

# Construyendo bibliotecas desde la base

Edgardo Civallero

*[Contenidos del taller homónimo, desarrollado en Lima el 31 de mayo de 2018, en el marco del VII Seminario Internacional de Bibliotecología e Información SIBI 2018].*

## Introducción

Existen numerosas definiciones para "biblioteca": desde las más clásicas, basadas en la etimología del término, a las modernas, que analizan todo tipo de nuevos formatos y servicios.

A lo largo de este texto se entenderá por "biblioteca" cualquier espacio, físico o virtual, en el que una persona se encuentra, sin mediador alguno (pero con la ayuda de un grupo profesional, los bibliotecarios), con un fragmento de conocimiento. Ese fragmento puede estar contenido en un soporte físico —textual, audiovisual— o en uno menos palpable, como la memoria de un narrador. Y el encuentro puede producirse por muchísimos motivos, y persiguiendo distintos fines: desde el aprendizaje o la capacitación hasta el puro y simple ocio.

No se asumirá, pues, que una biblioteca —y, en concreto, la biblioteca que se pretende construir mediante los pasos esbozados en este breve taller— es una colección de libros, ni un edificio, ni unos lectores, ni un personal especializado, ni unas tecnologías en particular. Una biblioteca es el lugar en el cual se entrecruzan esos elementos, el punto en el que todos ellos se yuxtaponen.

Dado que esta conjunción puede producirse en cualquier parte, hubo, hay y habrá bibliotecas en lugares que, desde ciertas perspectivas, pueden resultar curiosos e inesperados. En una escuela suburbana, por ejemplo, entre estantes habitados por un puñado de manuales y cuentos. O en una comunidad campesina, a la cual las cajas de revistas y novelas llegan en avión o en canoa, tras varios días de viaje. O en el interior de un autobús, de un tren o de un barco. O en una cantina de cualquier pequeña localidad, con libros de todo tipo que saltan a las mesas desde mochilas y maletas. O en un patio en el que un anciano cuenta a una audiencia interesada las historias de los héroes del pasado y las guerras del presente. O en una universidad, alimentada por varias decenas de miles de volúmenes cuidadosamente catalogados y clasificados.

El encuentro de una persona o de una comunidad con el conocimiento, pertenezca a su propia cultura o a otra distinta, es lo que permite que tal individuo o tal comunidad continúen, por decirlo de algún modo, floreciendo. El motor último que ha movido al ser humano a lo largo de su historia ha sido siempre el contacto continuo con sus saberes, con sus ideas, con sus muchas identidades, con sus costumbres y recuerdos, con sus descubrimientos... Y la biblioteca —asuma la forma que asuma— ha cumplido y sigue cumpliendo un rol central en esa relación, de ahí su importancia.

Para que pueda convertirse en ese espacio de encuentro, de conexión, la biblioteca debe estar bien diseñada y su actividad, sólidamente planificada. En este punto no importa el tamaño de la biblioteca o de la comunidad de usuarios, el alcance o la naturaleza exacta de sus servicios o la especialización de la información que gestiona: al fin y al cabo, la más pequeña biblioteca escolar y el servicio de información más avanzado desarrollan la misma actividad, ajustando cada uno sus fondos y servicios al perfil particular de sus usuarios y a sus necesidades específicas. Tal ajuste puede realizarse, de hecho, gracias a una buena planificación, y es el que lleva a la realización de actividades pertinentes y al éxito de la biblioteca.

La planificación bibliotecaria es un proceso descrito en detalle en un buen número de libros, artículos y documentos profesionales (inter)nacionales. En el presente texto se presenta una versión simplificada y resumida del mismo: unas ideas elementales, que puedan servir como punto de partida para cualquier persona interesada en crear una biblioteca. Se utilizará como ejemplo, para describir cada paso, una biblioteca destinada a proporcionar información medioambiental.

Es recomendable que en cada etapa de este proceso de planificación se considere la responsabilidad social de la biblioteca, de ese espacio de conexión entre saberes y sociedades: ¿qué cambios puede aportar tal espacio y sus servicios a la comunidad de usuarios? ¿Responde a las necesidades expresadas por tal comunidad, provee de herramientas para abordar sus problemas y crisis, sus carencias y falencias? ¿Es parte activa del colectivo al cual sirve, o está encerrada en sí misma, sin conexión ninguna con el exterior o la realidad? Todas esas, y muchas otras cuestiones deben tenerse en cuenta si se desea que la biblioteca ofrezca un servicio relevante y útil, y que deje una marca entre las personas a las que sirve.

Pues esa suele ser, en última instancia, la intención detrás del deseo de crear una biblioteca.

## BIBLIOGRAFIA

Civallero, Edgardo (2016). La biblioteca como trinchera. *Fuentes, Revista de la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional*, 10 (45), septiembre, pp. 65-72.

Civallero, Edgardo (2013). Aproximación a la bibliotecología progresista. *El Profesional de la Información*, 22 (2), abr.-may., pp. 155-162.

### 1. Marco general

En la actualidad, las sociedades humanas están formadas por *prosumidores* de información (combinación de "consumidores" y "productores", término definido por Alvin Toffler en *The Third Wave*, 1980), un paradigma sostenido por los avances tecnológicos y la aparición de herramientas como las que componen la "web 2.0". La abundancia de información y su veloz circulación aumentan el peligro de *infoxicación* (intoxicación informativa), mientras que la complejidad de las comunicaciones y la volatilidad de las transferencias de datos y saberes complican su organización y conservación.

En un escenario tan complejo, con tantas posibilidades como riesgos, la biblioteca ofrece destrezas, lineamientos, estrategias y técnicas de trabajo que pueden ayudar a gestionar los flujos informativos; herramientas y criterios de valoración que permitan evaluar la calidad del conocimiento; y espacios y canales de recuperación y preservación.

Las bibliotecas entran dentro de un conjunto de entidades conocidas como *unidades de información*: entidades "que se dedican a proporcionar un conjunto de productos y servicios orientados a facilitar la producción, el análisis, la conservación, la captura o la difusión del conocimiento registrados en documentos o vinculado a esos documentos, dirigidos a un determinado colectivo de usuarios con unas necesidades determinadas y en un contexto organizativo y social determinado".

Además de las bibliotecas (y mediatecas), otras unidades de información son los centros de documentación y los archivos. Cada uno de ellos desarrolla servicios diferenciados:

- Acceso a una colección organizada y actualizada de documentos, y dinamización de su uso (biblioteca/mediateca)
- Asesoramiento y formación de usuarios (biblioteca/mediateca)

- Búsquedas de información y documentación bajo demanda (centro de documentación)
- Difusión selectiva de información (centro de documentación)
- Elaboración de dossiers documentales e informes (centro de documentación)
- Preservación de la colección a largo plazo (archivo)

En la realidad, los límites entre las distintas categorías son más bien difusos, y son numerosas las bibliotecas que, además de desarrollar sus propias tareas, incluyen, en mayor o menor grado, las del resto. A esas se las suele denominar directamente "unidad de información", y si bien son las más difíciles de gestionar, también son las más versátiles, en especial cuando están ubicadas en determinados entornos o enfrentadas a determinadas necesidades o funciones.

Para diseñar una biblioteca (o una unidad de información) es preciso evaluar, ante todo, su *entorno informacional*. Tal entorno está compuesto por varios círculos concéntricos: desde el más próximo (generalmente la propia comunidad u organización) a las redes internacionales de producción y difusión de información. Si se trabaja dentro de una comunidad, es necesario tener en cuenta sus capacidades y posibilidades, sus principales problemas, las potenciales soluciones, los recursos disponibles y los posibles caminos a futuro. Si se trabaja dentro de una organización, es preciso considerar sus límites, sus objetivos, su componente humano, su ámbito geográfico, y también su cultura corporativa, su estructura organizativa y su contexto social.

La biblioteca funciona como un *sistema de información* más o menos complejo (es decir, más o menos combinado/entrelazado con otras áreas de una organización), de modo que es preciso tener en cuenta los mecanismos de captura o entrada (*input*) de información, los de organización de la misma, y los de uso y difusión (*output*).

Todos estos elementos quedan incluidos en una evaluación o *auditoría* que explora el entorno y realiza una suerte de "análisis DAFO".

La auditoría permite diseñar *servicios informativos*: centrados en la colección, como préstamo, servicio de obtención de documentos, servicio de difusión de información, servicio de novedades, y servicio de fotocopia y escaneo; de información y referencia; de formación de usuarios en habilidades informacionales y uso de la biblioteca; o de valor añadido, como asesoramiento sobre propiedad intelectual, gestión de datos o gestión de repositorios institucionales.

También permite diseñar *productos informativos*. Ambos, servicios y productos, se anuncian y distribuyen a través de campañas de mercadeo.

Todos estos pasos pueden darse a través de una cuidadosa *planificación estratégica*, un proceso que incluye la definición de una misión (razón de ser de la unidad), una visión (futuros escenarios hacia los que se desee ir), unos valores y unas funciones (entendidas como líneas y objetivos estratégicos). El resultado final de tal planificación es un *plan estratégico*.

La auditoría del entorno informacional y la cultura organizativa permite una *planificación operativa* en la que el plan estratégico se baja a tierra, y se definen objetivos operacionales, necesidad de recursos humanos y financieros, cronogramas, herramientas de seguimiento y evaluación, y servicios y productos a generar. El resultado es un *plan operativo*.

## **BIBLIOGRAFIA**

Alòs Moner, Adela; Cobarsí Morales, Josep; Ferrer Torrens, Adelaida; Ollé i Castellá, Candela (s.f.). *Gestió d'unitats y serveis d'informació*. Barcelona: Editorial UOC.

