

GRUPO II

- 11.- Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas.
- 12.- Las bibliotecas públicas: Concepto, funciones y servicios.
- 13.- Instalaciones y equipamiento de bibliotecas.
- 14.- La colección de la biblioteca. Tipología de fondos. Tipos de documentos.
- 15.- Principios básicos de conservación, preservación y reproducción de los fondos de las bibliotecas.
- 16.- Selección y adquisición. Mantenimiento de las colecciones. El expurgo. Las desideratas.
- 17.- Organización, proceso técnico, mantenimiento y control de los fondos de las bibliotecas públicas municipales.
- 18.- Normas de catalogación y conceptos básicos sobre el formato marc21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos. RDA (Resource Description Access): conceptos básicos.
- 19.- Sistemas de clasificación y ordenación bibliográfica. La CDU. Números de identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, ISMN, NIPO, etc. El depósito legal.
- 20.- Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria. El catálogo automatizado (OPAC). Los catálogos colectivos.
- 21.- El servicio de préstamo. El autopréstamo y la tecnología RFID. Las plataformas de préstamo de libros electrónicos.
- 22.- El servicio de referencia e información bibliográfica. El servicio de acceso público a internet. La alfabetización informacional.
- 23.- Marketing y difusión de la información y los servicios bibliotecarios. Portales web y redes sociales de las bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid.
- 24.- Principales herramientas de evaluación y calidad de los servicios bibliotecarios: conceptos de Plan Estratégico, Manual de Procedimiento y Cartas de servicios. Cartas de servicios de las bibliotecas públicas y del Archivo de Villa.
- 25.- La biblioteca abierta al entorno: Animación a la lectura y formación de usuarios. Cooperación, participación ciudadana y extensión bibliotecaria en la actualidad.
- 26.- La accesibilidad en bibliotecas y archivos. Ley 8/1993, de 22 de junio, de promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas: Título I, Título II: Capítulo II, Sección Primera, Capítulo IV.
- 27.- Legislación bibliotecaria: La Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y las bibliotecas: Capítulo II, Capítulo V. Ley 10/1989, de 5 de octubre, de bibliotecas de la Comunidad de Madrid: Título I. Disposiciones Generales. Título II. Del Sistema Bibliotecario

de la Comunidad de Madrid: Capítulos del I al III.

28.- La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español: el patrimonio bibliográfico y documental y las bibliotecas: Título Preliminar y Título VII.

29.- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia: Del Título I al Título IV, ambos inclusive.

30.- La Red de Bibliotecas Públicas Municipales del Ayuntamiento de Madrid: Historia y organización. La Red de Bibliotecas de la Comunidad en la ciudad de Madrid. La Biblioteca Regional Joaquín Leguina. Servicios de extensión bibliotecaria.

31.- Las instituciones de patrimonio bibliográfico y documental: La Biblioteca Histórica, la Hemeroteca Municipal, la Biblioteca Musical Víctor Espinós y la Biblioteca Técnica.

32.- Las bibliotecas digitales: Proyectos nacionales e internacionales. La Biblioteca Digital memoriademadrid. Los datos abiertos en bibliotecas.

33.- Conceptos básicos de historia del libro y las bibliotecas (I): de la Antigüedad hasta la invención de la imprenta. Los incunables.

34.- Conceptos básicos de historia del libro y las bibliotecas (II): del siglo XVI a la actualidad.

35.- El archivo: concepto y definición. Los archivos como instituciones: funciones y servicios. Las fases de archivo.

36.- Entradas y salidas de documentos de los archivos. Las transferencias. Otras formas de ingreso y salida de documentos. Metodología e instrumentos resultantes del control de ingresos y salidas.

37.- El tratamiento archivístico de los documentos: Identificación, organización, descripción y valoración archivística: definición, objetivos e instrumentos resultantes.

38.- Normativa en materia de archivos y patrimonio documental: La Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid: Título II. Del sistema de archivos de la Comunidad de Madrid. Capítulo I. Disposiciones generales. Capítulo II. Del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Capítulo V. Los archivos municipales

39.- El Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos del Ayuntamiento de Madrid: el sistema de archivos del Ayuntamiento de Madrid; la Comisión de Documentos y Archivos.

40.- El Archivo de Villa: historia, fondos y servicios que presta.

Técnico/a Auxiliar de Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid

El puesto de Técnico/a Auxiliar de Bibliotecas en el Ayuntamiento de Madrid tiene como funciones principales la atención al público en las bibliotecas municipales, el apoyo en las tareas de gestión y organización de los recursos bibliográficos, y la colaboración en la programación cultural y educativa. A continuación, se detallan algunas de las funciones más comunes:

1. **Atención al público:** Asistencia a los usuarios en la búsqueda de información, orientación en el uso del catálogo y del resto de servicios bibliotecarios, y el préstamo y devolución de materiales.
2. **Gestión de fondos bibliográficos:** Colaboración en la adquisición, catalogación y ordenación de libros, revistas y otros recursos de la biblioteca. También participan en la clasificación de documentos siguiendo las normativas vigentes.
3. **Mantenimiento del orden:** Garantizar el correcto estado de los materiales y el orden de los mismos en las estanterías, además de gestionar las incidencias relacionadas con la conservación de libros y otros recursos.
4. **Apoyo a actividades culturales:** Participación en la organización de eventos como presentaciones de libros, cuentacuentos, exposiciones y talleres destinados a diferentes públicos.
5. **Administración y tareas técnicas:** Realización de tareas administrativas relacionadas con la biblioteca, como la actualización de bases de datos, estadísticas de uso, y otras labores vinculadas al control y gestión de los recursos.
6. **Promoción de la lectura:** Colaborar en programas de animación a la lectura, desarrollo de guías de lectura, y participar en proyectos de dinamización cultural.

Tema 11.- Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas.

Concepto y función de los servicios bibliotecarios

Los **servicios bibliotecarios** se refieren al conjunto de prestaciones que ofrece una biblioteca para satisfacer las necesidades de información, formación y ocio de sus usuarios. Su función principal es garantizar el acceso a la información y la cultura de manera equitativa, promoviendo el desarrollo educativo, cultural y social de la comunidad.

Las funciones principales de los servicios bibliotecarios incluyen:

1. **Acceso a la información:** Proporcionar a los usuarios acceso a materiales en diversos formatos (libros, revistas, bases de datos, medios audiovisuales, etc.) para satisfacer necesidades informativas, educativas o recreativas.
2. **Conservación del patrimonio:** Las bibliotecas tienen el objetivo de preservar y organizar el patrimonio bibliográfico y documental, asegurando su disponibilidad para futuras generaciones.
3. **Formación e investigación:** Ofrecen apoyo educativo e investigativo mediante el acceso a recursos especializados y herramientas de consulta, promoviendo el aprendizaje y el desarrollo académico.
4. **Promoción de la lectura y la cultura:** A través de actividades como clubes de lectura, cuentacuentos, exposiciones y otras iniciativas culturales, las bibliotecas fomentan el hábito lector y el acceso a la cultura.
5. **Inclusión social:** Son espacios abiertos a todos los ciudadanos, independientemente de su situación económica, social o educativa, contribuyendo a la reducción de la brecha digital y a la integración de colectivos desfavorecidos.

Clases de bibliotecas

Las bibliotecas pueden clasificarse en función de su especialización, tipo de usuario o propósito:

1. **Bibliotecas públicas:** Ofrecen servicios a toda la comunidad sin restricciones. Su objetivo principal es proporcionar acceso universal a la información, la cultura y el ocio. Ejemplos incluyen las bibliotecas municipales y provinciales.
2. **Bibliotecas escolares:** Dirigidas a estudiantes y personal educativo, brindan recursos educativos de apoyo para el aprendizaje y la enseñanza dentro de un entorno escolar.
3. **Bibliotecas universitarias:** Diseñadas para apoyar la investigación y la enseñanza en las universidades, proporcionan acceso a recursos especializados que cubren diversas áreas del conocimiento.
4. **Bibliotecas especializadas:** Estas se centran en áreas específicas del conocimiento, como bibliotecas de museos, de instituciones científicas o de

organizaciones gubernamentales. Su público objetivo es más reducido y especializado.

5. **Bibliotecas nacionales:** Son instituciones de referencia de un país, encargadas de recoger, preservar y difundir el patrimonio bibliográfico nacional. Un ejemplo es la Biblioteca Nacional de España.
6. **Bibliotecas digitales:** Proporcionan acceso a colecciones de documentos en formato digital, facilitando la consulta remota de libros, artículos y otros recursos a través de plataformas en línea.

Cada una de estas clases de bibliotecas cumple funciones específicas que responden a las necesidades de sus respectivos usuarios.

FORO Opositores

Tema 12.- Las bibliotecas públicas: Concepto, funciones y servicios.

Las Bibliotecas Públicas: Concepto, Funciones y Servicios

Concepto de Biblioteca Pública

Una **biblioteca pública** es una institución que tiene como objetivo principal proporcionar acceso libre y gratuito a la información, el conocimiento, la cultura y el ocio a todos los ciudadanos, sin distinción de edad, género, origen o nivel socioeconómico. Son espacios abiertos que promueven la inclusión social, la igualdad de oportunidades y el desarrollo cultural y educativo de la comunidad.

Funciones de las Bibliotecas Públicas

Las bibliotecas públicas cumplen varias funciones fundamentales que las convierten en pilares importantes dentro de la sociedad. Algunas de estas funciones son:

1. **Función educativa:** Las bibliotecas públicas apoyan el aprendizaje continuo a lo largo de la vida, ofreciendo materiales y recursos que contribuyen a la educación formal e informal. Son útiles tanto para estudiantes como para autodidactas.
2. **Función cultural:** Son centros de difusión cultural que organizan actividades como exposiciones, presentaciones de libros, conferencias, talleres y clubes de lectura. De esta manera, fomentan el acceso y la participación activa en la vida cultural.
3. **Función informativa:** Proporcionan acceso a una amplia gama de recursos informativos (libros, revistas, periódicos, bases de datos, internet, etc.) para satisfacer las necesidades de los usuarios en diferentes áreas, como información general, profesional o de investigación.
4. **Función recreativa:** Además de su faceta educativa, las bibliotecas públicas ofrecen materiales para el entretenimiento, como novelas, películas, música y juegos, contribuyendo al ocio de los usuarios.
5. **Función social:** Las bibliotecas públicas son espacios de encuentro y de convivencia que fomentan la interacción entre los usuarios, ofreciendo actividades que promueven la integración social y el respeto por la diversidad.
6. **Función de preservación del patrimonio local:** En muchas bibliotecas públicas se resguardan colecciones de valor histórico o cultural para la comunidad local, como documentos, fotografías y testimonios que preservan la memoria y la identidad de la zona.

Servicios de las Bibliotecas Públicas

Las bibliotecas públicas ofrecen una amplia gama de servicios para satisfacer las necesidades de sus usuarios. Algunos de los servicios más comunes son:

1. **Préstamo de materiales:** Servicio básico de las bibliotecas, que incluye el préstamo de libros, revistas, películas, música y otros medios para uso doméstico.

2. **Consulta en sala:** Los usuarios pueden acceder y consultar los materiales disponibles dentro de las instalaciones de la biblioteca sin necesidad de llevárselos a casa.
3. **Acceso a internet y recursos digitales:** Ofrecen ordenadores y acceso gratuito a internet, así como el acceso a recursos digitales como bases de datos, e-books y revistas electrónicas.
4. **Actividades culturales y educativas:** Organizan talleres, charlas, conferencias, cuentacuentos y otros eventos para promover el conocimiento y la participación en la vida cultural.
5. **Servicio de referencia:** Ofrecen asistencia personalizada en la búsqueda de información, ayudando a los usuarios a localizar recursos específicos y orientándolos en el uso de los sistemas de búsqueda y los catálogos.
6. **Espacios de estudio y trabajo:** Proporcionan áreas tranquilas donde los usuarios pueden leer, estudiar o trabajar en proyectos.
7. **Programas de animación a la lectura:** Desarrollan actividades para fomentar la lectura entre diferentes públicos, desde niños hasta adultos, como clubes de lectura y programas de alfabetización.
8. **Servicio a personas con discapacidades:** Ofrecen servicios adaptados, como la lectura en voz alta, audiolibros, libros en braille, y acceso a instalaciones accesibles para personas con movilidad reducida.
9. **Biblioteca móvil:** Algunas bibliotecas públicas cuentan con bibliobuses o servicios móviles que llevan los recursos bibliotecarios a zonas rurales o a comunidades con dificultades de acceso.
10. **Préstamo interbibliotecario:** Facilitan la obtención de materiales que no se encuentran en la colección propia mediante acuerdos con otras bibliotecas.

En resumen, las bibliotecas públicas son instituciones vitales para el desarrollo cultural y social de la comunidad, ofreciendo servicios amplios que van desde el acceso a la información hasta el fomento de la cultura y el ocio.

Tema 13.- Instalaciones y equipamiento de bibliotecas.

Instalaciones y Equipamiento de Bibliotecas

El diseño de las **instalaciones y el equipamiento de una biblioteca** juega un papel crucial en su funcionamiento, ya que debe proporcionar un entorno cómodo, accesible y eficiente tanto para los usuarios como para el personal bibliotecario. A continuación, se describen las principales áreas e instalaciones que suelen encontrarse en una biblioteca, así como el equipamiento necesario para su correcto funcionamiento.

Instalaciones de las Bibliotecas

1. **Área de acceso y recepción:**
 - **Función:** Este espacio sirve para la acogida de los usuarios y la orientación sobre los servicios de la biblioteca.
 - **Equipamiento:** Mostradores de atención, paneles informativos, sistemas de control de acceso y zonas para dejar abrigo o bolsos. También pueden contar con pantallas interactivas o digitales para proporcionar información sobre horarios, actividades y novedades.
2. **Sala de lectura y consulta:**
 - **Función:** Es la zona donde los usuarios consultan los libros y otros materiales. Debe ofrecer un ambiente tranquilo y bien iluminado.
 - **Equipamiento:** Mesas y sillas ergonómicas para la lectura, iluminación adecuada, estanterías abiertas para el acceso libre a los libros, y puntos de acceso a la red eléctrica y a internet. En algunos casos, se incluyen espacios más informales como sillones y áreas de lectura recreativa.
3. **Zona de préstamo:**
 - **Función:** Área destinada al servicio de préstamo y devolución de materiales.
 - **Equipamiento:** Mostradores, sistemas automatizados de préstamo (como estaciones de autoservicio), sistemas de seguridad (arcos de detección de material no devuelto) y equipos informáticos para la gestión de préstamos y devoluciones.
4. **Hemeroteca:**
 - **Función:** Espacio dedicado a la consulta de revistas, periódicos y publicaciones periódicas.
 - **Equipamiento:** Estanterías para la organización de revistas, periódicos y publicaciones en formato físico, junto con áreas de consulta con mobiliario adecuado.
5. **Sala de ordenadores o acceso a internet:**
 - **Función:** Área dedicada a la consulta en línea, la búsqueda de información y el acceso a recursos digitales.
 - **Equipamiento:** Ordenadores con acceso a internet, impresoras, escáneres y puntos de conexión para dispositivos personales. En algunos casos, también se ofrecen tabletas o portátiles en préstamo dentro del recinto.
6. **Sala de actividades o conferencias:**
 - **Función:** Espacio destinado a la realización de actividades culturales, talleres, conferencias y presentaciones.

- **Equipamiento:** Sillas y mesas modulares, sistemas de proyección (pantallas, proyectores o monitores), equipos de sonido, pizarra o pantallas interactivas para presentaciones y micrófonos.
7. **Área infantil:**
- **Función:** Zona especialmente diseñada para el público infantil, con mobiliario adaptado y materiales dirigidos a los niños.
 - **Equipamiento:** Estanterías de baja altura, mesas y sillas adecuadas para los más pequeños, áreas de juegos y material visual para la lectura, como cuentos ilustrados y libros interactivos.
8. **Espacios de estudio grupal o individual:**
- **Función:** Áreas reservadas para el trabajo en equipo o el estudio individual, proporcionando ambientes diferenciados según las necesidades.
 - **Equipamiento:** Cabinas o mesas para el estudio individual con iluminación y enchufes, así como salas para trabajos grupales equipadas con mesas grandes, pizarras y pantallas interactivas.
9. **Depósitos o almacenes:**
- **Función:** Espacio no accesible al público, donde se almacenan los fondos que no están en exposición o que requieren conservación especial.
 - **Equipamiento:** Estanterías móviles o compactas para optimizar el espacio de almacenamiento, sistemas de control de temperatura y humedad para preservar los materiales.
10. **Zonas accesibles:**
- **Función:** Espacios diseñados para asegurar la accesibilidad universal a las instalaciones de la biblioteca.
 - **Equipamiento:** Rampas, ascensores, baños adaptados y mobiliario adecuado para personas con movilidad reducida. En algunos casos, se incluyen dispositivos de ayuda auditiva o visual, como lupas electrónicas y audioguías.

Equipamiento Técnico de las Bibliotecas

1. **Sistemas de gestión bibliotecaria:**
- Software de gestión para el control de los préstamos, devoluciones, inventario y catalogación de los fondos bibliográficos.
 - RFID (Radio Frequency Identification) para el control y seguimiento de los documentos, lo que permite una mejor gestión del inventario y la automatización del préstamo.
2. **Tecnología para los usuarios:**
- Ordenadores de consulta, dispositivos móviles, puntos de acceso a internet, y en algunas bibliotecas, tabletas en préstamo.
 - Escáneres de libros y documentos para facilitar la digitalización.
 - Fotocopiadoras e impresoras para el uso del público.
3. **Sistemas de seguridad:**
- Detectores de material no devuelto, cámaras de videovigilancia y sistemas de alarma para la protección del material bibliográfico.
4. **Iluminación y ventilación:**
- La iluminación debe ser adecuada para la lectura, generalmente combinando luz natural y artificial. La ventilación y el control de

temperatura son esenciales para el confort de los usuarios y la preservación de los libros.

5. **Mobiliario ergonómico:**

- Mesas, sillas y estanterías adaptadas para que el usuario pueda leer y trabajar cómodamente. El mobiliario debe estar distribuido para favorecer el orden y la fluidez en el uso del espacio.

6. **Dispositivos de lectura digital:**

- Algunas bibliotecas ofrecen dispositivos como e-readers para la lectura de libros electrónicos, así como acceso a plataformas digitales de préstamo de e-books.

Conclusión

Las **instalaciones y equipamiento** de una biblioteca son fundamentales para proporcionar un servicio de calidad. La correcta disposición de los espacios, junto con el uso de tecnología y equipamiento adecuado, permite a los usuarios disfrutar de una experiencia enriquecedora y eficiente en su interacción con los recursos y servicios bibliotecarios. Además, el diseño inclusivo garantiza que la biblioteca sea accesible para todos los usuarios, independientemente de sus necesidades o condiciones.

Tema 14.- La colección de la biblioteca. Tipología de fondos. Tipos de documentos.

La Colección de la Biblioteca

La **colección de una biblioteca** es el conjunto de documentos y recursos que una biblioteca pone a disposición de sus usuarios para satisfacer sus necesidades de información, formación, ocio y cultura. Está formada por una amplia variedad de materiales que pueden estar en diferentes formatos y soportes, dependiendo de los objetivos y el público de la biblioteca. La colección es seleccionada, organizada y gestionada de acuerdo con las políticas bibliotecarias para asegurar que cubra las demandas de los usuarios.

Tipología de Fondos en la Biblioteca

Los **fondos bibliográficos** de una biblioteca se pueden clasificar según diversos criterios:

1. Por temática:

- **Fondos generales:** Incluyen libros, revistas y otros materiales que cubren una amplia variedad de temas y disciplinas. Su objetivo es atender a las necesidades informativas y recreativas del público en general.
- **Fondos especializados:** Materiales específicos de un área del conocimiento o de una temática concreta (ciencia, medicina, derecho, arte, etc.). Este tipo de fondo suele encontrarse en bibliotecas especializadas, universitarias o de investigación.

2. Por formato:

- **Fondos impresos:** Los documentos en formato físico tradicional, como libros, revistas, periódicos, mapas, folletos, etc.
- **Fondos electrónicos o digitales:** Recursos en formato digital, como libros electrónicos (e-books), revistas electrónicas, bases de datos, documentos PDF y otros recursos accesibles en línea.
- **Fondos audiovisuales:** Incluyen materiales en formatos como películas, documentales, música, audiolibros, y otros contenidos en CD, DVD, o soportes más actuales como Blu-ray.

3. Por antigüedad:

- **Fondos modernos:** Material reciente que forma parte del catálogo actual de la biblioteca.
- **Fondos históricos o antiguos:** Incluyen colecciones patrimoniales o de valor histórico, como libros raros, manuscritos, incunables (libros impresos antes de 1501), y documentos de archivo de relevancia histórica.

4. Por nivel de acceso:

- **Fondo de acceso libre:** Materiales ubicados en las estanterías accesibles al público, que los usuarios pueden consultar y retirar directamente.
- **Fondo de depósito:** Documentos almacenados en áreas no accesibles para el público en general, disponibles solo bajo petición, por su valor, fragilidad o baja demanda.

- **Fondo reservado o de consulta en sala:** Materiales que, por su importancia o condiciones especiales, solo pueden consultarse dentro de la biblioteca y no pueden llevarse en préstamo.

Tipos de Documentos en la Biblioteca

Las bibliotecas cuentan con una variedad de documentos, cada uno con características específicas según su formato y uso. Algunos de los **tipos de documentos** más comunes son:

1. Libros:

- **Monografías:** Obras completas y autónomas sobre un tema específico, publicadas en uno o varios volúmenes.
- **Libros de consulta:** Incluyen diccionarios, enciclopedias, atlas y otros materiales de referencia que suelen ser de consulta rápida y no se prestan fuera de la biblioteca.

2. Publicaciones periódicas:

- **Revistas:** Publicaciones que aparecen con una periodicidad regular (mensual, trimestral, anual, etc.), que abordan temas especializados o generales. Suelen estar disponibles en formato impreso o digital.
- **Periódicos:** Publicaciones diarias o semanales que contienen noticias y artículos de actualidad. Pueden estar en papel o en formato digital.
- **Boletines y anuarios:** Publicaciones que recopilan información periódica, a menudo de tipo científico o institucional.

3. Documentos electrónicos:

- **Libros electrónicos (e-books):** Versiones digitales de libros que pueden descargarse o consultarse en línea mediante plataformas de préstamo digital o compra.
- **Revistas y periódicos electrónicos:** Versión digital de publicaciones periódicas accesibles en línea.
- **Bases de datos:** Herramientas que permiten consultar información especializada, como artículos científicos, documentos históricos, informes, estadísticas, etc.

4. Documentos gráficos y visuales:

- **Mapas y planos:** Representaciones cartográficas que pueden ser utilizadas para estudios geográficos, históricos o urbanísticos.
- **Imágenes y fotografías:** Material visual que puede estar en formato impreso o digital y ser parte de colecciones especializadas.

5. Documentos audiovisuales:

- **Películas y documentales:** Recursos audiovisuales disponibles en diferentes formatos (DVD, Blu-ray, archivos digitales).
- **Música:** Grabaciones en CD, vinilos, o en formatos digitales accesibles a través de plataformas de streaming.
- **Audiolibros:** Grabaciones de textos leídos, disponibles en formatos digitales o en CD.

6. Manuscritos y documentos de archivo:

- **Manuscritos:** Documentos escritos a mano, que tienen un valor histórico, cultural o literario.

- **Documentos de archivo:** Colecciones de correspondencia, informes, actas, y otros documentos que forman parte de archivos históricos o institucionales.
7. **Material didáctico y educativo:**
- **Guías de estudio, manuales y cuadernos de trabajo:** Recursos utilizados para la enseñanza y el aprendizaje en diferentes niveles educativos.
 - **Recursos interactivos:** Materiales en formato digital que permiten el aprendizaje interactivo, como juegos educativos y programas multimedia.
8. **Otros documentos:**
- **Patentes:** Documentos que registran inventos o procesos técnicos.
 - **Normas técnicas:** Documentos que establecen criterios y procedimientos estándar para diferentes campos, como la ingeniería, la construcción o la industria.

Gestión de la Colección

La colección de una biblioteca es gestionada de acuerdo con una política de adquisiciones que tiene en cuenta criterios como la relevancia, la actualidad, la demanda de los usuarios y la conservación de los fondos. La biblioteca también realiza un proceso de **expurgo** o selección negativa, que consiste en retirar materiales obsoletos o en mal estado para mantener actualizada la colección. Además, en la era digital, muchas bibliotecas están migrando hacia colecciones híbridas que incluyen tanto materiales impresos como electrónicos.

En resumen, la colección de una biblioteca es un recurso valioso y variado, compuesto por diferentes tipos de documentos que se organizan y gestionan con el objetivo de ofrecer acceso equitativo a la información y la cultura para todos los usuarios.

Tema 5.- Principios básicos de conservación, preservación y reproducción de los fondos de las bibliotecas.

