

COLABORACIONES

La colección local en la biblioteca pública* (II): los usuarios y el personal bibliotecario. Gestión, formación, conservación y organización de la colección

ANTONIO DÍAZ GRAU

Biblioteca Pública Municipal. Ayuntamiento de San Javier (Murcia)

FCO.JAVIER GARCÍA GÓMEZ*

Biblioteca Pública Municipal. Ayuntamiento de San Javier (Murcia)

En este artículo vamos a abarcar el meollo de cómo gestionar una colección local, incluyendo sus dos vertientes principales que son quién la gestiona y para quién es gestionada, por una parte, y cómo se gestiona y conserva dicha colección, por otra. Se presentan estas cuestiones de manera esquemática, acompañadas de apoyo bibliográfico que puede servir de guía a la hora de enfrentarnos a la formación o reforma de una colección local.

PALABRAS CLAVE: Biblioteca Pública / Colección Local / Selección / Conservación / Personal de la biblioteca pública / Usuarios de la biblioteca pública / Organización / Ordenación.

* *La Colección Local en la Biblioteca Pública* es un trabajo que, debido a su amplitud y a los temas de interés que deben ser tratados, hemos decidido dividir en tres partes fundamentales que corresponderán a tres textos distintos, y que serán publicados por el *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios* de manera consecutiva. La idea de publicar este texto nos surgió tras impartir un curso de formación bibliotecaria titulado "La gestión de la colección local en las bibliotecas públicas municipales", organizado por la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), el pasado 30 de noviembre de 2004 en Almería. Los artículos son fruto del compromiso que contrajimos con los alumnos asistentes a dicho curso en el que les trasladábamos nuestra intención de publicar un texto con todos los contenidos tratados en ese curso. Los artículos, pues, son fruto de nuestras investigaciones sobre la temática del curso y de nuestra experiencia profesional y personal en nuestro trabajo diario, pero también es fruto de los debates, dudas, reflexiones, etc. surgidos ese 30 de noviembre entre alumnos y profesores. Como decimos, hubo debates intensos y extensos sobre cuestiones particulares impartidas en el curso. Incluso, algunos alumnos aportaron su propia experiencia de trabajo para intentar ahondar y profundizar en las cuestiones planteadas. El mundo de la Biblioteconomía cada vez tiene menos secretos y todo, o casi todo, está inventado, pero el flujo de ideas que se dan en estos encuentros resulta enriquecedor tanto para discentes como para docentes.

THE LOCAL COLLECTION AT THE PUBLIC LIBRARY(II): USERS AND STAFF. COLLECTION MANAGEMENT, TRAINING, PRESERVATION AND ORGANISATION.

This article deals with the management of local collections from the point of view of those who manage it and those they are managed for, on the one hand, and how they are managed and preserved, on the other. These issues are examined briefly and are accompanied by bibliographic references serving as guidelines to follow when contemplating the creation or revamping of a local collection.

KEYWORDS: Public libraries. Local Collections. Selection. Preservation. Public library staff. Public library users. Organisation. Arrangement.

1. LOS USUARIOS DE LA COLECCIÓN LOCAL

Cualquier persona es potencialmente usuario de la biblioteca pública, no obstante como es lógico, a la hora de hacer un estudio de usuarios esta obviedad no nos vale. Saber qué personas utilizan la biblioteca sirve para dos cosas principales, la primera para perfilar los servicios a su medida para ganar en eficacia y efectividad, y la segunda para saber qué usuarios no nos visitan y actuar en consecuencia reorientando el servicio y perfilando campañas de promoción. En definitiva la biblioteca pública y la sección local han de orientarse hacia su comunidad de usuarios, poniendo en marcha políticas de atención y satisfacción al cliente que se basen en las necesidades reales y potenciales de su comunidad.

Si tenemos que preparar políticas de servicio de la colección perfiladas para sus usuarios y resulta, como se desprende del párrafo anterior, que la biblioteca pública tiene como usuarios a toda la comunidad, (real o potencial), y que cualquier usuario de la biblioteca pública lo es de la colección local, (en potencia), resulta realmente imposible especificar un servicio para un público tan heterogéneo. Hay que buscar la especificidad del usuario de la colección local. Rino Pensato da la clave, los usuarios de la colección local “son diversos y de todo tipo, con una enorme diversidad en su preparación cultural, en sus intereses originarios, en sus aficiones, etcétera. El único nexo común entre todos ellos es el amor por los temas de la localidad” (1). Ese elemento identificador común de los usuarios de la colección local es la afición, el gusto y el interés que presentan sobre cualquier cuestión relativa a la localidad, municipio, comarca o región (cuando estemos hablando de colecciones o secciones regionales) donde se ubica la biblioteca. Ya tenemos el hilo de donde tirar. Presentamos a continuación una tipología de usuarios de la colección local, que no pretende ser exhaustiva en el sentido de que será el tipo de comunidad el que determinará la misma, apuntando qué información y servicios de la colección local requieren tales usuarios:

1. Usuarios del mundo de la educación, la enseñanza y la investigación. Estudiantes de Primaria y Secundaria, estudiantes universitarios, profesorado, investigadores (titulados) y especialistas de las distintas disciplinas científicas.

Es el grupo de usuarios más asiduos al servicio de la colección local. Requieren fuentes originales y trabajos elaborados sobre esas fuentes con un grado de profundidad adecuado a cada nivel. Al personal bibliotecario se le requiere que desarrolle programas de formación sobre cómo usar los tipos de la colección y los trabajos documentales sobre los mismos; así como que desarrolle actividades de extensión bibliotecaria con colegios e institutos.

2. La población en general: autóctona y foránea. Se trata, sin contar a los del grupo anterior, de personas oriundas, y de personas de otras comunidades del mismo país o de personas de países extranjeros, que viven en el municipio y tienen interés sobre él, bien sea para conocerlo por mera curiosidad, bien sea como medio para integrarse [i]. Refiriéndose al tipo de información que demandará este grupo de usuarios, Sanz Casado apunta –y siempre desde un punto de vista global y amplio que no responde a ningún patrón de comportamiento general a todos– que será “muy variado, y dependerá en todo momento de la actividad que esté realizando o de intereses puntuales por determinados temas que estén de actualidad (...). Este tipo de información es, en realidad, de carácter divulgativo” (2). En cuanto al tipo de documentos por los que más interés mostrarán, destacarán por encima de otros, los periódicos, libros, revistas de información general y los medios audiovisuales. Los bibliotecarios responsables de la colección local deberán hacer campañas de divulgación general de la colección para personas oriundas y foráneas, (cuya vida en la comunidad genera documentos para la colección local); sobre estos últimos, los bibliotecarios han de interesarse por su cultura para, desde ese conocimiento, desarrollar campañas específicas. Desde la colección local se puede ayudar a la integración de los extranjeros con la comunidad autóctona y de la comunidad autóctona con los extranjeros.
3. La Administración Pública. Nos encontramos aquí, seguramente, con el tipo de usuarios más “desconocido” en las bibliotecas públicas, ya que los estudios de uso de información realizados sobre este grupo de usuarios son más bien escasos. De los pocos estudios de usuarios que se han realizado sobre este peculiar grupo, se ha concluido que, ante todo, precisan de una información muy elaborada y bastante depurada, entregada para su inmediata utilización. Desde la perspectiva de la sección local, este grupo de usuarios necesitará información que les aporte datos esclarecedores acerca de las consecuencias económicas, políticas y sociales que pueden acarrear la decisión que pretendan adoptar.

i. Hemos de decir que estas personas que hemos llamado foráneas participan en la comunidad y la documentación que genera su existencia debe estar recogida en la colección local, que jamás será purista a la hora de formar la memoria local. La comunidad la forman todos así como su historia, y no sólo las familias históricas. Y por otro lado la comunidad no es, sino que va siendo.