Brooking, A. (1996). *Intellectual Capital*. Londres: Thompson Business Press.

Carrión Gútiéz, M. (2002). *Manual de bibliotecas*. Madrid: FGSR.

Castells, Manuel (1997). *La era de la información. La sociedad red* (vol. 1). Madrid: Alianza Editorial.

Cobarsí Morales, Josep; López-Borrull, Alexandre (s.f.). *Informació, organitzacions i societat*. Barcelona: Editorial UOC.

Chapman, L. (2008). *Managing acquisitions in library and information services*. Londres: Facet Publishing.

Gregory, Vicki L. (2011). *Collection development and management for 21st century library collections: an introduction*. Nueva York: Neal-Schuman.

López Yepes, J. (coord.) (2002). *Manual de las Ciencias de la Documentación*. Madrid: Pirámide.

Lozano Diaz, R. (2006). *La biblioteca pública del siglo XXI: atendiendo clientes, movilizandoo personas*. Gijón: Trea.

Ruiz Larrocha, Elena (2012). *Sistemas de información de las organizaciones*. Madrid: Editorial Universitaria Ramón Areces, D.L.

Soy Aumatell, Cristina (2003). *Auditoría de la información: análisis de la información generada en la empresa*. Barcelona: Editorial UOC.

Valls, Anna (s.f.). *Gestió integral de biblioteques*. Barcelona: Editorial UOC.

## **1. Definiciones**

### **1.1. Definición de misión, visión y valor**

Los primeros elementos que deben definirse a la hora de planificar una biblioteca son su misión, su visión y su(s) valor(es).

La *misión* de una biblioteca es lo que la unidad busca. En general, oscila entre un conjunto muy limitado de opciones. Hay siempre una suerte de núcleo o "misión central": un elemento común a todas las bibliotecas que, en cierta forma, las define. Es una misión relacionada con la gestión de ese patrimonio inmaterial humano y herramienta de cambio y crecimiento llamado "conocimiento", y está asentada en una historia de siglos y en unos valores humanos y humanísticos bien definidos. Algunas variaciones agregadas permiten "individualizar" esa misión y acercarla (o ponerla en paralelo, o incluso hacerla coincidir) con la misión de la institución en cuyo seno actúa o las necesidades y realidades de la sociedad a la que sirve.

La misión de una biblioteca solo cambia radicalmente en el caso de que la misión de la institución a la que pertenece o la realidad de la comunidad a la que sirve lo hagan (aunque la biblioteca suele tener la tendencia de permanecer anclada en determinados valores y formas, como un faro que permita mantener el rumbo en tiempos revueltos).

#### **Ejemplo**

Gestionar conocimiento para sustentar la conservación de un espacio natural en particular y, por extensión, de cualquier espacio, en especial aquellos amenazados. En esa *gestión* se conjugan el apoyo a la producción del conocimiento, su sistematización, su organización y análisis, su preservación, su provisión, su visibilización y su transmisión: todos aquellos procesos que permitan a los usuarios finales de esos saberes (sean quienes sean tales usuarios, sean cuales sean tales saberes) acceder a ellos y utilizarlos, especialmente para informar sus acciones (de investigación, de docencia, de

activismo, de ciencia ciudadana, o simplemente las que pueblan su vida cotidiana).

Una *visión*, por su parte, presenta una suerte de mirada a largo plazo, más allá del horizonte inmediato.

### **Ejemplo**

Convertirse en una unidad de información que construya espacios abiertos, sostenibles y plurales en donde el conocimiento alimente la reflexión, el compromiso y la acción. Espacios "bibliotecarios" en el más amplio sentido, sumados a otros muchos espacios diferentes; conocimiento científico, pero no únicamente, pues los saberes tradicionales también requieren su lugar; reflexión informada, compromiso activo y acción responsable, siempre referidos a la conservación de espacios naturales y la protección de seres vivos, humanos y no-humanos.

Finalmente, un *valor* es un elemento que actúa como una suerte de eje ético de todo el proyecto. Sirve como un punto de referencia que no debería perderse de vista, como un faro que guía la toma de decisiones o un telón de fondo para las actividades bibliotecarias.

### **Ejemplo**

Servir como conexión con el saber: ser el vínculo entre comunidades humanas (de todo tipo, no solo académicas o profesionales) y el conocimiento relevante, utilizando para ello todas las técnicas, canales y espacios disponibles. Más que archivo, depósito, barrera o cancel, la biblioteca pretende ser ventana y puente, facilitando la producción, circulación, uso y descubrimiento de los saberes necesarios para la conservación de los espacios naturales y el bienestar de aquellos que los habitan.

Esto tres elementos, una vez definidos, pueden ser usados para componer una suerte de semblanza o presentación inicial de la biblioteca que se pretende diseñar.

### **Ejemplo**

Se pretende que la biblioteca implemente servicios y actividades desde una perspectiva crítica, social, activista y medioambiental, convirtiéndose en una transmisora de saberes, especialmente los relacionados con la conservación del medio ambiente. Y se busca que se convierta en una unidad de información que sea a la vez depósito de la memoria viva institucional y social (rol de *archivo*), espacio de conexión de su comunidad con el conocimiento en general

y los saberes conservacionistas en particular (rol de *biblioteca*), y maquinaria de apoyo a la investigación que impulse el crecimiento, el desarrollo, la reflexión crítica y el cambio (rol de *centro de documentación*).

## **1.2. Definición de funciones**

En líneas generales, pueden definirse numerosas *funciones* para una misma biblioteca: tantas como se desee. Para ello suelen tenerse en cuenta tanto los mandatos institucionales como las necesidades sociales, algunos *trending topics* profesionales, ciertas recomendaciones internacionales o incluso los sueños y compromisos de los propios bibliotecarios. Sea como sea, y sin importar lo extensa y ambiciosa que la lista de funciones bibliotecarias pueda resultar, la realidad la limita a dos o tres funciones prioritarias. La economía bibliotecaria hace que sea imposible ir más allá de ese límite.

Teniendo esto en cuenta, si bien es posible (y hasta recomendable) establecer una selección amplia de funciones bibliotecarias basadas en las necesidades percibidas y las directrices recibidas, es absolutamente necesario clasificarlas de acuerdo a un gradiente de prioridades. La auditoría informativa y las herramientas de control y evaluación pondrán al bibliotecario frente a frente ante la cruda realidad de su situación (con sus límites de espacio, tiempo, personal y recursos económicos, los usuarios y sus necesidades principales, los problemas, conflictos, órdenes y prohibiciones...) y lo forzarán a elegir, de esa serie de funciones ordenada por prioridad, las dos o tres primeras. En consecuencia, las quimeras y los anhelos irreales no tienen demasiada cabida dentro de los planes bibliotecarios.

### **Ejemplo**

Tomando en consideración la misión, la visión y el valor central, las funciones que se plantea la biblioteca usada como ejemplo son las siguientes, por orden de prioridad:

#### **a. Organizar la colección existente.**

Ejemplos de acciones incluidas: Organización física, procesamiento técnico e inventariado, catalogación, clasificación, indización, etc.

Explicación: La función prioritaria de una biblioteca que pretenda conectar conocimiento y comunidades humanas es la de organizar ese conocimiento de forma que tenga cierta estructura y pueda ser accedido a conveniencia. No se trata solo de una (muy necesaria) organización física/digital de los materiales, o de su revisión y limpieza periódica, o de su identificación básica: se trata sobre



todo de una eficiente organización intelectual basada en los procesos de análisis documental (catalogación, clasificación, indización, resumen).

***b. Garantizar el acceso a la colección existente y su visibilidad.***

Ejemplos de acciones incluidas: Circulación, gestión del catálogo, acceso a información externa, referencia, disseminación (general y selectiva), formación de usuarios, etc.

Explicación: Una colección organizada es inútil si es inaccesible o invisible, si se esconde tras muros o candados o si la biblioteca que la gestiona no facilita los canales necesarios para que se genere la conexión conocimiento-usuarios. Abrir esos canales es una función igualmente prioritaria de cualquier biblioteca.

***c. Proporcionar apoyo bibliográfico y documental.***

Ejemplos de acciones incluidas: Apoyo bibliográfico y documental al trabajo de distintas áreas (académicas y técnicas), referencia académica, asesoramiento en el proceso de investigación, asesoramiento sobre copyright, *data management*, apoyo a la producción académica (escrita, audiovisual, etc.), creación de metadatos, apoyo a la ciencia ciudadana, asesoramiento sobre canales de circulación y espacios de presentación de conocimiento académico, uso de redes sociales y web 2.0, etc.

Explicación: La biblioteca no solo apoya el trabajo cotidiano de su comunidad de usuarios, sino también la producción y visibilización de nuevos saberes, y la organización y disseminación de la información de maneras más eficientes.

Las funciones anteriores dependen en gran medida de la disponibilidad de recursos; sin embargo, son las básicas, las esenciales para el funcionamiento de una biblioteca. Otras funciones posibles, que a veces pueden desarrollarse a través de proyectos paralelos o canales alternativos, o que deberán esperar a que las anteriores disminuyan su carga de consumo de recursos y permitan re-dirigir estos últimos a nuevas actividades, son las siguientes.

***d. Preservar la colección existente (física y digital).***

Ejemplos de acciones incluidas: Reparación de documentos dañados, digitalización progresiva de la colección de acuerdo a un plan realista de captación y almacenamiento, implementación de medidas de preservación de la colección física *in situ* y de *digital curation* de la colección digital(izada), revisión de potenciales problemas de *copyright*, etc.

