

**POLÍTICA DE SELECCIÓN Y  
ADQUISICIÓN EN LA  
BIBLIOTECA PÚBLICA  
MUNICIPAL JOSÉ HIERRO DE  
TALAVERA DE LA REINA**



- 0. INTRODUCCIÓN**
  - 1. LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA JOSÉ HIERRO**
  - 2. PRINCIPIOS GENERALES**
  - 3. CRITERIOS GENERALES DE SELECCIÓN**
  - 4. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA COLECCIÓN LOCAL**
  - 5. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA COLECCIÓN DE REFERENCIA (Sala de Consulta)**
  - 6. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA COLECCIÓN DE PRÉSTAMO**
  - 7. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA COLECCIÓN INFANTIL**
  - 8. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS (HEMEROTECA)**
  - 9. CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LA COLECCIÓN PROFESIONAL**
  - 10. INSTRUMENTOS PARA LA SELECCIÓN**
  - 11. MÉTODOS DE ADQUISICIÓN**
- ANEXO I: FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACEPTACIÓN DE DONACIONES**
- ANEXO II: FORMULARIO DE ENTREGA DE DONACIONES**

## INTRODUCCIÓN

La Biblioteca José Hierro es una biblioteca pública municipal que depende del Ayuntamiento de Talavera de la Reina a través del Organismo Autónomo Local de Cultura. Como biblioteca pública, la Biblioteca José Hierro debe proporcionar acceso a toda clase de recursos de información, capaces de satisfacer las necesidades y demandas de los usuarios en lo relativo a la información, la cultura, al ocio y la formación.

La selección de recursos que la biblioteca pública pone a disposición de sus usuarios debe reflejar la diversidad de opiniones, tal y como plantea la IFLA en su *Declaración sobre las bibliotecas y la libertad intelectual* de 1999 :“Las bibliotecas adquirirán, preservarán y harán accesible la más amplia variedad de materiales, reflejando la pluralidad y diversidad de la sociedad”

Para que esto sea posible la biblioteca pública debe establecer una política de selección y adquisición que tenga presente las características y el volumen de sus fondos, que defina las previsiones para su desarrollo y mantenimiento actual y futuro, así como la disponibilidad de acceso a recursos internos y externos. Además, esta política debe ser revisada de manera periódica con el fin de valorar los cambios habidos en las demandas de información, así como los nuevos recursos disponibles.

La selección supone, por tanto, un buen conocimiento de la colección existente y una evaluación constante de la misma a través de estadísticas sobre utilización de los fondos, encuestas a los usuarios, observación directa del movimiento de la colección...

La selección y adquisición de los recursos de información está determinada por diversos factores, entre los que destacan: el presupuesto disponible, los fondos existentes, los objetivos estratégicos de la biblioteca, los servicios que se prestan, los recursos disponibles en nuevos formatos, los recursos de otros centros de la misma área, la producción editorial, las demandas de los usuarios y la evaluación del rendimiento de la colección.

Para crear una colección equilibrada, es importante comenzar por establecer un proceso sistemático de selección de los recursos, con criterios consensuados y evaluables. Por ello, y tomando como base el Programa de desarrollo de la colección de la Biblioteca de Castilla La Mancha, como cabecera de la Red de Lectura Pública de Castilla La Mancha, la Biblioteca Pública Municipal José Hierro elabora la presente política de selección y adquisición.

## 1. LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA JOSÉ HIERRO

La colección de la Biblioteca José Hierro está formada por la Colección Local y la Colección General.

La Colección Local está compuesta por los documentos de temática y de autores locales.

La colección General se compone de las colecciones correspondientes a Préstamo, Infantil, Referencia y Hemeroteca, e incluye todo tipo de documentos.

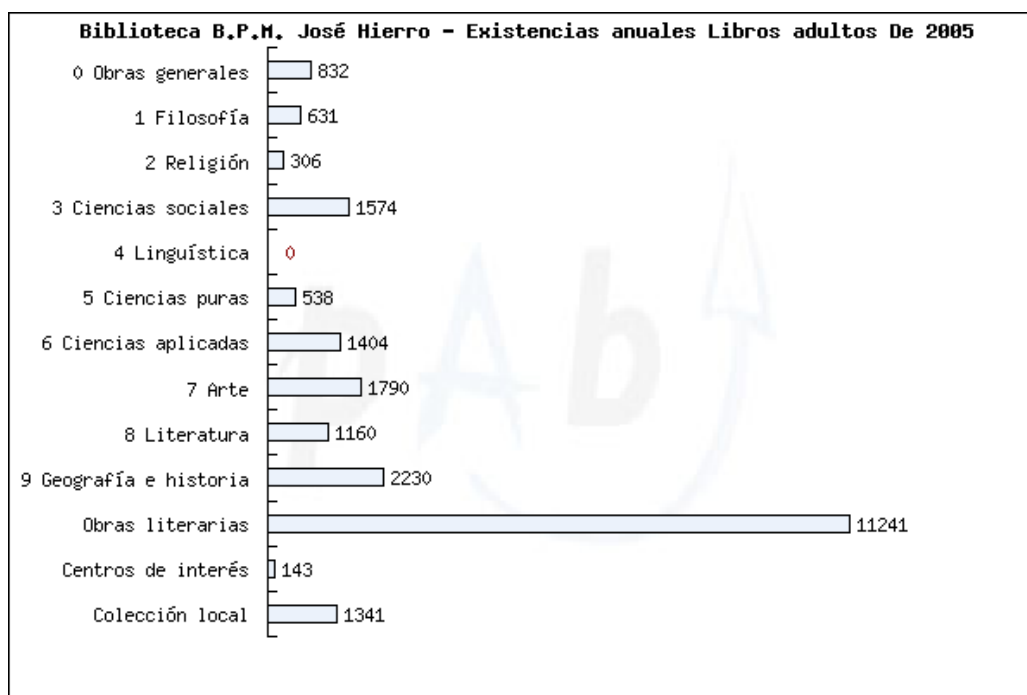
A continuación se ofrece una recopilación de datos sobre la colección, referente a principios de noviembre de 2005, diferenciando entre el contenido y el soporte.

### EXISTENCIAS POR ÁREAS

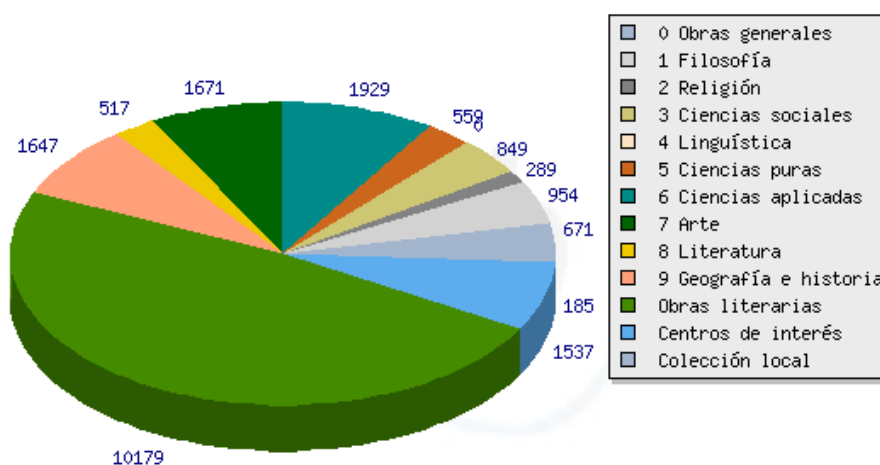
	Existencias	% Existencias	Préstamos	% Préstamos
<b>Total Libros adultos</b>	<b>23190</b>	<b>68.0</b>	<b>20987</b>	<b>49.0</b>
Sistemático	10465	30.7	9086	21.2
Obras literarias	11241	32.9	10179	23.7
Centros de interés	143	0.4	1537	3.6
Colección local	1341	3.9	185	0.4
<b>Total Libros infantiles</b>	<b>10929</b>	<b>32.0</b>	<b>21878</b>	<b>51.0</b>
Sistemático	2247	6.6	2929	6.8
Lecturas	8608	25.2	18549	43.3
Centros de interés	74	0.2	400	0.9
<b>Total Libros</b>	<b>34119</b>		<b>42865</b>	<b>100</b>
Audios	1664	27.0	7322	15.8
Videos	2877	46.7	35011	75.4
Multimedia	646	10.5	2773	6.0
Juegos	0	10.5	0	0.0
Revistas	978	15.9	1341	2.9
Otros	0	15.9	0	0.0
<b>Total No-libros</b>	<b>6165</b>		<b>46447</b>	<b>100</b>
<b>TOTAL EXISTENCIAS</b>	<b>40284</b>		<b>89312</b>	

