de la información por medio de intercambio de opiniones con otros estudiantes, expertos en el tema y profesionales en ejercicio.

Entre los resultados se incluyen:

El estudiante:

- a. Participa activamente en las discusiones en clase y de otro tipo.
- b. Participa en foros de comunicación electrónica establecidos como parte de la clase para estimular el discurso sobre los temas (por ej.: correo electrónico, boletines electrónicos, tertulias electrónicas, etc.)
- c. Busca la opinión de expertos por medio de diferentes mecanismos (por ej.: entrevistas, correo electrónico, servidores de listas de correo, etc.)

7. El estudiante competente en el acceso y uso de la información es capaz de determinar si la formulación inicial de la pregunta debe ser revisada.

Entre los resultados se incluyen:

El estudiante:

- a. Puede determinar si la necesidad original de información ha sido satisfecha o si se requiere información adicional.
- b. Revisa la estrategia de búsqueda e incorpora conceptos adicionales según sea necesario.

- c. Revisa las fuentes de recuperación de la información utilizadas e incluye otras según sea necesario.

Norma 4

El estudiante competente en el acceso y uso de la información, a título individual o como miembro de un grupo, utiliza la información eficazmente para cumplir un propósito específico.

Indicadores de rendimiento:

1. El estudiante competente en el acceso y uso de la información aplica la información anterior y la nueva para la planificación y creación de un producto o actividad particular.

Entre los resultados se incluyen:

El estudiante:

- a. Organiza el contenido de forma que sustente los fines y formato del producto o de la actividad (por ej.: esquemas, borradores, paneles con diagramas, etc.)
- b. Articula el conocimiento y las habilidades transferidas desde experiencias anteriores en la planificación y creación del producto o de la actividad.
- c. Integra la información nueva con la anterior, incluyendo citas y paráfrasis, de forma que apoye la finalidad del producto o actividad.
- d. Trata textos digitales, imágenes y datos, según sea necesario, transfiriéndolos desde la localización y formatos originales a un nuevo contexto.

2. El estudiante competente en el acceso y uso de la información revisa el proceso de desarrollo del producto o actividad.

Entre los resultados se incluyen:

El estudiante:

- a. Mantiene un diario o guía de actividades relacionadas con el proceso de búsqueda, evaluación y comunicación de la información.
- b. Reflexiona sobre éxitos, fracasos y estrategias alternativas anteriores.

3. El estudiante competente en el acceso y uso de la información es capaz de comunicar a los demás con eficacia el producto o actividad.

Entre los resultados se incluyen:

El estudiante:

- a. Elige el medio y formato de comunicación que mejor apoye la finalidad del producto o de la actividad para la audiencia elegida.
- b. Utiliza una gama de aplicaciones de las tecnologías de la información a la hora de crear el producto o la actividad.
- c. Incorpora principios de diseño y comunicación.
- d. Comunica con claridad y con un estilo que conviene a los fines de la audiencia elegida.

Norma 5

El estudiante competente en el acceso y uso de la información comprende muchos de los problemas y cuestiones económicas, legales y sociales que rodean al uso de la información , y accede y utiliza la información de forma ética y legal.

Indicadores de rendimiento:

1. El estudiante competente en el acceso y uso de la información comprende las cuestiones éticas, legales y sociales que envuelven a la información y a las tecnologías de la información.

Entre los resultados se incluyen:

El estudiante:

- a. Identifica y discute sobre las cuestiones relacionadas con la intimidad y privacidad y la seguridad en el entorno tanto impreso como electrónico.
- b. Identifica y discute sobre las cuestiones relacionadas con el acceso gratis a la información frente al acceso mediante pago.
- c. Identifica y discute los problemas relacionados con la censura y la libertad de expresión.
- d. Demuestra comprensión de las cuestiones de la propiedad intelectual, los derechos de reproducción y el uso correcto de los materiales acogidos a la legislación sobre derechos de autor.

2. El estudiante competente en el acceso y uso de la información se atiene y cumple las reglas y políticas institucionales, así como las normas de cortesía, en relación con el acceso y uso de los recursos de información.

Entre los resultados se incluyen:

El estudiante:

- a. Participa en discusiones electrónicas siguiendo las prácticas comúnmente aceptadas (por ej.: las normas de corrección en las comunicaciones a través de la red).

- b. Utiliza las claves de acceso aprobadas y demás formas de identificación para el acceso a los recursos de información.
- c. Cumple la normativa institucional sobre acceso a los recursos de información.
- d. Preserva la integridad de los recursos de información, del equipamiento, de los sistemas y de las instalaciones.
- e. Obtiene y almacena de forma legal textos, datos, imágenes o sonidos.
- f. Sabe qué es un plagio, y no presenta como propios materiales de otros autores.
- g. Comprende las políticas de la institución en relación con la investigación con seres humanos.