Explicación: La colección es un recurso que tiene que persistir, gozando de cierta salud, a lo largo del tiempo, como parte de un proyecto sustentable de gestión del conocimiento. Para garantizar una larga vida a los documentos

físicos (en especial en áreas geográficas en donde puedan verse sometidos a algún tipo de riesgo) es necesario poner en marcha una serie de acciones de preservación. Ocurre lo mismo con los documentos digitales (nativos) o digitalizados, que precisan de un estricto plan de *digital curation*.

**e. Conectar biblioteca y sociedad ("extensión/outreach").**

Ejemplos de acciones incluidas: Colaboración con instituciones educativas y organizaciones civiles locales, capacitación de recursos humanos, etc.

Explicación: Aquellas instituciones y organizaciones que pretendan conectarse con la sociedad encontrarán en la biblioteca una excelente aliada, especialmente en aquellos casos en que se desee transferir conocimiento a la comunidad. La biblioteca dispone de efectivas técnicas y herramientas de difusión de saberes y de apertura y consolidación de canales de comunicación con muy distintos tipos de usuarios. Es menester recordar que un canal de comunicación no va en un solo sentido: las voces de la comunidad también pueden ser recogidas por la biblioteca.

**f. Investigar.**

Ejemplos de acciones incluidas: Investigación bibliotecológica, sistematización de experiencias bibliotecarias, creación de directrices y metodologías, exposición de buenas prácticas, presentación de modelos y servicios bibliotecarios replicables y sostenibles, exploración de los nuevos roles de la bibliotecología (en especial en lo relativo a apoyo a la *e-research/e-science*), elaboración de bibliografías comentadas y repertorios especializados, construcción de ontologías, elaboración de listados de metadatos, producción de tesauros y otros lenguajes documentales.

Explicación: Si bien no suele tratarse de una función prioritaria de la biblioteca, la investigación sobre gestión del conocimiento y temas bibliográficos, la sistematización de experiencias, la investigación-acción, el diseño y puesta en marcha de "buenas prácticas", etc. puede resultar una función recomendable para una unidad comprometida con su disciplina y su profesión, especialmente en ámbitos en los que no exista demasiada investigación previa, como es el caso de la *bibliotecología medioambiental*.

## **BIBLIOGRAFIA**

Cordón García, J. A.; López Lucas, J.; Vaquero Pulido, J. (2001). *Manual de investigación bibliográfica y documental*. Madrid: Pirámide.

Delgado López-Cózar, E. (2002). *La investigación en Biblioteconomía y Documentación*. Gijón: Trea.

Glazier, J. D.; Powell, R. R. (1992). *Qualitative research in information management*. Englewood (CO): Libraries Unlimited.

Vallés, M. (1997). *Técnicas cualitativas de investigación social. Reflexión metodológica y práctica profesional*. Madrid: Síntesis S.A.

### **1.3. Definición de destinatarios y conexiones**

Los *destinatarios* de los proyectos y las actividades bibliotecarias deben ser claramente identificados, dado que serán la población-objetivo del hacer de la biblioteca. Sus características, dinámicas y necesidades se evaluarán mediante *estudios de usuarios* (cualitativos y cuantitativos) que permitan establecer unos lineamientos básicos de acción.

Ahora bien: a pesar de que las constricciones a las que una biblioteca se ve sometida hacen que deba priorizar sus recursos (humanos, materiales, económicos) para responder a una categoría determinada de usuarios (los *destinatarios*), ello no significa que deba limitarse forzosamente a ellos. De ahí la existencia de *conexiones*: relaciones con individuos, grupos u organizaciones que no son destinatarios directos de los servicios bibliotecarios. Tales conexiones suelen englobarse bajo etiquetas como *alianzas* o *colaboraciones*, o incluso como *outreach* o *[trabajo de] extensión* (término algo equívoco, que parece implicar un "salir fuera" que en realidad no debería existir). El planteamiento, desarrollo y mantenimiento de dichas conexiones puede realizarse mediante una *estrategia*.

### **1.4. Auditoría informativa**

Una *auditoría informativa* es un relevamiento de las condiciones en las que deberá funcionar la biblioteca (organización, desempeño, rol dentro de la organización a la que pertenece y de la sociedad (o grupo social) a la que sirve) y los recursos con los que puede contar para ello (estructura física, colección, personal, financiación...). Equiparada a veces a un análisis DAFO (aunque es bastante más compleja), se la suele definir como el "proceso de identificación y evaluación de los recursos de información necesarios para cumplir los objetivos de una organización, teniendo en cuenta cual es la información crítica, cómo circula y que uso se le da".

Haciendo uso de fuentes por igual cualitativas y cuantitativas, la auditoría informativa busca explorar la realidad en la que funcionará la biblioteca, de forma que las decisiones que se basen en ella hagan pie en datos objetivos y no en una imagen idealizada.

Por un lado, la auditoría necesita explorar los procesos y acciones a implementar por la biblioteca: sus funciones, objetivos, metas, servicios y actividades, sus usuarios, las necesidades a las que deberá responder, su rol dentro de la institución o de la sociedad, su financiación, sus proyectos, y también sus valores y compromisos.

Por el otro, precisa definir los recursos físicos necesarios para cumplir lo anterior, y su disponibilidad (real y potencial). Esto concierne al espacio, al fondo documental (tangibles o intangibles) y, de existir, a la infraestructura y a los dispositivos tecnológicos.

Una auditoría básica podría explorar los siguientes elementos:

1. Ubicación potencial de la biblioteca. Referencias geográficas, espaciales y/o ambientales (emplazamiento, características generales del medio; proximidad al mar, a ríos o a zonas inundables; dirección de los vientos y las lluvias; flora y fauna como factores relevantes) y edificaciones (vecindad de otros edificios, canalizaciones, líneas eléctricas, comunicaciones, calles y asfaltado, transporte y conexiones).
2. Características físicas de la biblioteca, si se tratará de un edificio: estructura general, tamaño (área, altura), materiales (si es relevante), servicios (agua, luz, calefacción, ventilación, teléfono, internet), infraestructura y mobiliario (iluminación, mesas y sillas, baños), dispositivos tecnológicos.
3. Estatus de la biblioteca (pública, municipal, organizacional, institucional, independiente) y posición de la unidad dentro de un potencial organigrama (relaciones con autoridades, pares y subordinados; roles, dependencias, barreras y murallas).
4. Características de la potencial colección física: organización general, divisiones, tipos de soportes, catálogos y OPACs, etiquetado, control de robos y códigos de barras, cantidad y porcentajes de títulos (por categoría temática general o por CDD), temáticas principales, suscripciones a publicaciones en papel.
5. Características de la colección digital(izada), acceso a bases de datos externas.
6. Naturaleza (intelectual) de la biblioteca: misión, visión y funciones prioritarias.
7. Actividad de la biblioteca: objetivos, metas y servicios desarrollados. Resultados obtenidos, expectativas y percepciones, desideratas. Evaluación y control, instrumentos y resultados.
8. Personal de la biblioteca: cantidad, roles.

9. Usuarios de la biblioteca: cantidad, características, expectativas (estudio de usuarios).
10. Financiación de la biblioteca: fuentes y condiciones.
11. Adquisición: cómo crece la colección, en qué dirección y a través de qué medios.
12. Análisis documental: cómo se catalogará, clasificará e indizará la colección, qué estándares se utilizarán, cómo se hará accesible esa información (catálogo en línea, biblioteca virtual).
13. Circulación y acceso: préstamos, referencia, disseminación, alertas, boletines, redes sociales.
14. Apoyo a la información: servicios de asesoramiento y apoyo informativo a distintas áreas institucionales o sectores sociales.
15. Referencia, apoyo a la investigación, alfabetización informacional, gestión de datos. Actividades realizadas.
16. Digitalización.
17. Preservación (física y digital).
18. Visibilidad, *marketing*.
19. Trabajo de extensión, apoyo a otras bibliotecas.
20. Trabajo de investigación.
21. Herramientas de control y evaluación general y por áreas, estadísticas, encuestas y entrevistas. Cuadernos de informes, reclamos y conflictos, bitácora de actividades, presupuestos y cumplimiento.

La información adquirida (a través de herramientas cualitativas y cuantitativas) se organiza en un informe que proporcionará una instantánea de la realidad a la que se enfrenta la proyectada biblioteca, y permitirá evaluar sus fortalezas y debilidades, los problemas prioritarios a abordar, los elementos existentes a mantener, las zonas débiles a reforzar, etc.

### ***1.5. Definición de objetivos [y elementos sucesivos]***

El desarrollo y la implementación de cada una de las funciones planteadas para una biblioteca precisa del establecimiento de una serie de *objetivos* a corto, medio y largo plazo, que permitan ir concretando las ideas abstractas. Una vez planteados, los objetivos se desglosarán en *metas* (propuestas con resultados medibles, a alcanzar en el marco de un cronograma determinado), *servicios* (conjuntos de acciones particulares, vinculadas lógicamente) y *actividades* (tales acciones particulares, y el nivel básico del trabajo bibliotecario).

El desarrollo de los objetivos en sus elementos sucesivos (metas, servicios y actividades) necesita de la realización previa de una *auditoría informativa*; es con una armazón teórica sólida (funciones/objetivos) y un detallado relevamiento de la realidad (auditoría) como pueden generarse buenas metas, servicios y actividades.

De forma paralela, es necesaria la definición, creación y aplicación de una serie de políticas, estrategias y herramientas de trabajo que permitan estructurar, homogenizar y estandarizar las tareas, evaluarlas y, de ser necesario, redefinirlas.

Los primeros objetivos a plantear son los *generales* u *objetivos a largo plazo*.