Principios Básicos de Conservación, Preservación y Reproducción de los Fondos de las Bibliotecas

La **conservación, preservación y reproducción** de los fondos de las bibliotecas son esenciales para garantizar que los documentos y materiales estén disponibles a largo plazo para futuras generaciones. Estos principios aseguran la integridad de los recursos bibliográficos, protegiéndolos de los daños físicos, ambientales y del desgaste por el uso.

1. Conservación de los Fondos

La **conservación** se refiere a todas las medidas y acciones que se toman para prolongar la vida útil de los documentos y mantenerlos en su estado original. Esto incluye tanto la **conservación preventiva** como la **conservación curativa**.

Conservación Preventiva

Son las medidas que se toman para evitar el deterioro de los materiales antes de que se produzcan daños. Algunos de los principios clave son:

- **Control ambiental:**
 - **Temperatura y humedad:** Los libros y otros documentos deben almacenarse en un ambiente donde la temperatura y la humedad estén controladas. Se recomienda una temperatura de 18-22 °C y una humedad relativa entre 40-60% para prevenir el moho y el secado excesivo.
 - **Luz:** La exposición prolongada a la luz, especialmente la luz solar directa y las luces fluorescentes, puede dañar los materiales. Se deben usar filtros UV y limitar la exposición a la luz.
- **Manejo adecuado:**
 - Los documentos y libros deben manipularse con cuidado para evitar desgastes, roturas o manchas. Es fundamental el uso de guantes de algodón o nitrilo al manipular materiales frágiles o valiosos.
 - Evitar doblar, escribir o consumir alimentos y bebidas cerca de los documentos.
- **Almacenamiento adecuado:**
 - Los libros deben estar en estanterías bien organizadas y alejadas de fuentes de humedad o calor. Los materiales especiales, como fotografías, mapas y manuscritos, requieren almacenamiento en cajas o carpetas libres de ácido.
 - Las estanterías deben estar fabricadas con materiales inertes para evitar la corrosión o reacciones químicas con los documentos.
- **Protección física:**
 - Para proteger los documentos de posibles accidentes, se usan cubiertas protectoras o cajas de conservación. Además, es importante contar con planes de emergencia para situaciones como incendios, inundaciones o desastres naturales.

Conservación Curativa

Son las intervenciones directas sobre los documentos que ya han sufrido algún tipo de deterioro. Algunas técnicas incluyen:

- **Reparación de documentos:** Se utiliza para reparar libros o documentos dañados mediante el refuerzo de encuadernaciones, la eliminación de manchas o la restauración de páginas rotas.
- **Desacidificación:** Proceso que se aplica a papeles que se han vuelto frágiles y quebradizos debido a la acidez del papel. Este tratamiento neutraliza los ácidos y previene la descomposición del material.

2. Preservación de los Fondos

La **preservación** tiene como objetivo proteger los materiales bibliográficos para asegurar su disponibilidad a largo plazo. Involucra acciones tanto físicas como digitales para mantener los fondos en buenas condiciones.

Preservación física

Además de las prácticas de conservación, la preservación también incluye:

- **Rotación de materiales:** En el caso de documentos muy demandados o de uso frecuente, se pueden hacer copias para que el original no sufra desgaste por uso continuo.
- **Gestión del acceso:** Restringir el acceso directo a materiales frágiles o de valor mediante la creación de copias para consulta o reproducción digital.

Preservación digital

Con el avance de la tecnología, la preservación digital se ha convertido en un aspecto esencial. Se refiere a las acciones para preservar documentos electrónicos o digitalizados para garantizar su acceso en el futuro:

- **Digitalización de fondos:** La conversión de materiales impresos, manuscritos o audiovisuales en formato digital permite proteger los originales y facilitar su acceso. Las copias digitales pueden almacenarse en servidores seguros o plataformas digitales.
- **Conservación de documentos digitales:** Los archivos digitales deben ser gestionados adecuadamente, garantizando copias de seguridad y actualizaciones tecnológicas para evitar la obsolescencia de los formatos.

3. Reproducción de los Fondos

La **reproducción** de los fondos de una biblioteca implica la creación de copias o réplicas de los documentos, ya sea para preservar el original, facilitar su consulta o evitar el deterioro por el uso excesivo. Los métodos más comunes de reproducción son:

- **Digitalización:** Se refiere a la creación de una copia digital de un documento, que puede ser un libro, una fotografía, un manuscrito o cualquier otro tipo de material.

Esta copia digital puede almacenarse y distribuirse fácilmente, protegiendo el original de daños físicos. Además, facilita el acceso a la información en línea.

- **Fotocopiado y escaneo:** La reproducción mediante fotocopadoras o escáneres permite crear copias físicas o digitales de documentos. Aunque útil, este proceso debe realizarse con precaución, especialmente con materiales antiguos o frágiles, para evitar daños.
- **Microfilmación:** Esta técnica consiste en crear una copia en microfilm (un formato de almacenamiento de imágenes en película) que permite conservar grandes volúmenes de información en un espacio reducido. Aunque ha sido reemplazada por la digitalización, aún se usa en algunas bibliotecas.
- **Reimpresiones o ediciones facsímiles:** En el caso de documentos valiosos o raros, se pueden crear reimpresiones o ediciones facsímiles (réplicas exactas) para que el público tenga acceso a la información sin necesidad de manipular los originales.

Conclusión

La **conservación, preservación y reproducción** de los fondos de las bibliotecas son procesos complementarios que tienen como objetivo principal garantizar la longevidad y el acceso a los recursos bibliográficos. A través de prácticas de manejo cuidadoso, control ambiental, uso de tecnologías de digitalización y reproducción, las bibliotecas pueden proteger sus colecciones para que las generaciones futuras puedan disfrutar y aprender de ellas.

Tema 16.- Selección y adquisición. Mantenimiento de las colecciones. El expurgo. Las desideratas.

Selección y Adquisición de Fondos

La **selección y adquisición** de fondos son procesos fundamentales en la gestión de una biblioteca, ya que aseguran que la colección responda a las necesidades y demandas de los usuarios, esté actualizada y cubra diversas áreas de conocimiento, intereses y formatos.

1. Selección de Fondos

La selección es el proceso mediante el cual la biblioteca decide qué materiales incorporar a su colección. Los principales criterios de selección incluyen:

- **Relevancia para los usuarios:** La colección debe cubrir las necesidades informativas, formativas y recreativas de la comunidad a la que la biblioteca presta servicio.
- **Calidad de los contenidos:** Se valora la autoridad y reputación de los autores, editores o productores, la originalidad del contenido y su adecuación al público objetivo.
- **Actualidad:** Es importante contar con materiales actualizados, especialmente en áreas de rápido desarrollo, como las ciencias o la tecnología.
- **Diversidad:** La colección debe reflejar una variedad de puntos de vista, incluyendo diferentes contextos culturales, sociales y lingüísticos.
- **Equilibrio:** Se deben incluir documentos en diversos formatos (impreso, digital, audiovisual) y temas para cubrir diferentes intereses.

Los responsables de la selección suelen ser bibliotecarios especializados que aplican estos criterios junto con las **políticas de desarrollo de colecciones** establecidas por la biblioteca.

2. Adquisición de Fondos

La adquisición se refiere a la compra o incorporación de materiales en la colección, ya sea mediante compra directa, donaciones, canjes o suscripciones a bases de datos electrónicas. Los pasos básicos del proceso son:

- **Identificación de necesidades:** Basado en la demanda de los usuarios, las desideratas (solicitudes de materiales) y las lagunas detectadas en la colección.
- **Evaluación presupuestaria:** La adquisición está sujeta a la disponibilidad de recursos financieros. Las bibliotecas suelen contar con un presupuesto asignado que se distribuye entre las diferentes áreas de la colección.
- **Compra de materiales:** Se realiza a través de distribuidores, librerías o proveedores especializados en bibliotecas. En el caso de bases de datos y revistas electrónicas, se requiere la negociación de licencias.

- **Recepción y registro:** Una vez adquiridos los fondos, se catalogan, se etiquetan y se incorporan al sistema de gestión bibliotecaria para que estén disponibles para el público.

Mantenimiento de las Colecciones

El **mantenimiento de las colecciones** implica todas aquellas tareas destinadas a asegurar que los materiales estén en buen estado, sean accesibles y sigan siendo útiles para los usuarios. Incluye varias actividades clave:

1. **Reparación de documentos:** Los libros y otros materiales que se han deteriorado pueden ser reparados para prolongar su vida útil. Esto incluye restaurar encuadernaciones, reparar páginas rasgadas o dañadas, y reemplazar cubiertas o etiquetas desgastadas.
2. **Reubicación y reorganización:** A medida que las colecciones crecen y cambian, los materiales deben ser reorganizados en las estanterías para asegurar un acceso eficiente. Esto puede implicar la reubicación de ciertas áreas o la reorganización de fondos según la demanda.
3. **Sustitución de materiales:** Los documentos que están en mal estado o son obsoletos pueden ser reemplazados por ediciones más recientes o por copias en mejor estado.
4. **Conservación preventiva:** Medidas para evitar el deterioro de los materiales a lo largo del tiempo, como control de temperatura y humedad, limpieza regular de las áreas de almacenamiento, y uso de materiales de conservación como cajas libres de ácido para documentos frágiles.

El Expurgo

El **expurgo** es el proceso mediante el cual se seleccionan y retiran de la colección aquellos materiales que ya no cumplen con los objetivos de la biblioteca. Este proceso es fundamental para mantener una colección actualizada, relevante y manejable en términos de espacio. Los criterios para el expurgo incluyen:

1. **Obsolescencia:** Libros o materiales que han quedado desactualizados en campos donde el conocimiento avanza rápidamente, como la medicina, la tecnología o la ciencia.
2. **Estado físico:** Documentos muy deteriorados que no pueden ser reparados o cuya conservación no es justificada.
3. **Baja demanda:** Materiales que no han sido consultados o prestados durante largos periodos pueden ser candidatos para ser retirados.
4. **Duplicación:** Cuando hay varios ejemplares de un mismo documento y no se justifica conservar más de uno debido a la baja demanda.
5. **Cambios en los intereses de los usuarios:** La biblioteca puede adaptarse a las nuevas necesidades de los usuarios, eliminando materiales que ya no son relevantes.

El material expurgado puede ser eliminado definitivamente, donado a otras instituciones, vendido o reciclado, dependiendo de las políticas de la biblioteca.

Las Desideratas

Las **desideratas** son sugerencias o solicitudes de los usuarios para la adquisición de materiales específicos que no se encuentran en la colección de la biblioteca. Este mecanismo permite a la biblioteca adaptarse de manera más eficiente a las demandas e intereses de su público. El proceso suele incluir:

1. **Solicitud del usuario:** El usuario sugiere un título o material que considera útil para la colección a través de formularios o plataformas digitales.
2. **Evaluación por el personal:** Los bibliotecarios analizan la propuesta, teniendo en cuenta su relevancia, la disponibilidad del material, el presupuesto y si se ajusta a las políticas de adquisición.
3. **Adquisición o respuesta al usuario:** Si la solicitud es aceptada, se procede con la adquisición del material. Si no se puede adquirir, se informa al usuario, a menudo sugiriendo alternativas disponibles.

Conclusión

La **selección y adquisición**, el **mantenimiento de las colecciones**, el **expurgo** y las **desideratas** son procesos fundamentales para asegurar que una biblioteca mantenga una colección equilibrada, actualizada y relevante para sus usuarios. Estos procesos permiten que los materiales estén disponibles, bien conservados y adecuados a las demandas cambiantes de la comunidad a la que sirven.

Tema 17.- Organización, proceso técnico, mantenimiento y control de los fondos de las bibliotecas públicas municipales.

Organización, Proceso Técnico, Mantenimiento y Control de los Fondos de las Bibliotecas Públicas Municipales

La **organización, proceso técnico, mantenimiento y control de los fondos** son aspectos esenciales para el correcto funcionamiento de una biblioteca pública municipal. Estas tareas garantizan que los materiales bibliográficos estén adecuadamente gestionados, accesibles para los usuarios y en buen estado de conservación. A continuación, se explican cada uno de estos procesos.

1. Organización de los Fondos

La **organización de los fondos** en una biblioteca pública municipal tiene como objetivo facilitar el acceso a los materiales y asegurar que estén bien distribuidos en las distintas áreas de la biblioteca. La organización de los fondos sigue criterios establecidos para asegurar un fácil acceso y consulta, tanto en formato físico como digital. Los principales aspectos incluyen:

Clasificación de los fondos:

- **Clasificación Decimal Universal (CDU):** En la mayoría de las bibliotecas públicas municipales se utiliza este sistema de clasificación que agrupa los materiales por disciplinas o áreas del conocimiento, asignando códigos numéricos. Esto permite una organización estandarizada y facilita el acceso al contenido.
- **Sistema de Signaturas Topográficas:** A cada documento se le asigna una signatura (código de ubicación), que indica su localización dentro de la biblioteca, agrupando libros, revistas, audiovisuales y otros documentos según su tema y tipo.

Distribución en áreas:

- **Sección infantil:** Materiales dedicados a los más jóvenes, organizados de manera accesible y atractiva.
- **Sección de adultos:** Fondos de consulta y préstamo para adultos, clasificados según temática.
- **Material audiovisual:** Colección de películas, documentales, música y otros recursos en CD, DVD o formatos digitales.
- **Hemeroteca:** Área donde se ubican las revistas, periódicos y otras publicaciones periódicas.
- **Área de referencia:** Materiales de consulta (diccionarios, enciclopedias, atlas, etc.) que no se prestan fuera de la biblioteca.

2. Proceso Técnico de los Fondos

El **proceso técnico** de los fondos de una biblioteca incluye todas las actividades necesarias para preparar los materiales bibliográficos, desde su adquisición hasta que están disponibles para los usuarios. Los principales pasos del proceso técnico son:

a) Adquisición

Una vez seleccionados los materiales, estos son adquiridos y recibidos en la biblioteca. Pueden provenir de compras, donaciones o intercambios.

b) Catalogación

El proceso de **catalogación** consiste en describir cada documento de manera estandarizada para que pueda ser identificado y localizado fácilmente. Los pasos incluyen:

- **Descripción bibliográfica:** Se registran los datos del material (autor, título, edición, editorial, año de publicación, ISBN, etc.), siguiendo normas internacionales como las **Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA)** o la **norma ISBD** (International Standard Bibliographic Description).
- **Asignación de materias:** Se añaden términos controlados que describen los temas que trata el documento, utilizando listas de autoridades como los **tesauros**.
- **Clasificación:** A cada documento se le asigna una **cota** o **signatura topográfica** basada en el sistema de clasificación utilizado (por ejemplo, CDU).
- **Registro en el catálogo:** La información se ingresa en el **sistema de gestión bibliotecaria**, que permite a los usuarios buscar los materiales en línea o dentro de la biblioteca.

c) Indización

Este proceso consiste en añadir términos clave o descriptores a los documentos para facilitar su recuperación mediante sistemas de búsqueda. Es fundamental en las bibliotecas digitales, donde el acceso a los documentos se realiza a través de bases de datos y catálogos automatizados.

d) Etiquetado y preparación física

Una vez catalogados e indizados, los documentos son etiquetados físicamente con códigos de barras y etiquetas de signatura que permiten identificarlos y ubicarlos en las estanterías. Además, se colocan sistemas de seguridad, como bandas magnéticas o etiquetas RFID, para evitar el robo o extravío de materiales.

3. Mantenimiento de los Fondos

El **mantenimiento de los fondos** es crucial para garantizar que los materiales permanezcan en buenas condiciones y sigan siendo útiles para los usuarios. Las principales actividades incluyen:

a) Conservación física

- **Limpieza regular:** Los libros y documentos se limpian periódicamente para evitar la acumulación de polvo y suciedad, que pueden deteriorar los materiales.
- **Reparación:** Los documentos dañados (con páginas rotas, cubiertas desgastadas, etc.) son reparados o reemplazados si es necesario.
- **Conservación preventiva:** Se controlan las condiciones ambientales (temperatura, humedad, iluminación) para prevenir el deterioro de los materiales. Se utilizan cajas y carpetas libres de ácido para preservar documentos frágiles.

b) Sustitución y reposición

Los materiales que han sufrido desgaste o que están desactualizados pueden ser reemplazados por ediciones más recientes. También se reponen ejemplares de libros muy solicitados que se han deteriorado por el uso.

c) Evaluación periódica

Se realiza una revisión constante del estado de los fondos y de su pertinencia dentro de la colección. Esta evaluación permite tomar decisiones sobre expurgo, sustitución o adquisición de nuevos materiales.

4. Control de los Fondos

El **control de los fondos** implica el seguimiento y gestión de los materiales para asegurarse de que estén disponibles para los usuarios y correctamente registrados en el sistema. Las principales actividades incluyen:

a) Inventario

Periódicamente, se realiza un **inventario** de la colección para verificar la presencia y estado de los materiales. Esto ayuda a identificar pérdidas, extravíos o materiales que deben ser reparados o sustituidos.

b) Control de préstamos y devoluciones

El control de los préstamos es fundamental para gestionar el acceso a los materiales. A través de sistemas automatizados, como el uso de códigos de barras o RFID, se rastrea el estado de los materiales (prestados, en consulta, en reserva, etc.).

c) Expurgo

El **expurgo** consiste en la retirada de materiales que ya no son útiles o están en mal estado. Esto incluye libros desactualizados, duplicados innecesarios o documentos que no han sido consultados en un largo período de tiempo. El expurgo permite mantener la colección actualizada y gestionable, optimizando el espacio disponible.

d) Seguridad

Para evitar robos o pérdidas, las bibliotecas suelen contar con sistemas de seguridad, como bandas magnéticas, etiquetas RFID y cámaras de vigilancia. Además, los sistemas

de préstamo automatizados ayudan a controlar el flujo de los materiales dentro y fuera de la biblioteca.

Conclusión

La **organización, el proceso técnico, el mantenimiento y el control de los fondos** son fundamentales para asegurar que las bibliotecas públicas municipales funcionen de manera eficiente y puedan ofrecer un servicio de calidad. La correcta clasificación, conservación y actualización de los materiales garantiza que los usuarios puedan acceder a los recursos de manera fácil y segura, mientras que el control continuo asegura la integridad de la colección.

FORO Opositores

Tema 18.- Normas de catalogación y conceptos básicos sobre el formato marc21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos. RDA (Resource Description Access): conceptos básicos.

Normas de Catalogación y Formato MARC21: Conceptos Básicos

Las **normas de catalogación** son un conjunto de reglas y estándares que las bibliotecas utilizan para describir y organizar sus colecciones de manera sistemática y estandarizada. Entre las más utilizadas se encuentran las **RDA (Resource Description and Access)** y el **formato MARC21**, que permiten la correcta gestión de los registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.

Normas de Catalogación

La **catalogación** tiene como objetivo describir los materiales bibliográficos de manera que se puedan identificar, localizar y recuperar fácilmente. Las principales normas de catalogación utilizadas internacionalmente son:

1. **Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA o AACR2):** Fueron las reglas más comunes para la catalogación hasta la adopción de RDA. Establecían directrices para la descripción de libros, revistas, materiales audiovisuales, etc., basadas en principios como la descripción física y la información sobre el autor y título.
2. **RDA (Resource Description and Access):** Es la norma actual que sustituye a las AACR2, adaptándose mejor al entorno digital y a la gestión de información en múltiples formatos. Se basa en el modelo conceptual FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records) y en los principios de interoperabilidad de los datos bibliográficos.

Formato MARC21: Conceptos Básicos

El **formato MARC (Machine-Readable Cataloging)** es un estándar que permite que los datos bibliográficos puedan ser leídos y procesados por máquinas. El **MARC21** es la versión más extendida de este formato, y es utilizado en muchas bibliotecas del mundo para la gestión automatizada de sus catálogos.

MARC21 está compuesto por **registros bibliográficos, registros de autoridad y registros de fondos**.

1. Registros Bibliográficos en MARC21

Los **registros bibliográficos** describen las características de un documento, permitiendo su identificación y recuperación en el catálogo. Están compuestos por campos que incluyen:

- **Líder:** Campo de longitud fija que contiene información general sobre el registro, como su tipo (libro, revista, audiovisual, etc.).
- **Campos de control (001-009):** Almacenan identificadores únicos, como el número de control del registro.
- **Campos principales (010-999):** Incluyen información detallada sobre el documento. Los más importantes son:
 - **020:** ISBN (International Standard Book Number).
 - **100:** Autor principal.
 - **245:** Título.
 - **250:** Edición.
 - **260/264:** Información de publicación (editorial, lugar, fecha).
 - **300:** Descripción física (número de páginas, ilustraciones).
 - **700:** Entrada secundaria (otros autores, editores).
 - **856:** Enlace a recursos electrónicos (para materiales digitales).

Cada uno de estos campos tiene una **etiqueta numérica** que define qué tipo de información contiene, y dentro de cada campo se usan **subcampos** para especificar detalles adicionales.

2. Registros de Autoridad en MARC21

Los **registros de autoridad** proporcionan control sobre los nombres de autores, títulos y materias, asegurando que se usen de manera uniforme en todo el catálogo. Esto permite una mayor precisión en la búsqueda de información. Los campos más relevantes en los registros de autoridad son:

- **100:** Entrada de nombre personal (para autores).
- **110:** Entrada de nombre corporativo (para organizaciones).
- **130:** Título uniforme (para títulos que pueden tener variaciones en la forma en que se citan).
- **150:** Encabezamiento de materia (para describir temáticas).

El uso de registros de autoridad facilita la consistencia en los catálogos, ya que asegura que los autores o materias estén representados de manera unificada, independientemente de cómo aparezcan en diferentes documentos.

3. Registros de Fondos en MARC21

Los **registros de fondos** (también llamados **MFHD**, de *MARC Format for Holdings Data*) describen la ubicación física de los materiales en la biblioteca y su disponibilidad. Estos registros incluyen:

- **Ubicación:** El lugar físico donde se encuentra el material (por ejemplo, sala de lectura, depósito).
 - **Existencias:** Información sobre el número de ejemplares disponibles.
 - **Estado:** Datos sobre si el material está disponible, prestado o reservado.
 - **Condiciones especiales:** Información sobre materiales que requieren tratamiento especial o que tienen acceso restringido.
-

RDA (Resource Description and Access): Conceptos Básicos

RDA (Resource Description and Access) es el estándar más reciente para la descripción y acceso a los recursos bibliográficos. Se introdujo para sustituir a las **Reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR2)** y adaptarse mejor al entorno digital y a los nuevos tipos de recursos. Algunos de los conceptos básicos de RDA son:

1. Basado en el Modelo FRBR

RDA se basa en el modelo conceptual **FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records)**, que organiza los recursos en cuatro entidades clave:

- **Obra:** Una creación intelectual o artística (por ejemplo, una novela).
- **Expresión:** La realización de esa obra en una forma física o digital (por ejemplo, la traducción de la novela o una edición en audio).
- **Manifestación:** La representación física de una expresión (por ejemplo, una edición específica impresa de la novela).
- **Ítem:** Un ejemplar concreto de esa manifestación (un libro físico en una estantería específica de una biblioteca).

Este enfoque permite una mayor flexibilidad en la descripción de recursos, permitiendo vincular diferentes versiones o formatos de una misma obra.

2. Adaptación al Entorno Digital

RDA está diseñado para ser compatible con formatos y recursos digitales. Proporciona directrices para la descripción de documentos electrónicos, recursos en línea, contenido multimedia y otros materiales más allá de los tradicionales libros impresos.

3. Principios de RDA

RDA sigue una serie de principios fundamentales:

- **Acceso:** Facilitar el acceso a los recursos en cualquier formato.
- **Interoperabilidad:** Compatibilidad con diferentes sistemas bibliográficos y tecnologías.
- **Flexibilidad:** Adaptarse a las necesidades de distintas bibliotecas y recursos.

4. Ventajas de RDA sobre AACR2

- **Mayor especificidad:** RDA permite descripciones más detalladas de los recursos.
- **Enfoque orientado al usuario:** Se centra en facilitar la recuperación de la información por parte de los usuarios.
- **Preparación para el entorno semántico:** RDA está diseñado para ser utilizado en la web semántica, permitiendo una mayor interconexión entre catálogos y bases de datos bibliográficos.

Conclusión

Las **normas de catalogación**, como **RDA**, y el formato **MARC21** son esenciales para garantizar que los fondos de una biblioteca estén organizados, descritos y accesibles de manera eficiente. RDA introduce un enfoque moderno y flexible para describir recursos en un entorno digital, mientras que MARC21 proporciona el formato necesario para que estos datos sean legibles por máquinas, facilitando la gestión automatizada de los catálogos. Juntos, estos estándares aseguran la coherencia y accesibilidad de los recursos bibliográficos en las bibliotecas modernas.

FORO Opositores

Tema 19.- Sistemas de clasificación y ordenación bibliográfica. La CDU. Números de identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, ISMN, NIPO, etc. El depósito legal.

Sistemas de Clasificación y Ordenación Bibliográfica

Los **sistemas de clasificación y ordenación bibliográfica** permiten organizar y distribuir los materiales en una biblioteca de manera coherente y accesible para los usuarios. Estos sistemas se basan en la asignación de códigos o números a los documentos, lo que facilita su localización en los estantes y su búsqueda en los catálogos.