3. El estudiante competente en el acceso y uso de la información reconoce la utilización de sus fuentes de información a la hora de comunicar el producto o la actividad.

Entre los resultados se incluyen:

El estudiante:

- a. Selecciona un estilo de presentación documental adecuado y lo utiliza de forma consistente para citar las fuentes.
- b. Ofrece los datos referidos a permisos de reproducción de materiales sujetos a la legislación de derechos de autor, según se requiera.

Documento aprobado por la ACRL el 18 de enero de 2000.

REVISTA DE PRENSA

ARDER, T.; GAGNON, A. J. Expediting the transfer of evidence into practice: building clinical partnerships. *Bulletin of Medical Library Association*, 88(3), 2000, 247-250.

En el marco de la asistencia hospitalaria se entiende que la práctica basada en la evidencia es el consciente y explícito uso de las más adecuadas experiencias llevadas a cabo hasta el momento para la toma de decisiones relativas a los cuidados sanitarios de individuos y grupos. La búsqueda de una mayor calidad en estos procesos ha llevado a un hospital de Montreal a la constitución de un comité ad hoc, formado por personal clínico y bibliotecario. Dicho comité ha estudiado los principales obstáculos que encuentran los profesionales sanitarios para acceder a la información pertinente y ha diseñado unas estrategias para superar dichas barreras, incluyendo el desarrollo y promoción de un sitio web que facilita y guía la búsqueda de información basándose en unos criterios de selección que contemplan la autoría, el contenido, la audiencia y el formato.

CLAY, E.; BANGS, P. Entrepreneurs in the public library: reinventing an institution. *Library Trends*, 48(3), 2000, 606-618.

Se describe un sistema bibliotecario en Estados Unidos, que se ha desarrollado como un modelo mixto público y privado, para la mejora del presupuesto gracias a un comité de gestión. Fundamentalmente, han mezclado estrategias propias de las organizaciones lucrativas y de las sin ánimo de lucro, dando a la biblioteca un fuerte impulso social sin olvidar otros aspectos del mundo de los negocios. El resultado ha sido el establecimiento de una serie de programas: el Centro del Libro, gracias al que se ha conseguido elevar al 77% la tasa de socios; el Grupo de Empresa, que ayudó a convertir la biblioteca en un auténtico servicio público; el Programa de Lectura de Verano, que atendió a un número de niños mucho mayor que en otras ocasiones; y otros, que han conseguido desarrollar determinadas áreas de la colección de la biblioteca, obtener donaciones, y todo ello, manteniendo un servicio de calidad y el cumplimiento de los objetivos bibliotecarios.

COSTA, S.; MEADOWS, J. The impact of computer age on scholarly communication among social scientists. *Journal of Information Science*, 26(4), 2000, 255-262.

Se examinan los efectos de usar la tecnología de la información en la comunicación de la investigación llevada a cabo en las ciencias sociales. A través de entrevistas y cuestionarios se estudiaron dos disciplinas: la economía y la sociología. Los resultados indican que se están produciendo cambios importantes en los hábitos de comunicación, muy avanzados ya en la comunicación informal y que comienzan a desarrollarse en la de carácter formal. Aparecen diferencias entre los economistas y sociólogos, ya que aquéllos son más activos en el uso de los recursos electrónicos. También hay

diferencias que tienen su origen en las presiones que proceden de la comunidad de investigación y del entorno institucional. Uno de los principales impactos de la tecnología de la información es la creciente democratización de la comunidad científica internacional.

GORBEA PORTA, S. El idioma en la generación y uso de la información: ¿un dilema para el nuevo siglo? *Investigación Bibliotecológica*, 14(28), 2000, 71-96.

Probablemente, como consecuencia de predominios tecnológicos y geopolíticos, nos encontramos con la existencia de una lengua franca en la comunicación científica. La no utilización de dicha lengua provoca un aislamiento lingüístico. Para medir este fenómeno se propone la utilización del coeficiente de autocitación del idioma, haciendo una aplicación práctica en el área de la biblioteconomía y la documentación en lengua española. Igualmente se analiza el dilema que esta situación provoca entre los trabajadores intelectuales cuya lengua materna no sea la franca, ante la aspiración a generar, procesar y comunicar información en la lengua materna y la necesidad de hacerlo con unos niveles de impacto, visibilidad y difusión que resulten competitivos.

HARTER, S. P.; PARK, T. K. Impact of prior electronic publication on manuscript consideration policies of scholarly journals. *Journal of the American Society for Information Science*, 51(10), 2000, 940-948.