4. Estudiantes, investigadores y comunicadores de la realidad de la localidad que no provengan del mundo educativo, científico o universitario. Sería el caso de asociaciones de estudios locales, cronistas oficiales de cada localidad, autores locales, coleccionistas, periodistas, profesionales de instituciones de la memoria [ii], etcétera. Estas personas harán un uso inteligente del fondo y podrán colaborar con el servicio de la colección mediante exposiciones, conferencias, publicaciones conjuntas, etcétera.
5. Los visitantes de la localidad. Son claros clientes de la colección local, cuya información puede suplementar a la que ofrece la oficina de turismo.
6. Empresas y negocios locales. A este sector la colección local puede ofrecerle información útil para desarrollar estrategias de marketing y elaborar estudios de mercado.

2. EL PERSONAL BIBLIOTECARIO ENCARGADO DE LA COLECCIÓN LOCAL

El profesional bibliotecario responsable de la colección local debe reunir no sólo aptitudes para desarrollar el trabajo técnico propio de la biblioteca pública (catalogación, clasificación, ordenación, preservación, almacenamiento, indización, recuperación de información, etc.); sino que además habrá de tener otras capacidades complementarias, pero no menos importantes, que redunden en la eficacia y calidad del servicio prestado como sociabilidad, conciencia social y capacidad de trabajar en equipo.

Proponemos aquí una tipología de personal bibliotecario dedicado a la gestión de la colección local:

***Bibliotecario responsable: es el director de la biblioteca o persona a quien delegue, sus competencias son la dirección, planificación, organización y supervisión de las actividades relativas a la gestión de la colección local.

***Técnico auxiliar: es el personal de apoyo del bibliotecario responsable, podrá asumir competencias en cada uno de los campos en los que se divide la colección local o grupo de estos campos, (selección, adquisición, organización, ordenación, dinamización, difusión, presupuestos, informatización, servicios telemáticos, etcétera).

***Auxiliar técnico especializado: realiza labores especiales de restauración, digitalización y diseño y mantenimiento del web principalmente.

***Auxiliar bibliotecario: realiza labores de trabajo técnico y atención al público.

***Personal auxiliar de apoyo: administración, correspondencia, seguridad,...

ii. Las llamadas instituciones de la memoria son los archivos, museos y bibliotecas.

La disponibilidad de un equipo específico de personal para atender el servicio de la colección local dependerá evidentemente de la magnitud de ésta, así como de la magnitud de la biblioteca, no obstante, las responsabilidades derivadas de las categorías que hemos propuesto para atender los requerimientos del servicio de la colección, estas responsabilidades, deben recaer sobre un personal específico, pues en general, en cualquier organización, el diseño de un organigrama del personal ha de ser funcional y estricto, asunto esencial para que los objetivos del sistema no sólo se puedan cumplir sino también evaluar. En la organización del personal reside gran parte del éxito o del fracaso de la empresa en la que prestan sus servicios.

3. LA PLANIFICACIÓN DE LA COLECCIÓN LOCAL. LA MEMORIA CONSTITUYENTE

La biblioteca pública representa a su localidad, y por eso su colección local es específica, personal, de cada una de ellas. Para personalizar la colección local, se debe planificar ésta desde el principio, –la selección–, hasta el final, –la difusión, dinamización–; esto se inicia con la memoria constituyente de la colección local, que es el programa personalizado de creación, desarrollo y gestión de dicha colección. Esta memoria sirve además tanto para dirigir nuestra actuación en esta materia como para defender la colección ante instituciones y organismos que la financian y/o de los que dependemos.

Hará la memoria constituyente el bibliotecario responsable de la colección, quien debe conocer a la comunidad para la que trabaja, bien *a priori*, (la persona que realiza la memoria lo hace porque conoce a la comunidad), o *a posteriori*, (la persona conoce a la comunidad porque ha de realizar la memoria).

La memoria constituyente ha de ser redactada de forma clara y concisa, sus apartados han de estar claramente especificados y abarcar toda la problemática que pueda afectar a su constitución y desarrollo, adelantándose a vicisitudes y problemas previsibles. La memoria ha de servir de manual que seguir firmemente para crear y gestionar la colección local, los apartados que la constituyen son:

- Delimitación geográfica de la zona de influencia: debemos especificar por escrito qué ámbito geográfico es pertinente para la colección local, atendiendo a cuestiones como los lindes actuales del municipio, los lindes históricos, si el municipio estuvo subsumido en otro hasta su segregación e independencia, la zona de influencia del municipio, si lo que queremos es tener una colección local, o comarcal o nos compete el ambicioso desarrollo de una provincial. Todo esto lo debemos tener claro y por escrito, pues el ámbito geográfico es la característica común denominador de toda la temática que recoja la colección. Resumiendo, debemos dibujar el ámbito geográfico de acción de la colección local, delimitar qué entendemos físicamente por local.

- Especificación del material a coleccionar: una vez hemos decidido el ámbito geográfico de acción, debemos ser conscientes de que vamos a coleccionar documentos en todos los soportes, luego tenemos que prever cómo preservarlos y cómo consultar la documentación, es decir, considerar los espacios adecuados para su conservación y también los equipos reproductores para su consulta.
- Coordinación con otras instituciones: tras solucionar el anterior punto, debemos elaborar una lista con todas las instituciones de carácter local que han de colaborar para constituir la colección local: dependencias del ayuntamiento o administración de la que dependamos, asociaciones locales, centros de enseñanza, museos y archivos locales, empresas locales, etcétera. Con estas instituciones debemos establecer una relación, en la memoria se expondrá de forma genérica o precisa las que son, qué documentación suya corresponde a nuestros intereses y qué servicios de la colección local les puede interesar.
- Cómo adquirir los materiales o cómo producirlos. Tenemos que redactar en la memoria qué fuentes de adquisición vamos a usar y qué tipo de documentos podemos producir.
- Dónde colocar físicamente la colección y cómo organizarla. Debemos contar con el espacio que va a necesitar la colección y su servicio y el mobiliario para su correcta disposición.
- Cómo recuperar la información de la sección. Tenemos que precisar qué sistema de interrogación vamos a usar para servir la documentación de la colección local, para lo cual previamente hemos de fijar una indización adecuada.
- Cómo dinamizarla y difundirla. Debemos prever políticas de dinamización como exposiciones, encuentros, formación, además de implementar políticas de marketing, más concretamente de promoción, para que la colección sea usada, fin último de todo el proceso.

En toda planificación hay una idea fuerte que la justifica y es evitar las improvisaciones y desconciertos ante problemas que puedan venir. La memoria dirigirá en un sentido la creación y gestión de la colección local sin dejar ambas cuestiones al voluntarismo y capricho de nadie, sino dirigidas desde el principio. Se trata como vemos de un trabajo serio y del que dependerá el sentido de la colección; en cualquier caso cualquier sistema bien enfocado tiene la salida de escape de la retroalimentación, que va puliendo errores y enmendando actuaciones en pos siempre del mejor servicio posible.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA COLECCIÓN LOCAL

Vamos a hablar de tres tipos de criterios de selección para elegir de todos los documentos aquéllos que deban formar parte de la colección local:

- Selección subjetiva: esta selección no cumple con los objetivos ni con la finalidad de la colección local y como mucho sirve para formar un centro de interés, es decir, para crear un elemento que pueda llamar la atención sobre una colección local bien seleccionada y gestionada.
- Selección exhaustiva: es a la fuerza la selección que asegura que todos los documentos que tengan aunque sea un fleco que tenga que ver con “lo local” estarán en la colección. Esta selección se basa en el principio de seguimiento de los tres criterios tradicionales de selección de la colección local, estos son: seleccionar todas las obras de autores nacidos en el ámbito geográfico de acción de la colección; seleccionar todas las obras que traten algún tema local; y seleccionar todas las obras de editoriales y/o impresores locales. Realizar esta selección conlleva los siguientes problemas:
 - *Conseguir una colección impropia e intrascendente.* Se diversificará la temática de la colección al sumarse a los documentos de temática local los de autor local, –por ejemplo los de algún autor que escriba física cuántica o una simple novela de ficción [iii]–, y los de editoriales y/o impresoras locales. –por ejemplo en la colección local de la Biblioteca de Barcelona tendría que estar la producción de, al menos, veinticinco editoriales, entre ellas, Seix Barral, Planeta, Bruguera, Mondadori o Vox–.
 - *Desvirtuación.* Si elegimos la selección exhaustiva según los tres criterios tradicionales, ocurrirá que documentos que estén en la colección local sin temática local, es decir, con otra temática que naturalmente les situaría en otra sección, en la suya correspondiente; ocurrirá que estos documentos sin temática local situados en el colección local, serán ilocalizables en el sistema de libre acceso, que es el de las bibliotecas públicas, desvirtuándose el sentido de la ordenación para la localización y recuperación.
 - *Peligro de desbordamiento.* Este peligro, el de llevar a cabo más trabajo del que el cauce hecho de personas y máquinas puede soportar, hasta el punto de que se desborde; este riesgo se evita al realizar la memoria constituyente de la colección, donde se pone encima de la mesa lo que va a ser

iii. Hay muchas bibliotecas que tienen un apartado especial sobre un importante autor local. Sin ir más lejos, la Biblioteca Pública de Orihuela, (Alicante), tiene un magnífico Fondo Hernandiano, pero se trata de un centro de documentación sobre el autor local Miguel Hernández y no de una colección local.

la colección local de nuestra biblioteca y el trabajo que necesita su creación, gestión y mantenimiento, construyendo con esta información un servicio viable. Si decidimos realizar una selección exhaustiva según el triple criterio tradicional, debemos tener en cuenta el gran caudal de trabajo que se nos viene encima y tenemos que estar preparados para que no se nos desborde.

- Selección objetiva: es la que se basa en el seguimiento de un criterio base, el de temática local, junto con otros criterios relacionados. Estos son:
 - Neutralidad ideológica. Se trata de un criterio ético por el que no deben interferir las tendencias intelectuales del bibliotecario en la selección de documentos.
 - Relevancia para los usuarios. Hemos de seleccionar toda la documentación de carácter local que los usuarios esperan que tengamos, (esta idea se puede tener bien gracias a una encuesta que promueva la biblioteca, bien por sugerencias recibidas, bien por un estudio de los usos de los clientes). Suelen ser boletines de asociaciones, libros de historia sobre la localidad, planos y mapas, periódicos locales etcétera
 - Capacidad de la obra para interesar. Por este criterio coleccionaremos aquel material cuya temática sea local. Entendemos por temática local el conjunto de los asuntos que afectan a un ámbito territorial (en un pueblo donde se recoge la aceituna, esta temática no estará en la colección local a no ser que el documento hable expresamente sobre la recolección de aceitunas en el pueblo), que ocurren en un ámbito territorial (en un pueblo con varias editoriales, un documento que trate sobre las editoriales locales tiene sentido en la colección local, pero no los documentos salidos de esas editoriales, a no ser que tengan temática local) y que tratan sobre el ámbito territorial (el ámbito territorial al que nos referimos es el ámbito geográfico elegido que cubrirá la colección local).

5. FUENTES DE SELECCIÓN DE LA COLECCIÓN LOCAL

Son distintas de las usadas para la selección de la colección general, veamos:

- Fuentes personales. Nos referimos a los ciudadanos que poseen o conocen documentos seleccionables para la colección, tales como el cronista oficial del pueblo [iv] y las familias de gran arraigo. Para servirnos de su documentación y/o sus conocimientos hay que llegar a acuerdos de colaboración con ellos.

iv. Figura que suele estar regulada por los ayuntamientos en España. No obstante, aunque hemos dicho cronista oficial, nos referimos también a todas las personas a las que se les reconoce un conocimiento específico sobre la historia local.

- Fuentes instituciones. La colección local está formada en gran medida por documentación de las instituciones públicas y privadas habidas en su ámbito geográfico de influencia: Ayuntamiento, centros de enseñanza, asociaciones, museos y archivos, entre otras. Para usar estas fuentes debemos hacer un análisis de los documentos que nos interesen y establecer fórmulas de cooperación.
- Fuentes bibliográficas. Se trata de fuentes útiles tanto para seleccionar documentos de la colección local como para seleccionar documentos de otras colecciones bibliotecarias:
 - Herramientas de recuperación de documentos web. Bases de datos en línea, motores de búsqueda, metabuscadores, agentes inteligentes...
 - Fuentes tradicionales de búsqueda. Bibliografías nacionales, comerciales y críticas, bases de datos en CD-ROM, catálogos...

El conocimiento y acceso a estas fuentes asegura la posibilidad de seleccionar gran parte de los documentos que debieran estar en la colección local. Tenemos que ver ahora cómo podemos adquirir los documentos seleccionados.

6. ADQUISICIÓN DE LOS DOCUMENTOS SELECCIONADOS

Vamos a ver aquí cómo hacer efectiva la adquisición de los documentos que respondiendo a los criterios de selección hemos encontrado gracias a las fuentes que hemos usado. Se trata de establecer las fuentes que nos permitan disponer de esos documentos. Estas fuentes serán las habituales para el resto de la colección bibliotecaria:

- Por compra o donación de forma habitual. El dinero para la compra de esos documentos que hemos seleccionado y encontrado vendrá del presupuesto de la biblioteca o de subvenciones que hayamos conseguido. La donación debería ser la forma habitual de adquisición para toda aquella documentación producida por las asociaciones e instituciones con las que hayamos, por pertinencia, establecido una relación formal.
- Mediante cesión. La cesión es la forma de poder gestionar aquellos documentos cuyo “usufructo” es cedido a la biblioteca mientras que la propiedad sigue en manos de sus dueños legales. Se suele establecer este tipo de adquisición sobre colecciones privadas y ha de estar reglada por un contrato. En verdad no se trata de una adquisición aunque a la postre es una forma de disponer de fondos y por eso lo hemos incluido en este apartado.
- Mediante canje. Es una manera de contar con documentos de otras instituciones de la memoria fundamentalmente, y este canje se suele establecer sobre documentos duplicados o sobre aquéllos de los que podamos prescindir sin merma de la efectividad de la biblioteca.

- Por producción propia de documentos. No se trata en sí de una adquisición, sino de una forma de poder gestionar información, que al no existir documentada, se tiene que impulsar o crear para cumplir con los objetivos de la colección local. Se trabaja en este sentido sobre narraciones orales y otras manifestaciones culturales autóctonas no documentadas, como música, danza, escultura, orfebrería...

7. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LA COLECCIÓN LOCAL

Tener clara una tipología *a priori* de los documentos que va a tener nuestra colección local nos ayudará a guiar la selección de los mismos y definiremos así una política sistemática.