1. Sistemas de Clasificación Bibliográfica

Un sistema de clasificación es una estructura organizada para agrupar los materiales según temas, áreas del conocimiento u otras características. Algunos de los sistemas más utilizados son:

- **Clasificación Decimal Universal (CDU):** Uno de los sistemas más extendidos a nivel mundial, utiliza una notación numérica basada en el sistema decimal para agrupar los documentos en diez grandes áreas de conocimiento (del 000 al 999), que a su vez se subdividen en categorías más específicas.
- **Clasificación de la Biblioteca del Congreso (LCC):** Utilizada principalmente en bibliotecas académicas y de investigación, se basa en un sistema alfabético-numérico que asigna letras a áreas del conocimiento, seguido de números que definen temas más específicos.
- **Clasificación Dewey (DDC):** Similar a la CDU, agrupa los conocimientos en diez grandes clases, subdivididas en categorías más específicas. Se utiliza en muchas bibliotecas públicas y escolares, especialmente en países de habla inglesa.

2. Clasificación Decimal Universal (CDU)

La **Clasificación Decimal Universal (CDU)** es un sistema jerárquico que organiza el conocimiento en diez grandes categorías, numeradas del 000 al 999. Cada categoría puede subdividirse para representar temas más específicos. Estas categorías principales son:

- **000 – Generalidades:** Obras generales, enciclopedias, prensa.
- **100 – Filosofía y psicología:** Metafísica, ética, lógica.
- **200 – Religión:** Teología, mitología, religiones comparadas.
- **300 – Ciencias sociales:** Sociología, política, economía, derecho.
- **400 – Lingüística:** Lenguas, gramática, fonética.
- **500 – Ciencias naturales y matemáticas:** Física, química, biología, matemáticas.
- **600 – Ciencias aplicadas:** Medicina, ingeniería, agricultura.
- **700 – Bellas artes y deportes:** Arquitectura, pintura, música, deportes.
- **800 – Literatura:** Poesía, novela, teatro.
- **900 – Geografía e historia:** Viajes, biografías, historia universal.

Cada número puede ampliarse con decimales para subdividir aún más los temas. Por ejemplo:

- **510 – Matemáticas** puede subdividirse en **512 – Álgebra**, **513 – Aritmética**, etc.

Los números de la CDU suelen ir acompañados de signos auxiliares que aportan mayor precisión, como indicadores geográficos, cronológicos o de forma.

Números de Identificación Bibliográfica

Los **números de identificación bibliográfica** son códigos que permiten identificar de manera única un libro, revista o documento. Son esenciales para la gestión de los fondos en las bibliotecas y para facilitar la comercialización y distribución de las publicaciones. Los más comunes son:

1. ISBN (International Standard Book Number)

El **ISBN** es un código internacional que identifica de manera única a los libros. Fue introducido en 1970 y permite que cada edición de un libro tenga un número único que facilita su comercialización y localización en bibliotecas y librerías. Desde 2007, el ISBN está compuesto por **13 dígitos** divididos en varios bloques:

- **Prefijo** (978 o 979): Indica que se trata de un libro.
- **Identificador de país o área geográfica.**
- **Identificador del editor.**
- **Número de serie del título:** Identifica de forma única el libro dentro de los editados por la misma editorial.
- **Dígito de control:** Verifica que el número es correcto.

Ejemplo: **978-84-376-0494-7**.

2. ISSN (International Standard Serial Number)

El **ISSN** es el número estándar internacional para la identificación de publicaciones periódicas (revistas, periódicos, boletines, etc.). Está compuesto por **8 dígitos**, divididos en dos grupos de 4, y permite identificar de manera única cada título de publicación en serie.

Ejemplo: **ISSN 1234-5678**.

A diferencia del ISBN, que se aplica a libros individuales, el ISSN se asigna a una **colección continua** de publicaciones bajo un mismo título.

3. ISMN (International Standard Music Number)

El **ISMN** es un número de identificación utilizado para publicaciones musicales impresas, como partituras. Tiene una estructura similar al ISBN y consta de **13 dígitos**, comenzando con el prefijo **979-0**, seguido por el identificador del editor, el número de obra y un dígito de control.

Ejemplo: 979-0-060-11561-1.

4. NIPO (Número de Identificación de Publicaciones Oficiales)

El **NIPO** es un número asignado en España a las publicaciones oficiales emitidas por organismos públicos. Es gestionado por la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado y se utiliza para identificar publicaciones en papel y electrónicas emitidas por entidades gubernamentales.

5. DOI (Digital Object Identifier)

El **DOI** es un identificador único para objetos digitales, como artículos de revistas científicas, libros electrónicos o datos de investigación. A diferencia de otros números de identificación, el DOI es un enlace permanente que permite acceder directamente al contenido digital.

Ejemplo: DOI: 10.1000/182.

Depósito Legal

El **Depósito Legal** es una obligación que tienen los editores y productores de obras de entregar un número determinado de ejemplares de sus publicaciones a un organismo estatal. Su objetivo es preservar el patrimonio bibliográfico y documental de un país. El número de depósito legal:

1. **Es obligatorio:** Los editores están obligados por ley a registrar y depositar sus publicaciones.
2. **Se aplica a varios tipos de materiales:** Libros, revistas, música, vídeos, grabaciones sonoras, documentos electrónicos, entre otros.
3. **Gestión en España:** En España, el Depósito Legal está gestionado por las bibliotecas nacionales y regionales. El número de depósito legal se asigna y se registra en la publicación.

El depósito legal facilita la conservación y recuperación de las publicaciones para su uso futuro y preserva el patrimonio cultural.

Conclusión

Los **sistemas de clasificación** como la **CDU** permiten organizar y acceder de manera eficiente a los materiales en las bibliotecas. Los **números de identificación bibliográfica**, como el **ISBN**, **ISSN**, **ISMN** y **NIPO**, facilitan la identificación única de los documentos y su distribución en mercados y bibliotecas. Finalmente, el **depósito legal** es un mecanismo fundamental para preservar el patrimonio documental de un país, asegurando la conservación de las publicaciones a largo plazo.

Tema 20.- Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria. El catálogo automatizado (OPAC). Los catálogos colectivos.

Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria (SIGB)

Los **Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria (SIGB)** son plataformas informáticas que permiten la gestión integral de las operaciones y servicios de una biblioteca. Estos sistemas están diseñados para facilitar la administración de los fondos bibliográficos, el control de préstamos, la catalogación, la adquisición de materiales y la interacción con los usuarios. Un SIGB moderno también facilita el acceso a recursos digitales y la interconexión con otros sistemas bibliotecarios.

Funciones de los SIGB

1. **Catalogación:** El sistema permite la creación y gestión de registros bibliográficos siguiendo normas estandarizadas como MARC21, asegurando que los materiales estén correctamente descritos y organizados. El SIGB también gestiona los registros de autoridad y de fondos.
2. **Préstamo y devolución:** Automatiza el proceso de préstamo, devolución y renovación de materiales, así como la gestión de reservas y listas de espera. Además, permite el control de usuarios y sanciones en caso de retrasos.
3. **Adquisiciones y control de fondos:** Facilita la adquisición de nuevos materiales, desde la solicitud hasta el registro de los nuevos fondos en el sistema. También controla el presupuesto de adquisiciones y la integración de desideratas (peticiones de usuarios).
4. **Gestión de usuarios:** Permite la creación y gestión de perfiles de usuarios, con información sobre el historial de préstamos, sanciones, preferencias y acceso a recursos digitales.
5. **Inventario y expurgo:** Ayuda a realizar inventarios periódicos de los fondos de la biblioteca, detectando pérdidas o deterioros. También facilita el expurgo o la retirada de materiales obsoletos o poco utilizados.
6. **Interoperabilidad:** Los SIGB modernos permiten la conexión con otros catálogos de bibliotecas (catálogos colectivos), sistemas de préstamo interbibliotecario y bases de datos de recursos digitales.
7. **Estadísticas y reportes:** Generan informes detallados sobre el uso de los servicios, el estado de los fondos, la demanda de los usuarios, entre otros, lo que ayuda a la toma de decisiones en la gestión de la biblioteca.

Ejemplos de SIGB

- **Koha:** Un sistema de código abierto que permite la gestión integral de bibliotecas. Es muy utilizado a nivel mundial, especialmente en pequeñas y medianas bibliotecas.
- **Millennium:** Un SIGB comercial utilizado principalmente en bibliotecas académicas y grandes instituciones.
- **Aleph:** Un sistema ampliamente utilizado en bibliotecas universitarias y grandes redes de bibliotecas.

El Catálogo Automatizado (OPAC)

El **OPAC (Online Public Access Catalog)** es el catálogo en línea de una biblioteca, accesible al público a través de Internet. El OPAC permite a los usuarios buscar, consultar y acceder a la información bibliográfica de los materiales disponibles en la biblioteca. Su función es facilitar la interacción entre los usuarios y los recursos de la biblioteca, permitiendo búsquedas rápidas y eficientes.

Características del OPAC

1. **Acceso público:** Está disponible en línea y permite a cualquier persona acceder y buscar en el catálogo de la biblioteca, sin necesidad de estar físicamente en el recinto.
 2. **Búsquedas avanzadas:** Ofrece varias opciones de búsqueda, como búsquedas por título, autor, tema, palabra clave, ISBN o cualquier otro campo bibliográfico. Además, permite filtrar los resultados por formato, fecha, idioma, etc.
 3. **Información en tiempo real:** El OPAC muestra el estado de los materiales en tiempo real (disponible, prestado, reservado), así como su ubicación exacta dentro de la biblioteca.
 4. **Interacción con el usuario:**
 - Los usuarios pueden realizar acciones como reservar materiales, renovar préstamos o crear listas de lecturas.
 - Permite que los usuarios accedan a su perfil personal, donde pueden consultar su historial de préstamos, hacer sugerencias de adquisición (desideratas) y recibir notificaciones de devoluciones pendientes.
 5. **Acceso a recursos digitales:** Los OPAC modernos están integrados con bases de datos electrónicas y permiten acceder directamente a recursos digitales como libros electrónicos, artículos académicos, revistas digitales y bases de datos especializadas.
 6. **Multilinguaje y accesibilidad:** Muchos OPAC ofrecen interfaces multilingües y características de accesibilidad para personas con discapacidad, lo que facilita su uso por una amplia gama de usuarios.
-

Los Catálogos Colectivos

Los **catálogos colectivos** son bases de datos que agrupan los registros bibliográficos de varias bibliotecas, permitiendo a los usuarios consultar en una sola plataforma los fondos disponibles en diversas instituciones. Estos catálogos son especialmente útiles para redes de bibliotecas públicas, universitarias o especializadas, ya que facilitan el acceso a una mayor cantidad de recursos y permiten la cooperación interbibliotecaria.

Características de los Catálogos Colectivos

1. **Integración de múltiples bibliotecas:** Reúnen los catálogos de diferentes bibliotecas, permitiendo a los usuarios buscar simultáneamente en todas ellas. Esto es útil en redes de bibliotecas municipales, universitarias o nacionales.
2. **Acceso a recursos interbibliotecarios:** Los catálogos colectivos permiten a los usuarios solicitar préstamos de materiales que no están disponibles en su biblioteca local, utilizando sistemas de préstamo interbibliotecario.

3. **Estandarización:** Para que los catálogos colectivos funcionen de manera eficiente, las bibliotecas participantes deben seguir estándares de catalogación comunes, como el formato MARC21 y las normas de catalogación RDA.
4. **Optimización de recursos:** Los catálogos colectivos evitan la duplicación innecesaria de materiales, permitiendo que las bibliotecas coordinen sus adquisiciones y ofrezcan un acceso más amplio a los recursos.

Ejemplos de Catálogos Colectivos

1. **REBIUN (Red de Bibliotecas Universitarias Españolas):** Es un catálogo colectivo que agrupa los fondos de las bibliotecas universitarias españolas, facilitando la consulta y el préstamo interbibliotecario entre instituciones.
2. **WorldCat:** Es el catálogo colectivo más grande del mundo, que reúne los registros bibliográficos de bibliotecas de todo el mundo, permitiendo a los usuarios acceder a millones de recursos en distintas bibliotecas.
3. **Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de España:** Agrupa los fondos de las bibliotecas públicas de diferentes comunidades autónomas, facilitando la consulta y acceso a los recursos de todas ellas.

Conclusión

Los **Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria (SIGB)** son herramientas esenciales para la administración de bibliotecas, facilitando la catalogación, el control de préstamos y la interacción con los usuarios. El **OPAC** permite un acceso eficiente y en tiempo real a los recursos de la biblioteca, mientras que los **catálogos colectivos** amplían el acceso a los fondos de varias bibliotecas, fomentando la cooperación interbibliotecaria y mejorando el servicio a los usuarios. Estos sistemas contribuyen a la modernización y optimización de los servicios bibliotecarios.

Tema 21.- El servicio de préstamo. El autopréstamo y la tecnología RFID. Las plataformas de préstamo de libros electrónicos.

El Servicio de Préstamo

El **servicio de préstamo** es uno de los principales servicios ofrecidos por las bibliotecas, permitiendo a los usuarios llevarse materiales fuera de la biblioteca por un período determinado. Este servicio incluye no solo libros, sino también otros recursos como revistas, materiales audiovisuales, y en muchas bibliotecas modernas, libros electrónicos.

Tipos de Préstamo

1. **Préstamo domiciliario:** Permite a los usuarios retirar materiales de la biblioteca para su uso en casa durante un periodo limitado. La duración del préstamo varía según el tipo de material y la política de la biblioteca.
2. **Préstamo en sala:** Materiales que solo pueden ser consultados dentro de las instalaciones de la biblioteca y no se pueden llevar a domicilio (como libros de referencia o fondos especiales).
3. **Préstamo interbibliotecario:** Permite a los usuarios solicitar materiales de otras bibliotecas a través de la biblioteca local. Es útil para acceder a materiales que no están disponibles en la propia colección.
4. **Préstamo digital:** En bibliotecas que ofrecen colecciones digitales, los usuarios pueden acceder a libros electrónicos, audiolibros y otros contenidos digitales a través de plataformas de préstamo en línea.

Gestión del Préstamo

Los sistemas automatizados, a través de los **Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria (SIGB)**, permiten registrar los préstamos y devoluciones, gestionar reservas, emitir avisos de devoluciones pendientes, controlar renovaciones y aplicar sanciones por retrasos. Además, las tecnologías emergentes como **RFID** y los servicios de **autopréstamo** están transformando el servicio tradicional de préstamo.

El Autopréstamo y la Tecnología RFID

El **autopréstamo** es un servicio automatizado que permite a los usuarios gestionar sus propios préstamos y devoluciones sin la intervención directa del personal de la biblioteca. Este sistema se apoya en tecnologías como el **RFID (Radio Frequency Identification)** y los quioscos de autopréstamo.

1. Tecnología RFID en Bibliotecas

RFID (Radio Frequency Identification) es una tecnología que utiliza etiquetas con chips electrónicos para identificar de manera única los objetos (en este caso, libros y otros

materiales de la biblioteca). Los sistemas RFID en bibliotecas funcionan de la siguiente manera:

- **Etiquetas RFID:** Cada libro o material de la biblioteca lleva una etiqueta RFID que contiene información básica, como un código de identificación único. Estas etiquetas permiten que los materiales sean identificados de manera rápida y precisa.
- **Antenas RFID:** Instaladas en los puntos de entrada y salida de la biblioteca, detectan los libros que salen sin estar debidamente registrados en el sistema, mejorando la seguridad y evitando el robo de materiales.
- **Lectores de RFID:** Dispositivos en los mostradores de préstamo o en quioscos de autopréstamo que leen las etiquetas RFID para registrar automáticamente los préstamos y devoluciones.

2. Ventajas del RFID

- **Rapidez y eficiencia:** La lectura de etiquetas RFID es mucho más rápida que los sistemas tradicionales de código de barras, lo que agiliza el proceso de préstamo y devolución.
- **Autopréstamo:** Los usuarios pueden usar quioscos de autopréstamo para gestionar sus préstamos de manera autónoma. Solo necesitan escanear su carnet de usuario y los materiales que desean retirar, lo que disminuye la carga de trabajo del personal.
- **Mejora en la seguridad:** El sistema RFID facilita el control del flujo de materiales y previene robos o pérdidas, ya que los sensores en las puertas detectan los materiales no prestados.
- **Inventario automatizado:** Las bibliotecas pueden realizar inventarios de sus colecciones de manera más rápida, ya que los lectores RFID pueden escanear grandes volúmenes de materiales en poco tiempo.

3. Quioscos de Autopréstamo

Los quioscos de **autopréstamo** permiten a los usuarios gestionar sus propios préstamos de manera rápida y sin necesidad de asistencia. Estos dispositivos están conectados al sistema de gestión de la biblioteca y generalmente funcionan así:

- El usuario se identifica mediante su tarjeta de biblioteca o su número de usuario.
- Los materiales que desea llevar se colocan en un área de escaneo, donde el lector RFID o de código de barras registra los materiales.
- El sistema registra automáticamente los libros prestados y los asocia al perfil del usuario.
- El usuario recibe un comprobante o notificación con la fecha de devolución.

El **autopréstamo** reduce las filas y mejora la experiencia del usuario al ofrecer un servicio rápido y eficiente.

Las Plataformas de Préstamo de Libros Electrónicos

Con el auge de las tecnologías digitales, muchas bibliotecas ofrecen el **préstamo de libros electrónicos** a través de plataformas en línea, lo que permite a los usuarios acceder a una amplia variedad de recursos sin necesidad de desplazarse físicamente a la biblioteca.

1. ¿Qué son las plataformas de préstamo de libros electrónicos?

Son **plataformas digitales** que permiten a los usuarios de una biblioteca acceder a libros electrónicos, audiolibros y otros recursos en formato digital. Estas plataformas funcionan como un equivalente del préstamo físico, con limitaciones temporales y de disponibilidad de ejemplares.

2. Funcionamiento del préstamo de libros electrónicos

- **Acceso mediante cuenta de usuario:** Los usuarios deben registrarse en la plataforma con su carnet de biblioteca o número de usuario para acceder a los materiales.
- **Selección de libros:** Los usuarios pueden buscar y seleccionar libros electrónicos a través del catálogo de la biblioteca en línea, similar a cómo lo harían con los materiales impresos.
- **Préstamo temporal:** Una vez que el usuario selecciona un libro, este se descarga a su dispositivo (lector de libros electrónicos, tableta, teléfono móvil) por un período de tiempo determinado. Cuando finaliza el plazo, el acceso al libro expira automáticamente.
- **Número limitado de copias:** Aunque los libros electrónicos son digitales, las plataformas suelen limitar la cantidad de "ejemplares" disponibles de cada título, lo que significa que si todas las copias están prestadas, el usuario deberá esperar su turno.

3. Ventajas del préstamo de libros electrónicos

- **Acceso remoto:** Los usuarios pueden acceder a los libros desde cualquier lugar y en cualquier momento, lo que es especialmente útil para personas con dificultades para acudir físicamente a la biblioteca.
- **Evita esperas y devoluciones físicas:** Los libros electrónicos no se devuelven físicamente, ya que el acceso expira automáticamente, lo que elimina el riesgo de retrasos o multas por devolución tardía.
- **Compatibilidad con múltiples dispositivos:** Las plataformas permiten leer los libros electrónicos en varios dispositivos, como e-readers (Kindle, Kobo), tabletas y teléfonos móviles.

4. Ejemplos de plataformas de préstamo de libros electrónicos

- **eBiblio:** Plataforma de préstamo digital de libros electrónicos y audiolibros para bibliotecas públicas en España. Ofrece una amplia selección de títulos en español y está disponible en dispositivos móviles y lectores de e-books.
- **OverDrive:** Una de las plataformas más populares a nivel internacional, utilizada por muchas bibliotecas públicas. Ofrece libros electrónicos, audiolibros y otros materiales digitales.
- **Libby:** Aplicación asociada a OverDrive que facilita la lectura y el préstamo de libros electrónicos y audiolibros en dispositivos móviles.

- **Odilo:** Otra plataforma utilizada por bibliotecas en España y América Latina, que ofrece libros electrónicos, audiolibros y contenido multimedia.
-

Conclusión

El **servicio de préstamo** en las bibliotecas ha evolucionado gracias a la incorporación de tecnologías como el **autopréstamo** y el uso de **RFID**, que mejoran la eficiencia y facilitan la experiencia del usuario. Además, las **plataformas de préstamo de libros electrónicos** permiten el acceso remoto a una gran cantidad de recursos digitales, ampliando las posibilidades de lectura y aprendizaje de los usuarios sin necesidad de acudir físicamente a la biblioteca. Estas innovaciones reflejan la adaptación de las bibliotecas a las nuevas demandas tecnológicas y digitales de sus usuarios.

FORO Opositores

Tema 22.- El servicio de referencia e información bibliográfica. El servicio de acceso público a internet. La alfabetización informacional.

Servicio de Referencia e Información Bibliográfica

El **servicio de referencia** es una de las funciones clave de cualquier biblioteca, proporcionando apoyo personalizado a los usuarios en la búsqueda, localización y uso de información. Este servicio tiene como objetivo guiar a los usuarios en la consulta de recursos bibliográficos y resolver sus necesidades de información de manera eficiente y precisa.

1. Funciones del Servicio de Referencia

- **Asesoramiento y orientación:** Ayudar a los usuarios a formular sus preguntas y guiarlos en el uso de los catálogos de la biblioteca, bases de datos, libros de referencia y otros recursos disponibles.
- **Búsqueda de información:** Los bibliotecarios de referencia ofrecen su experiencia para realizar búsquedas más avanzadas y exhaustivas de información, tanto en formato físico como digital.
- **Acceso a recursos especializados:** Pueden dirigir a los usuarios a recursos que no están disponibles directamente en la biblioteca, como bases de datos académicas, catálogos colectivos o servicios de préstamo interbibliotecario.
- **Formación en el uso de recursos:** Enseñar a los usuarios a manejar herramientas de búsqueda en línea, sistemas de catalogación automatizados (OPAC) y bases de datos especializadas.

2. Tipos de Servicios de Referencia

- **Referencia directa:** Servicio ofrecido de forma presencial, donde los usuarios interactúan directamente con el bibliotecario de referencia para recibir orientación o resolver sus dudas.
- **Referencia virtual:** Ofrecido a través de medios digitales (correo electrónico, chat en línea, videoconferencia, etc.), permitiendo a los usuarios acceder al servicio desde cualquier lugar y en cualquier momento.
- **Referencias rápidas vs. detalladas:** Dependiendo de la naturaleza de la consulta, el servicio de referencia puede ser de respuesta rápida (consultas sencillas) o puede involucrar búsquedas más complejas y detalladas que requieren un análisis más profundo.

Servicio de Acceso Público a Internet

El **servicio de acceso público a internet** es un recurso esencial en muchas bibliotecas modernas, brindando a los usuarios la posibilidad de conectarse a internet para acceder a información, investigar, comunicarse o utilizar recursos en línea.

1. Objetivos del Servicio de Acceso a Internet

- **Facilitar la inclusión digital:** Proporcionar acceso a internet a usuarios que no tienen conexión en casa, promoviendo la igualdad de oportunidades y reduciendo la brecha digital.
- **Acceso a información global:** Permitir a los usuarios acceder a bases de datos, publicaciones académicas, recursos multimedia, redes sociales, noticias y otros contenidos en línea que complementen los recursos físicos de la biblioteca.
- **Apoyo en la investigación:** Ofrecer acceso a internet para apoyar el trabajo académico, profesional o personal, especialmente en la búsqueda de recursos electrónicos, como libros electrónicos, artículos y bases de datos especializadas.

2. Servicios Asociados

- **Computadoras y dispositivos:** Las bibliotecas suelen contar con áreas de acceso a computadoras donde los usuarios pueden utilizar internet, programas de ofimática y otros servicios digitales. También es común que se ofrezca acceso a Wi-Fi para que los usuarios puedan conectar sus propios dispositivos.
- **Acceso a recursos electrónicos:** Muchas bibliotecas tienen suscripciones a bases de datos académicas, revistas electrónicas, periódicos digitales y otros recursos en línea a los que los usuarios pueden acceder desde las instalaciones de la biblioteca o de forma remota, mediante credenciales.
- **Impresión y escaneo:** Además del acceso a internet, las bibliotecas suelen ofrecer servicios de impresión, escaneo y copiado de documentos para los usuarios que necesitan hacer uso de estos servicios digitales.

3. Políticas de Uso

- **Regulación del tiempo de uso:** En muchas bibliotecas, el acceso a internet se regula con tiempo límite para asegurar que todos los usuarios tengan la oportunidad de utilizar los recursos.
- **Filtros y restricciones:** Algunas bibliotecas pueden aplicar filtros de contenido para bloquear sitios web inapropiados o de uso no autorizado (como juegos, contenido para adultos, etc.).
- **Apoyo técnico:** Personal de la biblioteca suele estar disponible para ofrecer soporte técnico básico a los usuarios que puedan necesitar ayuda con el acceso a internet o con el uso de dispositivos.