### **Ejemplo**

#### 1. Operatividad.

El objetivo prioritario de cualquier plan estratégico bibliotecario es que la biblioteca sea operativa: que cuente con una colección organizada y sea capaz de ofrecer servicios.

#### 2. Conexión.

Una vez que la biblioteca está operativa (al menos en un porcentaje prudencial de su capacidad total) es preciso conectarla, tanto intra- como extra-institucionalmente. Una biblioteca desconectada de su entorno y de su realidad se convierte en un mero depósito destinado a fosilizarse.

#### 3. Visibilidad.

Es preciso (y posible) ubicar a la biblioteca en una posición pública más favorable, especialmente aprovechando su ubicación geográfica. Para ello es preciso hacerla visible, una visibilidad que fomentará las conexiones.

#### 4. Apoyo y retribución.

Conexión y visibilidad, junto a un plan estratégico sólido y bien implementado, permitirán crear redes de apoyo, incluyendo asesoramiento a distancia, visitas de expertos y profesores, etc.

A continuación se definen los *objetivos a medio plazo* (en este caso, *objetivos basados en funciones*).

### **Ejemplo**

[Basados en las tres funciones consideradas prioritarias y en una no prioritaria]

#### ***Función 1. Organizar la colección existente.***

Objetivo 1.1. Organización y procesamiento técnico de la colección existente.

Procesos incluidos: Organización física de la colección (división en colección principal, de referencia, especial, audiovisual, fonoteca, mapoteca, videoteca, hemeroteca, depósito, etc.; posicionamiento en estantes, organización de los estantes y otros soportes). Relevamiento en estantería, identificación básica de los documentos e inclusión en inventario, procesamiento técnico (sellado, tira magnética, forro, tejoleta, código de barras, etc.).

Posibles metas: Inventariado de 200 ítems de la colección general por semana; inventariado de 100 ítems de la colección audiovisual por semana.

Políticas y herramientas a considerar: Política de organización y adquisición; inventario como instrumento compilador de datos (definición de los elementos a relevar e instrucciones para casos complejos); instrucciones para el procesamiento o identificación de los documentos (sellado, etiquetado o colocación de tejoleta, colocación de tarjetas de préstamo, colocación de chips o códigos de barras, etc.)

#### Objetivo 1.2. Catalogación de la colección existente.

Procesos incluidos: Catalogación de acuerdo a las normas estandarizadas apropiadas (p.ej. RDA), a un nivel de complejidad determinado (básico / completo) mediante el sistema de gestión bibliotecaria empleado en la biblioteca (p.ej. Koha). Creación de un registro de autoridades.

Posibles metas: Catalogación a nivel básico de 20 ítems diarios.

Políticas y herramientas a considerar: Política de análisis documental; instrucciones para el uso de RDA (especialmente en casos complejos); instrucciones para la identificación y el uso de listados de encabezamientos de materias; instrucciones para la creación de un registro de autoridades; instrucciones para el uso de Koha (especialmente los campos MARC21); procedimientos para la carga de distintos materiales (en especial los audiovisuales o "especiales").

#### Objetivo 1.3. Clasificación de la colección existente.

Procesos incluidos: Clasificación bibliográfica de acuerdo a las normas estandarizadas apropiadas (p.ej. CDD) a un nivel de profundidad predeterminado (generalmente básico) mediante el sistema de gestión bibliotecaria empleado en la biblioteca (p.ej. Koha). Creación de un registro de autoridades.

Posibles metas: Clasificación de 50 ítems diarios.

Políticas y herramientas a considerar: Política de análisis documental; instrucciones para el uso de CDD (especialmente en casos complejos);

instrucciones para la creación de un registro de autoridades; instrucciones para el uso de Koha.

#### Objetivo 1.4. Indización de la colección existente.

Procesos incluidos: Indización de los documentos de acuerdo a una política pre-definida y utilizando los instrumentos estandarizados apropiados (lenguajes documentales como tesauros, listas de palabras clave, etc.) mediante el sistema de gestión bibliotecaria empleado en la biblioteca (p.ej. Koha). Creación de un registro de autoridades y, de ser necesario, de un tesoro local.

Posibles metas: Indización básica de 20 ítems diarios.

Políticas y herramientas a considerar: Política de análisis documental; instrucciones para el uso de lenguajes documentales internacionales; instrucciones para la creación de tesauros propios; instrucciones para la creación de un registro de autoridades; instrucciones para el uso de Koha.

#### Objetivo 1.5. Adquisición, "depósito legal" y *copyright*.

Procesos incluidos: Adquisición de documentos según una política pre-definida, y de acuerdo a la financiación disponible. Establecimiento de un mecanismo de "depósito legal" (biblioteca como repositorio principal de las publicaciones producidas en la institución) y de gestión de *copyright*. Establecimiento de acuerdos intra- e inter-institucionales para la recepción de publicaciones. Establecimiento de acuerdos para la suscripción o la gestión compartida de bases de datos de editoras internacionales (bases académicas). Gestión de donaciones (recibidas).

Posibles metas: Gestión de determinado volumen de donaciones pendientes en un trimestre; apertura de un número de canales de recepción de documentos con determinadas instituciones o editoriales; establecimiento de acuerdos anuales para el acceso a bases de datos; ampliación de la colección audiovisual en un 15%.

Políticas y herramientas a considerar: Política de organización y adquisición; acuerdos e instrumentos de recolección de publicaciones institucionales; instrumentos de solicitud y gestión de donaciones.

#### Objetivo 1.6. Donación y expurgo.

Procesos incluidos: Revisión de colección y separación de documentos de acuerdo a una política pre-definida de expurgo y depósito. Evaluación de



elementos separados para depósito o posibles donaciones. Donación de acuerdo a líneas pre-definidas. Descarte (destrucción) de acuerdo a política.

Posibles metas: Mejora del *scope* de la colección mediante el expurgo de un 20% de sus fondos (15% en depósito, 3% donado, 2% descartado).

Políticas y herramientas a considerar: Política de expurgo y depósito (incluyendo procesos de selección, depósito, donación y descarte); instrumentos de gestión de donaciones entregadas; registros de salida de documentos (depósito, donación, descarte); instrumentos de gestión de descarte.

#### Objetivo 1.7. Gestión del depósito.

Procesos incluidos: Organización del depósito (documentos no utilizados) en paralelo a la colección principal y las colecciones especiales. Revalorización potencial de los contenidos.

Posibles metas: Inventariar el 10% del depósito bimestralmente.

Políticas y herramientas a considerar: Política de expurgo y depósito.

#### Objetivo 1.8. Gestión de la colección digital y las bases de datos.

Procesos incluidos: Organización del espacio bibliotecario digital. *Digital curation* de los materiales almacenados. Organización de vínculos y enlaces a bases de datos y publicaciones de acceso abierto. Gestión de suscripciones a publicaciones o bases de datos académicas de pago; gestión de acuerdos institucionales para el acceso compartido a bases de datos; gestión de redes colaborativas para compartir recursos electrónicos especializados.

Posibles metas: Aumentar en 50 títulos mensuales la colección digital; garantizar el acceso a las dos principales bases de datos académicas a lo largo de un año.

Políticas y herramientas a considerar: Política de organización y adquisición; política de circulación y acceso; política de digitalización y *digital curation*; acuerdos de acceso a bases de datos internacionales.

### ***Función 2. Garantizar el acceso a la colección existente y su visibilidad.***

#### Objetivo 2.1. Gestión del espacio bibliotecario (físico y virtual).

Procesos incluidos: Evaluación del espacio bibliotecario físico y la presencia bibliotecaria virtual (biblioteca, catálogo, boletines, redes, correos...) en términos de uso: iluminación (natural y artificial), servicios (tomacorrientes,

conexión a Internet, impresiones, desideratas), comodidades para usuarios (mesas, sillas, ventilación, agua, aseos), etc.

Posibles metas: No aplica.

Políticas y herramientas a considerar: Política de circulación y acceso; herramientas de evaluación; instrumentos de recolección de *feedback*.

#### Objetivo 2.2. Gestión del servicio de circulación.

Procesos incluidos: Circulación (préstamo, consulta en sala, consulta en línea) de la colección existente.

Posibles metas: Disminuir en un 10% mensual la cantidad de devoluciones tardías de documentos mediante una campaña de concientización/información y un sistema sólido de alertas; mejorar la visibilidad de determinadas publicaciones (promocionadas, últimas adquisiciones, etc.).

Políticas y herramientas a considerar: Política de circulación y acceso (condiciones de uso de las diferentes colecciones de acuerdo a sus características); instrumentos de gestión de préstamos, devoluciones, reclamos y consulta en sala; herramientas de evaluación; instrumentos de recolección de *feedback*.

#### Objetivo 2.3. Gestión del catálogo digital y la biblioteca virtual.

Procesos incluidos: Creación, mantenimiento, ampliación, *back-up* y revisión sistemática de un catálogo digital (usando *software open source* como Koha) para la colección existente. Creación de una biblioteca virtual o *repositorio* (usando una combinación de *software open source* como DSpace + Koha, por ejemplo) que permita acceder al catálogo y a otros servicios bibliotecarios en línea (contacto y consultas, referencia, acceso a bases de datos externas, acceso a recursos de acceso abierto, difusión de novedades y boletines, diseminación general de información, redes sociales, blog) de forma intuitiva. Uso de plataformas virtuales (p.ej. Issuu, Calameo, Scribd, Academia.edu, ResearchGate, Acta Académica, etc.).

Posibles metas: Revisión de 500 entradas de catálogo mensuales, comprobando que se ajusten a la política de análisis documental de la biblioteca; eliminación de duplicados; publicación de un boletín trimestral y una entrada de blog mensual con novedades sobre la biblioteca y el conocimiento que gestiona.