- Manuscritos e incunables, libros raros y únicos. Si la biblioteca cuenta con esta documentación muy posiblemente será por donación, canje o cesión, porque no es fácil encontrar en el mercado este tipo de documentos y, además, sus precios suelen ser astronómicos. Por otra parte la gestión de esta documentación supone mucha responsabilidad ya que se trata de documentos únicos o raros, cuyo deterioro o pérdida es irreparable, y por eso, la biblioteca ha de estar preparada para poder gestionarlos sin menoscabo de su integridad. Si no se tienen las condiciones para su gestión es preferible la cesión a otras instituciones o servicios preparados, conservando la biblioteca una copia.
- Libros, folletos y publicaciones periódicas. Se trata del grueso de la colección.
- Directorios. Son guías en las que figura información relativa a las personas que pertenecen a un conjunto, siendo cada conjunto una actividad socioeconómica. Si estos documentos no existieran la biblioteca debiera impulsarlos.
- Agendas. Son calendarios con las actividades a celebrar en el ámbito geográfico de competencia de la biblioteca, y pueden estar especializadas en distintos tipos de eventos o ser generales. Si estos documentos no existieran la biblioteca debiera impulsarlos.
- Horarios. Se trata de documentos con los cuadros horarios de la ejecución de distintos servicios.
- Programas de acontecimientos. Son documentos que contienen las partes en las que se dividen eventos a celebrar, incluyendo breves explicaciones y el horario y lugar de dicha celebración.
- Fotografías, dibujos, linotipias, grabados, diapositivas... en definitiva documentos que en un 90% estén expresados mediante imágenes. Son de gran valor, requieren un tratamiento técnico, una manipulación y conservación especial, y como en el caso de los manuscritos, la biblioteca ha de considerar la viabilidad

de hacerse responsable de estos documentos, y en caso contrario cederlos a una institución capaz, difundiendo copias de los documentos originales.

- Registros sonoros. Son documentos que recogen y conservan cadenas de sonidos significativos.
- Material audiovisual. Son documentos que recogen y conservan cadenas de sonidos e imágenes significativas [v].
- Material cartográfico. Planos, callejeros y mapas, actuales o con valor histórico, son documentos habituales en una colección local.
- Literatura gris. Se llama literatura gris a cualquier tipo de documento que no se difunda por cauces ordinarios como informes públicos o privados, comunicaciones a congresos no publicadas en actas, normas y recomendaciones, marcas, patentes, documentos oficiales de carácter restringido, tesis, informes de laboratorio y otros.
- Documentos secundarios y terciarios elaborados o impulsados por la biblioteca. Catálogos impresos, bibliografías, sumarios, informes, etcétera.
- Material efímero (*efímera*) [vi]. Se trata de documentación reflejo del hervidero económico, político, administrativo, social y cultural de la comunidad a la que servimos. El problema básico de gestionar esta documentación es su abundancia, que requiere de la biblioteca un gran depósito, y la peculiaridad de sus formatos y contenidos originales que exigen a la biblioteca un gran trabajo técnico para que la información que contienen pueda ser recuperable y un gran trabajo en materia de conservación, organización y ordenación. Sin embargo su posesión da gran valor a la colección local sobre todo como testimonio para las generaciones futuras. Cabe plantearse una gestión parecida a la de los archivos, por la cual, se establecen tipos dentro de esta gama documental, conservándose periódicamente una muestra de cada uno de ellos, la cual refleje la idiosincrasia del conjunto, de esta forma la carga del trabajo es menor y por lo tanto viable.

v. Con los registros sonoros y el material audiovisual se tiene que tener en cuenta a la hora de adquirirlos la posibilidad de reproducirlos, además del cuidado especial que requieren, asuntos que trataremos cuando hablemos de la conservación.

vi. "Efímera es el nombre colectivo dado al material que conlleva un mensaje verbal o gráfico y es producido por procesos de impresión o gráficos, pero no con el formato estándar de un libro, un folleto o una publicación periódica". Makepeace (1985). Cit. En Fuentes Romero (2003, 24)

8. TRATAMIENTO TÉCNICO DE LA COLECCIÓN LOCAL

Este tratamiento técnico incluye los trabajos de catalogación, clasificación e indización de la colección.

9.1. Descripción bibliográfica y catalogación

La catalogación de los materiales de la colección local ha de ser, desde el punto de vista de la normativa a seguir, la misma que la que se haga sobre los materiales de la colección general, con la variación de que dado el carácter de especializada de la colección local, en la descripción bibliográfica se incluirán más notas, ya sean de contenido o de cualquier otro tipo, así como también el nivel de catalogación que será más profundo, incluyendo campos como datos de impresión, modalidad de adquisición, etcétera.

En cuanto a la confección de catálogos, los autores no somos partidarios de la realización de catálogos específicos para la colección local, sino que estas descripciones se integren en el catálogo general de la biblioteca, y somos partidarios de esto, pues con los catálogos automatizados, cambiando las claves de interrogación se puede obtener como resultado cualquier búsqueda que se hiciera en un catálogo específico, y además, interrogando el catálogo general para buscar documentación local, como resultado se puede obtener documentación general que aporta valor añadido a la local que se buscaba, y a la inversa. No obstante hemos de decir que la elaboración de un catálogo específico para documentos de temas locales sólo sería recomendable en grandes colecciones locales de determinadas bibliotecas públicas. Este catálogo incluirá información de todos los materiales que componen la colección local: impresos, electrónicos, digitales, audiovisuales, etc.

Recogemos la visión de Pensato sobre la catalogación de los materiales de la colección local, quien es partidario de la catalogación por grupos de documentos, en lugar de la catalogación individualizada documento por documento. Fuentes Romero aclara la cuestión con este ejemplo: “Si se trata de catalogar, por ejemplo, las diversas hojillas sueltas e independientes unas de otras que, en número infinito e infinitamente creciente forman los *efímera*, es prácticamente imposible aplicar a cada una de ellas el proceso técnico que señalan las normas. Se requeriría una enorme cantidad de horas de trabajo del personal y, además, la escasa entidad física y de contenido no justifica en modo alguno ese dispendio económico (...). Lo más procedente en este caso sería el establecer bloques con esos materiales en los que su homogeneidad vendría dada por ciertos temas comunes a todos ellos (a partir de un índice temático previamente establecido) (...). Nos encontraríamos entonces con unos materiales que realmente no estarían catalogados, lo que no serviría de nada, sino agrupados en grandes carpetas a partir de unos encabezamientos de materia (...) previamente elaborado por cada centro respondiendo a las características especiales de cada localidad” (3).

Para acometer el trabajo de catalogación de los documentos de la colección local son recomendables el uso de las *Reglas de Catalogación del Ministerio de Cultura* (4). Por supuesto, otros muchos autores también recomiendan el uso de las *Anglo-American Cataloging Rules* de la Biblioteca del Congreso de Washington (EEUU) (5). Losa Carballido recomienda que los registros catalográficos referidos a documentos de la colección local presenten un formato único, de manera que posibilite la consulta a través de bases de datos efectuadas para tal efecto con un formato normalizado como es el MARC o el que posibilitan las nuevas tendencias tecnológicas (*Dublín Core*).

9.2. Clasificación

La aplicación de la CDU a la colección local puede resultar problemática, ya que es de carácter enciclopédico y útil para el fondo general, pero no alcanza la profundidad de análisis que requiere la colección local, por eso hay opiniones que recomiendan que sobre la colección local se apliquen sistemas de clasificación creados exclusivamente [vii]. No obstante el carácter universal de la CDU aconseja su uso para normalizar y globalizar el sentido del análisis que sobre el fondo se haga, y en cualquier caso existen otras fórmulas de profundizar en el análisis sin descartar la CDU, como el uso complementario de una lista de encabezamientos de materia de utilidad para describir temas locales. La conocida *Lista de Encabezamientos de Materia* (6) que edita el Ministerio de Cultura pueden ser útiles, aunque también puede ser necesaria la confección, con ayuda de dicha Lista, de un listado de términos específicos para una mejor descripción del contenido informativo de los documentos de temática local.