Alfabetización Informacional

La **alfabetización informacional** es el conjunto de habilidades que capacitan a las personas para identificar, buscar, evaluar y usar la información de manera eficaz. En un mundo cada vez más digital, la alfabetización informacional se ha convertido en una habilidad fundamental para navegar en el vasto entorno de la información disponible en internet y en otros medios.

1. Definición y Objetivos

La **alfabetización informacional** (Information Literacy) busca que los usuarios:

- **Reconozcan la necesidad de información:** Saber cuándo necesitan información para tomar decisiones, aprender o resolver un problema.
- **Desarrollen habilidades de búsqueda:** Ser capaces de buscar información utilizando herramientas adecuadas, como catálogos de bibliotecas, motores de búsqueda, bases de datos especializadas y otros recursos.
- **Evalúen la información:** Saber analizar y valorar la calidad, pertinencia y fiabilidad de la información encontrada. Esto incluye la identificación de fuentes autorizadas y la detección de desinformación o "fake news".
- **Usen la información de manera ética y legal:** Comprender los principios del uso justo de la información, respetar los derechos de autor y evitar el plagio.

2. Importancia de la Alfabetización Informacional

- **Capacitación para la toma de decisiones:** En un mundo lleno de información, saber cómo buscar y evaluar la información adecuada es clave para tomar decisiones bien fundamentadas.
- **Apoyo al aprendizaje a lo largo de la vida:** La alfabetización informacional no se limita al ámbito académico, sino que es esencial para el desarrollo personal y profesional en todas las etapas de la vida.
- **Protección frente a la desinformación:** En la era digital, donde la información incorrecta o manipulada está en todas partes, la alfabetización informacional es crucial para aprender a diferenciar fuentes confiables de las que no lo son.

3. Rol de las Bibliotecas en la Alfabetización Informacional

Las bibliotecas juegan un papel central en la promoción de la alfabetización informacional mediante:

- **Talleres y cursos:** Ofrecen formación presencial o en línea sobre cómo buscar, evaluar y utilizar información. Estos talleres pueden centrarse en temas específicos, como el uso de bases de datos, técnicas de búsqueda avanzada o cómo evitar la desinformación.
- **Apoyo personalizado:** A través del servicio de referencia, los bibliotecarios ayudan a los usuarios a desarrollar sus habilidades informacionales y ofrecer orientación en el uso de las herramientas disponibles.
- **Guías de recursos:** Publicación de guías y tutoriales en línea que explican cómo usar las distintas fuentes de información disponibles en la biblioteca, desde catálogos hasta bases de datos electrónicas.

Conclusión

El **servicio de referencia e información bibliográfica** permite a los usuarios recibir apoyo personalizado para encontrar y utilizar información de manera efectiva. El **servicio de acceso público a internet** facilita la inclusión digital, ofreciendo recursos y herramientas en línea para aquellos que no tienen acceso en casa. Por último, la **alfabetización informacional** es fundamental en el entorno moderno para capacitar a los

usuarios en la búsqueda, evaluación y uso responsable de la información, lo que les ayuda a navegar con éxito en la era digital. Las bibliotecas son agentes clave en la promoción de estas habilidades, brindando formación y recursos que permiten a las personas tomar decisiones informadas en su vida cotidiana.

Foro Opositores

Tema 23.- Marketing y difusión de la información y los servicios bibliotecarios. Portales web y redes sociales de las bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid.

Marketing y Difusión de la Información y los Servicios Bibliotecarios

El **marketing** y la **difusión** de los servicios bibliotecarios son esenciales para atraer a usuarios, aumentar la visibilidad de las bibliotecas y asegurar que los servicios ofrecidos se adapten a las necesidades de la comunidad. La combinación de estrategias de marketing, el uso de portales web y redes sociales permite a las bibliotecas promover sus actividades, recursos y eventos, alcanzando a un público más amplio y diverso.

1. Objetivos del Marketing Bibliotecario

- **Promoción de los servicios:** Difundir los servicios tradicionales y digitales que ofrece la biblioteca (préstamos, actividades culturales, acceso a recursos electrónicos, etc.).
- **Atracción de nuevos usuarios:** Aumentar el número de usuarios mediante estrategias que pongan en valor la biblioteca como un espacio educativo, cultural y social.
- **Fidelización de usuarios actuales:** Fortalecer la relación con los usuarios habituales a través de la comunicación continua sobre novedades, eventos y mejoras en los servicios.
- **Adaptación a nuevas necesidades:** Conocer mejor las demandas de la comunidad y adaptar la oferta de servicios a través de encuestas, análisis de comportamiento y retroalimentación de los usuarios.

2. Estrategias de Marketing Bibliotecario

- **Campañas de promoción:** Crear campañas específicas para promocionar servicios como el préstamo digital, actividades de animación a la lectura, talleres y otros eventos culturales. Estas campañas pueden incluir carteles, folletos, vídeos y contenido para redes sociales.
 - **Segmentación de la audiencia:** Identificar diferentes grupos de usuarios (niños, jóvenes, adultos, personas mayores, etc.) y adaptar los mensajes y servicios a las necesidades específicas de cada grupo.
 - **Colaboraciones y alianzas:** Trabajar junto a instituciones educativas, culturales y comunitarias para ampliar el alcance de la biblioteca. Por ejemplo, organizar eventos en conjunto con colegios, asociaciones vecinales o centros culturales.
 - **Eventos y actividades:** Promover actividades como presentaciones de libros, cuentacuentos, exposiciones, clubes de lectura o talleres. Estas actividades no solo fidelizan a los usuarios actuales, sino que también atraen a nuevos públicos.
 - **Publicidad y visibilidad en línea:** La presencia en la web y en redes sociales es crucial para llegar a nuevos usuarios, especialmente en el entorno digital.
-

Portales Web y Redes Sociales de las Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid

El **Ayuntamiento de Madrid** cuenta con una red de bibliotecas municipales que han adoptado un enfoque activo en la promoción de sus servicios mediante **portales web** y **redes sociales**. Estas plataformas facilitan el acceso a información sobre servicios, colecciones, actividades culturales y eventos organizados por las bibliotecas.

1. Portales Web

El portal web de las **Bibliotecas Públicas Municipales de Madrid** es una plataforma central que ofrece acceso a una variedad de servicios y recursos:

- **Catálogo en línea (OPAC):** Permite a los usuarios buscar libros, revistas, películas, audiolibros y otros materiales en las bibliotecas de la red. También pueden gestionar su cuenta de usuario, renovar préstamos y reservar materiales.
- **Acceso a recursos electrónicos:** Las bibliotecas ofrecen plataformas como **eBiblio Madrid**, donde los usuarios pueden acceder a libros electrónicos y audiolibros de forma gratuita, así como a revistas y periódicos electrónicos a través de **PressReader**.
- **Calendario de actividades:** El portal publica un calendario de eventos que incluye talleres, cuentacuentos, presentaciones de libros, exposiciones y otros eventos culturales que tienen lugar en las bibliotecas.
- **Información sobre servicios:** El portal incluye información detallada sobre servicios como el préstamo interbibliotecario, servicios de referencia, acceso a internet y uso de espacios para estudio.

2. Redes Sociales

Las **redes sociales** son herramientas fundamentales para la comunicación y difusión de las actividades de las bibliotecas, permitiendo una interacción más directa con los usuarios. Las bibliotecas municipales de Madrid tienen presencia en varias plataformas:

- **Twitter (@BibliotecasMadrid):** En esta plataforma, las bibliotecas publican información sobre actividades, novedades bibliográficas, eventos culturales y recomendaciones de lectura. También interactúan con los usuarios respondiendo preguntas y fomentando el diálogo.
- **Facebook:** En su página de Facebook, las bibliotecas comparten contenidos similares a los de Twitter, con un enfoque más visual, incluyendo fotos de eventos, concursos de participación y vídeos de actividades.
- **Instagram (@BibliotecasMadrid):** En Instagram, se publican imágenes y vídeos de eventos, actividades de animación a la lectura y recomendaciones literarias, aprovechando el formato visual para atraer a un público más joven y conectado.
- **YouTube:** Algunas bibliotecas también utilizan YouTube para compartir vídeos de eventos en línea, conferencias, cuentacuentos y tutoriales sobre el uso de los servicios digitales.

3. Ejemplos de Campañas de Difusión

- **Promoción del préstamo digital:** Durante la pandemia de COVID-19, las bibliotecas de Madrid realizaron campañas en redes sociales y en su portal web para promover el uso de **eBiblio**, destacando la accesibilidad a los recursos digitales desde casa.
 - **Clubes de lectura en línea:** Se han organizado clubes de lectura virtuales, con reuniones a través de plataformas en línea, fomentando la participación de usuarios desde casa y promoviendo el uso de libros electrónicos disponibles en eBiblio.
 - **Talleres y cursos:** Las bibliotecas han promovido talleres de alfabetización digital e informacional a través de sus redes sociales, ofreciendo a los usuarios habilidades clave para navegar en el mundo digital y acceder a los recursos de la biblioteca.
-

Conclusión

El **marketing y la difusión** son esenciales para asegurar que los servicios y recursos de las bibliotecas públicas lleguen al mayor número posible de personas. Los **portales web** y las **redes sociales** de las bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid juegan un papel crucial en esta labor, facilitando el acceso a recursos digitales, eventos culturales y formación informacional. Además, las estrategias de marketing digital ayudan a fidelizar a los usuarios actuales y atraer a nuevos públicos, asegurando que las bibliotecas sigan siendo espacios vivos de cultura, educación y encuentro social.

Tema 24.- Principales herramientas de evaluación y calidad de los servicios bibliotecarios: conceptos de Plan Estratégico, Manual de Procedimiento y Cartas de servicios. Cartas de servicios de las bibliotecas públicas y del Archivo de Villa.

Herramientas de Evaluación y Calidad de los Servicios Bibliotecarios

Las bibliotecas, como instituciones de servicio público, deben asegurar que sus servicios sean eficientes, accesibles y estén alineados con las necesidades de los usuarios. Para lograrlo, utilizan diversas **herramientas de evaluación y gestión de calidad** que les permiten medir el rendimiento, establecer objetivos de mejora y garantizar la satisfacción de los usuarios. Las principales herramientas son el **Plan Estratégico**, el **Manual de Procedimiento** y las **Cartas de Servicios**.

1. Plan Estratégico

El **Plan Estratégico** es un documento que establece la visión, misión, valores y objetivos de una biblioteca a medio y largo plazo. Proporciona una hoja de ruta para guiar las decisiones y acciones de la biblioteca, orientadas a la mejora de los servicios y a la satisfacción de las demandas de los usuarios.

Principales componentes de un Plan Estratégico:

- **Visión:** Define qué quiere ser la biblioteca en el futuro. Refleja los ideales y la dirección que la institución busca alcanzar en un período determinado (generalmente de 3 a 5 años).
- **Misión:** Describe el propósito fundamental de la biblioteca, es decir, a quién sirve y qué servicios ofrece. La misión está centrada en el presente y define el papel que desempeña la biblioteca en la comunidad.
- **Análisis de la situación actual:** Estudio del contexto interno y externo en el que opera la biblioteca. Esto incluye un análisis de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (análisis DAFO).
- **Objetivos estratégicos:** Metas que la biblioteca se propone alcanzar en áreas clave, como la mejora de la colección, la modernización de los servicios, la accesibilidad, la capacitación del personal, y el uso de nuevas tecnologías.
- **Acciones concretas:** Detalle de los proyectos y actividades que se van a implementar para alcanzar los objetivos estratégicos, con plazos y recursos asignados.
- **Indicadores de evaluación:** Herramientas para medir el éxito del plan, como encuestas de satisfacción, análisis de uso de los servicios, y estudios sobre el impacto social y cultural de la biblioteca.

Ejemplo en bibliotecas públicas:

Un Plan Estratégico de una red de bibliotecas públicas podría incluir la digitalización de recursos, la ampliación del préstamo de libros electrónicos, la inclusión de nuevos espacios de lectura o la mejora en la formación de los usuarios en competencias digitales.

2. Manual de Procedimiento

El **Manual de Procedimiento** es un documento que detalla de manera precisa los pasos y normas que el personal de la biblioteca debe seguir para llevar a cabo las tareas y ofrecer los servicios de manera uniforme y eficiente. Sirve como guía de trabajo y garantiza la calidad de los servicios ofrecidos.

Contenido de un Manual de Procedimiento:

- **Descripción de procesos:** Detalla cómo se llevan a cabo las actividades cotidianas en la biblioteca, desde la catalogación de materiales hasta la atención al público o la gestión del préstamo.
- **Normas y protocolos:** Establece los estándares de actuación del personal para garantizar la coherencia en el servicio. Por ejemplo, el procedimiento para atender consultas de referencia, la organización de actividades culturales o la gestión de devoluciones y renovaciones de préstamos.
- **Asignación de responsabilidades:** Indica quién es responsable de cada tarea y proceso dentro de la biblioteca, asegurando que todos los trabajadores sepan sus funciones y las realicen de manera eficiente.
- **Mejora continua:** Un buen manual de procedimiento incluye revisiones periódicas que permiten adaptar los procesos a nuevas necesidades y tecnologías, asegurando la mejora continua en los servicios.

Ejemplo:

En el caso de una biblioteca pública, el Manual de Procedimiento puede incluir instrucciones detalladas para la gestión de eventos culturales, el proceso de alta de usuarios, la organización de exposiciones o la forma de manejar incidencias en el sistema de préstamos.

3. Cartas de Servicios

Las **Cartas de Servicios** son documentos que informan a los usuarios sobre los servicios que la biblioteca ofrece, los compromisos de calidad que asume y los derechos de los usuarios. Son una herramienta fundamental para la transparencia y la rendición de cuentas en la administración pública.

Elementos de una Carta de Servicios:

- **Descripción de los servicios:** Explica de manera clara y accesible los servicios que ofrece la biblioteca (préstamo de libros, acceso a internet, actividades culturales, consulta en sala, etc.).

- **Compromisos de calidad:** Establece los estándares de calidad que la biblioteca se compromete a cumplir, como tiempos de respuesta en las consultas, disponibilidad de los materiales, atención personalizada, etc.
 - **Derechos de los usuarios:** Informa a los usuarios sobre sus derechos en cuanto al uso de los servicios bibliotecarios. Por ejemplo, el derecho a acceder a la colección, a recibir asistencia personalizada, a participar en actividades y a hacer sugerencias o quejas.
 - **Indicadores de evaluación:** Detalla los indicadores que se usarán para medir el cumplimiento de los compromisos de calidad, como encuestas de satisfacción, análisis del uso de los servicios, tiempos de espera, etc.
 - **Mecanismos de participación:** Ofrece canales para que los usuarios puedan hacer sugerencias, presentar reclamaciones o proponer mejoras en los servicios.
-

Cartas de Servicios de las Bibliotecas Públicas y del Archivo de Villa

Las **Cartas de Servicios** de las bibliotecas públicas y del **Archivo de Villa** del Ayuntamiento de Madrid son ejemplos de transparencia y compromiso con la calidad en la prestación de servicios públicos.

1. Bibliotecas Públicas del Ayuntamiento de Madrid

La **Carta de Servicios de las Bibliotecas Públicas** de Madrid tiene como objetivo informar a los usuarios sobre los servicios disponibles y los compromisos de calidad asumidos por la red de bibliotecas municipales. Algunos de los compromisos incluidos son:

- **Disponibilidad de materiales:** Garantizar que al menos el 90% de los materiales solicitados estén disponibles para el préstamo o consulta.
- **Atención personalizada:** Compromiso de resolver las consultas bibliográficas en un plazo máximo de 48 horas.
- **Préstamo de materiales:** Garantizar que el sistema de préstamo esté operativo en todo momento y que las renovaciones y reservas puedan gestionarse de forma ágil, tanto en persona como en línea.
- **Actividades culturales:** Organizar un número mínimo de actividades al año (talleres, presentaciones de libros, cuentacuentos) y difundirlas de manera eficiente a través de redes sociales y el portal web.

2. Archivo de Villa

El **Archivo de Villa** es el archivo histórico del Ayuntamiento de Madrid. La **Carta de Servicios del Archivo de Villa** informa a los usuarios sobre los servicios que ofrece para la consulta de documentos históricos y administrativos. Entre sus compromisos destacan:

- **Acceso a la documentación:** Facilitar el acceso a los documentos en un plazo de tiempo establecido, garantizando la preservación de los mismos.
- **Asesoramiento especializado:** Ofrecer atención personalizada a los investigadores, ciudadanos o instituciones que necesiten consultar documentos históricos.

- **Conservación del patrimonio:** Compromiso con la conservación y digitalización de los documentos más importantes para asegurar su preservación a largo plazo.
-

Conclusión

Las herramientas de evaluación y calidad, como el **Plan Estratégico**, el **Manual de Procedimiento** y las **Cartas de Servicios**, son esenciales para garantizar que las bibliotecas y archivos ofrezcan servicios eficientes y orientados a las necesidades de los usuarios. En el caso de las **bibliotecas públicas** y el **Archivo de Villa** del Ayuntamiento de Madrid, estas herramientas no solo aseguran la transparencia y el cumplimiento de compromisos de calidad, sino que también promueven la mejora continua y la satisfacción de los ciudadanos.

FORO Opositores

Tema 25.- La biblioteca abierta al entorno: Animación a la lectura y formación de usuarios. Cooperación, participación ciudadana y extensión bibliotecaria en la actualidad.

La Biblioteca Abierta al Entorno

Las bibliotecas son mucho más que espacios de consulta de libros; son centros culturales y sociales integrados en su comunidad. El concepto de una **biblioteca abierta al entorno** implica que la biblioteca interactúa activamente con su entorno y la comunidad a la que sirve, promoviendo la **animación a la lectura**, la **formación de usuarios**, la **cooperación**, la **participación ciudadana** y la **extensión bibliotecaria**.

Animación a la Lectura

La **animación a la lectura** es un conjunto de actividades y estrategias que tienen como objetivo fomentar el hábito lector, especialmente entre aquellos grupos que no tienen una relación habitual con la lectura, como niños, jóvenes o adultos poco familiarizados con el mundo de los libros. La biblioteca juega un papel crucial en este sentido, desarrollando programas y actividades que hacen de la lectura una experiencia atractiva y accesible para todos.

Estrategias de Animación a la Lectura:

1. **Cuentacuentos:** Actividades dirigidas a niños donde un narrador relata historias de manera atractiva. Estas sesiones suelen estar acompañadas de música, marionetas o ilustraciones, y son muy efectivas para introducir a los más pequeños en el mundo de los libros.
 2. **Clubes de lectura:** Grupos organizados que se reúnen periódicamente para leer y comentar libros en común. Los clubes de lectura permiten a los participantes compartir sus impresiones sobre los libros, lo que enriquece la experiencia de la lectura.
 3. **Lecturas en voz alta:** Sesiones de lectura en las que se seleccionan textos para ser leídos en grupo, fomentando la apreciación del texto leído y el disfrute colectivo de la lectura.
 4. **Bookcrossing:** Una estrategia innovadora para promover la lectura que consiste en dejar libros en lugares públicos para que otras personas los encuentren y lean, incentivando la circulación libre de los libros.
 5. **Jornadas y eventos especiales:** Celebraciones como el Día Internacional del Libro o la Semana de la Biblioteca, en las que se organizan actividades como ferias del libro, concursos literarios o encuentros con autores.
-

Formación de Usuarios

La **formación de usuarios** en bibliotecas tiene como objetivo enseñar a los usuarios a aprovechar al máximo los recursos y servicios que la biblioteca ofrece. En la actualidad, la formación de usuarios es clave para mejorar las competencias informacionales y digitales de la ciudadanía.

Objetivos de la Formación de Usuarios:

1. **Familiarización con los servicios:** Los usuarios aprenden cómo acceder a los catálogos en línea (OPAC), gestionar préstamos, realizar renovaciones y reservas, y cómo buscar materiales en la biblioteca.
2. **Uso de recursos electrónicos:** Formación en el acceso a bases de datos, plataformas de libros electrónicos y revistas digitales. Esto es especialmente útil en bibliotecas que ofrecen colecciones híbridas (físicas y digitales).
3. **Alfabetización informacional:** Enseñar a los usuarios a buscar, evaluar y usar la información de manera crítica y eficaz. Esto incluye habilidades como la correcta citación de fuentes, el acceso a bases de datos académicas y el manejo de herramientas tecnológicas.
4. **Competencias digitales:** En muchas bibliotecas se ofrecen cursos sobre el uso básico de ordenadores, internet, redes sociales y otras herramientas digitales, para reducir la brecha digital y garantizar que todos los usuarios puedan acceder a la información en línea.

Ejemplos de Actividades de Formación de Usuarios:

- **Visitas guiadas:** Se organizan para grupos de nuevos usuarios (escolares, universitarios o ciudadanos) para que conozcan la biblioteca, sus servicios y cómo aprovechar los recursos disponibles.
- **Talleres de búsqueda de información:** Orientados a enseñar a los usuarios cómo realizar búsquedas efectivas en catálogos, bases de datos y otros recursos digitales.
- **Asesoramiento personalizado:** En muchas bibliotecas, el personal ofrece atención individualizada para resolver dudas sobre el uso de tecnologías y recursos bibliográficos.

Cooperación, Participación Ciudadana y Extensión Bibliotecaria

Las bibliotecas tienen un papel fundamental en la **cooperación** y la **participación ciudadana**, lo que les permite no solo servir como centros de conocimiento, sino también como espacios de diálogo, integración y acción comunitaria.

Cooperación Bibliotecaria

La **cooperación** entre bibliotecas y otras instituciones es esencial para optimizar recursos, mejorar servicios y ampliar la oferta cultural. La cooperación puede darse a diferentes niveles:

1. **Redes de bibliotecas:** Las bibliotecas se agrupan en redes o consorcios que permiten el intercambio de materiales (préstamo interbibliotecario), la coordinación de actividades y la creación de catálogos colectivos.
2. **Convenios con instituciones educativas y culturales:** Las bibliotecas pueden colaborar con escuelas, universidades y centros culturales para desarrollar programas conjuntos de animación a la lectura, exposiciones o actividades educativas.
3. **Alianzas con organizaciones sociales:** Las bibliotecas pueden trabajar en colaboración con organizaciones locales para ofrecer servicios a grupos específicos (personas mayores, migrantes, personas en riesgo de exclusión social), adaptando sus servicios a las necesidades de estos colectivos.

Participación Ciudadana

La **participación ciudadana** en bibliotecas implica la integración de la comunidad en la vida de la biblioteca, no solo como usuarios, sino también como colaboradores activos.

1. **Voluntariado:** Muchas bibliotecas cuentan con programas de voluntariado donde los ciudadanos pueden colaborar en actividades de animación a la lectura, organización de eventos o apoyo en el servicio de préstamo.
2. **Consultas ciudadanas:** Las bibliotecas pueden realizar encuestas, reuniones o consultas para conocer mejor las necesidades e intereses de la comunidad, y adaptar los servicios y las actividades a esas demandas.
3. **Programas de co-creación:** Actividades en las que los usuarios participan directamente en la creación de contenidos culturales, como exposiciones, clubes de escritura o proyectos colaborativos de creación artística.

Extensión Bibliotecaria

La **extensión bibliotecaria** consiste en llevar los servicios y actividades de la biblioteca más allá de sus instalaciones físicas, promoviendo una mayor accesibilidad a la lectura y el conocimiento.

1. **Bibliotecas móviles:** Los bibliobuses llevan los servicios de préstamo y consulta a zonas rurales o con difícil acceso a bibliotecas, ofreciendo una solución para la falta de infraestructuras bibliotecarias en áreas remotas.
2. **Programas de lectura en hospitales, residencias y prisiones:** Las bibliotecas organizan actividades y préstamos de libros en estos centros, acercando la lectura a personas que no pueden desplazarse a una biblioteca tradicional.
3. **Actividades en espacios públicos:** Las bibliotecas pueden organizar actividades al aire libre o en espacios comunitarios (plazas, centros sociales), como ferias del libro, cuentacuentos o lecturas colectivas.

Conclusión

Las bibliotecas, al estar **abiertas al entorno**, se convierten en motores de **animación a la lectura, formación de usuarios** y promotoras de la **cooperación y participación ciudadana**. A través de la **extensión bibliotecaria**, las bibliotecas logran llegar a un

público más amplio, superando barreras físicas y tecnológicas para ofrecer un acceso equitativo a la información, la cultura y el conocimiento. Estas actividades no solo refuerzan el papel de la biblioteca como un espacio de aprendizaje, sino también como un centro de cohesión social y participación activa de la comunidad.

FORO Opositores

Tema 26.- La accesibilidad en bibliotecas y archivos. Ley 8/1993, de 22 de junio, de promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas: Título I, Título II: Capítulo II, Sección Primera, Capítulo IV.