Políticas y herramientas a considerar: Política de análisis documental; política de circulación y acceso; instrucciones de uso de Koha y DSpace; instrucciones para la gestión del catálogo en línea; lineamientos para la gestión de la biblioteca digital y sus servicios.

#### Objetivo 2.4. Gestión de acceso a información externa.

Procesos incluidos: Gestión del acceso a bases de datos académicas por suscripción, beca, convenio, acuerdo de cooperación, etc. Gestión del acceso a publicaciones y recursos informativos en acceso abierto.

Posibles metas: Adición de 20 recursos en acceso abierto mensuales.

Políticas y herramientas a considerar: Política de organización y adquisición; política de circulación y acceso; lineamientos de evaluación de recursos de acceso abierto.

#### Objetivo 2.5. Gestión del servicio de referencia.

Procesos incluidos: Referencia en sala; referencia virtual. Apoyo al proceso de investigación; asesoramiento en el uso de recursos, elaboración de bibliografías y derechos de autor. Alfabetización informacional; alfabetización en el manejo de datos.

Posibles metas: Incrementar (de forma cuantificable o no) la percepción y el uso de la biblioteca como servicio de referencia; mejorar la identificación de necesidades de información y el tiempo de respuesta.

Políticas y herramientas a considerar: Política de circulación y acceso; lineamientos de referencia; herramientas de evaluación; instrumentos de recolección de *feedback*.

#### Objetivo 2.6. Disseminación (general y selectiva).

Procesos incluidos: Disseminación general y selectiva de información. Identificación de temas prioritarios, soportes/documentos preferidos y medios de difusión y canales de disseminación más apropiados. Provisión pasiva de información especializada.

Posibles metas: Creación de un sistema de alertas de disseminación selectiva de información; producción de publicaciones periódicas (mensuales, trimestrales) de disseminación general a través de canales institucionales.

Políticas y herramientas a considerar: Política de circulación y acceso; directrices de disseminación de información; instrucciones de producción de informes (disseminación selectiva); herramientas de evaluación; instrumentos de recolección de *feedback*.

#### Objetivo 2.7. Formación de usuarios [acoplable al objetivo 2.4.].

Procesos incluidos: Formación en el uso de la biblioteca y sus servicios y herramientas. Alfabetización informacional; alfabetización en el uso de datos. Desarrollo de competencias informacionales ("el conjunto de habilidades, aptitudes y conocimientos que capacitan a los individuos para reconocer cuándo necesitan información, dónde y cómo localizarla, para evaluar su idoneidad y para saber darle el uso adecuado de acuerdo con la necesidad que se les plantea").

Posibles metas: Mejorar (de forma cuantificable o no) el uso de la biblioteca y sus recursos.

Políticas y herramientas a considerar: Política de circulación y acceso; manual(es) de formación de usuarios; herramientas de alfabetización informacional y de datos; herramientas de evaluación; instrumentos de recolección de *feedback*.

### ***Función 3. Proporcionar apoyo bibliográfico y documental.***

Objetivo 3.1. Apoyo bibliográfico y documental básico.

Procesos incluidos: Apoyo bibliográfico y documental al trabajo de las distintas áreas institucionales (tanto académicas como técnicas). Provisión activa de información especializada mediante definición de perfiles e identificación de necesidades, características y posibilidades.

Posibles metas: Crecimiento (10% trimestral) del apoyo activo a las áreas académicas y técnicas de la institución; aumento de la valoración positiva del servicio por parte de los usuarios.

Políticas y herramientas a considerar: Política de información; directrices de disseminación de información; herramientas de evaluación; instrumentos de recolección de *feedback*.

Objetivo 3.2. Asesoramiento sobre *copyright*.

Procesos incluidos: Asesoramiento sobre derechos de autor, uso de materiales ajenos (artículos, imágenes, datos) y derechos sobre la producción propia.

Posibles metas: Crecimiento progresivo (20% mensual) de las consultas; aumento de la valoración positiva del servicio por parte de los usuarios.

Políticas y herramientas a considerar: Política de información; instrucciones sobre gestión de derechos de autor; herramientas de evaluación; instrumentos de recolección de *feedback*.

Objetivo 3.3. *Data management*.

Procesos incluidos: Asesoramiento sobre DMP (*data management planning*), obtención y gestión de datos, derechos y responsabilidades. Asesoramiento sobre *data curation* (curadoría de datos). Actividades de DML (*data management literacy*).

Posibles metas: Crecimiento progresivo (25% trimestral) de las consultas; realización de una actividad trimestral de DML; aumento de la valoración positiva del servicio por parte de los usuarios.

Políticas y herramientas a considerar: Política de información; instrucciones sobre *data management*; herramientas de evaluación; instrumentos de recolección de *feedback*.

#### Objetivo 3.4. Apoyo a la producción académica.

Procesos incluidos: Asesoramiento en el proceso de producción académica (escrita, audiovisual, etc.). Revisión de bibliografías, estándares aplicables, libros de estilo, etc.

Posibles metas: Crecimiento progresivo (20% bimestral) de las consultas; aumento de la valoración positiva del servicio por parte de los usuarios.

Políticas y herramientas a considerar: Política de información; herramientas de evaluación; instrumentos de recolección de *feedback*.

#### Objetivo 3.5. Apoyo a la difusión de la producción académica.

Procesos incluidos: Asesoramiento sobre canales de circulación y espacios de presentación de conocimiento académico, uso de redes sociales y web 2.0, etc.

Posibles metas: Crecimiento progresivo (10% trimestral) de las consultas; aumento de la valoración positiva del servicio por parte de los usuarios.

Políticas y herramientas a considerar: Política de información; herramientas de evaluación; instrumentos de recolección de *feedback*.

### ***Función 4. Preservar la colección existente (física y digital).***

#### Objetivo 4.1. Evaluación de la colección y el espacio bibliotecario.

Procesos incluidos: Evaluación del estado de la colección (física y digital) y del espacio bibliotecario de acuerdo a unos parámetros pre-definidos. Evaluación de la ubicación del edificio y sus riesgos potenciales y reales. Evaluación de posibles soluciones de acuerdo a los recursos disponibles.

Posibles metas: No aplica.

Políticas y herramientas a considerar: Política de preservación; herramientas de evaluación de preservación y daños en colección; herramientas de *digital curation*; herramientas de evaluación del espacio bibliotecario.

#### Objetivo 4.2. Reparación y protección de documentos.

Procesos incluidos: Reparaciones básicas e intermedias de documentos. Re-encuadernaciones sencillas. Elaboración y uso de cubiertas y protecciones, cajas, empaquetados y carpetas.

Posibles metas: Reparación básica de 40 documentos mensuales; protección de 20 documentos semanales, re-encuadernación de 5 documentos trimestrales.

Políticas y herramientas a considerar: Política de preservación; manuales, guías y directrices de reparación de documentos.

#### Objetivo 4.3. Digitalización de la colección.

Procesos incluidos: Evaluación de la colección, las necesidades de digitalización (como herramienta de preservación) y los recursos y herramientas disponibles. Diseño de un plan de digitalización (progresivo y realista) a largo plazo, y esbozo de su correspondiente plan de curadoría digital (*digital curation*). Digitalización de documentos; gestión de los archivos digitales (metadatos, etc.).

Posibles metas: Digitalización de 80 páginas al día en escáner plano.

Políticas y herramientas a considerar: Política de digitalización y *digital curation*; instrucciones para uso de escáneres; instrucciones para creación y gestión de archivos digitales (limpieza, etiquetado, OCR, etc.).

#### Objetivo 4.4. Preservación de la colección física.

Procesos incluidos: Implementación de medidas de preservación de la colección física (limpieza, manejo de plagas, control de luz y humedad, etc.). Reducción de los factores de riesgo (ventilación, cierre, aislamiento de materiales con hongos o plagas, etc.).

Posibles metas: Eliminación de humedad en un 50% a lo largo de un periodo de 6 meses.

Políticas y herramientas a considerar: Política de preservación; lineamientos de conservación; instrucciones para actuar contra plagas.

#### Objetivo 4.5. Curadoría de la colección digital(izada).

Procesos incluidos: Diseño e implementación de un programa de *digital curation* (curadoría digital) de la colección digital(izada).

Posibles metas: Revisión de 20 documentos digitalizados por semana.

Políticas y herramientas a considerar: Política de digitalización y *digital curation*.

Finalmente, se definen los *objetivos operacionales o a corto plazo*.

### **Ejemplo**

1. Gestión administrativa (trámites, documentación, correos, contactos, etc.).
2. Gestión financiera (contabilidad y control de gastos, proyecciones, búsqueda de financiación, etc.).
3. Gestión del flujo de trabajo (organización de tareas, definición y mantenimiento de actividades, etc.).
4. Definición y cumplimiento de cronogramas.
5. Diseño y gestión de proyectos (independientes o complementarios a los objetivos centrales).
6. Gestión de recursos humanos (cumplimiento de obligaciones, capacitación de personal, descanso, expectativas, etc.).
7. Planificación. Evaluación y control de resultados.
8. Registro de actividades (memorias, diarios, tablas, resultados, informes, etc.). Recolección de datos (estadísticas, evaluaciones, encuestas, etc.).

### **BIBLIOGRAFIA**

American Library Association (2015). *Weeding Library Collections: A Selected Annotated Bibliography for Library Collection Evaluation*. [En línea]. <http://www.ala.org/tools/libfactsheets/alalibraryfactsheet15>

Ashley, Kevin (2016) *Developing Skills for Managing Research Data and Software in Open Research*. Wellcome Trust.