## EXISTENCIAS LIBROS ADULTOS POR MATERIAS

	Existencias Préstamos		%
	Existencias	Préstamos	Préstamos
<b>Total Libros adultos</b>	<b>23190</b>	<b>20987</b>	<b>3.2</b>
0 Obras generales	832	671	4.5
1 Filosofía	631	954	1.4
2 Religión	306	289	4.0
3 Ciencias sociales	1574	849	0.0
4 Lingüística	0	0	2.7
5 Ciencias puras	538	559	9.2
6 Ciencias aplicadas	1404	1929	8.0
7 Arte	1790	1671	2.5
8 Literatura	1160	517	7.8
9 Geografía e historia	2230	1647	43.3
<b>Total sistemático</b>	<b>10465</b>	<b>9086</b>	<b>48.5</b>
<b>Obras literarias</b>	<b>11241</b>	<b>10179</b>	<b>7.3</b>
<b>Centros de interés</b>	<b>143</b>	<b>1537</b>	<b>0.9</b>
<b>Colección local</b>	<b>1341</b>	<b>185</b>	<b>3.2</b>

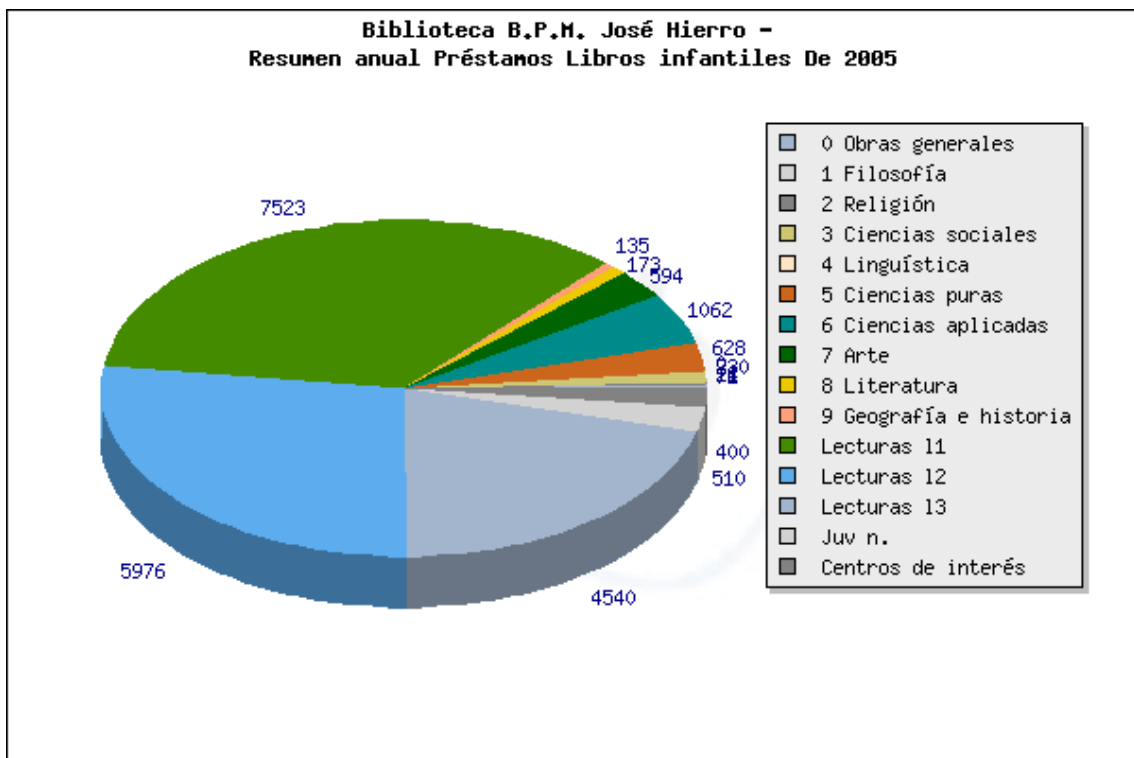
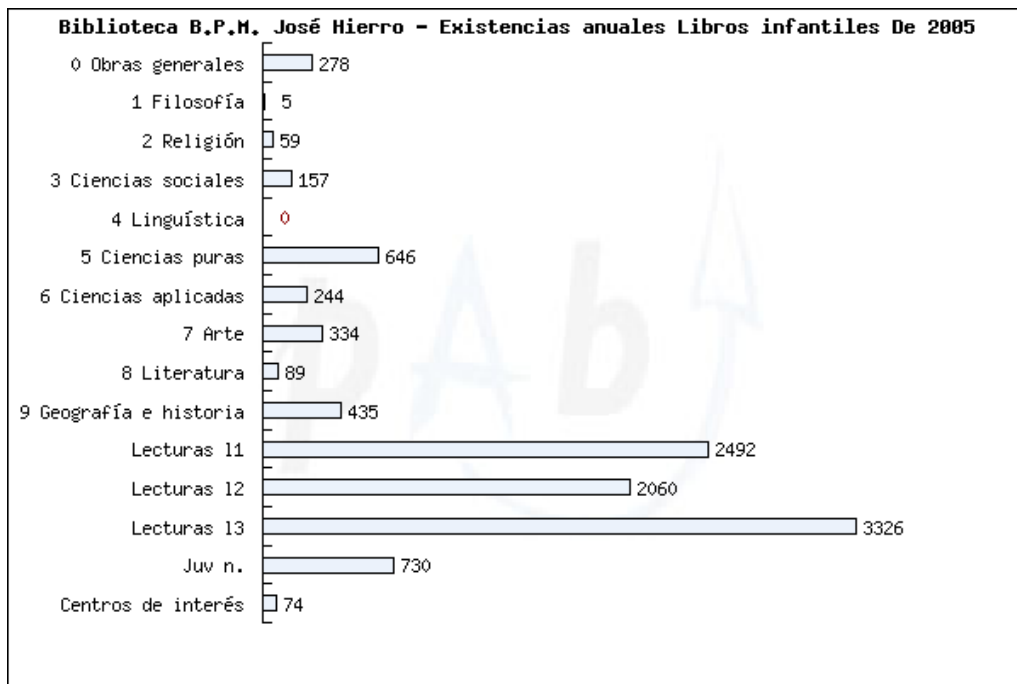