La Accesibilidad en Bibliotecas y Archivos

La **accesibilidad** en bibliotecas y archivos es un aspecto fundamental para garantizar que todas las personas, independientemente de sus capacidades físicas, sensoriales o cognitivas, puedan acceder y disfrutar de los recursos y servicios de estas instituciones. Las bibliotecas y archivos deben estar libres de barreras arquitectónicas, comunicativas y cognitivas para asegurar la inclusión de todos los usuarios, promoviendo la igualdad de oportunidades en el acceso a la información, la cultura y el conocimiento.

Principios de Accesibilidad en Bibliotecas y Archivos

1. **Accesibilidad física:** Las instalaciones deben estar diseñadas o adaptadas para que personas con movilidad reducida puedan desplazarse fácilmente por ellas. Esto incluye rampas, ascensores, puertas automáticas y baños adaptados, así como el mobiliario adecuado (estanterías, mesas y sillas) para facilitar el acceso a los materiales.
 2. **Accesibilidad sensorial:** Las bibliotecas deben ofrecer materiales y servicios adaptados a personas con discapacidad visual o auditiva. Esto incluye audiolibros, libros en braille, lupas electrónicas, dispositivos de audio para personas con problemas auditivos, y señalización clara y accesible en todo el edificio.
 3. **Accesibilidad digital:** Los catálogos en línea, páginas web y recursos digitales deben ser accesibles para personas con discapacidades sensoriales o cognitivas. Esto implica cumplir con los estándares de accesibilidad web (WCAG) y ofrecer interfaces fáciles de usar.
 4. **Accesibilidad cognitiva:** Los servicios y la información deben presentarse de forma clara y comprensible para personas con dificultades cognitivas, como el uso de lenguaje sencillo y pictogramas para facilitar la comprensión de los servicios.
-

Ley 8/1993, de 22 de junio, de Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas (Comunidad de Madrid)

La **Ley 8/1993** de la Comunidad de Madrid establece las normas básicas para la **promoción de la accesibilidad** y la **supresión de barreras arquitectónicas**. Esta ley busca garantizar el acceso de todas las personas, especialmente aquellas con movilidad reducida o discapacidades sensoriales, a los servicios públicos y privados, incluyendo las bibliotecas y archivos.

Título I: Disposiciones Generales

Este título recoge los principios básicos de la ley, los objetivos y las obligaciones generales en materia de accesibilidad.

- **Artículo 1:** Declara que el objeto de la ley es garantizar el derecho de las personas con discapacidad a acceder a todos los espacios, servicios y bienes de manera autónoma, eliminando las barreras físicas, sensoriales y cognitivas.
- **Artículo 2:** Establece que la accesibilidad debe ser un principio rector en el diseño y adaptación de espacios públicos y privados de uso público, incluyendo edificios de la administración pública, centros educativos, culturales, deportivos y de ocio.
- **Artículo 3:** Señala la obligación de las administraciones públicas de promover la accesibilidad, estableciendo mecanismos de control y sanción en caso de incumplimiento de las normativas.

Título II: Accesibilidad en los Edificios y Espacios Públicos

Este título establece las normas específicas para garantizar la accesibilidad en los edificios y espacios públicos, como las bibliotecas y archivos. A continuación, se detallan algunos artículos clave de los capítulos II y IV.

Capítulo II: De la Accesibilidad en los Edificios

Sección Primera: Edificios de Uso Público

- **Artículo 6:** Define los **edificios de uso público** como aquellos que prestan servicios de carácter educativo, cultural, sanitario, administrativo o de ocio, entre los cuales se incluyen las bibliotecas y archivos.
- **Artículo 7:** Establece que todos los edificios de nueva construcción deben diseñarse conforme a los principios de accesibilidad universal, sin excepciones. Además, señala que los edificios existentes deben adaptarse progresivamente para cumplir con los requisitos de accesibilidad.
- **Artículo 8:** Especifica que los edificios de uso público deben contar con **rampas, ascensores accesibles, baños adaptados, espacios reservados para personas con discapacidad y señalización accesible**, tanto visual como auditiva. La ley subraya la importancia de que estas adaptaciones se hagan sin afectar la funcionalidad del edificio para el resto de usuarios.

Capítulo IV: De los Espacios Públicos Urbanizados

- **Artículo 15:** En este artículo se establece que los espacios urbanos de acceso a los edificios de uso público, incluyendo aceras, pasos de peatones, plazas y entradas, deben diseñarse para ser accesibles. Esto incluye la instalación de **rampas y bordillos rebajados**, y la eliminación de obstáculos que impidan el libre acceso de personas con movilidad reducida.
 - **Artículo 16:** Subraya la necesidad de que el acceso a las **zonas de aparcamiento** de los edificios públicos cuente con plazas reservadas y adaptadas para personas con discapacidad, y que estas plazas estén situadas lo más cerca posible de la entrada principal.
-

Accesibilidad en Bibliotecas y Archivos: Aplicación de la Ley 8/1993

Las **bibliotecas y archivos** deben aplicar los principios de accesibilidad recogidos en la **Ley 8/1993**. A continuación, se detalla cómo estos principios pueden implementarse en estas instituciones:

1. Acceso físico a los edificios:

- Las entradas de las bibliotecas y archivos deben estar libres de barreras físicas, como escalones sin rampa alternativa o puertas pesadas sin asistencia automática. Deben disponer de rampas y ascensores accesibles que faciliten el desplazamiento por todas las áreas del edificio.
- Los **baños adaptados** son obligatorios, asegurando que las personas con movilidad reducida puedan utilizar las instalaciones de forma autónoma.

2. Señalización accesible:

- La señalización debe ser clara, utilizando colores contrastados, texto en braille y señalización táctil. Además, se deben implementar ayudas visuales y auditivas, como pantallas y avisos sonoros en caso de emergencias o evacuaciones.

3. Accesibilidad a los servicios y recursos:

- Los servicios de préstamo, consulta en sala y actividades culturales deben estar adaptados para personas con discapacidades visuales y auditivas. Esto incluye el acceso a audiolibros, libros en braille, y recursos multimedia accesibles.
- Los **quioscos de autopréstamo** y otros sistemas electrónicos deben ser usables por personas con discapacidades motoras y sensoriales.

4. Formación del personal:

- El personal de la biblioteca debe estar capacitado para atender a personas con discapacidad, ofreciendo una atención adecuada a sus necesidades, así como ayudándoles a utilizar los recursos y servicios de la biblioteca de manera autónoma.

Conclusión

La **Ley 8/1993**, de 22 de junio, sobre la promoción de la accesibilidad y la supresión de barreras arquitectónicas, proporciona un marco legal sólido para garantizar que las **bibliotecas y archivos** sean accesibles para todas las personas, independientemente de sus capacidades. Las bibliotecas y archivos deben adaptar sus instalaciones, servicios y recursos para cumplir con esta normativa, asegurando la inclusión y la igualdad de oportunidades en el acceso a la información y la cultura.

Ley 8/1993, de 22 de junio, de Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas.

TÍTULO I

Objeto y ámbito de aplicación de la Ley

Artículo 1. Objeto de la Ley.

El objeto de la presente Ley es garantizar la accesibilidad y el uso de los bienes y servicios a todas aquellas personas que por una u otra razón, de forma permanente o transitoria, se encuentren en una situación de limitación o movilidad reducida, así como promover la existencia y utilización de ayudas de carácter técnico adecuadas para mejorar la calidad de vida de dichas personas.

Para todo ello se establecerán las normas y criterios básicos para la supresión de barreras arquitectónicas y obstáculos, evitando la aparición de nuevas barreras, así como eliminando las existentes conforme a la planificación establecida en la presente Ley, en el diseño y ejecución de las vías y espacios libres públicos y del mobiliario urbano, en la construcción o reestructuración de edificios y en los medios de transporte y de la comunicación sensorial, tanto de propiedad privada como pública.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

La presente Ley será de aplicación, en el ámbito de la Comunidad de Madrid, en todas aquellas actuaciones referentes a planeamiento, gestión o ejecución en materia de urbanismo, edificación, transporte y comunicación sensorial tanto de nueva construcción como de rehabilitación o reforma, que se realicen por Entidades públicas o privadas, así como por personas físicas.

Artículo 3. Definiciones.

A los efectos de la presente Ley se establecen las siguientes definiciones:

- a) Se entiende por accesibilidad aquella característica del urbanismo, de las edificaciones, del transporte y de los sistemas y medios de comunicación sensorial, que permite su uso a cualquier personas con independencia de su condición física, psíquica o sensorial.
- b) Se entiende por barrera cualquier impedimento, traba u obstáculo que limite o impida el acceso, la libertad de movimiento, la estancia y la circulación con seguridad de las personas.

A estos efectos se clasifican las barreras arquitectónicas en:

1. BAU: Barreras Arquitectónicas Urbanísticas. Son las existentes en las vías públicas, así como en los espacios libres de uso público.

2. BAE: Barreras Arquitectónicas en la Edificación. Son las existentes en el interior de los edificios, tanto públicos como privados.

3. BAT: Barreras Arquitectónicas en los Transportes. Son las existentes en los medios de transportes.

4. BACS: Barreras en las Comunicaciones Sensoriales. Se entiende como BACS todo aquel impedimento que imposibilite o dificulte la expresión o recepción de mensajes a través de los medios o sistemas de comunicación sean o no de masas.

c) Se considera a las personas en situación de limitación cuando temporal o permanentemente tienen limitada su capacidad de relacionarse con el medio o de utilizarlo.

Las limitaciones más frecuentes son las provenientes de:

1. Dificultades de maniobra: Aquellas que limitan la capacidad de acceder a los espacios y de moverse en ellos.

2. Dificultades para salvar desniveles: Las que se presentan cuando se ha de cambiar de nivel o superar un obstáculo aislado dentro de un itinerario.

3. Dificultades de alcance: Aquellas derivadas de una limitación de llegar a los objetos.

4. Dificultades de control: Son las que se presentan como consecuencia de la pérdida de capacidad para realizar movimientos precisos con los miembros afectados por deficiencias.

5. Dificultades de percepción: Son las que se presentan como consecuencia de deficiencias visuales y auditivas.

d) Se entiende por personas con movilidad reducida aquellas que, temporal o permanentemente, tienen limitada su capacidad de desplazarse.

e) Se entiende por ayuda técnica cualquier elemento que, actuando como intermediario entre la persona en situación de limitación o con movilidad reducida y el entorno facilite la autonomía personal o haga posible el acceso y uso del mismo.

CAPÍTULO II

Disposiciones sobre barreras arquitectónicas en edificios

Artículo 16. Definiciones de espacios.

A los efectos de la supresión de barreras arquitectónicas en la edificación se considerarán tres tipos de espacios, instalaciones o servicios en función de su accesibilidad para personas en situación de limitación o con movilidad reducida:

a) Adaptados.–Se considera un espacio, una instalación o un servicio adaptado, cuando se ajusta a los requisitos funcionales y dimensionales que garantizan su utilización, de forma autónoma y con comodidad, por parte de las personas en situación de limitación o con movilidad reducida.

b) Practicable.–Se considera un espacio, una instalación o un servicio practicable cuando, sin ajustarse a todos los requisitos anteriormente citados, no impida su utilización de forma autónoma a las personas en situación de limitación o con movilidad reducida.

c) Convertibles.–Se considera un espacio, una instalación o un servicio convertible cuando, mediante modificaciones que no afecten a su configuración esencial, pueda transformarse, como mínimo, en practicable.

Sección primera. Accesibilidad en los edificios de uso público

Artículo 17. Accesibilidad en los edificios de uso público.

1. La construcción, ampliación y reforma de los edificios públicos o privados destinados a un uso público se efectuará de forma que resulten adaptados.
2. Los edificios de uso público deberán permitir el acceso y uso de los mismos a las personas en situación de limitación o movilidad reducida.
3. Los edificios comprendidos en este apartado, así como cualesquiera otros de análoga naturaleza, tienen la obligación de observar las prescripciones de esta Ley, conforme a los mínimos que reglamentariamente se determinen:

Edificios públicos y de servicios de las Administraciones Públicas.

Centros sanitarios y asistenciales.

Estaciones ferroviarias, de metro y de autobuses.

Puertos, aeropuertos y helipuertos.

Centros de enseñanza.

Garajes y aparcamientos.

Museos y salas de exposiciones.

Teatros, salas de cine y espectáculos.

Instalaciones deportivas.

Establecimientos comerciales a partir de 500 metros cuadrados de superficie.

Centros religiosos.

Instalaciones hoteleras, a partir del número de plazas que reglamentariamente se determine.

Centro de trabajo.

Artículo 18. Aparcamientos en edificios.

1. En los garajes o aparcamientos de uso público, situados en superficie o al interior de edificios, que estén al servicio de edificaciones de uso público, se reservarán plazas de estacionamiento para vehículos que transporten a personas con movilidad reducida.
2. Su posición, número de plazas de reserva y especificaciones técnicas concretas, se establecerán reglamentariamente.
3. En los edificios destinados a uso Administrativo (Centro de la Administración y Oficinas de compañías de suministro y de servicios públicos) o Sanitario y Asistencial (Hospitales y clínicas, centros sanitarios y de atención primaria) que no dispongan de aparcamiento o garaje de uso público, se reservará lo más cerca posible del acceso y en la vía pública, al menos una plaza de estacionamiento que reúna las condiciones indicadas en el artículo 12.2 de la presente Ley.

Artículo 19. Accesos al interior de la edificación.

Uno, al menos, de los accesos al interior de la edificación deberá estar desprovisto de barreras arquitectónicas y obstáculos que impidan o dificulten la accesibilidad.

En el caso de un conjunto de edificios e instalaciones, uno, al menos, de los itinerarios peatonales que los unan entre sí y con la vía pública deberá cumplir las condiciones establecidas para dichos itinerarios y deberá estar debidamente señalizado.

Artículo 20. Comunicación horizontal.

1. Al menos uno de los itinerarios que comuniquen horizontalmente todas las dependencias y servicios del edificio, entre sí y con el exterior, deberá ser accesible.
2. Las especificaciones técnicas de diseño y trazado serán:
 - a) Posee el grado de itinerario horizontal adaptado, el volumen de desarrollo continuo formado por la longitud del itinerario y un área perpendicular al suelo de 1,20 metros de ancho y 2,10 metros de altura, en el que no existe ningún obstáculo que reduzca o altere su tamaño, desde el acceso a la edificación o desde un itinerario peatonal, hasta su encuentro con las dependencias y servicios que une, con pendiente longitudinal no mayor del 12 por 100 de acuerdo con el artículo 10.c), sin resaltes ni rehundidos, ni peldaños aislados o escaleras y con visibilidad suficiente del encuentro con otros itinerarios. Su encuentro con otros itinerarios deberá permitir inscribir un círculo de 1,50 metros de diámetro. Sólo se permite su estrechamiento en los huecos de paso situados en su recorrido, siempre que éstos sean mayores de 8,80 metros libres de obstáculos y dispongan de espacio no obstruido por el movimiento de las puertas, antes y después del mismo de 1,20 metros de fondo.
 - b) Las características del pavimento, iluminación, señalización y elementos que se sitúan en su recorrido serán las adecuadas.

Artículo 21. Comunicación vertical.

1. Al menos uno de los itinerarios que unan las dependencias y servicios en sentido vertical deberá ser accesible, teniendo en cuenta para ello y como mínimo el diseño y trazado de escaleras, ascensores, tapices rodantes y espacios de acceso.
2. Las especificaciones técnicas concretas serán las siguientes:

- a) Posee el grado de itinerario vertical adaptado, aquel que permite el acceso y evacuación con fiabilidad, tal como aquel que dispone de rampas y ascensores.
- b) Se pondrán ascensores cuando la solución permita garantizar su disponibilidad y exista un plan de evacuación que detalle las condiciones de acceso de personas en función de la exigencia de evacuación, y siempre que al menos uno de los ascensores tenga un fondo mínimo de cabina, en el sentido del acceso, de 1,20 metros, con un ancho mínimo de cabina de 0,90 metros y una superficie mínima de 1,20 metros cuadrados. Las puertas en recinto y cabina serán automáticas, tendrán un mínimo de 0,80 metros y los botones de mando en los espacios de acceso e interior de cabina se colocarán a una altura inferior a 1,20 metros y contarán con sistemas de información alternativos a la numerología arábiga, además de ésta. Los botones de alarma deberán ser identificados visual y táctil mente. En las paredes de las cabinas se contará con pasamanos a una altura de 0,90 metros.
- c) En la reforma de edificios de uso público, el itinerario vertical adaptado podrá disponer de elementos mecánicos o soluciones técnicas distintas a los anteriores para facilitar su acceso y evacuación, de acuerdo con las exigencias que reglamentariamente se establezcan.
- d) Las características de los elementos complementarios como escaleras o tapices rodantes, así como las exigencias de iluminación, señalización y funcionamiento serán las adecuadas.

Artículo 22. Aseos.

- 1. Al menos uno de los aseos que se dispongan en los edificios de uso público deberá ser accesible, disponiéndose sus elementos de manera que puedan ser usados por cualquier persona.
- 2. Las especificaciones técnicas concretas serán:
 - a) La posición en el edificio reducirá el desplazamiento de las personas de acuerdo con la intensidad de uso previsto.
 - b) Sus condiciones dimensionales, facilidades funcionales y características de los elementos y dotaciones, serán los adecuados.
 - c) La proporción de aseos adaptados dependerá del aforo de personas.

Artículo 23. Servicios e instalaciones.

- 1. En todos aquellos elementos de la construcción de los servicios e instalaciones de general utilización se tendrán en cuenta los parámetros fijados en los artículos precedentes para asegurar el acceso y uso de los mismos, así como parámetros específicos de diseño en el mobiliario.
- 2. Las especificaciones técnicas referidas a algunos de los servicios más frecuentes serán las siguientes:
 - a) El mobiliario de atención al público dispondrá de una zona con el plano de trabajo a una altura máxima de 1,10 metros y con un tramo que carezca de obstáculos en su parte inferior y tenga, al menos, 0,80 metros de longitud por 0,80 metros de altura.

b) La posición dentro del edificio de los servicios e instalaciones de uso público se realizará teniendo en cuenta las características concretas de los desplazamientos de las personas y las de su uso, facilitando en ambos la calidad de información, seguridad y comodidad.

c) Las características dimensionales y de facilidad funcional serán adecuadas.

Artículo 24. Espacios reservados.

1. Los locales de espectáculos, aulas y otros análogos dispondrán de espacios reservados a personas que utilicen sillas de ruedas. Se destinarán zonas específicas para personas con deficiencias auditivas o visuales donde las dificultades disminuyan.

2. La proporción de espacios reservados y de zonas específicas dependerá del aforo, disponiéndose tanto como reserva permanente como en la forma de espacios convertibles.

3. Los espacios reservados estarán debidamente señalizados.

Artículo 25. Control de las condiciones de accesibilidad.

Si las obras realizadas no se ajustasen al proyecto autorizado y se comprobara que no se han cumplido las condiciones de accesibilidad, se instruirá el procedimiento establecido por la legislación urbanística vigente.

...

CAPÍTULO IV

Disposiciones sobre barreras en la comunicación sensorial

Artículo 34. Accesibilidad en los sistemas de comunicación sensorial y señalización.

1. El Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid promoverá la supresión de las barreras sensoriales en la comunicación y el establecimiento de los mecanismos y alternativas técnicas que hagan accesibles los sistemas de comunicación y señalización a toda la población, garantizando de esta forma el derecho a la información, la comunicación, la cultura, la enseñanza, el ocio y el trabajo.

2. El Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid impulsará la formación de profesionales intérpretes de signos mímicos y guías de sordo-ciegos, a fin de facilitar cualquier tipo de comunicación directa a las personas en situación de limitación que lo precisen, instando a las distintas Administraciones Públicas a dotarse de este personal especializado.

3. Los medios audiovisuales de las Administraciones Públicas elaborarán un plan de medidas técnicas que de forma gradual permita, mediante el uso de lenguaje mímico o subtítular, garantizar el derecho a la información.

Tema 27.- Legislación bibliotecaria: La Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y las bibliotecas: Capítulo II, Capítulo V. Ley 10/1989, de 5 de octubre, de bibliotecas de la Comunidad de Madrid: Título I. Disposiciones Generales. Título II. Del Sistema Bibliotecario de la Comunidad de Madrid: Capítulos del I al III.

Ley 10/2007, de 22 de junio, de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas

La **Ley 10/2007**, de 22 de junio, de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas, establece las bases para fomentar la lectura, regular la producción y difusión del libro, y organizar el sistema bibliotecario en España. Es una ley de referencia que articula políticas públicas para promover la lectura como derecho fundamental, garantizar el acceso a los libros y gestionar el funcionamiento de las bibliotecas.

Capítulo II: De la Lectura

Este capítulo trata sobre el fomento de la lectura como un derecho esencial para la ciudadanía y un factor clave en el desarrollo cultural y educativo.

- **Artículo 5. El fomento de la lectura:** Establece que las administraciones públicas, en colaboración con instituciones privadas, deben promover el hábito de la lectura como un bien público. Se reconoce la lectura como un medio de acceso a la información y al conocimiento que favorece el desarrollo personal y social. También se alienta la creación de planes de fomento de la lectura a nivel nacional, regional y local.
- **Artículo 6. La lectura y la educación:** La ley subraya la importancia de la lectura en el ámbito educativo. Se establece que las bibliotecas escolares deben integrarse en los planes de fomento de la lectura y que deben desempeñar un papel activo en la educación de los estudiantes, facilitando el acceso a libros y otros materiales de lectura adecuados a su edad.
- **Artículo 7. La lectura y los medios de comunicación:** Este artículo establece que los medios de comunicación deben contribuir al fomento de la lectura, mediante la difusión de contenidos que promuevan el hábito lector y den visibilidad a las novedades literarias y actividades relacionadas con la lectura.

Capítulo V: De las Bibliotecas

Este capítulo regula el funcionamiento de las bibliotecas como instituciones clave en el acceso a la cultura y la información. Destaca su papel en la promoción de la lectura y el acceso al conocimiento.

- **Artículo 13. La función social de las bibliotecas:** Las bibliotecas se reconocen como servicios públicos esenciales para el desarrollo cultural, la educación

permanente y el acceso a la información. Se establece que las bibliotecas deben estar abiertas a todos los ciudadanos, ofreciendo servicios gratuitos y accesibles.

- **Artículo 14. La Red de Bibliotecas:** Se crea una **Red de Bibliotecas** de carácter estatal, coordinada por las administraciones públicas. Esta red tiene como objetivo facilitar el acceso a los fondos bibliográficos, garantizar la cooperación entre bibliotecas y optimizar los recursos disponibles.
- **Artículo 15. Bibliotecas escolares:** Se establece que las bibliotecas escolares deben integrarse en los sistemas de bibliotecas públicas, promoviendo la cooperación entre estas instituciones. Las bibliotecas escolares deben ofrecer servicios que apoyen el proceso educativo y promuevan la lectura entre los estudiantes.
- **Artículo 16. Promoción de bibliotecas digitales:** La ley promueve la creación y desarrollo de bibliotecas digitales para facilitar el acceso remoto a materiales bibliográficos y documentales. Estas bibliotecas deben garantizar el acceso a documentos electrónicos y contribuir a la preservación del patrimonio digital.

Ley 10/1989, de 5 de octubre, de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid

La **Ley 10/1989**, de 5 de octubre, regula las bibliotecas en la Comunidad de Madrid, estableciendo las bases para la creación, organización y funcionamiento de las bibliotecas públicas en esta región. La ley también define el **Sistema Bibliotecario de la Comunidad de Madrid** y su funcionamiento.

Título I: Disposiciones Generales

- **Artículo 1. Objeto:** El objeto de esta ley es regular el conjunto de bibliotecas públicas y el Sistema Bibliotecario de la Comunidad de Madrid, con el objetivo de garantizar el acceso a la información y la cultura a todos los ciudadanos de la región.
- **Artículo 2. Definición de biblioteca pública:** Se define como biblioteca pública aquella que está abierta a todos los ciudadanos, gestionada con fondos públicos, y cuyo objetivo principal es proporcionar acceso gratuito a la información, la educación y el ocio.
- **Artículo 3. Fines de las bibliotecas:** Las bibliotecas de la Comunidad de Madrid tienen como fin principal fomentar la lectura, facilitar el acceso a la cultura, preservar el patrimonio bibliográfico y proporcionar servicios de información a los ciudadanos.

Título II: Del Sistema Bibliotecario de la Comunidad de Madrid

Este título establece el **Sistema Bibliotecario de la Comunidad de Madrid**, que agrupa a todas las bibliotecas públicas de la región y organiza su cooperación y coordinación.

Capítulo I: Del Sistema Bibliotecario de la Comunidad de Madrid

- **Artículo 4. Definición del Sistema Bibliotecario:** El **Sistema Bibliotecario de la Comunidad de Madrid** está formado por todas las bibliotecas públicas gestionadas por la Comunidad de Madrid, los municipios, y aquellas que,

mediante convenio, se incorporen al sistema. Su objetivo es garantizar la prestación coordinada de los servicios bibliotecarios en toda la región.

- **Artículo 5. Funciones del Sistema Bibliotecario:** El sistema bibliotecario debe coordinar la gestión de los servicios bibliotecarios, fomentar la cooperación entre bibliotecas, gestionar los préstamos interbibliotecarios, promover actividades de animación a la lectura, y asegurar el acceso equitativo a los servicios.