9.3. Indización

La indización de los documentos tiene como fin hacer que éstos sean recuperables por los usuarios según sus intereses; es un lenguaje para el usuario; la clasificación tiene como fin organizar el fondo documental en campos semánticos que los identifiquen, y es un lenguaje en verdad para el bibliotecario, aunque los sistemas de clasificación tengan en su declaración de principios otras intenciones más ambiciosas. La clasificación y la indización son pues operaciones complementarias pero diferentes.

vii. Assumpta Bailac, a tal respecto, da noticia de la existencia de clasificaciones especiales aplicables a los documentos que conforman la colección local: las clasificaciones utilizadas en la Biblioteca Municipal de Lyon, la de La Villette, la de Hobs, la de Rino Pensato, etc. A pesar de todo, Bailac recomienda adaptar en la medida de lo posible una clasificación genérica ya que cada vez existe una mayor interdependencia de la información. De hecho, "En esta sección de la biblioteca pública la clasificación es prácticamente un topográfico, que sirve para la ordenación del material" (Bailac. 1991, 167)

La indización, el extracto de la sustancia que identifica al documento para poder luego ser recuperado, debe ser en lo posible objetiva, pues sólo así resultará eficaz. Doménech Fernández nos da unas características para que la indización sea de esta manera (7):

- *Homogeneidad*: aplicar invariablemente las mismas reglas de indización a todos los documentos.
- *Imparcialidad*: evitar cualquier subjetivismo representativo.
- *Especificidad*: emplear siempre que sea posible términos muy específicos.
- *Multiplicidad*: optar por tantos términos específicos como sea necesario.
- *Brevedad*: emplear solamente los términos absolutamente necesarios para la descripción del documento.
- *Veracidad*: reflejar el contenido real de los documentos.

En el seminario de trabajo que se realizó en Exeter (Inglaterra) en mayo de 2002, destinado a las colecciones de documentación histórica, se recogieron unas recomendaciones acerca de cómo efectuar la indización de los materiales de temas locales [viii]. Cuatro eran los requerimientos que se exigían para indizar correctamente los materiales de una colección local: interoperatividad, consistencia, precisión, y claridad (que fuera una indización bien documentada y simple). También se reconocían cuatro niveles de indización o de detalle de la indización, de lo más general a lo más específico: el nivel más general es la descripción del nivel de la colección; el segundo, es del nivel del recurso; el tercer nivel, es la indización analítica del contenido de cada recurso; finalmente, el cuarto nivel, de texto completo, es generado automáticamente y utilizado por motores de búsqueda. Todos los niveles de indización –exceptuando el último, es decir, el generado automáticamente– pueden usar estructuras de indización similares.

El sistema de indización propuesto en el proyecto Dublín Core incluye elementos administrativos, descriptivos y de contenido temático que vienen a reflejar los métodos de trabajo que respectivamente se aplican en bibliotecas, archivos y museos:

- Información descriptiva:
 - Título (del documento)
 - Creador (autor)
 - Contribuidor (coautor/es)
 - Editor (editorial)

viii. Devon Libraries and Information Services: *Discussion papers: X3. Indexing local studies collections: workshop notes* (2002) [en línea] <<http://www.devon.gov.uk/library/locstudy/indexlec.html>> [Consulta: 24/06/2005]

- Fecha (año de edición/creación)
- Tipo documental (libro, fotografía, registro sonoro, etc.)
- Formato (impreso, audiovisual, electrónico, etc.)
- Idioma (lengua en que está registrada la información)
- Información de contenido:
 - Materia (temática informativa del documento)
 - Cobertura (cobertura geográfica, temporal, etc.)
 - Descripción (elementos más representativos del contenido)
- Información administrativa:
 - Identificador
 - Fuente
 - Relación
 - Derechos

La cuestión de la elección de los encabezamientos de materia es de gran importancia y en el mismo proyecto se dan unas recomendaciones sobre ello:

- Es preferible lo concreto a lo abstracto: por ejemplo, se prefiere el término “banco” o “banquero” antes que el término “banca”.
- Se prefiere también el uso de términos del lenguaje natural al uso de términos invertidos: por ejemplo, se prefiere el uso del término “escuelas primarias” antes que “primaria, escuelas”.
- Otra recomendación es que en el caso de utilizar términos concretos se hiciera en plural, mientras que los términos más abstractos se utilizaran en singular.
- Se aconseja también que, a la hora de describir el contenido del documento, ser lo más preciso posible. Así, por ejemplo, se prefiere el uso del término “profesores” o “escuelas primarias” antes que el término “educación”.
- Finalmente, se apunta la necesidad de evitar el uso de sistemas de notación codificados.

La construcción de índices de temas locales es otra de las propuestas más sugeridas en el ámbito bibliotecario anglosajón. Cualquier proyecto de indización de temas locales debería incluir, según SOLS (8):

- Indización del total de la colección local.
- Indización de temas aparecidos en periódicos locales por temas y/o por información biográfica incluyendo, si es posible, nacimientos, defunciones y matrimonios.
- Indización de obras de referencia de temas locales que carezcan de sus propios índices.

- Indización de la historia de instituciones, organizaciones y asociaciones locales.
- Indización de la historia local a partir de la información recogida en recortes de prensa.

Vemos que sobre indización de la colección local hay mucho trabajo que hacer y estos apuntes que damos más la bibliografía que aportamos al final, puede ayudar a dirigir esta tarea.

9. ORGANIZACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA COLECCIÓN LOCAL

La colección local se organiza y se ordena para lograr la máxima autonomía de los usuarios en la localización de la documentación que necesitan, así como para posibilitar la conservación de la misma. A continuación hablaremos de distintos tipos posibles de organización. Vamos a dar dos binomios de posibles organizaciones, de tal manera que eligiendo uno de los componentes de cada uno de los dos binomios que presentamos y complementándolos, tendremos un sistema de organización para la colección local. Hablamos desde la perspectiva de una biblioteca pública, es decir, de un sistema en lo posible de libre acceso al documento.

- Organización de la colección local aislada frente a la organización de la colección local integrada en el resto del fondo bibliotecario. La colección local según nuestro parecer tiene que estar en un espacio apartado del resto de la colección, debe ser organizada de manera aislada para poder ser gestionada y dinamizada correctamente, pero se tiene que tener en cuenta que se trata de un sistema en constante crecimiento [ix] y por tanto debe considerarse su magnitud diacrónica, y que está compuesta por documentos de muy diversos soportes y tamaños, luego necesitará mobiliario, equipos de reproducción y en general las condiciones para poder consultar el material. Si elegimos sin embargo integrar la colección local en el resto de la colección de la biblioteca, distinguiendo estos documentos por alguna particularidad del tejuelo como el color o la forma, hemos de tener en cuenta que existen documentos de esta colección que no están reflejados en el resto de la colección de la biblioteca como los materiales efímeros, y que por lo tanto no se podrán integrar, y que en general, aunque es cierto que los documentos de la colección permanecerán siempre unidos desde el catálogo, –pues si se interroga por colección local aparecerán todos los documentos que la forman–, la colección local es una biblioteca dentro de la biblioteca y si se integra pierde la condición de cuerpo

ix. La colección local, según los criterios de selección que hemos elegido para formarla, crecerá siempre, y por tanto hay que habilitar el espacio suficiente. No obstante, si esto no fuera materialmente posible, se coleccionarán de forma aislada los tipos documentales más usados y el resto se integrarán en el fondo general de la biblioteca.

documental aislado y por lo tanto, en definitiva, de colección, quedando sin sentido cualquier esfuerzo o programa para su dinamización.