**Biblioteca B.P.M. José Hierro -  
Resumen anual Préstamos Libros adultos De 2005**



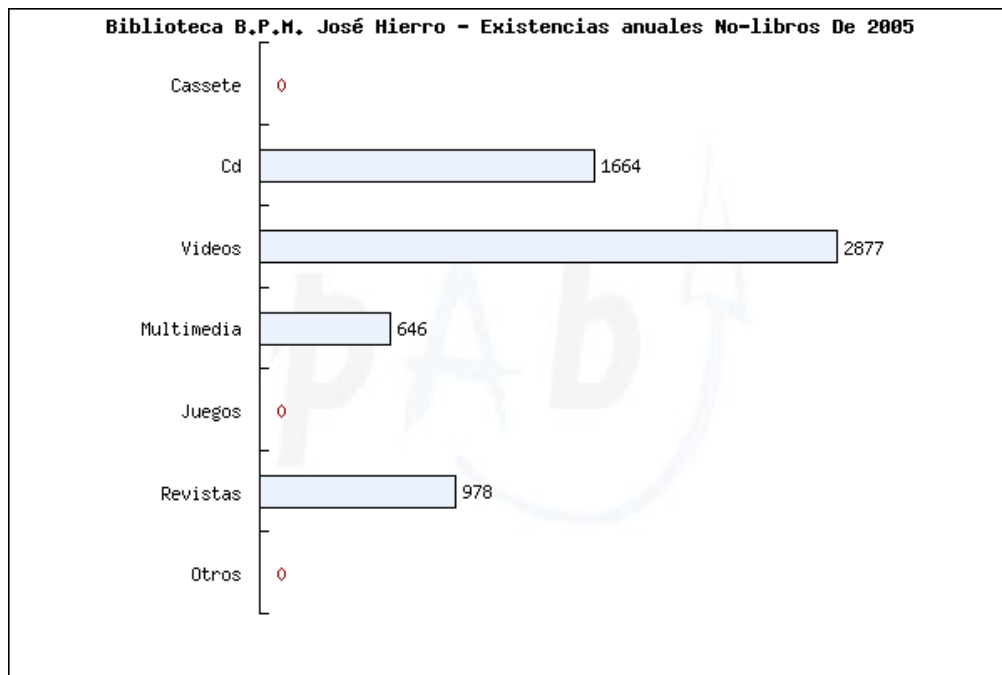
### EXISTENCIAS LIBROS INFANTILES POR MATERIAS

	Existencias	Préstamos	%
			Préstamos
<b>Total Libros infantiles</b>	<b>10929</b>	<b>21878</b>	
0 Obras generales	278	71	0.3
1 Filosofía	5	12	0.1
2 Religión	59	24	0.1
3 Ciencias sociales	157	230	1.1
4 Lingüística	0	0	0.0
5 Ciencias puras	646	628	2.9
6 Ciencias aplicadas	244	1062	4.9
7 Arte	334	594	2.7
8 Literatura	89	173	0.8
9 Geografía e historia	435	135	0.6
<b>Total sistemático</b>	<b>2247</b>	<b>2929</b>	<b>13.4</b>
Lecturas I1	2492	7523	34.4
Lecturas I2	2060	5976	27.3
Lecturas I3	3326	4540	20.8
Juv n.	730	510	2.3
<b>Total lecturas</b>	<b>8608</b>	<b>18549</b>	<b>84.8</b>
<b>Centros de interés</b>	<b>74</b>	<b>400</b>	<b>1.8</b>

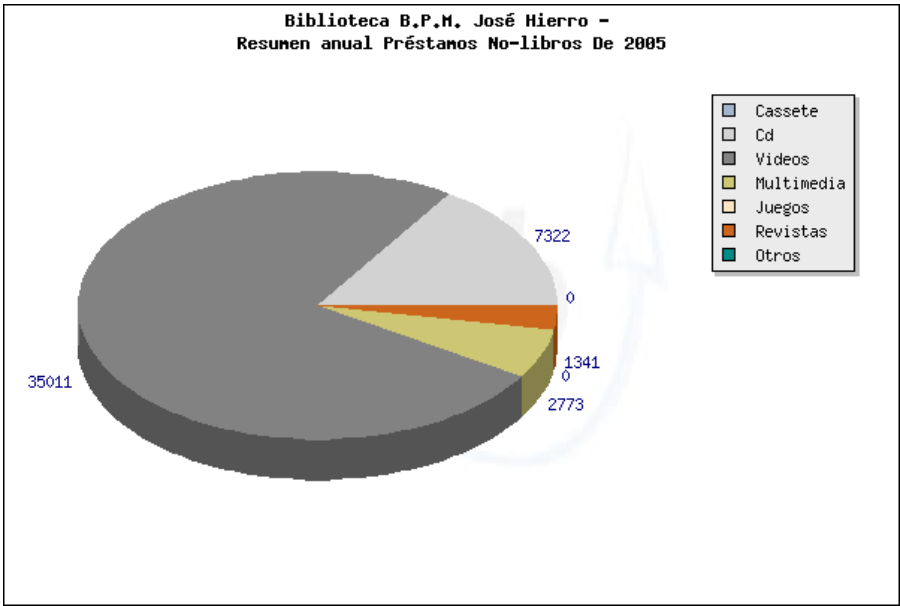


**EXISTENCIAS NO-LIBROS**

	Existencias	Préstamos	% Préstamos
<b>Total No-libros</b>	<b>6165</b>	<b>46447</b>	
Cassete	0	0	0.0
Cd	1664	7322	15.8
Total audios	1664	7322	15.8
Videos	2877	35011	75.4
Multimedia	646	2773	6.0
Juegos	0	0	0.0
Revistas	978	1341	2.9
Otros	0	0	0.0

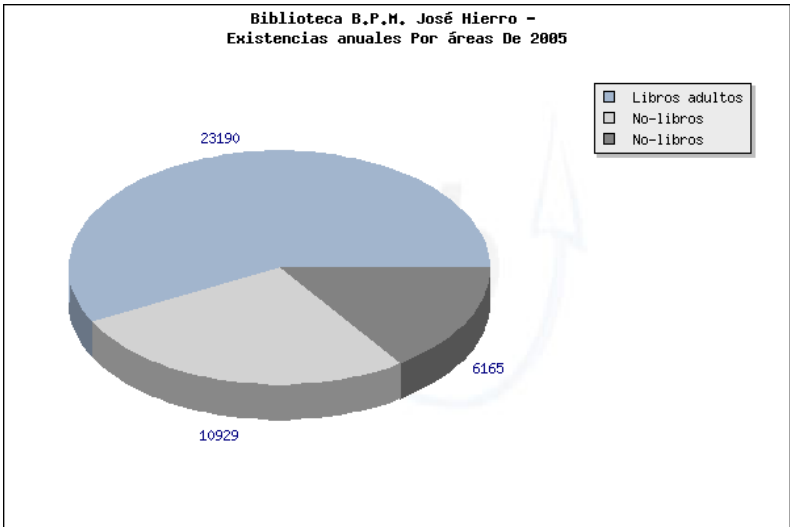






### EXISTENCIAS POR ÁREAS

	Existencias
Libros adultos	23190
Libros infantiles	10929
No-libros	6165



## 2. PRINCIPIOS GENERALES DE LA SELECCIÓN

Los principios generales por los que se rige la Biblioteca Pública Municipal José Hierro en cuanto a la selección de recursos de información, entendida ésta como el proceso por el cual se decide qué documentos deben añadirse a la colección de la biblioteca, son los siguientes:

- ❑ La selección debe concordar con las funciones de la Biblioteca definidas en su reglamento.
- ❑ La Biblioteca tiene presente que ninguna colección es completa ni puede llegar a serlo, aunque el objetivo de alcanzar el mayor grado posible de satisfacción es lo que se pretende y lo que marca la línea a seguir.
- ❑ Es un proceso continuo abierto a toda la comunidad de usuarios.
- ❑ Se fundamenta en el principio de neutralidad expresado en el *Manifiesto de la UNESCO sobre Bibliotecas Públicas* de 1994 donde se exige que “ni los fondos, ni los servicios han de estar sujetos a forma alguna de censura ideológica, política, ni a presiones comerciales”. Así, la Biblioteca Pública Municipal José Hierro debe satisfacer las necesidades de información de los usuarios y no puede excluir documentos por el tema tratado o por los autores del mismo, salvo que atenten contra los derechos humanos y la dignidad de las personas o los principios contenidos en nuestra constitución.
- ❑ La selección deberá estar presidida por la objetividad, lo que implica contrastar recursos y necesidades, considerar la utilidad del material, su valor informativo y cultural, evitando cualquier tipo de arbitrariedad que pueda conducir a una selección caprichosa.
- ❑ La selección de un documento no supone acuerdo o aprobación de su contenido.
- ❑ La responsabilidad de la selección recae en la Comisión de Adquisiciones de la Biblioteca, formada por un responsable de cada Sección y coordinada por el responsable de Adquisiciones, bajo la supervisión de Dirección.

### 3. CRITERIOS GENERALES DE SELECCIÓN

- ❑ Los criterios de selección deben adecuarse al desarrollo equilibrado y coherente de la colección.
- ❑ Deben satisfacer la demanda de los usuarios expresada en sugerencias de compra o desideratas, frecuencia de uso de la colección y estadísticas de préstamo, sin perder de vista la calidad de los recursos y los gustos minoritarios.
- ❑ Deben impulsar nuevos intereses, adelantándose a las necesidades de la comunidad, y a la vez, reflejar la multiculturalidad de ésta.
- ❑ Se adquirirán recursos en cualquier soporte disponible, tanto impresos como audiovisuales y electrónicos, incluyendo los que aparezcan en el futuro. La colección debe incluir:
  - Libros
  - Folletos y publicaciones efímeras
  - Publicaciones periódicas
  - CD audio
  - Vídeos
  - DVDs
  - Cederrones
  - Base de datos en línea
  - Base de datos en cederrón
  - Libros y revistas electrónicas

Además, podrá incluir:

- Carteles
  - Material gráfico
  - Material cartográfico
- ❑ La colección debe abarcar todas las materias existentes con diferentes niveles de profundidad, desde obras de referencia generales a literatura especializada.
  - ❑ Los criterios referidos al aspecto externo a considerar serán:
    - Tipo de soporte, que determinará el uso de instrumentos auxiliares (lectores de cederrón y microformas, terminales de ordenador, etc.)
    - Manejabilidad
    - Presentación (encuadernación, tipografía, ilustraciones, gráficos, fotografías, etc.)
    - Existencia de indicaciones externas suficientes para identificar el documento...

- Los criterios a resaltar en cuanto a los elementos intelectuales o de contenido serán:
  - La autoridad de autores, editores, editoriales y colaboradores.
  - Exactitud y actualidad de la información.
  - Nivel científico e interés de lo tratado.
  - Objetividad e imparcialidad en el tratamiento de la información o la tendencia declarada.
  - Estilo y lenguaje claro y accesible, adaptado al posible lector.
  - Existencia de elementos complementarios en los documentos que permitan una rápida recuperación de la información y su ampliación (introducciones, índices, bibliografías, apéndices, notas...)
  - Actualización y puesta al día (reediciones, suplementos, etc.)...
  
- Se duplicarán aquellos documentos que tengan una elevada demanda, como son las novedades para préstamo o las obras que por su contenido o autoría sea necesario incluir en diferentes colecciones.
  
- Se repondrán todos aquellos documentos deteriorados por el uso o perdidos que se sigan demandando.
  
- No se comprarán libros de texto.
  
- Se deberá tener en cuenta el precio por ejemplar.

## **4. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA COLECCIÓN LOCAL**

### **4.1 CONTENIDO DE LOS RECURSOS**

#### **4.1.1 Materias**

Forman parte de la Colección Local las obras relacionadas con Talavera de la Reina y su comarca (natural, histórica o administrativa), con la provincia de Toledo o con la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Esta relación podrá ser de contenido, de autoría y de producción.

La relación de producción sólo se tendrá en cuenta para la localidad de Talavera de la Reina.

La relación de autoría se tendrá en cuenta para Castilla-La Mancha y la provincia de Toledo sólo si el autor es de muy reconocido prestigio (casos de Buero Vallejo o Francisco Nieva).

Si la relación de autoría no es permanente, se procurará localizar y adquirir las obras producidas por el autor en los períodos relacionados con Talavera de la Reina.

#### **4.1.2 Nivel de profundidad**

La selección de los fondos de esta sección viene determinada, como queda dicho, por su grado de relación con las zonas geográficas mencionadas. Dependiendo de la zona con la que se relacione se exigirá un nivel distinto de profundidad en el documento. Así, los documentos relacionados con Talavera de la Reina tendrán el máximo de exhaustividad, disminuyendo conforme se vaya ampliando la zona de influencia.

Por lo tanto, para los fondos relacionados con la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha se tenderá a seleccionar obras generales, sin perjuicio de las donaciones de documentos menos generales que, en su caso, se pudiesen recibir. Lo mismo ocurrirá con los fondos relacionados con la Provincia de Toledo.

#### **4.1.3 Aspectos cronológicos**

Salvo reediciones, la fecha del documento no se tendrá en cuenta para su inclusión en esta sección.

#### **4.1.4 Lengua de los documentos**

Como en el punto anterior, tampoco será un factor determinante a la hora de incluir un documento en esta sección.

## **4.2 TIPOLOGÍA DE LOS RECURSOS**

### **4.2.3 Tipos de documentos**

Formarán parte de esta sección todo tipo de recursos que cumplan las condiciones generales de la misma, tales como diccionarios, enciclopedias, manuales, carteles, programas, fotografías, etc.

### **4.2.4 Tipos de soporte**

Los documentos que conforman esta sección abarcarán cualquier tipo de soporte y tipo de documento, desde fotocopias a discos de vinilo.

### **4.2.5 Número de ejemplares**

- Autores locales: dos ejemplares.
- Temática local: para Talavera de la Reina y comarca serán dos los ejemplares, aunque dependiendo del interés de la obra, su disponibilidad en el mercado, precio, etc. podrán ser tres los ejemplares. Para el resto de las zonas de la sección, salvo las donaciones, sólo se adquirirá un ejemplar.
- Publicaciones del Ayuntamiento: dos ejemplares pasarán a formar parte del depósito local.

Cuando estas obras sean de interés se obtendrá un tercer ejemplar para la Sección de Préstamo.

## **4.3 CRITERIOS DE CALIDAD**

Criterios como la autoría o el contenido no se tendrán muy en cuenta, puesto que, por ejemplo, en casos de autores de nulo prestigio que publiquen sobre un tema, se tendrán en cuenta factores como la originalidad del tema, escasez de publicaciones sobre dicho tema, etc.