Capítulo II: De las Bibliotecas de Titularidad de la Comunidad de Madrid

Este capítulo establece las competencias y responsabilidades de las bibliotecas gestionadas directamente por la Comunidad de Madrid.

- **Artículo 6. Creación y gestión de bibliotecas:** La Comunidad de Madrid es responsable de la creación, gestión y mantenimiento de las bibliotecas de titularidad regional. Esto incluye asegurar que las bibliotecas cumplan con las normas de accesibilidad, estén dotadas de personal adecuado y ofrezcan una programación cultural que fomente el uso de sus recursos.
- **Artículo 7. Normativa técnica:** Las bibliotecas de la Comunidad de Madrid deben cumplir con las normativas técnicas en cuanto a construcción, mantenimiento de infraestructuras y equipamiento, garantizando así el acceso universal a sus servicios.

Capítulo III: De las Bibliotecas de Titularidad Municipal

Este capítulo se refiere a las bibliotecas gestionadas por los municipios de la Comunidad de Madrid.

- **Artículo 8. Bibliotecas municipales:** Los municipios de la Comunidad de Madrid son responsables de la creación y gestión de sus propias bibliotecas públicas. Estas bibliotecas deben formar parte del Sistema Bibliotecario de la Comunidad de Madrid y cooperar con las bibliotecas regionales y estatales para optimizar recursos y servicios.
- **Artículo 9. Cooperación entre bibliotecas:** La ley promueve la cooperación entre las bibliotecas municipales y la Comunidad de Madrid, estableciendo convenios de colaboración que faciliten el préstamo interbibliotecario, la formación del personal y la organización conjunta de actividades culturales.
- **Artículo 10. Financiación:** Las bibliotecas municipales deben ser financiadas por los ayuntamientos, aunque pueden recibir subvenciones y ayudas de la Comunidad de Madrid para la mejora de sus instalaciones y servicios.

Conclusión

Tanto la **Ley 10/2007** como la **Ley 10/1989** subrayan la importancia de las bibliotecas como instituciones clave para el acceso a la información, la promoción de la lectura y la preservación del patrimonio bibliográfico. La legislación establece mecanismos de cooperación, fomenta la creación de redes bibliotecarias, y garantiza la accesibilidad universal a los servicios. Estas leyes buscan asegurar que las bibliotecas sigan siendo espacios dinámicos de aprendizaje, cultura y participación ciudadana.

Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas.

Capítulo II

Promoción de la lectura

Artículo 3. Promoción de la lectura.

1. El Gobierno aprobará y desarrollará planes de fomento de la lectura, que serán elaborados, evaluados y actualizados periódicamente por el Ministerio de Cultura y que irán acompañados de la dotación presupuestaria adecuada.

Estos planes garantizarán la continuidad en el tiempo de las políticas de promoción de la lectura para la consolidación de los hábitos lectores.

2. Sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, el Gobierno garantizará la colaboración interministerial, singularmente entre las administraciones responsables de Cultura y Educación en las actividades de promoción de la lectura. Los planes propuestos por el Gobierno establecerán objetivos genéricos y serán consensuados con las comunidades autónomas. Asimismo promoverán la colaboración con las entidades locales y otras instituciones y entidades tanto públicas como privadas.

3. Las bibliotecas, muy especialmente las públicas, las escolares y las universitarias, desempeñan un papel insustituible en el desarrollo, mantenimiento y mejora de los hábitos de lectura, en la medida en que garantizan, en condiciones de igualdad de oportunidades, el acceso de todos los ciudadanos al pensamiento y la cultura. A tal efecto el Gobierno apoyará e incentivará la apertura de las bibliotecas escolares a la comunidad de ciudadanos de su entorno, y su incorporación a las nuevas tecnologías. Promoverá para ello acuerdos con las administraciones autonómicas y locales correspondientes.

Artículo 4. Planes de fomento de la lectura.

1. Los planes de fomento de la lectura considerarán la lectura como una herramienta básica para el ejercicio del derecho a la educación y a la cultura, en el marco de la sociedad de la información y subrayarán el interés general de la lectura en la vida cotidiana de la sociedad, mediante el fomento del hábito lector. Los planes de fomento de la lectura tendrán especial consideración con la población infantil y juvenil y con los sectores más desfavorecidos socialmente, con especial atención a las personas con discapacidad, así como con el aprendizaje continuo de los ciudadanos de cualquier edad.

2. Los planes prestarán especial atención a la potenciación de los servicios y a las dotaciones bibliográficas de las bibliotecas con el objetivo de facilitar el acceso a la información y crear las condiciones favorables para la formación y el desarrollo de lectores.

3. Entre las acciones que los planes comprendan se incluirán, en cooperación con las demás administraciones públicas competentes, la creación y utilización de instrumentos de análisis para conocer la realidad de la lectura y la situación de las bibliotecas.

4. Los planes se nutrirán tanto de las aportaciones del Estado, como de las que resulten de acuerdos y convenios de cooperación con otras administraciones e instituciones públicas y privadas.

5. En el propio plan se incluirán las previsiones de medidas de evaluación y seguimiento que permitan valorar los logros alcanzados e introducir las mejoras oportunas.

6. El Gobierno promoverá el especial compromiso de los medios de comunicación, especialmente los medios públicos audiovisuales, con el fomento del hábito lector; promoverá este mismo compromiso con los medios de titularidad autonómica e incentivará la colaboración con los medios audiovisuales privados.

...

Capítulo V

Las bibliotecas

Artículo 12. Misión, principios y valores de las bibliotecas.

1. Las administraciones públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias, garantizarán el acceso de los ciudadanos a las bibliotecas con la finalidad de promover la difusión del pensamiento y la cultura contribuyendo a la transformación de la información en conocimiento, y al desarrollo cultural y la investigación. Asimismo, las bibliotecas contribuirán a la promoción de las tecnologías de la información y las comunicaciones, procurarán de forma activa su mejor conocimiento y manejo y fomentarán su uso por parte de todos los ciudadanos.

2. Los principios y valores de las bibliotecas son:

a) La libertad intelectual, el acceso a la información y el respeto a los derechos de la propiedad intelectual;

b) La igualdad para que todos los usuarios accedan a los materiales, instalaciones y servicios de la biblioteca, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, discapacidad, recursos económicos o cualquier otra circunstancia personal o social;

c) La pluralidad, en virtud de la cual se deberá adquirir, preservar y hacer accesible la mayor variedad posible de documentos que reflejen la diversidad de la sociedad y su riqueza lingüística e iconográfica;

d) El respeto del derecho de cada usuario a la privacidad y la confidencialidad de la información que busca o recibe, así como de los recursos que consulta, toma en préstamo, adquiere o transmite, protegiendo sus datos personales en los términos establecidos por las leyes.

3. Lo previsto en los apartados anteriores se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto por las comunidades autónomas, en materia de bibliotecas y por lo dispuesto para las bibliotecas escolares por la legislación en materia educativa.

Artículo 13. Bibliotecas públicas.

Sin perjuicio de las competencias de las comunidades autónomas y de las entidades locales, la Administración General del Estado en relación con las bibliotecas de su titularidad y en sus relaciones en materia bibliotecaria con el resto de administraciones públicas, se regirá por los siguientes principios y criterios en todo lo relativo a las bibliotecas públicas:

1. Las bibliotecas públicas son el medio por el que los poderes públicos posibilitan el ejercicio efectivo del derecho de todos los ciudadanos para acceder a la información, la educación y la cultura en el contexto de la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
2. Se considerarán bibliotecas públicas aquellas bibliotecas que, sostenidas por organismos públicos o privados, se ofrecen abiertas a todos los ciudadanos, sin discriminación por ninguna circunstancia personal o social, a través de una colección de documentos publicados o difundidos de carácter general. Las comunidades autónomas regularán la forma en que hayan de ser reconocidas como tales las bibliotecas públicas de titularidad privada.
3. El servicio de biblioteca pública deberá poder ser utilizado por cualquier ciudadano independientemente de su lugar de origen o residencia y será atendido por personal especializado y con horario de servicio adecuado a las necesidades de los ciudadanos de acuerdo a lo previsto en la legislación de régimen local. Las comunidades autónomas regularán la forma en que se proveerá, con el concurso de las administraciones locales, la prestación de servicios de biblioteca pública.
4. Se consideran servicios básicos de toda biblioteca pública los siguientes:
 - a) Consulta en sala de las publicaciones que integren su fondo.
 - b) Préstamo individual y colectivo.
 - c) Información y orientación para el uso de la biblioteca y la satisfacción de las necesidades informativas de los ciudadanos.
 - d) Acceso a la información digital a través de Internet o las redes análogas que se pueden desarrollar, así como la formación para su mejor manejo.
5. Los ciudadanos accederán a los servicios básicos de las bibliotecas públicas de forma libre y gratuita.

Artículo 14. El Sistema Español de Bibliotecas.

1. El Sistema Español de Bibliotecas previsto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, comprende el conjunto de órganos, centros y medios que, mediante relaciones de cooperación y coordinación, actúan conjuntamente con la finalidad de desarrollar los servicios bibliotecarios.
2. Forman parte del Sistema Español de Bibliotecas:
 - a) El Ministerio de Cultura, la Biblioteca Nacional y el resto de las bibliotecas de titularidad estatal.

b) El Consejo de Cooperación Bibliotecaria.

c) Los sistemas bibliotecarios autonómicos, provinciales y locales, y de todo tipo de entidades privadas en función de las relaciones de cooperación basadas en el principio de voluntariedad que se establezca, y sin perjuicio de la aplicación de su respectiva normativa.

3. En el marco del Sistema Español de Bibliotecas, cada administración en el ámbito de sus competencias promoverá un desarrollo equilibrado, coherente, progresivo, innovador y constante del conjunto de bibliotecas, sistemas, redes y consorcios existentes en España y fomentará la igualdad en el acceso a un servicio público de biblioteca de calidad en el conjunto del Estado para que no se produzcan desigualdades entre los ciudadanos de sus distintas zonas o de los municipios con menor índice de población. Para la consecución de tales fines, el Ministerio de Cultura, en cooperación con las comunidades autónomas, desarrollará, entre otras, las siguientes funciones:

a) La creación, dotación y fomento de las bibliotecas, de acuerdo con la normativa vigente, previa consulta o, en su caso, previo acuerdo con la comunidad autónoma correspondiente.

b) La propuesta y el impulso de todo tipo de iniciativas y proyectos bibliotecarios.

c) La conservación y difusión del patrimonio bibliográfico siendo el responsable de la elaboración del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico.

d) La normalización y coordinación de la actuación de las bibliotecas y unidades relacionadas con ellas que sean de titularidad de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos. Reglamentariamente se establecerán los mecanismos de dicha normalización. Además, las bibliotecas públicas del Estado gestionadas por las comunidades autónomas mantendrán vínculos de relación con el resto de las bibliotecas públicas del Estado en régimen de mutua cooperación.

e) La promoción de la formación permanente del personal de las bibliotecas con medios adecuados y suficientes y fomentar el intercambio de bibliotecarios mediante el desarrollo de programas nacionales e internacionales con la cooperación de las comunidades autónomas.

f) El impulso de la investigación científica y el desarrollo e innovación tecnológica dentro del ámbito bibliotecario así como la realización de proyectos de investigación en cooperación con otras instituciones científicas y culturales, en cooperación con las comunidades autónomas. Las bibliotecas podrán ser centros promotores de proyectos de investigación y los bibliotecarios podrán presentarse como personal investigador a convocatorias nacionales e internacionales.

4. El Ministerio de Cultura, sin perjuicio de las competencias de las comunidades autónomas, y de acuerdo con las pautas y recomendaciones de la Unión Europea y de las organizaciones internacionales en la materia, promoverá la creación de bibliotecas digitales de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La accesibilidad en línea, como condición previa para optimizar los beneficios que pueden extraer de la información los ciudadanos, los investigadores y las empresas,

b) La digitalización de colecciones analógicas para ampliar su uso en la sociedad de la información y

c) La preservación y almacenamiento para garantizar que las generaciones futuras puedan acceder al material digital y evitar la pérdida de contenidos preciosos.

5. La participación del Ministerio de Cultura en los sistemas bibliotecarios autonómicos vendrá delimitada por lo establecido en los respectivos convenios o acuerdos que, a tal fin, se suscriban con las comunidades autónomas.

6. Las bibliotecas integradas en el Sistema Español de Bibliotecas deberán ser necesariamente accesibles para las personas con discapacidad. Las de nueva creación, lo serán desde su puesta en funcionamiento; las que ya existan, y que no reúnan los requisitos de accesibilidad, deberán acondicionarse con arreglo a las disposiciones y plazos establecidos en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Artículo 15. La cooperación bibliotecaria.

1. La cooperación bibliotecaria comprende los vínculos que, con carácter voluntario, se establecen entre las bibliotecas y sistemas bibliotecarios dependientes de las diferentes administraciones públicas y de todo tipo de entidades privadas para intercambiar información, ideas, servicios, conocimientos especializados y medios con la finalidad de optimizar los recursos y desarrollar los servicios bibliotecarios. La Administración General del Estado, en colaboración con el resto de las administraciones públicas y todo tipo de entidades privadas, promoverán e impulsarán la cooperación bibliotecaria mediante el establecimiento de planes específicos que se evaluarán y actualizarán periódicamente.

2. El Consejo de Cooperación Bibliotecaria es el órgano colegiado de composición interadministrativa que canalizará la cooperación bibliotecaria entre las administraciones públicas. Su composición, que se desarrollará reglamentariamente, en el plazo máximo de un año, se consensuará con las comunidades autónomas e incluirá, al menos, a representantes de la Administración General del Estado, de las comunidades autónomas, de las entidades locales y del Consejo de Universidades. Asimismo, habrá una representación de las sociedades profesionales de bibliotecarios, con derecho a voz pero sin voto.

3. Sin perjuicio de las competencias que correspondan a las demás administraciones públicas, el Ministerio de Cultura promoverá y fomentará la cooperación internacional garantizando la presencia española en organismos internacionales y a través de la participación en proyectos con los organismos responsables de las bibliotecas en cada país y con las propias bibliotecas, especialmente en el área europea e iberoamericana.

4. Corresponderá al Consejo de Cooperación Bibliotecaria, al menos, la elaboración de planes específicos para favorecer y promover el desarrollo y la mejora de las condiciones de las bibliotecas y sus servicios, que se evaluarán y actualizarán periódicamente. Entre otros objetivos, estos planes promoverán la prestación de servicios básicos, la incorporación de la diversidad lingüística del Estado español, la adopción de estándares e indicadores que faciliten un servicio público de calidad e impulsarán programas de formación permanente del personal de bibliotecas.

Foro Opositores

Ley 10/1989, de 5 de octubre, de bibliotecas de la Comunidad de Madrid:

TÍTULO PRELIMINAR

Art. 1.

La presente Ley tiene por objeto la regulación de los servicios bibliotecarios que son competencia de la Comunidad de Madrid, de forma que cumplan los requisitos adecuados para satisfacer las necesidades de los usuarios, así como el establecimiento de los instrumentos de fomento y cooperación con Instituciones públicas y privadas, con el fin de garantizar el acceso a la lectura y a la información.

Art. 2.

Se entiende por Biblioteca toda colección organizada de libros, publicaciones periódicas, registros sonoros y audiovisuales, documentación gráfica y otros materiales bibliográficos impresos o manuscritos o reproducidos por cualquier medio, cuya finalidad sea facilitar, a través de los medios técnicos y personales adecuados, el uso de esos documentos, ya sean propios o, en su caso, ajenos, con fines de información, investigación, educación o recreo.

Art. 3.

1. A los efectos de esta Ley, las Bibliotecas pueden ser públicas, privadas y de interés público:

a) Son públicas las Bibliotecas creadas y mantenidas por Organismos públicos, que prestan un servicio público.

b) Son privadas las Bibliotecas de propiedad individual o colectiva privada, destinadas al uso de sus propietarios.

c) Son de interés público las Bibliotecas creadas por personas físicas o jurídicas, privadas, que prestan servicio público.

2. Por su finalidad, las Bibliotecas pueden ser de carácter general cuando atienden a todas las áreas del conocimiento y Bibliotecas especializadas cuando sus servicios van dirigidos a un área específica.

3. Quedan comprendidas en el ámbito de esta Ley todas las Bibliotecas públicas o de interés público, a las que se refieren los apartados 1 y 2 de este artículo, salvo las de titularidad estatal, cuya gestión no haya sido transferida a la Comunidad de Madrid.

Art. 4.

El acceso a las prestaciones básicas de las Bibliotecas públicas será libre y gratuito. No obstante, en los servicios de préstamo interbibliotecario, reprografía y la utilización de servicios informáticos, podrá exigirse de los usuarios el pago del coste de los mismos y si se trata de préstamos a domicilio, reglamentariamente se establecerán los supuestos y condiciones en los que deba solicitarse una fianza.

TÍTULO I

Disposiciones generales

Art. 5.

La Comunidad de Madrid, por vía reglamentaria, establecerá las normas mínimas sobre las instalaciones, el personal y el funcionamiento de las Bibliotecas comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ley.

Art. 6.

A los efectos previstos en el artículo anterior, las Bibliotecas deberán adaptar sus reglamentos en régimen interior a dichas normas mínimas, en el plazo fijado en la disposición transitoria primera de la presente Ley.

Art. 7.

1. La Comunidad de Madrid, a través de la Consejería de Cultura, velará por el buen funcionamiento de las Bibliotecas públicas y de interés público mediante la planificación, coordinación e inspección de sus servicios, adoptando, en su caso, las medidas pertinentes a que hubiere lugar.

2. La Consejería de Cultura elaborará, periódicamente, las estadísticas de interés regional en materia bibliotecaria, pudiendo recabar a este fin la información que precise.

Art. 8.

1. Serán prestaciones básicas de las Bibliotecas públicas, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 4.º, las siguientes: Consulta o referencia, lectura en sala, información bibliográfica y préstamo individual, así como interbibliotecario en el caso de Bibliotecas centrales, comarcales o de carácter especializado.

2. Las Bibliotecas de carácter general deberán prestar todos los servicios referidos en el apartado anterior.

3. Las Bibliotecas especializadas podrán quedar excluidas del servicio de préstamo individual.

Art. 9.

Se crea el Registro de Bibliotecas Públicas y de Interés Público de la Comunidad de Madrid, adscrito a la Consejería de Cultura. A tal fin se establecerán reglamentariamente las condiciones mínimas que deben cumplir las Bibliotecas para su reconocimiento y autorización administrativa.

TÍTULO II

Del sistema bibliotecario de la Comunidad de Madrid

Art. 10.

A los efectos de esta Ley, se entiende por sistema bibliotecario el conjunto de Instituciones capaz de proporcionar un servicio bibliotecario completo, a través de los Centros dependientes de la Comunidad de Madrid, y mediante el establecimiento de relaciones de cooperación con las diferentes Administraciones Públicas y Entidades privadas de las que dependan Centros bibliotecarios.

Art. 11.

El sistema bibliotecario de la Comunidad de Madrid, dependiente de la Consejería de Cultura, estará integrado por:

- a) El Consejo de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid.
- b) Los Centros bibliotecarios.

CAPÍTULO I

Del Consejo de Bibliotecas

Art. 12.

Se crea el Consejo de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid como órgano consultivo y asesor de la Consejería de Cultura en materia de Bibliotecas.

Art. 13.

El Consejo de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid estará formado por el Presidente, el Vicepresidente y los Vocales.

Será Presidente, el Consejero de Cultura.

Será Vicepresidente, el Director general de Patrimonio Cultural.

Los Vocales, cuyo número no podrá ser superior a once, serán nombrados por el Consejero de Cultura entre representantes de municipios de la región, uno de los cuales

corresponderá al Ayuntamiento de Madrid, Bibliotecarios de reconocido prestigio, personalidades del mundo de la cultura y miembros de la industria editorial y bibliográfica de la Comunidad de Madrid.

Art. 14.

El Consejo de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer cuantas iniciativas considere oportunas para el desarrollo de los principios recogidos en esta Ley.
- b) La elaboración e informe, en su caso, de los programas de cooperación entre las Bibliotecas de la Comunidad de Madrid y las Bibliotecas dependientes de las distintas Administraciones y Entidades privadas.
- c) Informar los programas de mejora, ampliación y funcionamiento de los Centros bibliotecarios de la Comunidad de Madrid.
- d) Promover convenios con otras Instituciones públicas o privadas con el fin de potenciar los servicios bibliotecarios regionales.
- e) Cualquier otra función que, en el marco de competencia del Consejo, se le atribuya reglamentariamente.

CAPÍTULO II

De los Centros bibliotecarios

Art. 15.

Son Centros del sistema bibliotecario de la Comunidad de Madrid, los siguientes:

Las Bibliotecas de titularidad de la Comunidad de Madrid.

Las Bibliotecas de titularidad estatal gestionadas por la Comunidad de Madrid.

Las demás Bibliotecas que se integren en el sistema por medio de convenios, en las condiciones que éstos establezcan.

Art. 16.

1. La creación, mantenimiento y fomento de las Bibliotecas que integran el sistema bibliotecario de la Comunidad, se realizará con cargo a las consignaciones presupuestarias que en el año se fijen en la Ley de Presupuestos de la Comunidad y, asimismo, con las dotaciones económicas que las distintas Entidades públicas o privadas, titulares de las Bibliotecas que forman parte del referido sistema, deberán efectuar anualmente para el mantenimiento e incremento bibliográfico de las mismas.

2. Toda Biblioteca privada que reciba una subvención de la Comunidad de Madrid, cuyo importe anual supere en un 30 por 100 el presupuesto total de dicha Biblioteca para el

período de un año natural, deberá prestar servicio público de acuerdo con las condiciones que se estipulen en el Convenio de Colaboración que entre la Comunidad de Madrid y los titulares de dicha Biblioteca o sus representantes legales se firme al efecto.

Art. 17.

Todas las Bibliotecas integradas en el sistema, sin perjuicio de la naturaleza y funciones propias de cada una de ellas, deberán colaborar entre sí y con la Consejería de Cultura, así como participar en las actividades de cooperación interbibliotecaria.

CAPÍTULO III

De la Biblioteca Regional



Art. 18.

1. Se crea la Biblioteca Regional de Madrid, como primer Centro bibliográfico de la Comunidad Autónoma, con la misión de reunir, conservar y difundir el patrimonio bibliográfico de Madrid y toda la producción, impresa o producida por cualquier procedimiento o en cualquier soporte, de Madrid, y sobre la Comunidad a que se refiere la presente Ley.

Los fondos iniciales de esta Biblioteca estarán constituidos tanto por los procedentes de la antigua Diputación Provincial como por los acumulados desde la extinción de ésta.

2. La biblioteca Regional de Madrid será la receptora, con carácter obligatorio, de uno de los ejemplares de las publicaciones procedentes de Depósito Legal de esta Comunidad.

3. Estará encargada de elaborar y difundir la información bibliográfica sobre la producción editorial de Madrid.

4. Mantendrá la cooperación con los servicios bibliotecarios de distintos ámbitos.

5. Ejercerá una función de asesoramiento a las demás Bibliotecas del sistema cuando le sea requerido por el Consejo de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid, sobre todo para la diseminación de registros bibliográficos normalizados que permitan una utilización asequible a los usuarios, en todas las Bibliotecas.

6. Elaborará y será depositaria del Catálogo Colectivo de la Comunidad de Madrid, de modo que se propicie la integración en cuantos catálogos colectivos del resto de España, o internacionales, estén en formación o pudieran promoverse en el futuro, cuyo carácter se adecue al ámbito cubierto por el sistema bibliotecario de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con las normas técnicas internacionales.

7. Realizará la informatización de todos los servicios bibliotecarios, de forma que, mediante la creación de unas bases de datos, se pueda establecer un intercambio de información con otras redes de Bibliotecas.

8. Promoverá la investigación y el desarrollo cultural relacionados con el patrimonio bibliográfico de la región madrileña.

9. Facilitará fondos conservados y adquiridos por cualquier procedimiento, ya sea compra, canje, donación o a través del Depósito Legal.

10. La Biblioteca Regional de Madrid llevará a cabo cualquier otra actividad que en materia biblioteconómica le sea encomendado por la Consejería de Cultura.

11. Los fondos bibliográficos de cualquier clase, así como los materiales audiovisuales que formen parte del patrimonio cultural de Madrid, y que sean adquiridos por la Comunidad, serán depositados preferentemente en la Biblioteca Regional, cualquiera que sea su temática y lugar de procedencia.

12. Por vía reglamentaria se establecerán las condiciones profesionales específicas que habrá de reunir el titular de la Dirección de la Biblioteca Regional.

FORO Opositores

Tema 28.- La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español: el patrimonio bibliográfico y documental y las bibliotecas: Título Preliminar y Título VII.

Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español

La **Ley 16/1985**, de 25 de junio, del **Patrimonio Histórico Español** es la norma que regula la protección, conservación y difusión del patrimonio histórico, cultural y artístico de España. Dentro de esta ley, se otorga una atención especial al **patrimonio bibliográfico y documental**, reconociendo su valor como parte fundamental de la memoria histórica y cultural de la nación. La ley establece los mecanismos necesarios para proteger, conservar y gestionar estos bienes culturales, así como el papel que juegan las bibliotecas en este proceso.

Título Preliminar

El **Título Preliminar** establece las disposiciones generales de la ley, definiendo los conceptos básicos y los bienes que se consideran parte del **Patrimonio Histórico Español**.

Artículo 1. Concepto de Patrimonio Histórico Español

Se define el **Patrimonio Histórico Español** como el conjunto de bienes muebles e inmuebles de carácter artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico que tienen valor para el conocimiento, estudio y conservación de la cultura e historia de España. El **patrimonio bibliográfico** y el **patrimonio documental** forman parte de este conjunto.

Artículo 2. Finalidades de la Ley

El artículo establece las finalidades principales de la ley:

1. **Conservación y enriquecimiento del patrimonio:** La ley promueve la conservación y protección del patrimonio histórico y fomenta el enriquecimiento del mismo, mediante la incorporación de nuevos bienes que sean de relevancia cultural.
2. **Difusión y acceso al patrimonio:** Se garantiza que los ciudadanos puedan acceder al patrimonio cultural, bibliográfico y documental, promoviendo su conocimiento y disfrute.
3. **Investigación y estudio:** La ley favorece la investigación y estudio del patrimonio, asegurando que las generaciones futuras puedan seguir conociendo y valorando el legado cultural de España.

Artículo 3. Propiedad y titularidad

Este artículo establece que el Patrimonio Histórico Español puede pertenecer tanto al **sector público** (administraciones estatales, autonómicas y locales) como al **sector privado** (particulares, instituciones privadas, fundaciones, etc.). Sin importar la titularidad, todos los bienes incluidos en el patrimonio están sujetos a las medidas de protección y conservación estipuladas por la ley.

Título VII: Del Patrimonio Bibliográfico y Documental y de los Archivos y Bibliotecas

El **Título VII** regula específicamente el **patrimonio bibliográfico y documental**, así como el papel de los archivos y bibliotecas en la conservación, gestión y difusión de este patrimonio. Establece los derechos y obligaciones para proteger estos bienes y asegurar su accesibilidad pública.

Capítulo I: Del Patrimonio Bibliográfico

Artículo 49. Definición de Patrimonio Bibliográfico

Se considera **patrimonio bibliográfico** a todos los libros, folletos, impresos y otros materiales bibliográficos que, por su antigüedad, rareza o valor especial, merecen ser conservados por su relevancia cultural, histórica o científica. Esto incluye tanto ejemplares únicos como aquellos que forman parte de colecciones significativas para el conocimiento de la historia y la cultura españolas.

Artículo 50. Protección del Patrimonio Bibliográfico

- **Declaración de Bienes de Interés Cultural (BIC):** Los libros y colecciones que formen parte del patrimonio bibliográfico pueden ser declarados **Bien de Interés Cultural**, lo que les otorga un régimen especial de protección. Esta declaración impone la obligación de conservar estos bienes y, en algunos casos, la prohibición de su exportación o venta sin autorización previa.
- **Inventario General:** El artículo establece la creación de un **Inventario General del Patrimonio Bibliográfico**, en el que se deben incluir los libros, manuscritos y colecciones relevantes. Este inventario debe ser gestionado por el Ministerio de Cultura en colaboración con las comunidades autónomas.

Artículo 51. Obligaciones de los propietarios

Los propietarios de bienes incluidos en el patrimonio bibliográfico, ya sean públicos o privados, están obligados a conservarlos en condiciones adecuadas. Asimismo, deben facilitar el acceso a estos bienes a los investigadores y al público general en las condiciones que establezca la ley.

Capítulo II: Del Patrimonio Documental

Artículo 52. Definición de Patrimonio Documental

El **patrimonio documental** incluye los documentos, manuscritos, cartas, archivos y cualquier otro tipo de material documental que tenga valor histórico, científico o cultural. Esto abarca tanto documentos públicos como privados, que por su antigüedad o relevancia se consideran fundamentales para la historia y la cultura de España.

Artículo 53. Protección del Patrimonio Documental

- **Declaración de Bienes de Interés Cultural (BIC):** Al igual que con el patrimonio bibliográfico, los documentos que forman parte del patrimonio documental pueden ser declarados **Bien de Interés Cultural**, lo que les otorga un régimen de protección específico.
- **Inventario General:** La ley establece la obligación de inventariar los documentos relevantes para su preservación y consulta. El **Inventario General del Patrimonio Documental** será gestionado por las administraciones públicas competentes y garantizará la protección y conservación de los documentos.

Artículo 54. Conservación y acceso

Los titulares de documentos que formen parte del patrimonio documental están obligados a garantizar su conservación y deben permitir el acceso a estos documentos bajo las condiciones establecidas por la ley. Esto incluye tanto a instituciones públicas como a propietarios privados.

Capítulo III: De los Archivos y Bibliotecas

Artículo 55. Archivos

Los **archivos** son instituciones esenciales para la conservación y gestión del patrimonio documental. Se establecen como centros especializados donde se custodian y gestionan los documentos de valor histórico, administrativo o científico. La ley garantiza la creación, gestión y conservación de archivos estatales, autonómicos y municipales para asegurar la preservación del patrimonio documental.

Artículo 56. Bibliotecas

Las **bibliotecas**, como instituciones públicas o privadas, juegan un papel crucial en la conservación y difusión del patrimonio bibliográfico. Las bibliotecas públicas deben garantizar el acceso a los libros y documentos patrimoniales, y cooperar en la preservación de colecciones históricas de valor. El Estado y las administraciones autonómicas y locales deben fomentar el crecimiento de las colecciones bibliográficas y asegurar la conservación de libros raros o valiosos.

Artículo 57. Obligación de Depósito Legal

La ley establece el **depósito legal** como un mecanismo clave para asegurar la preservación de los materiales impresos y documentales. Todos los editores y productores de publicaciones están obligados a depositar un número determinado de ejemplares en las bibliotecas y archivos designados para asegurar su conservación y facilitar su consulta futura.

Conclusión

La **Ley 16/1985**, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, garantiza la protección y conservación del **patrimonio bibliográfico y documental** como parte fundamental del legado cultural de España. El **Título Preliminar** establece los principios generales de protección del patrimonio, mientras que el **Título VII** se enfoca en la protección específica de los bienes bibliográficos y documentales. La ley asegura la preservación de libros, manuscritos y documentos de relevancia cultural, histórica y científica, y otorga a las bibliotecas y archivos un papel fundamental en su gestión y difusión.

FORO Opositores

Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

TITULO PRELIMINAR

Disposiciones Generales

Artículo primero

1. Son objeto de la presente Ley la protección, acrecentamiento y transmisión a las generaciones futuras del Patrimonio Histórico Español.

2. Integran el Patrimonio Histórico Español los inmuebles y objetos muebles de interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico. También forman parte del mismo el patrimonio documental y bibliográfico, los yacimientos y zonas arqueológicas, así como los sitios naturales, jardines y parques, que tengan valor artístico, histórico o antropológico.

Asimismo, forman parte del Patrimonio Histórico Español los bienes que integren el Patrimonio Cultural Inmaterial, de conformidad con lo que establezca su legislación especial.

3. Los bienes más relevantes del Patrimonio Histórico Español deberán ser inventariados o declarados de interés cultural en los términos previstos en esta Ley.

Artículo segundo

1. Sin perjuicio de las competencias que correspondan a los demás poderes públicos, son deberes y atribuciones esenciales de la Administración del Estado, de conformidad con lo establecido en los artículos 46 y 44, 149.1.1, y 149.2 de la Constitución, garantizar la conservación del Patrimonio Histórico Español, así como promover el enriquecimiento del mismo y fomentar y tutelar el acceso de todos los ciudadanos a los bienes comprendidos en él. Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 149.1, 28, de la Constitución, la Administración del Estado protegerá dichos bienes frente a la exportación ilícita y la expoliación.

2. En relación al Patrimonio Histórico Español, la Administración del Estado adoptará las medidas necesarias para facilitar su colaboración con los restantes poderes públicos y la de éstos entre sí, así como para recabar y proporcionar cuanta información fuera precisa a los fines señalados en el párrafo anterior.

3. A la Administración del Estado compete igualmente la difusión internacional del conocimiento de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español, la recuperación de tales bienes cuando hubiesen sido ilícitamente exportados y el intercambio, respecto a los mismos, de información cultural, técnica y científica con los demás Estados y con los Organismos internacionales, de conformidad con lo establecido en el artículo 149.1, número 3, de la Constitución. Las demás Administraciones competentes colaborarán a estos efectos con la Administración del Estado.

Se declara que el apartado 3, no es inconstitucional, interpretado con el sentido y alcance previsto en el fundamento jurídico 6.º, por Sentencia del TC 17/1991, de 31 de enero. [Ref. BOE-T-1991-5257](#)

Artículo tercero

1. La comunicación y el intercambio de programas de actuación e información relativos al Patrimonio Histórico Español serán facilitados por el Consejo del Patrimonio Histórico, constituido por un representante de cada Comunidad Autónoma, designado por su Consejo de Gobierno, y el Director General correspondiente de la Administración del Estado, que actuará como Presidente.

2. Sin perjuicio de las funciones atribuidas al Consejo del Patrimonio Histórico, son instituciones consultivas de la Administración del Estado, a los efectos previstos en la presente Ley, la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español, las Reales Academias, las Universidades españolas, el Consejo Superior de Investigaciones Científicas y las Juntas Superiores que la Administración del Estado determine por vía reglamentaria, y en lo que pueda afectar a una Comunidad Autónoma, las instituciones por ella reconocidas. Todo ello con independencia del asesoramiento que, en su caso, pueda recabarse de otros organismos profesionales y entidades culturales.

Artículo cuarto

A los efectos de la presente Ley se entiende por expoliación toda acción u omisión que ponga en peligro de pérdida o destrucción todos o alguno de los valores de los bienes que integran el Patrimonio Histórico Español, o perturbe el cumplimiento de su función social. En tales casos la Administración del Estado, con independencia de las competencias que correspondan a las Comunidades Autónomas, en cualquier momento, podrá interesar del Departamento competente del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma correspondiente la adopción con urgencia de las medidas conducentes a evitar la expoliación. Si se desatendiere el requerimiento, la Administración del Estado dispondrá lo necesario para la recuperación y protección, tanto legal como técnica, del bien expoliado.

Artículo quinto

1. A los efectos de la presente Ley se entiende por exportación la salida del territorio español de cualquiera de los bienes que integran el Patrimonio Histórico Español.

2. Los propietarios o poseedores de tales bienes con más de cien años de antigüedad y, en todo caso, de los inscritos en el Inventario General previsto en el artículo 26 de esta Ley precisarán para su exportación autorización expresa y previa de la Administración del Estado en la forma y condiciones que se establezcan por vía reglamentaria.

3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, y sin perjuicio de lo que establecen los artículos 31 y 34 de esta Ley, queda prohibida la exportación de los bienes declarados de interés cultural, así como la de aquellos otros que, por su pertenencia al Patrimonio Histórico Español, la Administración del Estado declare expresamente inexportables, como medida cautelar hasta que se incoe expediente para incluir el bien en alguna de las categorías de protección especial previstas en esta Ley.

Artículo sexto

A los efectos de la presente Ley se entenderá como Organismos competentes para su ejecución:

- a) Los que en cada Comunidad Autónoma tengan a su cargo la protección del patrimonio histórico.
- b) Los de la Administración del Estado, cuando así se indique de modo expreso o resulte necesaria su intervención para la defensa frente a la exportación ilícita y la expoliación de los bienes que integran el Patrimonio Histórico Español. Estos Organismos serán también los competentes respecto de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español adscritos a servicios públicos gestionados por la Administración del Estado o que formen parte del Patrimonio Nacional.

Artículo séptimo

Los Ayuntamientos cooperarán con los Organismos competentes para la ejecución de esta Ley en la conservación y custodia del Patrimonio Histórico Español comprendido en su término municipal, adoptando las medidas oportunas para evitar su deterioro, pérdida o destrucción. Notificarán a la Administración competente cualquier amenaza, daño o perturbación de su función social que tales bienes sufran, así como las dificultades y necesidades que tengan para el cuidado de estos bienes. Ejercerán asimismo las demás funciones que tengan expresamente atribuidas en virtud de esta Ley.

Artículo octavo

1. Las personas que observen peligro de destrucción o deterioro en un bien integrante del Patrimonio Histórico Español deberán, en el menor tiempo posible, ponerlo en conocimiento de la Administración competente, quien comprobará el objeto de la denuncia y actuará con arreglo a lo que en esta Ley se dispone.
2. Será pública la acción para exigir ante los órganos administrativos y los Tribunales Contencioso-Administrativos el cumplimiento de lo previsto en esta Ley para la defensa de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español.

TITULO VII

Del Patrimonio Documental y Bibliográfico y de los Archivos, Bibliotecas y Museos

CAPITULO I

Del Patrimonio Documental y Bibliográfico

Artículo cuarenta y ocho

1. A los efectos de la presente Ley forma parte del Patrimonio Histórico Español el Patrimonio Documental y Bibliográfico, constituido por cuantos bienes, reunidos o no en Archivos y Bibliotecas, se declaren integrantes del mismo en este capítulo.

2. El Patrimonio Documental y Bibliográfico se regulará por las normas específicas contenidas en este Título. En lo no previsto en ellas le será de aplicación cuanto se dispone con carácter general en la presente Ley y en su régimen de bienes muebles.

Artículo cuarenta y nueve

1. Se entiende por documento, a los efectos de la presente Ley, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

2. Forman parte del Patrimonio Documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

3. Forman igualmente parte del Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado.

4. Integran asimismo el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.

5. La Administración del Estado podrá declarar constitutivos del Patrimonio Documental aquellos documentos que, sin alcanzar la antigüedad indicada en los apartados anteriores, merezcan dicha consideración.

Se declara que el apartado 5, no es inconstitucional, interpretado en los términos de fundamento jurídico 11, por Sentencia del TC 17/1991, de 31 de enero. [Ref. BOE-T-1991-5257](#)

Artículo cincuenta

1. Forman parte del Patrimonio Bibliográfico las bibliotecas y colecciones bibliográficas de titularidad pública y las obras literarias, históricas, científicas o artísticas de carácter unitario o seriado, en escritura manuscrita o impresa, de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en las bibliotecas o servicios públicos. Se presumirá que existe este número de ejemplares en el caso de obras editadas a partir de 1958.

2. Asimismo forman parte del Patrimonio Histórico Español y se les aplicará el régimen correspondiente al Patrimonio Bibliográfico los ejemplares producto de ediciones de películas cinematográficas, discos, fotografías, materiales audiovisuales u otros similares, cualquiera que sea su soporte material, de las que no consten al menos tres ejemplares en los servicios públicos, o uno en el caso de películas cinematográficas.

Artículo cincuenta y uno

1. La Administración del Estado, en colaboración con las demás Administraciones competentes, confeccionará el Censo de los bienes integrantes del Patrimonio

Documental y el Catálogo colectivo de los bienes integrantes del Patrimonio Bibliográfico conforme a lo que se determine reglamentariamente.

2. A los efectos previstos en el apartado anterior, la Administración competente podrá recabar de los titulares de derechos sobre los bienes integrantes del Patrimonio Documental y Bibliográfico el examen de los mismos, así como las informaciones pertinentes para su inclusión, si procede, en dichos Censo y Catálogo.

Artículo cincuenta y dos

1. Todos los poseedores de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico están obligados a conservarlos, protegerlos, destinarlos a un uso que no impida su conservación y mantenerlos en lugares adecuados.

2. Si los obligados incumplen lo dispuesto en el apartado anterior, la Administración competente adoptará las medidas de ejecución oportunas, conforme a lo previsto en el artículo 36.3 de la presente Ley. El incumplimiento de dichas obligaciones, cuando además sea desatendido el requerimiento por la Administración, podrá ser causa de interés social para la expropiación forzosa de los bienes afectados.

3. Los obligados a la conservación de los bienes constitutivos del Patrimonio Documental y Bibliográfico deberán facilitar la inspección por parte de los organismos competentes para comprobar la situación o estado de los bienes y habrán de permitir el estudio por los investigadores, previa solicitud razonada de éstos. Los particulares podrán excusar el cumplimiento de esta última obligación, en el caso de que suponga una intromisión en su derecho a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, en los términos que establece la legislación reguladora de esta materia.

4. La obligación de permitir el estudio por los investigadores podrá ser sustituida por la Administración competente, mediante el depósito temporal del bien en un Archivo, Biblioteca o Centro análogo de carácter público que reúna las condiciones adecuadas para la seguridad de los bienes y su investigación.

Artículo cincuenta y tres

Los bienes integrantes del Patrimonio Documental y Bibliográfico, que tengan singular relevancia, serán incluidos en una sección especial del Inventario General de bienes muebles del Patrimonio Histórico Español, conforme al procedimiento establecido en el artículo 26 de esta Ley.

Artículo cincuenta y cuatro

1. Quienes por la función que desempeñen tengan a su cargo documentos a los que se refiere el artículo 49.2 de la presente Ley están obligados, al cesar en sus funciones, a entregarlos al que les sustituya en las mismas o remitirlos al Archivo que corresponda.

2. La retención indebida de los documentos a que se refiere el apartado anterior por personas o instituciones privadas dará lugar a que la Administración que los hubiera conservado, generado o reunido ordene el traslado de tales bienes a un Archivo público, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haberse incurrido.

Artículo cincuenta y cinco

1. La exclusión o eliminación de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico contemplados en el artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública deberá ser autorizada por la Administración competente.
2. En ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.
3. En los demás casos la exclusión o eliminación deberá ser autorizada por la Administración competente a propuesta de sus propietarios o poseedores, mediante el procedimiento que se establecerá por vía reglamentaria.

Artículo cincuenta y seis

1. Los actos de disposición, exportación e importación de bienes constitutivos del Patrimonio Documental y Bibliográfico quedarán sometidos a las disposiciones contenidas en el artículo 5.º y títulos III y IV de la presente Ley que les sean de aplicación.
2. En todo caso, cuando tales bienes sean de titularidad pública serán inexportables, salvo lo previsto en los artículos 31 y 34 de esta Ley.

Artículo cincuenta y siete

1. La consulta de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Español a que se refiere el artículo 49.2 se atenderá a las siguientes reglas:

a) Con carácter general, tales documentos, concluida su tramitación y depositados y registrados en los Archivos centrales de las correspondientes entidades de Derecho Público, conforme a las normas que se establezcan por vía reglamentaria, serán de libre consulta a no ser que afecten a materias clasificadas de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales o no deban ser públicamente conocidos por disposición expresa de la Ley, o que la difusión de su contenido pueda entrañar riesgos para la seguridad y la defensa del Estado o la averiguación de los delitos.

b) No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cabrá solicitar autorización administrativa para tener acceso a los documentos excluidos de consulta pública. Dicha autorización podrá ser concedida, en los casos de documentos secretos o reservados, por la Autoridad que hizo la respectiva declaración, y en los demás casos por el Jefe del Departamento encargado de su custodia.

c) Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos.

2. Reglamentariamente se establecerán las condiciones para la realización de la consulta de los documentos a que se refiere este artículo, así como para la obtención de reproducciones de los mismos.

Artículo cincuenta y ocho

El estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, así como su integración en los Archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos, corresponderá a una Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, cuya composición, funcionamiento y competencias específicas se establecerán por vía reglamentaria. Asimismo podrán constituirse Comisiones Calificadoras en los Organismos públicos que así se determine.

CAPITULO II

De los Archivos, Bibliotecas y Museos



Artículo cincuenta y nueve

1. Son Archivos los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entienden por Archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.
2. Son Bibliotecas las instituciones culturales donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarian, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros, manuscritos y otros materiales bibliográficos o reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal, al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información.
3. Son Museos las instituciones de carácter permanente que adquieren, conservan, investigan, comunican y exhiben para fines de estudio, educación y contemplación conjuntos y colecciones de valor histórico, artístico, científico y técnico o de cualquier otra naturaleza cultural.

Artículo sesenta

1. Quedarán sometidos al régimen que la presente Ley establece para los Bienes de Interés Cultural los inmuebles destinados a la instalación de Archivos, Bibliotecas y Museos de titularidad estatal, así como los bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español en ellos custodiados.
2. A propuesta de las Administraciones competentes el Gobierno podrá extender el régimen previsto en el apartado anterior a otros Archivos, Bibliotecas y Museos.
3. Los Organismos competentes para la ejecución de esta Ley velarán por la elaboración y actualización de los catálogos, censos y ficheros de los fondos de las instituciones a que se refiere este artículo.

Artículo sesenta y uno

1. La Administración del Estado podrá crear, previa consulta con la Comunidad Autónoma correspondiente, cuantos Archivos, Bibliotecas y Museos considere

oportunos, cuando las necesidades culturales y sociales así lo requieran y sin perjuicio de la iniciativa de otros organismos, instituciones o particulares.

2. Los Archivos, Bibliotecas y Museos de titularidad estatal y carácter nacional serán creados mediante Real Decreto.

3. La Administración del Estado promoverá la comunicación y coordinación de todos los Archivos, Bibliotecas y Museos de titularidad estatal existentes en el territorio español. A tal fin podrá recabar de ellos cuanta información considere adecuada, así como inspeccionar su funcionamiento y tomar las medidas encaminadas al mejor cumplimiento de sus fines, en los términos que, en su caso, dispongan los convenios de gestión con las Comunidades Autónomas.

Artículo sesenta y dos

La Administración del Estado garantizará el acceso de todos los ciudadanos españoles a los Archivos, Bibliotecas y Museos de titularidad estatal, sin perjuicio de las restricciones que, por razón de la conservación de los bienes en ellos custodiados o de la función de la propia institución, puedan establecerse.

Artículo sesenta y tres

1. Los Archivos, Bibliotecas y Museos de titularidad estatal podrán admitir en depósito bienes de propiedad privada o de otras administraciones públicas de acuerdo con las normas que por vía reglamentaria se establezcan.

2. Los Bienes de Interés Cultural, así como los integrantes del Patrimonio Documental y Bibliográfico custodiados en Archivos y Museos de titularidad estatal no podrán salir de los mismos sin previa autorización, que deberá concederse mediante Orden ministerial. Cuando se trate de objeto en depósito se respetará lo pactado al constituirse.

3. El mismo régimen previsto en el apartado anterior se aplicará a los Bienes de Interés Cultural custodiados en Bibliotecas de titularidad estatal, sin perjuicio de lo que se establezca sobre servicios de préstamos públicos.

Artículo sesenta y cuatro

Los edificios en que estén instalados Archivos, Bibliotecas y Museos de titularidad pública, así como los edificios o terrenos en que vayan a instalarse, podrán ser declarados de utilidad pública a los fines de su expropiación. Esta declaración podrá extenderse a los edificios o terrenos contiguos cuando así lo requieran razones de seguridad para la adecuada conservación de los inmuebles o de los bienes que contengan.

Artículo sesenta y cinco

1. Cada Departamento ministerial asegurará la coordinación del funcionamiento de todos los Archivos del Ministerio y de los Organismos a él vinculados para el mejor cumplimiento de lo preceptuado en la presente Ley y en los Reglamentos que se dicten para su aplicación.

2. La documentación de los Organismos dependientes de la Administración del Estado será regularmente transferida, según el procedimiento que por vía reglamentaria se establezca a los Archivos del Estado.

Artículo sesenta y seis

Constituyen los Sistemas Españoles de Archivos, de Bibliotecas y de Museos, respectivamente, los Archivos, Bibliotecas y Museos, así como los servicios de carácter técnico o docente directamente relacionados con los mismos, que se incorporen en virtud de lo que se disponga reglamentariamente.

FORO Opositores

Tema 29.- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia: Del Título I al Título IV, ambos inclusive.

Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril: Ley de Propiedad Intelectual (LPI)

El **Real Decreto Legislativo 1/1996**, de 12 de abril, establece el **texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual** en España. Esta ley regula los derechos de los autores sobre sus obras literarias, artísticas y científicas, garantizando tanto el reconocimiento de su autoría como los derechos económicos derivados de la explotación de dichas obras. Además, define las excepciones y limitaciones al ejercicio de estos derechos, así como los mecanismos de protección frente a su infracción.

A continuación, se explican los **Títulos I a IV** del texto refundido de la **Ley de Propiedad Intelectual (LPI)**, que abarcan desde los derechos básicos de los autores hasta los derechos conexos y las limitaciones al uso de las obras.

Título I: De los Derechos de Autor

Este título regula los **derechos de autor**, que comprenden tanto derechos morales como patrimoniales sobre la obra creada.

Capítulo I: Disposiciones Generales

- **Artículo 1. Objeto:** El objeto de la ley es proteger los derechos de los autores sobre sus obras literarias, artísticas o científicas, ya estén publicadas o no.
- **Artículo 2. Protección de la obra:** Las obras literarias, artísticas o científicas, cualquiera que sea su medio o forma de expresión, están protegidas desde el momento de su creación, sin necesidad de registro formal.