Bibliothèque Municipale de Reims (s.f.). *Guide du désherbage*. [En línea]. [http://poldoc.enssib.fr/sites/poldoc.enssib.fr/files/poldoc/importes/bm/Reims/Reims\\_BM6.htm](http://poldoc.enssib.fr/sites/poldoc.enssib.fr/files/poldoc/importes/bm/Reims/Reims_BM6.htm)

Bibliothèque Universitaire Paris 8. (2001). *Quelques règles pour le désherbage, la relégation et l'élimination des ouvrages*. [En línea]. [http://poldoc.enssib.fr/sites/poldoc.enssib.fr/files/poldoc/importes/bu/paris8/Paris8\\_BU2.htm](http://poldoc.enssib.fr/sites/poldoc.enssib.fr/files/poldoc/importes/bu/paris8/Paris8_BU2.htm)

BonaDea, Artemis (1995). *Conservation Book Repair: A Training Manual*. Anchorage: Alaska State Library.

Bonn, Maria; Furlough, Mike (eds.) (2015). *Getting the Word Out. Academic Libraries as Scholarly Publishers*. Chicago: Association of College and Research Libraries.

Booth, Char (2009). *Informing Innovation: Tracking Student Interest in Emerging Library Technologies at Ohio University*. Chicago: Association of College and Research Libraries.

British Library. Collection Care. [En línea].  
<https://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/>

Carlson, Jake; Johnston, Lisa R. (eds.) (2015). *Data Information Literacy. Librarians, Data, and the Education of a New Generation of Researchers*. West Lafayette (IN): Purdue University Press.

Clausó García, Adelina (2005). *Manual de análisis documental: descripción bibliográfica*. Barañáin, Navarra: EUNSA.

Clausó García, Adelina (2008). *Manual de análisis documental: supuestos prácticos de monografías*. Pamplona: EUNSA.

Conservation OnLine (CoOL). [En línea]. <http://cool.conservation-us.org/topics.html>

Conway, Paul (1996). Preservation in the digital world. *CLIR*. [En línea].  
<https://www.clir.org/pubs/reports/conway2/index/>

Chapman, Stephen (2004). *Techniques for creating sustainable digital collections*. Chicago: American Library Association.

Dartmouth Library. Book Repair Manual. [En línea].  
<http://www.dartmouth.edu/~library/preservation/repair/?mswitch-redir=classic>

Data Archiving and Networked Services (DANS) (s.f.). *Data Management Plan for Scientific Research. How does it work?* La Haya: DANS.

Davis-Kahl, Stephanie; Kaye Hensley, Merinda (eds.) (2013). *Common Ground at the Nexus of Information Literacy and Scholarly Communication*. Chicago: Association of College and Research Libraries.

Digital Curation Center. Completed chapters. [En línea].  
<http://www.dcc.ac.uk/resources/curation-reference-manual/completed-chapters>



Digital Preservation Coalition (2015). *Digital Preservation Handbook. Digital Preservation Briefing*. [En línea].

Digital Preservation Handbook. [En línea].  
<https://dpconline.org/handbook/organisational-activities/creating-digital-materials>

EiFL (s.f.). *Handbook on Copyright and Related Issues for Libraries*. [En línea].

Engard, Nicole C. (2015). *Koha 3.22 Manual*. ByWater Solutions/BibLibre.

España. Biblioteca Nacional (2013). *Manual de Indización de Encabezamientos de Materia*. Madrid: BNE.

España. Ministerio de Educación y Cultura (1999). *Reglas de catalogación. Edición nuevamente revisada*. Madrid: MEC.

Federal Agencies Digital Guidelines initiative. [En línea].  
<http://www.digitizationguidelines.gov/>

Gaudet, Françoise (2000). *El expurgo en la biblioteca*. Madrid: ANABAD.

Harvey, Ross (2005). *Preserving digital materials*. Munich: K. G. Saur.

Hedstrom, Margaret; Montgomery, Sheon. (1998). *Digital preservation needs and requirements in RLG member institutions*. Mountain View (CA): Research Library Group. [En línea].  
<https://www.oclc.org/content/dam/research/activities/digpresneeds/digpres.pdf>

IFLA (2002). *Guidelines for digitization projects for collections and holdings in the public domain, particularly those held by libraries and archives*. La Haya: IFLA.

IFLA (2008). *IFLA digital reference guidelines*. [En línea].  
<https://archive.ifla.org/VII/s36/pubs/drg03.htm>

IFLA/FIAB (1989). *Guide de bibliographie général: methologie et pratique*. Munich: Saur.

IFLA. Reference Work Section (2006). *Recomendaciones para el Servicio de Referencia Digital*. [En línea]. <https://www.ifla.org/files/assets/reference-and-information-services/publications/ifla-digital-reference-guidelines-es.pdf>

Indiana University Libraries. Book Repair Manual. [En línea].  
<http://www.indiana.edu/~libpres/manual/treatments/cp/cp.html>

Johnston, Lisa R. (ed.) (2017). *Curating Research Data. Practical Strategies for your Digital Repository*. 2 vol. Chicago: Association of College and Research Libraries.

Joint Steering Committee for Revision of AACR (2003). *Reglas de catalogación angloamericanas*. 2.ed. Bogotá: Rojas Eberhard Editores Ltda.

Katz, W. (2002). *Introduction to reference work*. 8.ed. Nueva York: McGraw-Hill.

Keefer Riva, Alice; Gallart Marsillas, Núria (s.f.). *Preservació de recursos d'informació digital*. Barcelona: Editorial UOC.

Kennett, Brian (2014). *Planning and Managing Scientific Research. A guide for the beginning researcher*. Canberra: The Australian national University Press.

LibLime Koha. [En línea]. <http://www.koha.org/>

Martín Vega, A. (1995). *Fuentes de información general*. Gijón: Trea.

MOWLAC. Publicaciones. [En línea]. <https://mowlac.wordpress.com/biblioteca/>

Northeast Document Conservation Center. [En línea]. <https://www.nedcc.org/free-resources/>

OCLC (1995). *Sistema de Clasificación Decimal Dewey. Traducción de la edición 20*. Bogotá: Rojas Eberhard Editores Ltda.

Official Website of Koha Library Software. [En línea]. <https://koha-community.org/demo/>

Pinto Molina, M. (1993). *Análisis documental: fundamentos y procedimientos*. Madrid: Eudema.

RUSA (2003). *Guidelines for implementing and maintaining virtual reference services*. [En línea]. <http://www.ala.org/rusa/resources/guidelines/virtrefguidelines>

Scott, Mona (1998). *Dewey Decimal Classification, 21st Edition. A study manual and number building guide*. Englewood (CO): Libraries Unlimited Inc.

Sitts, Maxine K. (2000). *Handbook for Digital Projects: A Management Tool for Preservation and Access*. 1.ed. Andover (MS): Northeast Document Conservation Center.

Smith, Kevin L. (2014). *Owning and Using Scholarship: An IP Handbook for Teachers and Researchers*. Chicago: Association of College and Research Libraries.

Soler i Jiménez, Joan (2008). *La preservación de los documentos electrónicos*. Barcelona: UOC.

State Library of Ohio (2009). *Basic Book Repair Manual*. Ohio: Ohio Preservation Council, State Library of Ohio.

Taylor, Arlene G. (2006). *Introduction to Cataloging and Classification*. 10.ed. Englewood (CO): Libraries Unlimited Inc.

Térmens, Miquel (2013). *Preservación digital*. Barcelona: Editorial UOC.

The National Archives (2016). *Digitisation at The National Archives*. La Haya: OGL.

UNESCO (1984). *La preservación y restauración de documentos y libros en papel*. París: General Information Programme, UNISIST.

UNESCO (1988). *Disaster planning, preparedness and recovery for library and archives*. París: General Information Programme, UNISIST.

University of British Columbia Library (2013). *Collections Disaster Recovery Manual*. Vancouver: UBCL.

Vall Casas, Aurora (2006). Esporgar: per què, com i quan. *BiD: textos universitaris de biblioteconomia i documentació*, 16. [En línea]. <http://www.ub.edu/bid/16vall.htm>

Van den Eynden, V. et al. (2011). *Managing and sharing data. Best practice for researchers*. Essex: UK Data Archive.

Vila-Viñas, David; Bardandiaran, Xabier E. (eds.) (2015). *FLOK Society. Buen conocer: Modelos sostenibles y políticas públicas para una economía social del conocimiento - común y abierto en Ecuador*. [En línea].

## **1.6. Definición de políticas, estrategias y herramientas**

*Políticas, estrategias y herramientas* componen un conjunto de elementos imprescindibles a la hora de traducir los objetivos bibliotecarios en servicios y actividades. Unas y otras estructuran, homogenizan y normalizan el trabajo,

estableciendo metodologías, reglas, formas y canales que permitan lograr resultados sólidos y sostenibles en el tiempo.

Todas ellas deben ser definidas *grosso modo* antes de comenzar la aplicación de un objetivo determinado (una suerte de "políticas *en beta*"), para luego ser revisadas, corregidas, ampliadas, enriquecidas o descartadas si es preciso, una vez comiencen a ser usadas. En este sentido se establece un proceso dinámico de investigación-acción que permite la evaluación y la reformulación informada, basada en hechos.

Las *políticas* son conjuntos de lineamientos que prescriben prioridades y metodologías y guían el proceso de toma de decisiones.