En cuanto a las características técnicas, tampoco se tendrán en cuenta, de tal manera que no se desechará ningún material aunque las dificultades técnicas impidan su reproducción o visualización (caso de los discos de vinilo, por ejemplo) en espera de poder resolver esta problemática.

## **5. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA COLECCIÓN DE REFERENCIA (Sala de Consulta)**

### **5.1 CONTENIDO DE LOS RECURSOS**

#### **5.1.1 Materias**

- ❑ Se recogen todas las materias
- ❑ En las materias siguientes se tendrán en cuenta algunos aspectos:
  - Legislación:
    - Se prefieren los compendios de leyes sobre temas determinados, renovándose sólo si hay grandes cambios.
    - Las leyes sueltas sólo se adquirirán en caso de ser muy novedosas y que se prevea que se van a consultar mucho: ley del menor, ley de inmigración, etc.
    - Se seleccionarán obras de gran trascendencia: Código Civil, etc.
  - Literatura de creación: obras de clásicos de literatura española con aparato crítico o ediciones especiales.
  - Obras de biblioteconomía: en esta sala sólo permanecerán los temarios para oposiciones y obras de referencia que sean de interés.

#### **5.1.2 Nivel de profundidad**

- ❑ El nivel más básico debería estar formado en cada materia por manuales básicos introductorios de todas las materias, así como otras obras de referencia, sobre todo enciclopedias o diccionarios.
- ❑ Un nivel medio se puede completar mediante obras que traten partes o disciplinas específicas de cada materia, sobre todo si ésta es muy amplia. Por ejemplo: En medicina: cirugía, medicina clínica... En Historia: historia de diversos países o regiones.
- ❑ A un nivel más completo de obras muy específicas no deberá llegarse salvo en algún caso concreto (como podría ser una sección de cerámica, por ejemplo).

### **5.1.3 Aspectos cronológicos (año de edición)**

Se seleccionarán:

- ❑ Novedades
- ❑ Obras que aún no siendo novedades no se pueden sustituir por otras (manuales básicos de calidad que no se hayan reeditado...)
- ❑ Actualizaciones de obras muy consultadas. Un claro ejemplo son los manuales de oposición.

### **5.1.4 Aspectos geográficos**

- ❑ Por el contenido:
  - Interesa tanto el ámbito nacional como el internacional, pero siempre se tenderá a ser más exhaustivo en el nacional.
  - En obras de temática internacional o de otros países se adquirirán obras más generales, sin descartar obras sobre diversos países o regiones (p. ej. Historia de América Latina)
  - En cuanto a obras de ámbito nacional, conviene tener una representación de obras de las distintas comunidades de España.
  - Lo mismo sucede con biografías, arte, etc. (siempre estarán más representadas las biografías de personajes españoles que las de extranjeros, pero sin excluirlos)
- ❑ Lugar de publicación
  - No se tendrá muy en cuenta, en todo caso más a la hora de la adquisición por la dificultad que pueda representar.

### **5.1.5 Lengua de los documentos**

- ❑ Se adquirirán principalmente obras en lengua castellana
- ❑ El inglés y en algunos casos el francés, se dejará únicamente para obras de referencia, insustituibles o muy buenas (diccionarios, enciclopedias, repertorios bibliográficos, atlas...)
- ❑ Se adquirirán otros idiomas para diccionarios bilingües y/o monolingües en los siguientes casos:



- Lenguas de los idiomas más usados o de países cercanos
- Lenguas de la Península
- Lenguas clásicas
- Lenguas minoritarias aunque importantes para ciertos sectores de la población (inmigrantes): ruso, árabe...

## **5.2 TIPOLOGÍA DE LOS RECURSOS**

### **5.2.1 Tipos de documentos**

Se elegirán en función de los servicios que ofrece la Sala de Lectura, así como del uso:

- Referencia y consulta: diccionarios, enciclopedias, anuarios, atlas, manuales, repertorios biográficos, directorios...
- Información bibliográfica: lo más útil para dar este tipo de información son las bases de datos, por lo que no se suelen comprar repertorios en papel.
- Estudio, consulta: manuales de oposiciones (tanto de derecho administrativo como de otras materias..., generales o de Castilla-La Mancha)

### **5.2.2 Tipos de soporte**

- Dependerá del uso (usuarios, personal...)
- La mayoría de las obras se adquirirán en papel (son obras a las que, en principio, tienen más facilidad de acceso los usuarios: manuales y otras obras de referencia que no son muy voluminosas).
- El formato electrónico se preferirá para:
  - Bibliografías
  - Bases de datos
  - Grandes obras de referencia:
    - Que ocupan mucho espacio

- Cuyo uso sea más fácil, rápido y cómodo (con mayor y mejor capacidad de búsqueda y recuperación de información)
  - Generales, tipo enciclopedia, para consulta del usuario
- Hay que tener en cuenta aspectos importantes como posibilidad de instalación o consulta en línea

### 5.2.3 Número de ejemplares

Como norma general, solamente se adquirirá **un ejemplar** de cada documento. Se puede duplicar en caso de actualizaciones y nuevas ediciones que incorporen nuevos datos. En este caso, el ejemplar existente con anterioridad pasará al depósito y adquirirá la condición de documento prestable.

## 5.3 CRITERIOS DE CALIDAD

Siempre se tendrá en cuenta:

### 5.3.1 Autoría

- Datos del autor
- Credibilidad

### 5.3.2 Contenido

- Actualidad y vigencia
- Rigor y veracidad contrastados
- Accesibilidad a la información y estructura del contenido: es muy importante la buena organización y la existencia de elementos de búsqueda, ya que la mayoría son obras de referencia.
- Popularidad del tema o autor
- Obras clásicas en su especialidad
- Buenas críticas y referencias

### 5.3.3 Editorial o sello de fabricación

La pertenencia a un fondo editorial determinado puede decidir la elección de una obra, bien por el alto nivel de claridad demostrado en sus colecciones, como por la popularidad de la misma.

### 5.3.4 Características técnicas

- Libros:
  - Tipo de encuadernación, sobre todo en obras voluminosas. Así, se preferirán las encuadernaciones en cartoné o similar a las encuadernaciones en rústica, adquiriéndose en este formato sólo cuando no sea posible en otro de mayor calidad.
  - Papel, tipografía e ilustraciones de calidad
- Material audiovisual:
  - Calidad de imágenes y sonido
  - Especificaciones técnicas descritas en el exterior del documento
- Cederrón:
  - Compatibilidad con los soportes utilizados
  - Completos y sencillos sistemas de búsqueda
  - Calidad en imagen y sonido
  - Actualizaciones
  - Software de recuperación necesario
  - Manuales de consulta
  - Facilidad de manejo
- Documentos electrónicos y recursos web:
  - Facilidad de acceso y descarga de los programas
  - Accesibilidad total o restringida

- Organización de los contenidos
- Actualización

## **6. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA COLECCIÓN DE PRÉSTAMO**

### **6.1 CONTENIDO DE LOS RECURSOS**

#### **6.1.1 Materias**

Esta colección abarca todas las materias.

#### **6.1.2 Nivel de profundidad**

Se considera que el nivel máximo ha de ser el de manuales universitarios generales, es decir, de introducción a una materia determinada. No se adquirirán obras excesivamente especializadas. Se tendrá en cuenta la demanda de una obra a la hora de su adquisición o no para la sección de préstamo.