Se analizan las políticas y prácticas de las revistas científicas en la evaluación de manuscritos que ya han sido publicados electrónicamente de manera previa. Los resultados sugieren que estas políticas están en una etapa temprana de desarrollo: la mayoría de las revistas no cuentan con políticas definidas ni están en la actualidad evaluándolas, los editores están muy poco de acuerdo respecto a los factores que afectan a la decisión de considerar un trabajo previamente publicado electrónicamente. Aunque algunos editores tienen todavía un postura muy rígida y negativa, la mayoría desean considerar las posibilidades de publicación de los artículos que ya han visto la luz en formato electrónico.

JOLIBOIS, S. Un exemple d'utilisation de l'UMLS, base multilingue de connaissances biomédicales. *Documentaliste- Sciences de l'information*, 37(2), 2000, 94-103.

Cuando la National Library of Medicine acometió en 1986 el desarrollo del Unified Medical Language System, entre sus objetivos estaba crear una base de conocimiento que permitiera unificar el lenguaje médico proveniente de una gran variedad de aplicaciones documentales informatizadas y facilitar el intercambio de información a través de un interfaces único. Las primeras ediciones experimentales se presentan en 1990 y a partir de 1994 se actualiza anualmente, distribuyéndose en la actualidad gratuitamente. En una primera parte del artículo y tras considerar la gran utilidad del UMLS para los

documentalistas, el autor analiza pormenorizadamente su estructura, desde el metatesauro al mapa de fuentes de información. La segunda parte esta dedicada a describir la aplicación del ULMS en la unificación del vocabulario de un hábeas bibliográfico multibase elaborado dentro de un proyecto de investigación multidisciplinar del INRS sobre el estrés profesional.

KIM, H. J. Motivations for hyperlinking in scholarly electronic articles: a qualitative study. *Journal of the American Society for Information Science*, 51(10), 2000, 887-899.

El objetivo de este trabajo era identificar las motivaciones para hacer hiperenlaces en artículos científicos de publicaciones electrónicas. A través de una serie de entrevistas cualitativas, se identificaron 19 diferentes motivaciones, clasificadas en tres grupos: académicas, sociales y tecnológicas. La gran mayoría de los hiperenlaces fueron atribuidos por parte de los autores a más de una motivación. Los resultados del estudio demuestran que los investigadores utilizan los hiperenlaces por una gran variedad de propósitos y que su comportamiento en esta cuestión es el resultado de una compleja interacción de motivaciones.

LINE, M. B. Les bibliothèques dans une économie de l'information : des bastions de la liberté d'information et de la culture. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 45(2), 2000, 17-25.

La tecnologías de la información y la comunicación han impulsado una revolución en la sociedad y son el verdadero motor de la globalización. Las transformaciones más llamativas se han producido en la percepción de la información, que ha pasado de ser un recurso al que se tenía derecho, a un bien que se compra y se vende; y en el mundo de la enseñanza, uno de los principales consumidores de información, en el que el aumento del número de la población estudiantil, está causando que cada estudiante pueda definir la modalidad y el ritmo de su aprendizaje. El acceso generalizado a la información se enfrenta actualmente a tres problemas: el debilitamiento del sector público, la tentación de los estados a manipular la información y el respeto a los derechos de la minoría. Ante esta situación las bibliotecas públicas tienen un importante papel que desempeñar, convirtiéndose en canales de información independientes y fomentando entre los ciudadanos la capacidad de realizar un expurgo en la información, de muy diferente calidad, que ofrece Internet.

LUPOVICI, C. Les stratégies de gestion et de conservation préventive des documents électroniques. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 45(4), 2000, 43-54.

La aplicación de técnicas de conservación o restauración implica conocer los componentes técnicos para garantizar el acceso al contenido a pesar de la obsolescencia de la tecnología utilizada, por lo que los documentos numéricos suponen una nueva fuente de problemas para la conservación. La aparición de

un nuevo soporte de publicación y archivo conlleva una serie de estudios técnicos que aseguren la duración del mismo y la preservación de la información que contienen. Se han propuesto dos técnicas para solucionar la obsolescencia de las tecnologías: la migración de datos y la emulación de ambientes electrónicos. Además, hay que tener presente que en estos soportes normalmente se almacenan objetos multimedia con lugares hipertexto, es decir, objetos técnicamente complejos, por lo que hay que distinguir las características que poseen para garantizar su integridad. El modelo de referencia de un sistema de archivos está en vías de normalización por la ISO, con el objetivo de disponer de un modelo genérico para todos los tipos de documentos y garantizar la información contenida a largo plazo. Mientras, existen una serie de proyectos pilotos que se encargan de evaluar el trabajo y los diversos métodos de preservación.

MARCELLA, R.; BAXTER, G. The impact of social class and status on citizenship information need: the results of two national surveys in the UK. *Journal of Information Science*, 26(4), 2000, 239-254.