### **Ejemplo**

1. Política de organización y adquisición. Indica cómo y a través de qué canales se construirá una colección, y qué características se pretende que tenga la misma.
2. Política de análisis documental. Indica cómo se pretende representar la colección desde un punto de vista documental. Incluye las políticas de catalogación (que indica el sistema de catalogación, los niveles de detalle, etc.), clasificación e indización (que indica los tesauros a utilizar, el registro de autoridades, etc.).
3. Política de circulación y acceso. Indica cómo se pretende conectar conocimientos y usuarios: a quién se permitirá acceder a los documentos y bajo qué condiciones, y qué medios y canales se utilizarán.
4. Política de información. Indica cómo se utilizará el conocimiento gestionado por la biblioteca para apoyar el trabajo técnico y académico de los usuarios.
5. Política de expurgo y depósito. Indica cómo se realizará la "limpieza" de la colección y qué se hará con los documentos retirados de la misma.
6. Política de digitalización y *digital curation*. Indica cómo se digitalizará la colección física, cómo se ampliará la digital, y como se preservarán los documentos digitales o digitalizados.
7. Política de preservación. Indica cómo se preservará la colección física.

[Ver el desarrollo de estas políticas en el Anexo].

Las *estrategias* son conjuntos de acciones que buscan cumplir objetivos a largo plazo. Por la propia naturaleza de tales objetivos, se trata de documentos genéricos que esbozan líneas-guía y recomendaciones, y que deben actualizarse continuamente.

## **Ejemplo**

### **1. Estrategia de conexión.**

Define las prioridades de conexión intra- e inter-institucional y los modos de establecerlas: canales, preparación de mensajes, rondas de contactos, búsqueda de convenios y colaboración, programas de apoyo y retribución, programas de pasantías y capacitación, etc.

### **2. Estrategia de visibilidad.**

Define los elementos a visibilizar dentro de la biblioteca (productos, servicios, compromisos, acciones, misión y valores) y las herramientas (marketing) necesarias para visibilizarlos: diseño web, wikis, blogs y web 2.0, redes sociales, diseño gráfico corporativo, boletines e imágenes de difusión, colaboración con revistas y blogs externos, contribuciones a libros y publicaciones institucionales (no limitadas a meros listados de libros), etc.

Las *herramientas* incluyen, entre otras, metodologías (para catalogar, etc.), procedimientos (para inventariar una nueva adquisición, para solicitar fondos bibliográficos, etc.), instrucciones (para interactuar con el catálogo digital, etc.) e instrumentos (para evaluar servicios, para generar estadísticas, para elaborar estudios de usuarios, etc.).

## **1.7. Definición de cronograma**

Un *cronograma* permite organizar objetivos a corto, medio y largo plazo a lo largo de una estructura temporal mientras, a la vez, permite plantear y realizar el seguimiento de periodos de prueba y evaluación, coordinar actividades, señalar fechas límite, etc.

## **1.8. Mecanismos de actualización y modificación del plan estratégico**

El plan estratégico deberá revisarse anual o bi-anualmente para ser actualizado (es decir, para sumar ligeras modificaciones que permitan que siga siendo pertinente y relevante) o para ser modificado (es decir, para sufrir alteraciones mayores que logren que se ajuste a las necesidades de sus usuarios).

## **1.9. Estándares**

Deberán definirse los estándares internacionales a utilizar como referencia, comenzando por los de IFLA (International Federation of Library Associations) y

continuando por los de ALA (American Library Association), la Biblioteca Nacional de España, etc.

## **BIBLIOGRAFIA**

ALA (2018). ALA Standards & Guidelines. [En línea].  
<http://www.ala.org/tools/guidelines/standardsguidelines>

Biblioteca Nacional de España (2018). Información para bibliotecarios. [En línea].  
<http://www.bne.es/es/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/>

IFLA (2018). *Current IFLA Standards*. [En línea] <https://www.ifla.org/ES/node/8750>

## ANEXO | Ejemplos de políticas (*drafts*)

### A. Política de organización y adquisición

*Indica cómo y a través de qué canales se construye la colección, y qué características se pretende que tenga la misma.*

**Elementos a considerar:** El núcleo central de esta política es el proceso de "captación de información", que incluye la creación y el crecimiento de una colección. La organización, si bien necesaria, es secundaria. En relación a la adquisición, es preciso diseñar una política que:

- Establezca criterios de selección (que pueden inspirar los de expurgo).
- Garantice una colección adecuada para responder a las necesidades de la FCD y de los potenciales usuarios, y congruente con el perfil de la institución.
- Garantice la continuidad y coherencia de los procesos de selección y adquisición de documentos en el futuro.
- Sea un marco de referencia para las donaciones (recibidas).
- Sea una herramienta para evaluar el alta o la baja de las publicaciones periódicas.
- Facilite la asignación de las partidas presupuestarias destinadas a adquisiciones.
- Evite compras relacionadas con especialidades que satisfagan simples intereses particulares.

Para elaborarla hace falta tener en cuenta la misión de la biblioteca, los destinatarios de la colección, y las funciones y objetivos prioritarios de la unidad. Además debe tomar en consideración:

- El enfoque actual de la colección (destinada a la docencia, a la investigación, a la divulgación, a la referencia...).
- Las materias pertinentes, y el grado de profundidad de su abordaje (divulgativo, especializado, etc.).
- Los ámbitos de cobertura geográfica y los idiomas pertinentes.
- Los tipos documentales deseados (monografías, publicaciones periódicas, materiales de referencia, audiovisuales, etc.).
- Los formatos/soportes deseados (electrónico, papel, audiovisual...).
- La relevancia de la información producida localmente.
- La cantidad y calidad de los ejemplares deseados.

Para los documentos en línea debe tenerse en cuenta, además, la usabilidad, la posibilidad de acceso, la actualización, las restricciones, las licencias, etc.

**Política:** La política de organización y adquisición debe incluir los siguientes lineamientos:

- Lineamientos de organización física, inventariado y procesamiento técnico de la colección existente.  
Incluye actividades como la definición de espacios de uso y depósito, de la naturaleza de la colección (abierta o cerrada) y de sus secciones (referencia, colección especial, etc.), así como la definición de los campos a incluir en el inventario (incluyendo temas de copyright y posibilidades de digitalización, y necesidad de reparación).
- Lineamientos de búsqueda.  
Incluye actividades como la identificación de material y su referencia. Incluye así mismo el diseño de instrumentos para buscar, requerir (activamente) y aceptar donaciones, y la compilación de listados de materiales y herramientas de acceso abierto que puedan ser útiles.
- Lineamientos de adquisición.  
Incluye el servicio de adquisición: la búsqueda y compra de materiales físicos y digitales (especialmente el de referencia y todo material muy necesario), la recepción de donaciones, y la gestión del copyright. Asimismo, incluye el acceso a bases de datos internacionales con material interesante, y la creación de redes de colaboración e intercambio de información.
- Lineamiento de adquisición digital.  
Incluye actividades como la compilación de recursos electrónicos (definición de criterios —temática, evaluación de calidad y origen, copyright, etc.—, metodología, prioridades, etc.), organización (criterios, métodos), almacenamiento, presentación para su acceso libre, etc.

## **B. Política de análisis documental**

*Indica cómo se pretende representar la colección desde un punto de vista documental.*

**Elementos a considerar:** Es necesario evaluar el sistema de clasificación a utilizar (generalmente conviene emplear el más habitual en las bibliotecas de la región o el país) y el nivel de detalle (longitud de las notaciones) a alcanzar: si se pretende utilizar la clasificación como una herramienta de ordenamiento en estantería solamente, puede emplearse una notación básica. En cuanto a la catalogación, se elegirán las



normas a utilizar (AACR2, RDA) y se comenzará a trabajar a partir de un nivel básico, comprobando la corrección de la aplicación de los estándares, para luego avanzar hacia un nivel intermedio, y llegar a uno avanzado. Para la indización se elegirán tesauros y encabezamientos de materia internacionales pertinentes, realizando primero una indización básica (1-2 términos), y ampliando luego a mayor detalle. Se revisarán las posibilidades de conexión del catálogo en línea con otros catálogos y redes (inter)nacionales, especialmente mediante MARC. Finalmente, se creará y mantendrá actualizado un registro de autoridades.

**Política:** La política de análisis documental de una colección debe ser acorde a su naturaleza, y debería incluir los siguientes lineamientos, que incluyen únicamente las actividades homónimas y las características que estas asumirán:

- Lineamiento de clasificación.
- Lineamiento de catalogación.
- Lineamiento de indización.
- Lineamiento de conexión.
- Lineamiento de registro de autoridades.

### **C. Política de circulación y acceso**

*Indica cómo se pretende conectar conocimientos y usuarios.*

**Elementos a considerar:** La circulación y el acceso a los materiales de una biblioteca dependen fuertemente de la naturaleza de la misma. En general, debe garantizarse la consulta en sala de todos los materiales (a excepción de aquellos únicos, de haberlos, cuya consulta debe realizarse bajo previa autorización) y el servicio de referencia y de disseminación. Asimismo, debe garantizarse el servicio de acceso a los contenidos de bases de datos por suscripción, el cual, dependiendo de sus características, debe estar controlado. El acceso a los títulos de esa colección debe ser amplio (a través de catálogo en línea y otras herramientas). Finalmente, debe proporcionarse la necesaria capacitación a los usuarios potenciales, en forma de cursos de formación de usuarios. Es recomendable establecer inicialmente servicios *en beta* que permitan evaluar y redefinir para luego implementar actividades completas.

**Política:** La política de circulación y acceso de la colección debe incluir los siguientes lineamientos:

- Lineamiento de consulta en sala.

Incluye actividades como la facilitación de la consulta de las colecciones general y de referencia, la hemeroteca, la colección audiovisual, las colecciones especiales y los materiales en depósito, directamente (estantería abierta), a través de referencia o de OPAC.