#### **6.1.3 Lengua de los documentos**

Básicamente se adquirirán obras en español, aunque también en otros idiomas, como inglés, francés y alemán, para atender la demanda del centro de interés de idiomas. El resto de lenguas se adquirirá bajo demanda. En cuanto a las obras bilingües se comprarán fundamentalmente clásicos.

### **6.2 TIPOLOGÍA DE LOS RECURSOS**

#### **6.2.1 Tipos de documentos**

La norma básica es adquirir materiales que sean prestables, excluyendo por tanto obras que planteen dificultades prácticas a la hora del préstamo.

#### **6.2.2 Tipos de soporte**

- Libros
- DVD
- Cederrón
- CD-audio

□ VHS

Este tipo de soporte tiende a desaparecer y por tanto, la adquisición de obras en este formato se valorará teniendo en cuenta que no exista la posibilidad de su adquisición en DVD.

### **6.2.3 Número de ejemplares**

La norma general, para cualquier tipo de soporte, es adquirir un único ejemplar de cada obra, si bien se duplicarán los que tengan una gran demanda e incluso se podrá valorar la compra de más de dos ejemplares.

## **6.3 CRITERIOS DE CALIDAD**

Se asumen los criterios de buena calidad, tanto en la autoría de la obra, ilustraciones, contenido, editorial y sello de fabricación, para todo tipo de documentos.

### **6.3.1 Características técnicas**

□ Libros:

Es importante que la encuadernación sea resistente al uso (se evitarán en la medida de lo posible ediciones de bolsillo) y que la letra sea fácilmente legible.

□ Vídeos y DVDs:

Se procurará adquirir los documentales que salgan al mercado, siempre y cuando su contenido sea de calidad y aporte novedad a la colección.

Respecto a las películas de ficción, se intentará evitar la adquisición compulsiva de la última novedad para ofertar algo distinto, pretendiendo crear una filmoteca de calidad para los usuarios. Así, se procurará formar una colección con las películas más importantes y representativas de la historia del cine en general y del español en particular, compaginando entretenimiento y cultura.

Además, se adquirirán películas basadas en obras literarias, así como películas en versión original.

Se dará prioridad al cine europeo actual y, en especial, al cine español.

También tendrá cabida en la colección una representación de otros cines menos conocidos como el chino, el sudamericano, indio...

Respecto a películas recientes o novedades se exigirá un mínimo de calidad o reconocimiento crítico, adquiriéndose principalmente las obras premiadas.

Salvo excepciones, las películas infantiles no se comprarán para la Sala de Préstamo.

□ CD-Audio

Se pretenderán formar una colección donde estén representados todos los géneros musicales, con las obras más importantes.

Se dará prioridad a la música clásica y a los clásicos de otros géneros (Ej., clásicos del pop-rock español)

Se fomentarán otras músicas como la étnica, folklore, flamenco...

En cuanto a las novedades que salgan al mercado, se exigirá un mínimo de calidad, intentando evitar novedades “intrascendentes” y que responden al marketing de las multinacionales.

□ CD-Rom

Se fomentará la creación de una colección de todas las materias y con criterios de selección similares a los libros. Se intentará adquirir obras cuyo contenido sea de calidad y aporte novedad a la colección.

No se adquirirán juegos.

Los CD-ROM que llegan de regalo con revistas tendrán que seguir los mismos criterios de selección que las compras antes de incorporarlos a la colección.

## **7. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA COLECCIÓN INFANTIL**

### **7.1 CONTENIDO DE LOS RECURSOS**

#### **7.1.1 Materias**

Se recogerán todas las materias.

#### **7.1.2 Nivel de profundidad**

El nivel de profundidad será el básico, preferentemente adaptado a niños.

#### **7.1.3 Lengua de los documentos**

Las obras serán en castellano, excepto las de aprendizaje (incluido cuentos) de otros idiomas como inglés y francés.

### **7.2 TIPOLOGÍA DE LOS RECURSOS**

#### **7.2.1 Tipos de documentos y de soporte**

- ❑ Se adquirirán monografías, publicaciones periódicas y material audiovisual (vídeos, DVD, cederrón, CD audio)  
Se tenderá a la adquisición de material en formato DVD en sustitución del VHS
- ❑ El criterio de selección de obras de referencia generales, no específicamente infantiles, será la recuperación de la información, la facilidad de localización e identificación de la misma y su adecuación a la formación de los niños.

#### **7.2.2 Número de ejemplares**

Como norma general se adquirirá un ejemplar de cada documento seleccionado, excepto:

- ❑ Libros: se comprarán dos ejemplares de novedades de gran repercusión (ej.: Harry Potter), y tres ejemplares en el caso de que exista gran demanda de una obra.
- ❑ Vídeos y DVDs: se comprará un ejemplar en alguno de los dos formatos, preferiblemente en DVD.



## **7.3 CRITERIOS DE CALIDAD**

### **7.3.1 Autoría**

- Datos de autor, ilustrador y adaptador.
- Credibilidad.

### **7.3.2 Contenido**

- Libros:
  - Calidad de la información, precisión y actualidad.
  - Lenguaje riguroso, conciso y vocabulario seleccionado, que no abuse de la terminología técnica, que esté bien redactado, sin redundancias literarias pero sin un lenguaje demasiado simplificador y pobre.
  - Ilustraciones: fotografías, dibujos, imágenes de ordenador... Hay que tener en cuenta la relación entre imágenes y texto, si apoyan, refuerzan, repiten o simplemente decoran el texto, el espacio que ocupan, etc.
  - Material complementario: mapas, esquemas, gráficos, deberá ser claro y conciso, aportar información que resuma el texto o amplíe aspectos que sean de utilidad para comprender el conjunto.
  - Introducción, índices, glosarios, vocabularios o bibliografía actualizada.
  - No se comprarán libros con pegatinas, para colorear, recortables, con muñecos, con espacios para rellenar, libros-juego o excesivamente delicados y libros-propaganda de marcas.
- Vídeos y DVDs:
  - Se adquirirán películas de dibujos animados y específicamente infantiles, así como películas familiares, clásicos, comedias y de aventuras.  
Como en la Sala de Préstamo, se intentará evitar la adquisición compulsiva de la última novedad para ofertar

algo distinto. Se pretenderá crear una filmoteca de calidad para los niños, dando prioridad a las películas premiadas.

- Documentales de temas de su interés: animales, naturaleza, deportes.
- CD-Audio:
  - Se adquirirán discos enfocados directamente al público infantil, como bandas sonoras de películas, etc.
  - También se debe tener una muestra representativa de cantantes y grupos actuales que les interesen (aunque se duplique el fondo de la Sala de Préstamo), de obras clásicas del pop-rock, jazz, música española... y también obras clave de la música clásica.
- CD-ROM.:
  - Las adquisiciones de estos materiales se realizarán basándose fundamentalmente en contenidos educativos, creativos, de estrategia, etc. Se rechazarán todos aquellos juegos violentos o que inciten a la violencia.
- Revistas:
  - Se suscribirán revistas infantiles y se seleccionarán las más atractivas sobre temas como naturaleza, informática, música, dibujos animados, etc.

### **7.3.3 Editorial o sello de fabricación**

La pertenencia a un fondo editorial o discográfico determinado que haya demostrado un nivel de calidad en sus producciones y colecciones, puede decidir la selección de una obra.

### **7.3.4 Características técnicas**

- Libros:
  - Encuadernaciones resistentes y de calidad.
  - Tipografía y formato adaptados a la edad de los usuarios.
  - Calidad de las ilustraciones.

- Material audiovisual:
  - Calidad de las imágenes y sonido.
  - Especificaciones técnicas descritas en el exterior del documento.
  
