

ÍNDICE TEMA 2. LA CADENA DOCUMENTAL PASO A PASO: ENTRADA DE DOCUMENTOS

1. LA CADENA DOCUMENTAL PASO A PASO	2
1.1. Entrada de los documentos	2
1.1.1. Selección de los documentos	2
1.1.2. Adquisición de los documentos	3
1.1.3. Recepción del material	4

1. EMPECEMOS A ORGANIZAR LA BIBLIOTECA. LA CADENA DOCUMENTAL PASO A PASO

[Volver al índice](#)

¿De dónde obtengo la información? ¿Qué hago con ella cuando llega a mi despacho? Estas son las preguntas básicas que el responsable de gestionar la información seguramente debe hacerse. He aquí la respuesta: una vez tengo clara la información que interesa a mi despacho (ya sea por decisión propia o por sugerencias de otros profesionales del despacho), elijo la vía de adquisición (editorial o librería) y adquiero los documentos. Cuando recibo el material pongo en marcha todo el proceso técnico para analizar la información que contiene el documento, sin olvidar que el objetivo final será encontrar esta información cuando alguien de mi despacho la necesite en un momento dado y en el mínimo tiempo posible. En resumen, voy a seguir la “**cadena documental**”; esto me servirá para organizar los documentos externos que constituyen el fondo de mi despacho con el objetivo de hacerlos controlables y utilizables.

Los procesos de la cadena documental -serie de operaciones relacionadas entre sí de manera que cada una **depende de la operación que la precede** (de ahí el nombre de cadena)- se aplican sobre los documentos desde el momento en que se seleccionan y se incorporan al fondo del despacho hasta su almacenamiento, pasando por el análisis y tratamiento técnico, momento en que se elaboran los instrumentos que permitirán su recuperación y difusión.

La cadena documental consta de tres grandes fases que a su vez se subdividen en una serie de operaciones. Estas fases son la entrada de documentos -que veremos en este tema-, el tratamiento y análisis y la salida de la información -que veremos en el tema siguiente-.

1.1. Entrada de los documentos

[Volver al índice](#)

En esta primera etapa se seleccionan y adquieren los documentos destinados a formar o alimentar nuestra colección documental. Elegiremos los tipos de documentos y los soportes más adecuados para nuestro despacho (véase el capítulo “Unas pinceladas de terminología”), en función de las necesidades de nuestros usuarios y de los recursos económicos de que dispongamos.

La entrada agrupa las operaciones de selección, adquisición y recepción.

1.1.1. Selección de los documentos

[Volver al índice](#)

La selección es la operación mediante la cual se eligen los documentos que más pueden interesar a nuestro despacho. Esta tarea debe llevarse a cabo con mucha atención: **no debemos temer** a la eliminación de documentos si estamos seguros de que éstos no son de nuestro interés (aunque nos lleguen por donación).

Iniciar o continuar una colección sin planificación previa o con una planificación poco rigurosa o poco realista comporta serios riesgos para nuestra biblioteca. Uno de los más evidentes es el almacenamiento de documentos inútiles para el despacho o documentos duplicados en detrimento de otros que podrían satisfacer plenamente las necesidades informativas.

Así pues, es indispensable el diseño previo de una política de selección y adquisición que garantice un alto grado de control de la calidad y de la cantidad de documentos de nuestra biblioteca.

Esta política se debe establecer teniendo en cuenta:

- La naturaleza, las características y los objetivos de nuestra biblioteca.
- Las necesidades de nuestros usuarios (el personal de la oficina y los clientes).
- Los recursos económicos de que disponemos, tanto el presupuesto inicial como las siguientes previsiones de crecimiento.
- La selección debe hacerse en función del fondo de que ya disponemos, con el objetivo de completarlo y también acorde a las necesidades en materia de nuevas adquisiciones.

Para saber qué documentos hay disponibles en el mercado, consultaremos bibliografías (generales y especializadas), catálogos y listas de novedades de editoriales, librerías y otras instituciones. Para la localización de documentos que no siguen los circuitos comerciales habituales de distribución (informes, actas de congresos, etc.), probablemente tendremos que contactar directamente con los organismos que producen este tipo de obras y con especialistas en una determinada materia (p.e. entidades que organizan cursos y seminarios, departamentos universitarios que publican estudios, empresas que editan memorias, etc.).

1.1.2. Adquisición de los documentos

[Volver al índice](#)

La adquisición es una labor administrativa –se trata de una simple compra que genera presupuestos, facturas, pagos y recibos- que se realiza una vez seleccionados y localizados los documentos. Se puede hacer por diferentes vías:

Compra

La compra (de un documento concreto o mediante suscripción en el caso de las revistas) es la vía más habitual de entrada de los documentos en una biblioteca. Se puede hacer directamente al editor o productor o mediante empresas distribuidoras (librerías).

Intercambio

Consiste en la donación recíproca de documentos entre diferentes bibliotecas. Suele ser una práctica más habitual entre centros de titularidad pública que entre centros privados. Se intercambian duplicados, documentos que han dejado de ser útiles para unos pero que pueden interesar a otros, publicaciones propias, etc.

Donación

Las donaciones pueden tener diversas procedencias: el propio autor de una obra, la editorial o la distribuidora, el propietario de una colección determinada, etc.

Debemos recordar que sobre los documentos obtenidos mediante intercambios o donaciones (los que no pagamos) debemos aplicar también la misma política de selección, adquisición y expurgo –si cabe-, a fin de evitar llenar nuestra biblioteca de materiales inútiles para nuestros usuarios.

1.1.3. Recepción del material

[Volver al índice](#)

Una vez llegados los documentos a nuestro despacho –y asegurando en todo momento que la recepción se centralizará en la biblioteca a fin de controlar todo el material que llega-, debemos realizar toda una serie de labores administrativas para: controlar los pedidos (o reclamar si es preciso), comprobar que el material recibido es el que esperábamos y está en buen estado, verificar precios o gestionar los pagos.

Salvado este trámite administrativo, y cuando estamos seguros de que el documento es correcto, pasaremos a registrar las obras.

En términos generales, el **registro** es una lista completa de todas las monografías y volúmenes recopilatorios de revistas que tenemos en la biblioteca (en cualquier soporte), numerados en orden secuencial de entrada y con una breve descripción identificativa¹. Esta lista constituye un inventario que permite saber en cualquier momento cuántos documentos tenemos, qué aumento del fondo ha habido en un período determinado de tiempo, cuál es la fecha de entrada de un documento concreto y qué modalidad de adquisición ha tenido, cuál ha sido el gasto total por compras, etc.

Mediante el registro no se pueden hacer búsquedas por materias, año de publicación, etc. Por este motivo, **un registro no puede sustituir un catálogo**.

Después de registrar los documentos, todavía pueden hacerse toda una serie de operaciones opcionales con el fin de prepararlos para su uso: marcarlos con el sello del despacho, forrarlos para que no se estropeen, etiquetarlos para el préstamo, etc.

¹ Para este fin, existen en el mercado de material de oficina los llamados “Libros de registro”.