- Organización de la colección local ordenando en un mismo cuerpo todos los documentos con el mismo soporte u organización de la colección como mediateca estricta, es decir, organizando la documentación por las materias que tratan sin tener en cuenta el tipo de soporte documental. En el primer caso, dada una clasificación por la que ordenar los documentos, dentro de un ítem de ésta, estarían todos los documentos que respondieran a esa clasificación y que compartieran el mismo tipo de soporte. El problema es obvio, se daría el caso de que si un tipo de soporte es escaso, y además en él está una variada tipología documental de la colección local, sería demasiado costoso reservar un espacio en la colección local para ellos, pensándose entonces en integrar en el fondo general aquellos soportes documentales que representando documentos de temática local son muy escasos para formar una sección por soportes. La organización como mediateca estricta tiene el inconveniente de que hay documentos de distintos soportes cuya ordenación conjunta es inviable, ya sea porque necesiten condiciones ambientales muy precisas para su conservación o bien porque simplemente la diferencia de sus tamaños haga impracticable su organización conjunta [x]. Recomendamos en esta diatriba elegir la primera opción, resolviendo problemas de falta de espacio para pequeñas colecciones con el mismo soporte, integrando éstas en el fondo general de la biblioteca. Una forma de que el cuerpo de la colección local permanezca aislado aun cuando por necesidad hayamos integrado algunos de sus documentos en el fondo general es usar el sistema de testigos venido de la archivística, colocando en el fondo local un testigo en la sección que corresponda, que remita a la localización de los documentos integrados en el fondo general, donde estarán diferenciados mediante el tejuelo.

El sistema de ordenación de la colección local será el mismo que el de la colección general de la biblioteca. Podremos optar por una ordenación numérica-alfabética, por la que bajo cada número clasificatorio concurrirán cierto número de documentos, éstos, se ordenarán a su vez por el orden alfabético de las tres primeras letras del apellido principal del primer autor del documento, (si hubiera autor), y a los documentos que concurren bajo este último orden, se les aplicará otra ordenación alfabética según las tres primeras letras de la primera palabra del título que no sea artículo o conjunción. Podremos optar por una clasificación por centros de interés, en este caso los documentos se agruparían por conjuntos bajo los títulos que describieran su interés; dentro de cada conjunto no se establecerá ningún orden

x. Imaginémosnos un atlas que según el sistema de organización como mediateca estricta tenga por sistema que ir junto a una diapositiva.

sistemático que no sea el estético. Podremos optar por un orden mixto, por el que por un lado sobre la mayoría de la colección se aplicará una ordenación numérica alfabética, quedando sin embargo parte de la colección, con intención de llamar la atención sobre el usuario, ordenada según el sistema de centros de interés.

10. POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA COLECCIÓN LOCAL

La conservación no debe estar reñida con la dinamización de la colección, se conserva para usar, no obstante la idiosincrasia de la colección local, que es la memoria de la comunidad y una memoria que debe estar siempre, y decimos siempre, activa y en marcha, se tiene que poner hincapié especial en el cuidado para la preservación de los materiales. En este sentido vamos a hablar del almacenamiento y conservación de cada tipología de la colección local, las medidas de preservación y seguridad sobre el espacio, y la formación en materia de conservación sobre el personal bibliotecario encargado y los usuarios de la colección. Estos son los cimientos de una buena conservación.

- Sobre los materiales de la colección local vamos a ver el almacenamiento y el tipo de conservación para cada tipología:
 - Manuscritos, incunables, libros raros o únicos: en el caso de que la biblioteca se hiciera cargo de estos documentos y no los cediera para su conservación a otras instituciones se deben aplicar las siguientes medidas de conservación: el uso directo del documento debe estar justificado por una necesidad de índole investigadora, reservado a especialistas que requieran la consulta del documento original, además de la consulta de la información que contiene. Esta consulta debe regirse por un protocolo en el que quede constancia de quién usa qué documento, cuándo y para qué.

Las condiciones ambientales mejores para la conservación de manuscritos e incunables son las siguientes:

- Iluminación artificial con filtros ultravioleta de una intensidad de no más de 300 lux.
- Temperatura entre 14º y 20º
- Humedad entre 45% y 50%
- Depósito con un adecuado sistema de ventilación indirecta provisto de filtros. En el caso de que los documentos estén en armarios o cámaras cerradas, contarán también con un sistema de ventilación.
- Se debe establecer un calendario fijo para la limpieza del depósito, que tendrá que efectuarse cada seis meses sin emplear productos líquidos.

En cuanto a los libros raros y únicos, las medidas de preservación medioambiental serán las mismas que para el resto de documentos en papel, sólo que su uso podrá ser mediatizado de la misma manera que el uso de los manuscritos.

- Documentos en soporte papel. Contra el deterioro del papel cabe una manipulación cuidadosa de los documentos en este soporte y su conservación en un lugar seco y fresco, con un grado de humedad relativa entre 45 a 55% y una temperatura de 18 a 21° C. No obstante, es un tipo de soporte donde mucha de la información que contiene se reedita, valiéndonos entonces de las últimas ediciones aunque las primeras vayan desapareciendo. Por otro lado, cabe el trasvase de su contenido a formatos digitales cuando el contenido del soporte papel es único o raro o se trata de un título descatalogado por las editoriales y con pocos visos de reeditarse.

Al hablar del formato papel tenemos que hacer referencia especial a los periódicos y al material cartográfico:

- En cuanto a los periódicos, para su conservación, es necesario la migración de los datos a un soporte electrónico una vez pasado el tiempo estimado de uso del original, que puede ser un año. No obstante, la encuadernación es la opción que suele elegirse, pero la descartamos porque supone un doble trabajo, ya que ésta no frena el deterioro de los documentos en formato papel, y tras encuadernarlos habrá de todas formas que digitalizar la información y trasvasarla a un soporte electrónico [xi]. El almacenamiento de los periódicos para su uso será en revisteros. La conservación de originales de periódicos no debe ser masiva sino selectiva, pudiéndose guardar doce periódicos al año, ya sean de periodicidad diaria o mensual, en las mismas condiciones que los manuscritos, con las mismas restricciones de consulta y usos sobre todo para exposiciones.
- En cuanto al material cartográfico en formato papel, también tiene un gran valor como documento y ha de conservarse el original en las mismas condiciones que los manuscritos y trasvasar para su consulta, después de un tiempo de permitirse su acceso directo en sala, a un formato electrónico. El material cartográfico en su proyección histórica representa la evolución de la zona de influencia de la colección local, y puede aportar multitud de valores para la investigación. La consulta del original se hará en una mapoteca, instalación donde estará ordenado.
- Documentos fotográficos. Los documentos fotográficos son comunes y muy preciados en las colecciones locales, sin embargo hemos de decir que las

xi. También existe la microfilmación, pero la tecnología evoluciona y ésta ha sido superada por la digitalización del contenido y migración a un soporte electrónico.

bibliotecas no reúnen en principio las características ideales para su conservación, 5º de temperatura, entre 20 y 30% de humedad y nula exposición a la luz. No obstante, si la temperatura ambiental no sobrepasa los 23º C y el almacenamiento y uso es el adecuado, se pueden dar unas condiciones de conservación aceptables. En cuanto al almacenamiento de las fotografías, se hará de forma individual, en carpetillas de papel neutro, que puedan integrarse en cajas, ficheros o muebles archivadores. Dicho esto, con el material fotográfico es factible y muy positivo su trasvase a otro formato, sobre todo el digital o electrónico; esto evita tanto la manipulación de las fotografías, visionadas ahora en pantalla de ordenador e imprimibles cuantas veces se quiera por quien quiera, como las exposiciones, donde se puedan deteriorar.