- Lineamiento de préstamo.

Incluye actividades como la definición de días de préstamo, de mecanismos de préstamo y control, y de mecanismos para recordar los pendientes.

- Lineamiento de servicio de referencia.

Incluye servicios elemental (personal, básico) y avanzado (con acompañamiento en los procesos de investigación y publicación).

- Lineamiento de servicio de diseminación.

Incluye servicios general (con alertas y boletines a través de web, blogs y redes sociales) y selectivo, la selección de los canales más apropiados, y el perfeccionamiento de los criterios de diseminación (lengua, formato de archivo, etc.).

- Lineamiento de acceso a bases de datos.

Incluye actividades como la facilitación del acceso y la consulta de bases de datos de suscripción, y la obtención de documentos incluidos en ellas.

- Catálogo digital y biblioteca virtual.

Incluye actividades como el desarrollo de la interfaz de la biblioteca virtual (probablemente en DSpace) y del catálogo digital (probablemente en Koha), junto a las instrucciones en línea para los usuarios potenciales.

- Lineamiento de escaneos, impresiones y fotocopias.

Incluye actividades como el establecimiento de las condiciones bajo las cuales se prestarán esos servicios (de prestarse).

- Lineamiento de formación de usuarios.

Incluye actividades de formación en distintas técnicas de búsqueda y uso de la información, para usuarios internos y externos a la FCD.

#### **D. Política de información**

*Indica cómo se utilizará el conocimiento gestionado por la biblioteca para apoyar el trabajo técnico y académico de los usuarios.*

**Elementos a considerar:** Es preciso tomar una serie de acciones que vayan más allá de la diseminación general (boletines y alertas) y selectiva (distribución periódica de mensajes estandarizados a grupos de usuarios determinados) y creen una verdadera política de información en la cual se proporcione al destinatario unas destrezas que le permitan gestionar información por su cuenta, de forma independiente y sostenible en el tiempo.

**Política:** La política de información debe incluir los siguientes lineamientos:

- Lineamiento de identificación de usuarios.  
Incluye actividades como la identificación de grupos de usuarios de acuerdo a criterios y a través de mecanismos pre-establecidos, y el relevamiento de sus necesidades (el uso de variantes específicas de estudios de usuarios es recomendable).
- Lineamiento de apoyo bibliográfico y documental.  
Incluye actividades como el diseño de acciones de apoyo bibliográfico y documental (recomendaciones, consejos, etc. personalizados) y de formas de evaluación y seguimiento, así como el diseño de una serie de medidas más avanzadas, destinadas a apoyar la producción académica, y su difusión.
- Lineamiento de asesoramiento sobre *copyright*.  
Incluye actividades como la búsqueda de documentación adecuada, y la preparación de materiales de difusión (consulta y descarga en línea).
- Lineamiento de asesoramiento sobre *data management*.  
Incluye actividades como la búsqueda de documentación adecuada, y la preparación de materiales de difusión (consulta y descarga en línea).
- Lineamiento de apoyo a otras áreas de la FCD.  
Incluye actividades como el apoyo, con información complementaria, al área de datos y a la de gestión de colecciones biológicas.

#### **E. Política de expurgo y depósito**

*Indica cómo realizar la "limpieza" de la colección y qué hacer con los documentos retirados de la misma.*

**Elementos a considerar:** Una política de expurgo necesita de un instrumento de evaluación previa que permita:

- Identificar los puntos fuertes y débiles de la colección en relación con las materias o formatos definidos para la biblioteca.
- Identificar los materiales que necesitan ser reemplazados y/o eliminados.
- Determinar la calidad de la colección.

Una evaluación centrada en el usuario se basa en indicadores como tasa de rotación, tasa de fondos activos, frecuencia de préstamo en una temática, tasa de rotación de una materia y relación de libros que raramente son usados. Una evaluación centrada en la colección se basa en indicadores como porcentaje de títulos que faltan respecto a

una bibliografía básica/esencial, análisis de segmentos temáticos en relación con los intereses de los usuarios y las líneas de investigación, edad media de la colección, etc.

**Política:** Toda biblioteca debe contar con una sólida y muy bien fundamentada política de expurgo y depósito, especialmente aquellas con recursos limitados (sobre todo de espacio). La propia política de organización y adquisición debería guiar las acciones de limpieza y almacenamiento que permitan mantener tanto un perfil bibliotecario bien definido como un buen nivel de calidad (ausencia de basura y de ruido informativo) dentro de la colección.

La política de expurgo y depósito debe incluir los siguientes lineamientos:

- **Lineamiento de evaluación.**  
Incluye actividades como la elaboración de unos criterios para el expurgo (basados en la política de organización y adquisición, que indica cómo construir la colección y qué tipo de materiales se desean para ella).
- **Lineamiento de depósito.**  
Incluye actividades como la evaluación periódica de la colección y el envío de materiales al depósito (en caso de que merezcan depósito).
- **Lineamiento de revisión.**  
Incluye actividades como la evaluación del depósito y el establecimiento de criterios para rescatar materiales e incluirlos de nuevo en la colección, o enviarlos a donación o destrucción/reciclado.
- **Lineamiento de donación.**  
Incluye actividades como el establecimiento de los canales de donación, los destinatarios y los procedimientos.
- **Lineamiento de destrucción y reciclado.**  
Incluye actividades como el establecimiento de los canales de destrucción y de reciclado (reutilización para prácticas de encuadernación o reparación).

#### **F. Política de digitalización y *digital curation***

*Indica cómo se digitaliza la colección física, cómo se amplía la digital, y como se preservan los documentos digitales o digitalizados.*

**Elementos a considerar:** La digitalización es un proceso utilizado por muchas bibliotecas como medida de acceso y preservación de colecciones. Un proyecto de digitalización precisa de un largo proceso de evaluación previa que permita identificar posiciones, posibilidades y necesidades reales (mediante datos como porcentajes,

estadísticas, condiciones...), establecer prioridades de acuerdo a los recursos (personal, tiempo, financiación), crear criterios de evaluación claros (incluyendo el *copyright* de los materiales, su digitalización por otras entidades, la necesidad de migración y conservación física en lugar de preservación digital, etc.), un plan operativo (presupuesto, personal, etc.), previsión de almacenamiento y acceso (espacio, plataforma, *software*), proyecciones a futuro y un sólido plan de *digital curation* que incluya revisiones y migraciones periódicas.

Para todos estos elementos existen normativas y lineamientos internacionales a consultar y seguir, así como metodologías detalladas publicadas en formato libre por importantes instituciones a nivel mundial.

**Política:** La política de digitalización debe analizar qué parte de la colección es necesario y conveniente digitalizar, y por qué. Las colecciones patrimoniales (documentos únicos, históricos, de archivo) y las institucionales (documentos producidos por la institución) deben protegerse físicamente (además de digitalizarse); los demás documentos pueden estar ya digitalizados, no tener valor alguno, plantear problemas de *copyright* o, en caso de desastre, conseguirse a través del depósito legal nacional.

La política de digitalización y *digital curation* debe incluir los siguientes lineamientos:

- Lineamiento de evaluación.  
Incluye actividades como la identificación de necesidades reales de digitalización de la colección (mediante datos como porcentajes, estadísticas, condiciones de los materiales, riesgos externos, riesgos medioambientales, etc.), creación de criterios de evaluación de colección a digitalizar, revisión de potenciales problemas de *copyright* de acuerdo a la legislación nacional vigente, establecimiento de prioridades de acuerdo a los recursos disponibles (prioridad de digitalización de tal o cual colección, de uso de tal o cual aparato, etc.) y la preparación de proyecciones de uso.
- Lineamiento de operación.  
Incluye actividades como el diseño de un plan operativo (cronograma, metodología, formatos, criterios de calidad de imagen, etc.), la preparación de espacios de almacenamiento y canales de acceso a los documentos digitalizados, etc.
- Lineamiento de curadoría digital (*digital curation*).

Incluye actividades como la creación de un plan de *digital curation* (control periódico de la integridad de los datos, migración, copiado, etc.) y la realización de migraciones, y copias de seguridad (*back-ups*).

## **G. Política de preservación**

*Indica cómo se preserva la colección física.*

**Elementos a considerar:** En caso de peligro de catástrofes naturales o ante malas condiciones de conservación y ausencia de recursos, debe considerarse el desplazamiento de las colecciones más importantes (sobre todo los patrimoniales e institucionales de copia única).

**Política:** Toda institución encargada de gestionar bienes culturales o informativos debe contar con una sólida política de preservación de los mismos, ya sea controlando el soporte físico, ya sea digitalizándolos o ambos. Para estas tareas existen numerosas normativas, líneas-guía y metodologías diseñadas por instituciones especializadas a nivel internacional.

La política de preservación debe incluir los siguientes lineamientos:

- **Lineamiento de evaluación.**  
Incluye actividades como la identificación de los elementos de preservación a considerar (humedad, luz, insectos, etc.), el establecimiento de criterios y la revisión periódica de las colecciones.
- **Lineamiento de prevención y protección.**  
Incluye actividades de prevención y protección de espacios y documentos, de acuerdo a las recomendaciones internacionales.
- **Lineamiento de preservación.**  
Incluye actividades como la elaboración de una guía de acciones a tomar en relación a distintos problemas (humedad, luz, calor, suciedad, hongos, insectos, ratas, desastre natural, accidente, etc.).
- **Lineamiento de reparación.**  
Incluye actividades como la elaboración de guías de reparaciones sencillas y avanzadas de documentos, y el desarrollo de dichas reparaciones.