Se informa de los principales resultados de un estudio llevado a cabo en el Reino Unido acerca de las necesidades de información de los ciudadanos. La investigación revela que el estatus y clase social tienen un importante impacto sobre las necesidades de información y sobre el comportamiento en la búsqueda de información. Determinados grupos y clases sociales no explotan los recursos informativos de las bibliotecas públicas tan eficazmente como podrían, en tanto que otros no son capaces de aprovechar las nuevas tecnologías para acceder a la información y participar en actividades democráticas. Aquellos grupos que más desean usar las diferentes fuentes de información son los más conscientes de las desventajas que supone la ausencia de información. Se llega a la conclusión de que hay un peligro real de exclusión de determinados grupos de población y que las políticas de información deberían reflejar una mejor comprensión de los modelos de difusión de información con objeto de superar las barreras para el acceso de cada uno de los diferentes grupos de ciudadanos.

POTTHOFF, J.; WEIS, D.; MONTANELLI, D.; MURBACH, M. An evaluation of patron perceptions of library space using the Role Repertory Grid Procedure. *College & Research Libraries*, 61(3), 2000, 191-203.

Identificar las necesidades de espacio de la biblioteca para conseguir efectividad y eficiencia es un factor importante en el proceso de planificación o remodelación, especialmente cuando las bibliotecas tienen que incorporar nuevas tecnologías. Cuando se plantea un problema de espacio, los bibliotecarios tienen que utilizar muchas técnicas de evaluación para determinar no solamente los metros cuadrados de espacio que se necesitan para cada función, sino también cómo se percibe el espacio. En el presente artículo se presenta un procedimiento utilizado para reunir información sobre esta cuestión. En la primera parte del test, se les pidió a los encuestados que identificaran áreas importantes de la biblioteca, y en la segunda, que eligieran

entre fotografías de las áreas identificadas anteriormente. Las respuestas ponen de manifiesto unas diferencias que reflejan los diversos usos que hacen los estudiantes dependiendo de la carrera que cursen. El proyecto concluye con el reconocimiento de una serie de problemas que se aprecian tanto en la biblioteca como en la metodología aplicada.

ROBINS, D. Shifts of focus on various aspects of user information problems during interactive information retrieval. *Journal of the American Society for Information Science*, 51(10), 2000, 913-928.

Se presentan los resultados de un análisis de los cambios de enfoque en la interacción en la recuperación de información. Los resultados indican que los usuarios y los intermediarios de búsqueda intentan conseguir sus objetivos de búsqueda de manera no lineal. El análisis del discurso entre las dos partes durante la recuperación de información interactiva muestra que se producen cambios de enfoque con mucha frecuencia. Este trabajo permitió observar seis categorías de enfoque, que se centran en: los documentos, la evaluación de los resultados de búsqueda, las estrategias de búsqueda, el sistema de recuperación de información, el tema de búsqueda y la información sobre el usuario.

SUTTER, E. Études comparatives et benchmarks: incidences sur la fonction documentaire. *Documentaliste-Sciences de l'information*, 37(2), 2000, 111-117.

En el marco de los procesos de evaluación de una realidad dada, los estudios comparativos, y en concreto la modalidad del "benchmarking", son cada vez más utilizados como herramientas complejas que ayudan al posicionamiento y la toma de decisiones. El "benchmarking" se caracteriza por el establecimiento de una comparación con los estándares de calidad más altos obtenidos en un entorno concreto. Se aplican mayoritariamente a la evaluación de resultados y a los procesos de trabajo. Se basan frecuentemente en el análisis de datos de carácter no público y sus resultados tienen una difusión muy selectiva. En cualquier caso, el grado de excelencia en la recogida y tratamiento de la información juega un papel fundamental en su calidad y fiabilidad. Con este punto de partida, se reflexiona sobre la función de los documentalistas en estos procesos evaluativos, así como sobre la aplicación de los mismos en bibliotecas y centros de documentación.

WISE, K.; PERUSHEK, D.E. Goal programming as a solution technique for the acquisitions allocation problem. *Library & Information Science Research*, 22(2), 2000, 165-183.

El aumento del número de monografías y publicaciones periódicas que se editan, así como el incremento de los precios dificultan el mantenimiento del nivel de las colecciones. Para solucionar este problema, los bibliotecarios han desarrollado varios modelos de asignación de presupuestos que contemplan una serie de variables comunes. Todo modelo de asignación debe ser capaz

de reflejar las prioridades de los objetivos fijados en una situación determinada; sin embargo, los autores sostienen que en este proceso hay que incorporar los objetivos, función y filosofía de cada biblioteca. El artículo se propone mostrar la utilidad de una programación por objetivos para la asignación de presupuesto para las adquisiciones, siendo flexible para adaptarse a los cambios que se produzcan en los objetivos, prioridades y valores asignados y, por tanto, capaz de convertirse en una herramienta eficaz para la planificación del desarrollo de la colección.