- Cederrón:
  - Compatibilidad con los soportes utilizados.
  - Completos y sencillos sistemas de búsqueda.
  - Calidad en la imagen y sonido.
  - Actualizaciones.
  - Software de recuperación necesario.
  - Manuales de consulta.
  - Facilidad de manejo.

## **8. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS (HEMEROTECA)**

### **8.1 CONTENIDO DE LOS RECURSOS**

#### **8.1.1 Materias**

Se hará una selección detallada, pertinente y no redundante para prensa y revistas, debido al alto presupuesto que supone la adquisición de este tipo de fondo.

Para prensa se hará una selección que abarque temática deportiva, económica y de actualidad teniendo en cuenta criterios de calidad.

En el caso de revistas se intentará cubrir las principales disciplinas (arte, historia, ciencias, deporte, salud...) sin llegar a ser demasiado específicas. En general, serán obras de divulgación.

Se realizará una evaluación continua de la lista de publicaciones donadas por el Ministerio de Cultura para evitar el duplicado de las suscripciones o para dar de alta alguna suscripción que haya sido cancelada por el Ministerio y que a la biblioteca le interese seguir manteniendo.

#### **8.1.2 Nivel de profundidad**

Se seleccionará un nivel medio para usuarios con conocimientos generales y no específicos en una materia. En el caso de revistas que carezcan de interés para la biblioteca, se mantendrá el último número, y una vez transcurrida su vigencia, se expurgarán.

#### **8.1.3 Aspectos cronológicos**

Se adquirirán las novedades que puedan interesar a la biblioteca.

Debido a que la conservación no es una de las funciones principales de la biblioteca, no se adquirirán números atrasados de las publicaciones, excepto cuando se deseen completar colecciones locales o alguna otra publicación de interés para el centro.

#### **8.1.4 Aspectos geográficos y lengua de los documentos**

Se intentarán cubrir las necesidades de la población a la que atiende la biblioteca.

## **8.2 TIPOLOGÍA DE LOS RECURSOS**

### **8.2.1 Tipos de documentos**

- Prensa Oficial:
  - BOE
  - DOCM
  - BOP
- Prensa:
  - Nacional
  - Deportiva
  - Económica
  - Local y regional
- Revistas

Tanto la prensa como las revistas de temática local pasarán a formar parte de la sección de dicho nombre, transcurrido un año.

### **8.2.2 Tipos de soporte**

La mayoría de las publicaciones se adquirirán en papel, sin perjuicio de los anejos que acompañen a estas publicaciones, sea cual sea su soporte. Dichos anejos se catalogarán y se prestarán junto con la publicación.

Cierta prensa, tanto general como oficial estarán en formato electrónico y a disposición de los usuarios.

### **8.2.3 Número de ejemplares**

Se adquirirá un ejemplar de cada publicación, salvo cierta prensa que por su mayor demanda, requiere la adquisición de dos ejemplares.

Más de un ejemplar se recibe también de ciertas publicaciones de carácter local y regional.

## **8.3 CRITERIOS DE CALIDAD**

### **8.3.1 Autoría**

- ❑ Son siempre obras en colaboración.
- ❑ Credibilidad de la publicación.

### **8.3.2 Contenido**

- ❑ La actualización de la información es fundamental en este tipo de publicaciones, puesto que la información queda obsoleta muy rápidamente.
- ❑ Las publicaciones deberán tener una calidad, precisión y veracidad contrastados.

### **8.3.3 Editorial o sello de fabricación**

La pertenencia a un fondo editorial determinado puede decidir la elección de este tipo de publicaciones.

### **8.3.4 Características técnicas**

- ❑ Publicaciones periódicas:
  - Tipografía del texto
  - Calidad del papel
  - Estilo
  - Calidad fotográfica y de las ilustraciones
- ❑ Cederrón:
  - Compatibilidad con los soportes utilizados
  - Sistemas sencillos de búsqueda
  - Calidad de la imagen y el sonido
  - Actualización de la información
  - Software de recuperación necesario

- Manuales de consulta y facilidad de manejo
- Documentos electrónicos:
  - Facilidad de acceso y descarga de la información
  - Buena organización de los contenidos y actualización de los mismos

## **9. CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LA COLECCIÓN PROFESIONAL**

### **9.1 CONTENIDO DE LOS RECURSOS**

#### **9.1.1 Materias**

Forman parte de la Colección Profesional los recursos relacionados con Biblioteconomía y Documentación que tengan relación directa con el trabajo que se realiza en cualquier área de la Biblioteca, así como los recursos bibliográficos de tema informático que el personal necesite o pueda necesitar como apoyo a su trabajo diario, p.ej.: Windows 2000, Profesional, o Adobe Acrobat 6... etc.

#### **9.1.2 Aspectos cronológicos**

Se adquirirán no sólo novedades, sino también todas aquellas obras imprescindibles para las tareas diarias, independientemente del año de publicación. La actualización de las mismas será constante.

### **9.2 TIPOLOGÍA DE LOS DOCUMENTOS**

#### **9.2.1 Tipos de documentos y de soporte**

La colección se compondrá de todo tipo de documentos: manuales, monografías, obras de divulgación, obras de referencia, audiovisuales, etc. y en cualquier soporte disponible en el mercado.

Las bases de datos profesionales han evolucionado en los últimos tiempos de forma que la mayoría de ellas se encuentran disponibles a través de Internet de forma gratuita, por lo que su adquisición sólo procederá en casos muy concretos y especiales. Por ello sólo se adquirirán aquellas bases de datos cuya utilización sea absolutamente imprescindible para las tareas profesionales realizadas en la biblioteca y en caso de que no se pueda acceder a las mismas de otra forma.

#### **9.2.2 Número de ejemplares**

Como norma general, solamente se adquirirá un ejemplar de cada documento seleccionado. Se exceptúan de esta norma las obras necesarias para el trabajo diario (CDU, Reglas de catalogación, Lista de encabezamientos, etc.), de las que se intentará que haya un ejemplar por cada trabajador que las necesite.



Aunque el grueso de la colección sobre Biblioteconomía y Documentación estará integrada en la Sección de Préstamo, en la Colección Profesional se duplicarán aquellos ejemplares que sean de interés para la formación del personal de la biblioteca.

### **9.3 CRITERIOS DE CALIDAD**

Se asumen los criterios de calidad prescritos para todas las colecciones de la Biblioteca en cuanto a autoría, contenido, editorial o sello de fabricación y características técnicas de cada soporte.

## 10. INSTRUMENTOS PARA LA SELECCIÓN

La selección de recursos bibliográficos implica la disponibilidad de información actual y completa de lo que el mercado editorial ofrece. Esta información se consigue a través de las siguientes fuentes:

- ❑ **Fuentes de información bibliográfica**, como bibliografías de todo tipo, catálogos de bibliotecas, boletines de novedades, guías de lectura y páginas web de instituciones que incluyen recomendaciones.
- ❑ **Fuentes de información comercial**, como la base de datos del ISBN, catálogos comerciales, ya sean impresos o electrónicos, a través de e-mail o de la página Web del proveedor, y reseñas en revistas y suplementos culturales de periódicos.

Otro instrumento de selección son **las novedades a examen** que los diferentes proveedores envían de manera concertada con la Biblioteca. Este servicio lo realizan tanto editoriales, como distribuidores y librerías, así como las visitas de comerciales.