- Documentos sonoros tradicionales. Nos referimos especialmente a discos de vinilo y cintas, aunque también a cilindros de cera, rollos de pianola, discos de pizarra, etcétera. De estos documentos, la información se pasará a un soporte electrónico fácilmente reproducible, conservándose con especial atención las cajas originales que contienen la información primigenia. Estas cajas suelen tener añadido material, en formato papel fundamentalmente, de gran valor informativo que se ha de conservar con el mismo cuidado que los documentos en papel de los que antes hemos hablado.
- Documentos magnéticos. Los soportes magnéticos, aunque están siendo desplazados por los discos ópticos como soporte donde trasvasar información editada originalmente en otro formato, y aunque también estén siendo superados por los discos ópticos como soporte donde editar información original; pueden no obstante formar parte de la colección local y sobre ellos hay que aplicar una política de conservación. Así, las condiciones ambientales propicias para su conservación son de 20º C de temperatura y 40% de humedad, han de estar libres de polvo y protegidos de la luz, además de alejados de cualquier campo magnético. Su almacenamiento debe ser en cajas adecuadas a su tamaño. Con ellos se ha de aplicar una política de migración de datos a otros soportes para evitar que la desaparición del hardware suponga la pérdida del acceso a sus contenidos.
- Documentos ópticos. Hablamos de los CD y DVDs fundamentalmente, son hoy documentos habituales en la colección local, las medidas ambientales óptimas para su conservación son de una temperatura máxima de 23º C y 50% de humedad. No obstante, como en el caso de los documentos digitales que veremos a continuación, la cuestión crucial para la conservación de los mismos es activar un programa de migración de datos, para evitar que la desaparición del hardware suponga la pérdida del acceso a sus contenidos. Su manipulación ha de ser cuidadosa, su almacenamiento ha de ser vertical

dentro de sus cajas, que junto con las demás se guardarán en una caja común donde puedan ser ordenados.

- Documentos digitales. La naturaleza tecnológica de estos documentos ocasiona problemas nuevos para su conservación: dependencia del entorno informático para la consulta; velocidad de los cambios en ese entorno; volatilidad de los documentos; de moderada a alta variación de los contenidos informativos de los documentos [xiv]; intervención activa a lo largo de la vida del recurso. Estas peculiaridades del documento digital nos obligan a adoptar una serie de medidas para conservarlo en la colección local: preservación del software y del hardware que media en su consulta y migración de los datos del documento digital a uno electrónico, generalmente óptico.

Expuestas estas indicaciones, la conservación más efectiva pasa por una cuidadosa manipulación de los documentos, una política de préstamo y uso congruente y un almacenamiento adecuado de los materiales. Esto, junto a una adecuada ventilación, una limpieza sistemática periódica, y el mantenimiento de una humedad relativa sobre el 50% y una temperatura sobre los 23º, son condiciones suficientes para la conservación documental.

- Sobre el edificio y sus instalaciones se han de adoptar medidas de preservación y seguridad, nos referimos a prevención de desastres por agua, fuego o vandalismo y/o robo.
 - Agua. Contra las inundaciones es conveniente no colocar los depósitos y estanterías cerca de conductos de agua, pero, si estas instalaciones ya estuvieran, es adecuada su revisión periódica. De todas formas, contra eventuales inundaciones es inteligente en las estanterías de libre acceso poner el primer anaquel a cierta distancia del suelo, unos treinta centímetros, y lo mismo en los depósitos, si éstos no son herméticos.
 - Fuego. Los incendios en bibliotecas casi siempre han sido intencionados, no obstante para prevenir los incendios por accidente es acertado que los materiales muebles e inmuebles de la biblioteca sean en lo posible ignífugos, revisar los conductos eléctricos y contar con sistemas de extinción de acuerdo con la normativa.
 - Vandalismo y/o robo. Para evitar el maltrato o sustracción de los documentos de la colección local, se ha de colocar al bibliotecario responsable de la sección en un lugar estratégico donde controlar todo con la vista, en casos

xiv. La información de los documentos web se actualiza con desigual rapidez, en cualquier caso, es posible que el documento a actualizar desaparezca una vez cambiados sus contenidos, si no hay posibilidad de consultar las actualizaciones del mismo.

especiales colocar cámaras, poner alarmas en los documentos valiosos, etcétera, pero hay una opción que funciona mejor, que es dar confianza y educar. Un buen trato, una sonrisa, una explicación tranquila sobre el uso correcto de los documentos es más efectivo que todas las iniciativas vigilantes e incluso punitivas. No obstante una mezcla de ambas cosas es lo aconsejado junto con ofrecimiento de información pasiva, como por ejemplo poner sobre las mesas o en las paredes unas cuartillas que en pocas líneas recomienden el uso adecuado de la colección.

- La tercera pieza sobre la que se apoya la conservación de la colección local es la formación del personal bibliotecario encargado y la de los usuarios.

Política de preservación sobre bibliotecarios. Se debe impulsar la formación en:

- Conocimiento de los factores perniciosos para la conservación de los documentos.
 - Saber realizar diagnósticos de los estados de conservación de cada tipología de la colección local.
 - Conocimiento general de planificación preventiva y técnicas de restauración.
 - Diseñar planes de contingencia contra catástrofes, (incendios e inundaciones principalmente).
 - Actualización permanente de técnicas y tendencias teóricas sobre conservación.
 - Técnicas de atención al público.
 - Política de preservación sobre los usuarios. Con los usuarios cabe realizar dos tipos de actuaciones, pasiva y activa.
- Pasiva: redacción de unas normas de uso de la colección que han de ser sencillas y escuetas. Estas normas se han de difundir dentro de la biblioteca y fuera de ella y en ellas se ha de detallar el mejor uso para cada tipo de material y las normas de consulta y de préstamo de según qué documento.
 - Activa: hacer patente en la comunidad la relevancia de la colección local, con el objetivo de instalar en los usuarios hábitos de consulta cuidadosos con dicho patrimonio, todo esto mediante una campaña de promoción del servicio, (radio, televisión, prensa local, *mailing*,...). Así mismo establecer un programa de formación de usuarios sobre el uso de la colección local sobre colectivos, (colegios, institutos, asociaciones, etcétera), y sobre personas, (de forma individual o incluidos en un grupo).

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- (1) Cit. en FUENTES ROMERO, Juan José. Los usuarios de la colección local. El personal. En: *La sección de temas locales en la biblioteca*. Gijón: Trea, 2005; p. 207.
- (2) SANZ CASADO, Elías. *Manual de estudios de usuarios*. Madrid: Fundación Germán Sanchez Ruipérez, 1994; p. 44.
- (3) FUENTES ROMERO, Juan José. Los usuarios de la colección local. El personal. En: *La sección de temas locales en la biblioteca*. Gijón: Trea, 2005; p. 257.
- (4) *Reglas de catalogación*. Ed. nuevamente rev. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura. Boletín Oficial del Estado, 1999
- (5) *Nuevas Reglas de Catalogación Angloamericanas* Joint Steering Committee for Revision of AACR; American Librarian Association ; Amaya de Heredia, Margarita, trad. 2a. ed., rev. 2003
- (6) *Lista de Encabezamientos de Materia*. 2ª ed. Rev. Madrid: Ministerio de Cultura, 1993
- (7) DOMÉNECH FERNÁNDEZ, Silvia. "La Indexació de Fotografies". *Métodos de Información*, 1999, vol.6, nº 34; p.65.
- (8) SOUTHERN Ontario Library Service. Local History and Genealogy. En: *Sourcebook for small public libraries*. Ontario: SOLS, 1993; 12

BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

- ABADAL FALGUERAS, Ernest. *Sistemas y servicios de información digital*. Gijón: TREA, 2001
- AMERICAN Library Association (ALA). *Guidelines for Developing Beginning Genealogical Collections and Services*. Approved by the RUSA Board of Directors (June 1999) [en línea]. [Consulta: 04/09/2005]. Disponible en: <http://www.ala.org/ala/rusa/rusaprotocols/referenceguide/guidelinesdeveloping.htm>
- AMERICAN Library Association (ALA). *Guidelines for Preservation, Conservation, and Restoration of Local History and Local Genealogical Materials*. Adopted by the Reference and Adult Services Division Board of Directors (June 1992) [en línea]. [Consulta: 04/09/2005]. Disponible en: <http://www.ala.org/Template.cfm?Section=preservation&template=/ContentManagement/ContentDisplay.cfm&ContentID=26930>
- BOVIN, Margareta. "Serving Genealogy and Local History researchers: experiences from the analogical past and a peek into the digital future". En: *68th IFLA Council and General Conference (18-24 August 2002, Glasgow)* [en línea]. [Consulta: 23/08/2005]. Disponible en: <http://www.ifla.org/IV/ifla68/papers/077-137e.pdf>
- BUNDY, Alan. "Progress and Potential: Local Public Libraries and Australia's Cultural Heritage at Century's End". En: *Second National Local Studies Conference Post Haste the Millennium: Opportunities and Challenges in Local Studies (12-13 November 1999 Perth Western Australia)* [en línea]. [Consulta: 23/08/2005]. Disponible en: <http://www.library.unisa.edu.au/about/papers/progress.htm>
- CADELL, Patrick. Building on the Past, Investing in the Future through Genealogy and Local History Services. *IFLA Journal*, 2002, nº28, p. 175-180.
- CAL, Rosa. La recuperación de los monumentos históricos para acrecentar el turismo. *Historia y Comunicación Social*, 2003, nº 8, p. 7-19.