Se tendrán en cuenta también las **sugerencias de la COMISION ASESORA PARA LA PRODUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA REGIONAL**, que incluye una selección bibliográfica de libros y audiovisuales, disponible en Internet.

También los usuarios tienen un medio para participar en la selección a través de la **DESIDERATA**, procedimiento que consiste en la sugerencia de adquisición de obras concretas que los usuarios consideren de interés. Esta solicitud se realiza mediante un formulario disponible en todas las salas de la biblioteca. Este servicio se ofrece según los siguientes principios:

- ❑ La aceptación o no de cada desiderata se realizará de acuerdo a los criterios de selección por colecciones establecidos en este programa.
- ❑ Se establece un número máximo de una obra pedida cada tres meses por usuario, independientemente del tipo de documento.
- ❑ La comisión de adquisiciones estudiará la petición y contestará al usuario, tanto en caso afirmativo como en caso negativo, en el plazo de un mes.
- ❑ Los documentos seleccionados tendrán un plazo de reserva para el usuario que ha realizado la petición de tres días a partir de su notificación.
- ❑ Todas las solicitudes serán contestadas a través del sistema de notificación más adecuada: carta, teléfono o correo electrónico.
- ❑ La obra solicitada deberá tener como mínimo tres meses de antigüedad desde su publicación.

## **11. MÉTODOS DE ADQUISICIÓN**

### **11.1 ESTUDIO DE PROVEEDORES**

#### **11.1.1 Criterios generales**

La biblioteca trabaja con un importante número de proveedores que pueden clasificarse en: editoriales, distribuidores y librerías.

La elección de los mismos se realiza en función de las editoriales que pueden servir, especializándose cada proveedor en un grupo editorial determinado. Otro criterio es el tipo de material que ofrecen: audiovisuales, libros de importación, publicaciones periódicas, bases de datos, fondo antiguo... Y también se eligen en función de la especialización temática.

La biblioteca mantiene relaciones con proveedores regionales y especialmente con librerías locales para incrementar la colección y apoyar el comercio local.

Esta pluralidad es compatible con la concentración de gran parte de las adquisiciones en un número limitado de proveedores para favorecer la gestión de las mismas y mejorar los servicios y precios.

#### **Evaluación de proveedores**

Se hará en torno a los siguientes puntos:

- N° de ejemplares comprados a un proveedor del n° total de ejemplares adquiridos.
- Calidad y rapidez en los pedidos: se analizarán los tiempos de entrega, el n° de ejemplares recibidos del total de n° de ejemplares del n° total de ejemplares pedidos, el n° de reclamaciones y el tiempo en responder a las mismas, la rapidez y calidad de la información de los títulos agotados o pendientes, publicación y el n° de errores.
- Servicio: libros a examen, persona de contacto, rapidez y disponibilidad en la resolución de problemas y errores, agilidad en la comunicación, tipo y calidad de la información que suministra para la selección, otros posibles servicios como DSI, etc.

- ❑ Precios y descuentos: es importante, pero no un criterio definitivo. Es un complemento al resto de indicadores, pero no decide una adquisición.

En cuanto a las visitas directas de las editoriales y distribuidoras, como norma general no se comprará nada directamente al vendedor. Los comerciales podrán ser recibidos a través de las reuniones de la Comisión de Adquisiciones y podrán enseñar los documentos directamente o a través de catálogos para que luego la comisión, en reuniones posteriores, decida que se compra y lo comunique a la editorial o distribuidora correspondiente.

## **11.2 PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN**

En la biblioteca ingresan los recursos bibliográficos a través de los siguientes procedimientos:

### **11.2.1 Compra**

Es el sistema principal de entrada de materiales. Se realiza mediante:

- ❑ Pedidos en firme: la biblioteca solicita a los proveedores a través de un documento firmado y sellado la compra de materiales.
- ❑ Libros a examen: los proveedores envían a la biblioteca novedades para su selección. Las obras descartadas deben devolverse al proveedor en el tiempo y cauces que se han establecido de antemano. Es importante que se cumplan los plazos para no acumular materiales innecesariamente y dificultar este sistema de compra.
- ❑ Compra directa en librerías

### **11.2.2 Suscripción**

Mediante este procedimiento se adquieren distintos tipos de documentos como publicaciones periódicas y bases de datos.

- ❑ Publicaciones periódicas: una parte de los periódicos se adquieren a un proveedor que garantiza el servicio diario y su facturación es mensual y otra parte es suscripción directa que se factura anualmente.

### **11.2.3 Donaciones**

Solamente se incorporarán a la colección aquellas donaciones que se adapten a los criterios de selección por colecciones enunciados en este manual. Para aquellas donaciones que no se adecuan a los criterios de selección indicados se estudiará cada caso en particular.

El donante firmará en el momento de la entrega de los materiales un documento donde además de aparecer sus datos personales, se explicitará que la biblioteca puede, en el momento en el que la donación no coincida con los criterios establecidos para su ingreso en la colección, utilizarla como mejor sea para sus intereses.

### **11.2.4 Canje**

Se podrán canjear obras publicadas, tanto por la biblioteca como por los organismo de los que depende, con las de otras instituciones cuando las obras tengan especial interés y/o su adquisición no sea posible por otros cauces.

**ANEXO I: FORMULARIO CON CRITERIOS DE ACEPTACIÓN  
DE DONACIONES**

## CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE DONACIONES

La Biblioteca José Hierro no puede aceptar, por limitaciones de tiempo, personal y espacio, donaciones de documentos que no cumplan los criterios recogidos en esta política de desarrollo de la colección.

### **Se aceptan:**

- Obras en buen estado de conservación de nivel divulgativo y editadas por autores y editoriales reconocidos, como norma general.
- Obras de ciencias que no superen los cinco años.
- Obras de humanidades que no superen los diez años.
- Obras sobre Talavera y su comarca.
- Obras de ficción en cualquier lengua.
- Audiovisuales en buen estado, originales, que sigan los mismos criterios de selección que la colección audiovisual de la biblioteca.

### **No se aceptan:**

- Documentos en mal estado de conservación o usados, como libros de ejercicios, recortables o cuadernos para colorear.
- Obras de un nivel muy especializado para una biblioteca pública, como son publicaciones científicas.
- Documentos que por su contenido pueden quedarse obsoletos con rapidez, como son manuales de informática, libros de texto, o que ya hayan perdido su vigencia informativa.
- Obras en diversos volúmenes que no están completas.

Si cree que estos criterios se corresponden con sus documentos, puede traerlos a la biblioteca directamente.

Para facilitar la comprobación de los títulos, si se trata de más de 10 volúmenes rellene una solicitud de aceptación de donaciones, antes de traer los documentos a la biblioteca. Entregue dicha solicitud en el mostrador de información de usuarios de la Sala de Préstamo y en pocos días la biblioteca se pondrá en contacto con usted para comunicarle su aceptación o no.

Si cree que estos criterios no se corresponden con los documentos que quiere donar, a continuación ofrecemos un listado con direcciones de asociaciones que pueden admitir sus donaciones:

*Asociación Cultural San Andrés*  
C/ Hospital 17, 1º Telf. 925 82 11 66  
*Asociación Juan de Mariana La Solana*  
C/ Cuba, 3 Telf. 925 82 02 02



## SOLICITUD DE ACEPTACIÓN DE DONACIONES

Talavera de la Reina, a        de        de

D./Dña.

, con domicilio en

teléfono

y número de

lector

desea donar a la biblioteca los siguientes documentos:

CLASE DE DOCUMENTO				TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
LIBRO	DVD	VIDEO	OTROS				