- CALLES, Juan María. "Nuevos sistemas de gestión cultural: pueblos de libros en Europa" En: *I Congreso Online del Observatorio para la Cibersociedad* (Barcelona, 9-22 Septiembre 2002) [en línea]. [Consulta: 01/09/2005]. Disponible en: <http://cibersociedad.rediris.es/congreso/comms/g04calles.htm>
- CHAPMAN, Ann; KINGSLEY, Nicholas; y DEMPSEY, Lorcan. *Full disclosure: Releasing the value of library and archive collections. A report to the Pathfinding Group of the British Library, Library and Information Commission and the Library and Information Co-operation Council by UKOLN and the National Council on Archives on a national strategy for the retrospective conversion of library and archive catalogues* (1999) [en línea] [Consulta: 25/08/2005]. Disponible en: <http://www.ukoln.ac.uk/services/lic/fulldisclosure/report.pdf>
- CLIMENT I FERRANDO, Vicent. "Los fondos locales: una asignatura pendiente para el siglo XXI". En: *II Jornadas sobre Cultura en la Comunidad Valenciana*. Valencia: Consell Valencia de Cultura, 1996; p, 613-616.
- DOMÈNECH FERNÁNDEZ, Silvia. La Indexació de Fotografies. *Métodos de Información*, 1999, vol. 6, nº 34, p. 61-65 [en línea] [Consulta: 29/08/2005]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/archive/00003687/01/1999-34-61.pdf>
- ELVIRA I SILLERAS, María. Aproximació a la col.lecció local. *ITEM. Revista de Biblioteconomía i Documentació*, 1987, nº 2, p. 69-94
- FUENTES ROMERO, Juan José. Materiales efimeros y publicaciones menores en la sección de temas locales. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 2003, nº 72, p. 17-37.
- FUENTES ROMERO, Juan José. "Los usuarios de la colección local. El personal". En: *La sección de temas locales en la biblioteca*. Gijón: Trea, 2005; p. 203-253,
- GARCÍA VALENZUELA, Hortensia. Biblioteca Pública Municipal y Colección Local. Una opinión desde la experiencia. *Mi Biblioteca*, 2005, nº 1, p. 50-53
- GREGG, Alison. "It's our heritage!: the role of archives and local studies collections". En: *State Heritage Convention 2001* [en línea]. [Consulta: 10/08/2005]. Disponible en: <http://www.ntwa.com.au/convention/paperAGregg.pdf>
- GRUPO de Bibliotecas Públicas del Colegio Oficial de Bibliotecarios y Documentalistas de Cataluña. Colección local a la Biblioteca Pública. Recomanacions bàsiques. *ITEM. Revista de Biblioteconomía y Documentació*, 1989, nº 4, p. 68-75.
- LITZER, Donald D. Library and Genealogical Society Cooperation in Developing Local Genealogical Services and Collections. *Reference & user service quarterly*, 1997, vol.37;nº 1, p, 27-53
- LÓPEZ, Ferran; FARRÈS, Joan; DOMÈNECH, David. Proposta d'us dels topònims en la indexació. *BiD: textos universitaris de Biblioteconomía i Documentació*. juny, 2004, núm. 12 [en línea] [Consulta: 29/08/2005]. Disponible en: http://www2.ub.es/bid/consulta_articulos.php?fichero=12lopez.htm
- LÓPEZ Llebot, Mª Rosa. Serveis d'informació en genealogía. *BiD: textos universitaris en biblioteconomía y documentació*, 2005, nº 14 [en línea]. [Consulta: 29/08/2005]. Disponible en: http://www2.ub.edu/bid/consulta_articulos.php?fichero=14lopez.htm
- MATKIN, C. y GORDON, R.A. Consulting the customers: a survey of local studies library users in Derby and Derbyshire. *Local Studies Librarian*, 2000, vol. 19, nº 1 [en línea]. [Consulta: 22/08/2005]. Disponible en: <http://www.cilip.org.uk/groups/lsg/article.html>
- MATEO, Eduardo. La recuperación de la memoria: la historia oral. *TK*, 2004, nº 16, p, 123-144.
- NAUMIS PEÑA, Catalina: Indización y clasificación: un problema conceptual y terminológico. *Documentación de las Ciencias de la Información*, 2003, nº 26, p. 23-40.

- PARTON, Steve. *Libraries and archives and family history boom. An investigation into the impact of the growing interest in family history upon staff and service management within local studies libraries and publicly funded archival repositories*. Centre for the Public Library and Information in Society, Department of Information Studies, University of Sheffield (september 2003) [en línea], [Consulta: 01/09/2005]. Disponible en: http://dagda.shef.ac.uk/dissertations/2002-03/External/Parton_Steve_MALib.pdf
- PÉREZ LÓPEZ, Silvia y VÍLCHEZ PARDO, Josefina. La colección local. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 1992, nº 28, p. 23-36.
- SALL, Mbathio. The importance of oral tradition for children: case of countries of the Sahel. *65th IFLA Council and General Conference (20-28 August 1999, Bangkok)* [en línea]. [Consulta: 21/08/2005]. Disponible en: <http://www.ifla.org/IV/ifla65/65mb-e.htm>
- SÁNCHEZ HERNANPÉREZ, Arsenio. 20 preguntas sobre conservación. Lo que el bibliotecario y el archivero deben saber (I). *Anaquel*, 2004, nº 28, p. 32-34.
- SÁNCHEZ HERNANPÉREZ, Arsenio. 20 preguntas sobre conservación. Lo que el bibliotecario y el archivero deben saber (II). *Anaquel*, 2005, nº 29, p. 30-32.
- SANZ CASADO, Elías. *Manual de estudios de usuarios*. Madrid: Fundación Germán Sanchez Ruipérez, 1994
- SERRAMIA CENDRA, Jordi: Sistemas de cambios de soporte en la documentación histórica de las bibliotecas. *ITEM. Revista de Biblioteconomía y Documentación*, 1994, nº 14, p. 74-88.
- SLOAN, Bernie. These keys...Written personal narratives as family lore and folk object: importance of family folklore to the teaching of library and information science. *Library Trends*, vol. 47, nº 3 (1999), p. 395-413.
- WHITEHEAD, Derek; *et al.* *New South Wales Public Libraries Local History Collections Audit: Final Report*. State Library of New South Wales, 2004 [en línea]. [Consulta: 01/09/2005]. Disponible en: <http://www.sl.nsw.gov.au/localhistory/localhistory-report.pdf>
- YAKEL, Elizabeth. Seeking information, seeking connections, seeking meaning: genealogists and family historians. *Information Research*, 2004, vol. 10, nº 1 [en línea]. [Consulta: 10/08/2005]. Disponible en: <http://information.net/ir710-1/paper205.html>