Capítulo II: Contenido de los Derechos de Autor

- **Artículo 14. Derechos morales del autor:** Los **derechos morales** son irrenunciables e inalienables, y protegen el vínculo personal entre el autor y su obra. Estos derechos incluyen:
 - El **derecho de divulgación**, que permite al autor decidir si y cuándo su obra será divulgada.
 - El **derecho de paternidad**, que permite al autor exigir el reconocimiento de su autoría.
 - El **derecho a la integridad**, que protege la obra frente a modificaciones que perjudiquen su integridad.

- El **derecho a modificar** la obra o retirar la misma del mercado bajo ciertas condiciones (derecho de arrepentimiento).
- **Artículo 17. Derechos patrimoniales del autor:** Estos derechos permiten al autor explotar su obra de manera económica. Incluyen:
 - El **derecho de reproducción**, que permite autorizar o prohibir la copia de la obra en cualquier formato.
 - El **derecho de distribución**, que regula la venta o cesión de ejemplares de la obra.
 - El **derecho de comunicación pública**, que permite controlar cómo se presenta la obra al público, como en exposiciones, representaciones o emisiones.
 - El **derecho de transformación**, que regula las adaptaciones o traducciones de la obra.

Capítulo III: Duración de los Derechos

- **Artículo 26. Duración de los derechos:** Los derechos patrimoniales del autor sobre su obra duran toda su vida y setenta años después de su muerte. Pasado este plazo, la obra entra en **dominio público**, y puede ser explotada libremente respetando los derechos morales.

Título II: Otros Derechos de Propiedad Intelectual

Este título regula los **derechos conexos** o **derechos afines** a los derechos de autor, que protegen a otras personas o entidades involucradas en la creación y difusión de obras.

Capítulo I: Derechos de los Artistas, Intérpretes o Ejecutantes

- **Artículo 105. Derechos de los artistas:** Los artistas intérpretes o ejecutantes tienen derechos sobre sus interpretaciones o ejecuciones. Estos derechos incluyen:
 - El **derecho a la integridad** de su actuación.
 - El **derecho de reproducción** de su interpretación o ejecución.
 - El **derecho de comunicación pública** de la actuación grabada.

Capítulo II: Derechos de los Productores de Fonogramas

- **Artículo 114. Derechos de los productores de fonogramas:** Los productores de fonogramas (grabaciones sonoras) tienen el derecho exclusivo de autorizar la reproducción, distribución y comunicación pública de sus grabaciones.

Capítulo III: Derechos de los Productores de Grabaciones Audiovisuales

- **Artículo 120. Derechos de los productores audiovisuales:** Estos productores tienen derechos exclusivos sobre la reproducción, distribución y comunicación pública de sus obras audiovisuales.

Capítulo IV: Derechos de las Entidades de Radiodifusión

- **Artículo 126. Derechos de las entidades de radiodifusión:** Las emisoras de radio y televisión tienen derechos exclusivos sobre la emisión y distribución de sus programas.
-

Título III: Límites a los Derechos de Autor y Derechos Conexos

Este título recoge las **limitaciones** al ejercicio de los derechos de autor y derechos conexos, estableciendo excepciones en ciertos casos para equilibrar los intereses de los autores y el acceso a la cultura y la información.

Capítulo I: Límites a los Derechos de Autor

- **Artículo 31. Copia privada:** Se permite la reproducción de una obra para uso personal del copista (copia privada), siempre que no tenga fines lucrativos y no perjudique la explotación normal de la obra. No obstante, se introduce un sistema de **compensación equitativa** para los autores (canon digital).
- **Artículo 32. Citas y reseñas:** Se permite la cita de fragmentos de una obra, siempre que se acredite la fuente y no se utilice con fines comerciales. También está permitida la inclusión de fragmentos de obras con fines educativos, científicos o de investigación.
- **Artículo 37. Uso en bibliotecas:** Las bibliotecas y archivos pueden reproducir obras sin autorización del autor, siempre que sea con fines de conservación o investigación y que no tengan ánimo de lucro.

Capítulo II: Límites a los Derechos Conexos

- **Artículo 133. Uso de grabaciones en eventos:** Se permite el uso de grabaciones sonoras y audiovisuales en eventos oficiales o educativos sin la necesidad de autorización del productor, siempre que no haya ánimo de lucro.
-

Título IV: Del Registro de la Propiedad Intelectual

Este título regula el **Registro de la Propiedad Intelectual**, que tiene como objetivo garantizar la protección de los derechos de los autores y facilitar la prueba de la autoría de una obra.

Capítulo I: Organización del Registro

- **Artículo 144. Naturaleza del registro:** El **Registro de la Propiedad Intelectual** es un registro administrativo público, donde los autores pueden inscribir sus obras para proteger sus derechos y facilitar la acreditación de la titularidad en caso de disputas legales.

Capítulo II: Inscripción y Publicidad

- **Artículo 145. Inscripción:** La inscripción en el Registro de la Propiedad Intelectual es voluntaria, pero se recomienda para dar fe de la creación y titularidad de una obra. La inscripción otorga una presunción de titularidad a favor del autor inscrito.
 - **Artículo 146. Publicidad:** Los actos inscritos en el Registro son públicos y cualquier persona interesada puede consultar los datos inscritos para verificar la titularidad de una obra o los derechos sobre la misma.
-

Conclusión

El **Real Decreto Legislativo 1/1996** regula de manera integral los **derechos de autor** y los **derechos conexos** en España, protegiendo tanto los derechos morales y patrimoniales de los autores como los derechos de artistas, productores y entidades de radiodifusión. Además, establece **limitaciones** que permiten un acceso equilibrado a la cultura y el conocimiento, al tiempo que asegura la adecuada compensación a los creadores. El **Registro de la Propiedad Intelectual** actúa como una herramienta clave para la protección de estos derechos, facilitando la acreditación de la autoría y titularidad de las obras.

Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

LIBRO PRIMERO

De los derechos de autor

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Hecho generador.

La propiedad intelectual de una obra literaria, artística o científica corresponde al autor por el solo hecho de su creación.

Artículo 2. Contenido.

La propiedad intelectual está integrada por derechos de carácter personal y patrimonial, que atribuyen al autor la plena disposición y el derecho exclusivo a la explotación de la obra, sin más limitaciones que las establecidas en la Ley.

Artículo 3. Características.

Los derechos de autor son independientes, compatibles y acumulables con:

- 1.º La propiedad y otros derechos que tengan por objeto la cosa material a la que está incorporada la creación intelectual.
- 2.º Los derechos de propiedad industrial que puedan existir sobre la obra.
- 3.º Los otros derechos de propiedad intelectual reconocidos en el Libro II de la presente Ley.

Artículo 4. Divulgación y publicación.

A efectos de lo dispuesto en la presente Ley, se entiende por divulgación de una obra toda expresión de la misma que, con el consentimiento del autor, la haga accesible por primera vez al público en cualquier forma; y por publicación, la divulgación que se realice mediante la puesta a disposición del público de un número de ejemplares de la obra que satisfaga razonablemente sus necesidades estimadas de acuerdo con la naturaleza y finalidad de la misma.

TÍTULO II

Sujeto, objeto y contenido

CAPÍTULO I

Sujetos

Artículo 5. Autores y otros beneficiarios.

1. Se considera autor a la persona natural que crea alguna obra literaria, artística o científica.
2. No obstante, de la protección que esta Ley concede al autor se podrán beneficiar personas jurídicas en los casos expresamente previstos en ella.

Artículo 6. Presunción de autoría, obras anónimas o seudónimas.

1. Se presumirá autor, salvo prueba en contrario, a quien aparezca como tal en la obra, mediante su nombre, firma o signo que lo identifique.
2. Cuando la obra se divulgue en forma anónima o bajo seudónimo o signo, el ejercicio de los derechos de propiedad intelectual corresponderá a la persona natural o jurídica que la saque a la luz con el consentimiento del autor, mientras éste no revele su identidad.

Artículo 7. Obra en colaboración.

1. Los derechos sobre una obra que sea resultado unitario de la colaboración de varios autores corresponden a todos ellos.
2. Para divulgar y modificar la obra se requiere el consentimiento de todos los coautores. En defecto de acuerdo, el Juez resolverá.

Una vez divulgada la obra, ningún coautor puede rehusar injustificadamente su consentimiento para su explotación en la forma en que se divulgó.

3. A reserva de lo pactado entre los coautores de la obra en colaboración, éstos podrán explotar separadamente sus aportaciones, salvo que causen perjuicio a la explotación común.
4. Los derechos de propiedad intelectual sobre una obra en colaboración corresponden a todos los autores en la proporción que ellos determinen. En lo no previsto en esta Ley, se aplicarán a estas obras las reglas establecidas en el Código Civil para la comunidad de bienes.

Artículo 8. Obra colectiva.

Se considera obra colectiva la creada por la iniciativa y bajo la coordinación de una persona natural o jurídica que la edita y divulga bajo su nombre y está constituida por la reunión de aportaciones de diferentes autores cuya contribución personal se funde en una creación única y autónoma, para la cual haya sido concebida sin que sea posible atribuir separadamente a cualquiera de ellos un derecho sobre el conjunto de la obra realizada.

Salvo pacto en contrario, los derechos sobre la obra colectiva corresponderán a la persona que la edite y divulgue bajo su nombre.

Artículo 9. Obra compuesta e independiente.

1. Se considerará obra compuesta la obra nueva que incorpore una obra preexistente sin la colaboración del autor de esta última, sin perjuicio de los derechos que a éste correspondan y de su necesaria autorización.

2. La obra que constituya creación autónoma se considerará independiente, aunque se publique conjuntamente con otras.

CAPÍTULO II

Objeto

Artículo 10. Obras y títulos originales.

1. Son objeto de propiedad intelectual todas las creaciones originales literarias, artísticas o científicas expresadas por cualquier medio o soporte, tangible o intangible, actualmente conocido o que se invente en el futuro, comprendiéndose entre ellas:

a) Los libros, folletos, impresos, epistolarios, escritos, discursos y alocuciones, conferencias, informes forenses, explicaciones de cátedra y cualesquiera otras obras de la misma naturaleza.

b) Las composiciones musicales, con o sin letra.

c) Las obras dramáticas y dramático-musicales, las coreografías, las pantomimas y, en general, las obras teatrales.

d) Las obras cinematográficas y cualesquiera otras obras audiovisuales.

e) Las esculturas y las obras de pintura, dibujo, grabado, litografía y las historietas gráficas, tebeos o comics, así como sus ensayos o bocetos y las demás obras plásticas, sean o no aplicadas.

f) Los proyectos, planos, maquetas y diseños de obras arquitectónicas y de ingeniería.

g) Los gráficos, mapas y diseños relativos a la topografía, la geografía y, en general, a la ciencia.

h) Las obras fotográficas y las expresadas por procedimiento análogo a la fotografía.

i) Los programas de ordenador.

2. El título de una obra, cuando sea original, quedará protegido como parte de ella.

Artículo 11. Obras derivadas.

Sin perjuicio de los derechos de autor sobre la obra original, también son objeto de propiedad intelectual:

- 1.º Las traducciones y adaptaciones.
- 2.º Las revisiones, actualizaciones y anotaciones.
- 3.º Los compendios, resúmenes y extractos.
- 4.º Los arreglos musicales.
- 5.º Cualesquiera transformaciones de una obra literaria, artística o científica.

Artículo 12. Colecciones. Bases de datos.

1. También son objeto de propiedad intelectual, en los términos del Libro I de la presente Ley, las colecciones de obras ajenas, de datos o de otros elementos independientes como las antologías y las bases de datos que por la selección o disposición de sus contenidos constituyan creaciones intelectuales, sin perjuicio, en su caso, de los derechos que pudieran subsistir sobre dichos contenidos.

La protección reconocida en el presente artículo a estas colecciones se refiere únicamente a su estructura en cuanto forma de expresión de la selección o disposición de sus contenidos, no siendo extensiva a éstos.

2. A efectos de la presente Ley, y sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, se consideran bases de datos las colecciones de obras, de datos, o de otros elementos independientes dispuestos de manera sistemática o metódica y accesibles individualmente por medios electrónicos o de otra forma.

3. La protección reconocida a las bases de datos en virtud del presente artículo no se aplicará a los programas de ordenador utilizados en la fabricación o en el funcionamiento de bases de datos accesibles por medios electrónicos.

Artículo 13. Exclusiones.

No son objeto de propiedad intelectual las disposiciones legales o reglamentarias y sus correspondientes proyectos, las resoluciones de los órganos jurisdiccionales y los actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, así como las traducciones oficiales de todos los textos anteriores.

CAPÍTULO III

Contenido

Sección 1.ª Derecho moral

Artículo 14. Contenido y características del derecho moral.

Corresponden al autor los siguientes derechos irrenunciables e inalienables:

- 1.º Decidir si su obra ha de ser divulgada y en qué forma.
- 2.º Determinar si tal divulgación ha de hacerse con su nombre, bajo seudónimo o signo, o anónimamente.

3.º Exigir el reconocimiento de su condición de autor de la obra.

4.º Exigir el respeto a la integridad de la obra e impedir cualquier deformación, modificación, alteración o atentado contra ella que suponga perjuicio a sus legítimos intereses o menoscabo a su reputación.

5.º Modificar la obra respetando los derechos adquiridos por terceros y las exigencias de protección de bienes de interés cultural.

6.º Retirar la obra del comercio, por cambio de sus convicciones intelectuales o morales, previa indemnización de daños y perjuicios a los titulares de derechos de explotación.

Si, posteriormente, el autor decide reemprender la explotación de su obra deberá ofrecer preferentemente los correspondientes derechos al anterior titular de los mismos y en condiciones razonablemente similares a las originarias.

7.º Acceder al ejemplar único o raro de la obra, cuando se halle en poder de otro, a fin de ejercitar el derecho de divulgación o cualquier otro que le corresponda.

Este derecho no permitirá exigir el desplazamiento de la obra y el acceso a la misma se llevará a efecto en el lugar y forma que ocasionen menos incomodidades al poseedor, al que se indemnizará, en su caso, por los daños y perjuicios que se le irroguen.

Artículo 15. Supuestos de legitimación «mortis causa».

1. Al fallecimiento del autor, el ejercicio de los derechos mencionados en los apartados 3.º y 4.º del artículo anterior corresponde, sin límite de tiempo, a la persona natural o jurídica a la que el autor se lo haya confiado expresamente por disposición de última voluntad. En su defecto, el ejercicio de estos derechos corresponderá a los herederos.

2. Las mismas personas señaladas en el número anterior y en el mismo orden que en él se indica, podrán ejercer el derecho previsto en el apartado 1.º del artículo 14, en relación con la obra no divulgada en vida de su autor y durante un plazo de setenta años desde su muerte o declaración de fallecimiento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 40.

Artículo 16. Sustitución en la legitimación «mortis causa».

Siempre que no existan las personas mencionadas en el artículo anterior, o se ignore su paradero, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Corporaciones locales y las instituciones públicas de carácter cultural estarán legitimados para ejercer los derechos previstos en el mismo.

Sección 2.ª Derechos de explotación

Artículo 17. Derecho exclusivo de explotación y sus modalidades.

Corresponde al autor el ejercicio exclusivo de los derechos de explotación de su obra en cualquier forma y, en especial, los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación, que no podrán ser realizadas sin su autorización, salvo en los casos previstos en la presente Ley.

Artículo 18. Reproducción.

Se entiende por reproducción la fijación directa o indirecta, provisional o permanente, por cualquier medio y en cualquier forma, de toda la obra o de parte de ella, que permita su comunicación o la obtención de copias.

Artículo 19. Distribución.

1. Se entiende por distribución la puesta a disposición del público del original o de las copias de la obra, en un soporte tangible, mediante su venta, alquiler, préstamo o de cualquier otra forma.

2. Cuando la distribución se efectúe mediante venta u otro título de transmisión de la propiedad, en el ámbito de la Unión Europea, por el propio titular del derecho o con su consentimiento, este derecho se agotará con la primera, si bien sólo para las ventas y transmisiones de propiedad sucesivas que se realicen en dicho ámbito territorial.

3. Se entiende por alquiler la puesta a disposición de los originales y copias de una obra para su uso por tiempo limitado y con un beneficio económico o comercial directo o indirecto.

Quedan excluidas del concepto de alquiler la puesta a disposición con fines de exposición, de comunicación pública a partir de fonogramas o de grabaciones audiovisuales, incluso de fragmentos de unos y otras, y la que se realice para consulta in situ.

4. Se entiende por préstamo la puesta a disposición de originales y copias de una obra para su uso por tiempo limitado sin beneficio económico o comercial directo ni indirecto, siempre que dicho préstamo se lleve a cabo a través de establecimientos accesibles al público.

Se entenderá que no existe beneficio económico o comercial directo ni indirecto cuando el préstamo efectuado por un establecimiento accesible al público dé lugar al pago de una cantidad que no exceda de lo necesario para cubrir los gastos de funcionamiento. Esta cantidad no podrá incluir total o parcialmente el importe del derecho de remuneración que deba satisfacerse a los titulares de derechos de propiedad intelectual conforme a lo dispuesto en el artículo 37.2.

Quedan excluidas del concepto de préstamo las operaciones mencionadas en el párrafo segundo del apartado 3 y las que se efectúen entre establecimientos accesibles al público.

5. Lo dispuesto en este artículo en cuanto al alquiler y al préstamo no se aplicará a los edificios ni a las obras de artes aplicadas.

Artículo 20. Comunicación pública.

1. Se entenderá por comunicación pública todo acto por el cual una pluralidad de personas pueda tener acceso a la obra sin previa distribución de ejemplares a cada una de ellas.

No se considerará pública la comunicación cuando se celebre dentro de un ámbito estrictamente doméstico que no esté integrado o conectado a una red de difusión de cualquier tipo.

2. Especialmente, son actos de comunicación pública:

a) Las representaciones escénicas, recitaciones, disertaciones y ejecuciones públicas de las obras dramáticas, dramático-musicales, literarias y musicales mediante cualquier medio o procedimiento.

b) La proyección o exhibición pública de las obras cinematográficas y de las demás audiovisuales.

c) La emisión de cualesquiera obras por radiodifusión o por cualquier otro medio que sirva para la difusión inalámbrica de signos, sonidos o imágenes. El concepto de emisión comprende la producción de señales portadoras de programas hacia un satélite, cuando la recepción de las mismas por el público no es posible sino a través de entidad distinta de la de origen.

d) La radiodifusión o comunicación al público vía satélite de cualesquiera obras, es decir, el acto de introducir, bajo el control y la responsabilidad de la entidad radiodifusora, las señales portadoras de programas, destinadas a la recepción por el público en una cadena ininterrumpida de comunicación que vaya al satélite y desde éste a la tierra. Los procesos técnicos normales relativos a las señales portadoras de programas no se consideran interrupciones de la cadena de comunicación.

Cuando las señales portadoras de programas se emitan de manera codificada existirá comunicación al público vía satélite siempre que se pongan a disposición del público por la entidad radiodifusora, o con su consentimiento, medios de descodificación.

A efectos de lo dispuesto en los dos párrafos anteriores, se entenderá por satélite cualquiera que opere en bandas de frecuencia reservadas por la legislación de telecomunicaciones a la difusión de señales para la recepción por el público o para la comunicación individual no pública, siempre que, en este último caso, las circunstancias en las que se lleve a efecto la recepción individual de las señales sean comparables a las que se aplican en el primer caso.

e) La transmisión de cualesquiera obras al público por hilo, cable, fibra óptica u otro procedimiento análogo, sea o no mediante abono.

f) La retransmisión, por cualquiera de los medios citados en los apartados anteriores y por entidad distinta de la de origen, de la obra radiodifundida.

Se entiende por distribución por cable la retransmisión simultánea, inalterada e íntegra por cable o microondas, para su recepción por el público, de una transmisión inicial de otro Estado miembro, alámbrica o inalámbrica, incluida vía satélite, de programas de radio o televisión destinados a su recepción por el público, independientemente de la manera en que el operador de un servicio de retransmisión por cable obtenga del organismo de radiodifusión las señales portadoras de programas con fines de retransmisión.

g) La emisión o transmisión, en lugar accesible al público, mediante cualquier instrumento idóneo, de la obra radiodifundida.

h) La exposición pública de obras de arte o sus reproducciones.

i) La puesta a disposición del público de obras, por procedimientos alámbricos o inalámbricos, de tal forma que cualquier persona pueda acceder a ellas desde el lugar y en el momento que elija.

j) El acceso público en cualquier forma a las obras incorporadas a una base de datos, aunque dicha base de datos no esté protegida por las disposiciones del Libro I de la presente Ley.

k) La realización de cualquiera de los actos anteriores, respecto a una base de datos protegida por el Libro I de la presente Ley.

3. La comunicación al público vía satélite en el territorio de la Unión Europea se regirá por las siguientes disposiciones:

a) La comunicación al público vía satélite se producirá únicamente en el Estado miembro de la Unión Europea en que, bajo el control y responsabilidad de la entidad radiodifusora, las señales portadoras de programas se introduzcan en la cadena ininterrumpida de comunicación a la que se refiere el párrafo d) del apartado 2 de este artículo.

b) Cuando la comunicación al público vía satélite se produzca en el territorio de un Estado no perteneciente a la Unión Europea donde no exista el nivel de protección que para dicho sistema de comunicación al público establece este apartado 3, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1.º Si la señal portadora del programa se envía al satélite desde una estación de señal ascendente situada en un Estado miembro se considerará que la comunicación al público vía satélite se ha producido en dicho Estado miembro. En tal caso, los derechos que se establecen relativos a la radiodifusión vía satélite podrán ejercitarse frente a la persona que opere la estación que emite la señal ascendente.

2.º Si no se utiliza una estación de señal ascendente situada en un Estado miembro pero una entidad de radiodifusión establecida en un Estado miembro ha encargado la emisión vía satélite, se considerará que dicho acto se ha producido en el Estado miembro en el que la entidad de radiodifusión tenga su establecimiento principal. En tal caso, los derechos que se establecen relativos a la radiodifusión vía satélite podrán ejercitarse frente a la entidad de radiodifusión.

4. La retransmisión por cable definida en el párrafo segundo del apartado 2.f) de este artículo, dentro del territorio de la Unión Europea, se regirá por las siguientes disposiciones:

a) La retransmisión en territorio español de emisiones, radiodifusiones vía satélite o transmisiones iniciales de programas procedentes de otros Estados miembros de la Unión Europea se realizará, en lo relativo a los derechos de autor, de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ley y con arreglo a lo establecido en los acuerdos contractuales, individuales o colectivos, firmados entre los titulares de derechos y las empresas de retransmisión por cable.

b) El derecho que asiste a los titulares de derechos de autor de autorizar la retransmisión por cable se ejercerá, exclusivamente, a través de una entidad de gestión de derechos de propiedad intelectual.

c) En el caso de titulares que no hubieran encomendado la gestión de sus derechos a una entidad de gestión de derechos de propiedad intelectual, los mismos se harán efectivos a través de la entidad que gestione derechos de la misma categoría.

Cuando existiere más de una entidad de gestión de los derechos de la referida categoría, sus titulares podrán encomendar la gestión de los mismos a cualquiera de las entidades.

Los titulares a que se refiere esta letra c) gozarán de los derechos y quedarán sujetos a las obligaciones derivadas del acuerdo celebrado entre la empresa de retransmisión por cable y la entidad en la que se considere hayan delegado la gestión de sus derechos, en igualdad de condiciones con los titulares de derechos que hayan encomendado la gestión de los mismos a tal entidad. Asimismo, podrán reclamar a la entidad de gestión a la que se refieren los párrafos anteriores de esta letra c), sus derechos en los términos del artículo 177.

d) Cuando el titular de derechos autorice la emisión, radiodifusión vía satélite o transmisión inicial en territorio español de una obra protegida, se presumirá que consiente en no ejercitar, a título individual, sus derechos para, en su caso, la retransmisión por cable de la misma, sino a ejercerlos con arreglo a lo dispuesto en este apartado 4.

e) Lo dispuesto en los párrafos b), c) y d) de este apartado 4 no se aplicará a los derechos ejercidos por las entidades de radiodifusión respecto de sus propias emisiones, radiodifusiones vía satélite o transmisiones, con independencia de que los referidos derechos sean suyos o les hayan sido transferidos por otros titulares de derechos de autor.

f) Cuando, por falta de acuerdo entre las partes, no se llegue a celebrar un contrato para la autorización de la retransmisión por cable, las partes podrán acceder, por vía de mediación, a la Comisión Mediadora y Arbitral de la Propiedad Intelectual.

Será aplicable a la mediación contemplada en el párrafo anterior lo previsto en el artículo 193 y en el real decreto de desarrollo de dicha disposición.

g) Cuando alguna de las partes, en abuso de su posición negociadora, impida la iniciación o prosecución de buena fe de las negociaciones para la autorización de la retransmisión por cable, u obstaculice, sin justificación válida, las negociaciones o la mediación a que se refiere el párrafo anterior, se aplicará lo dispuesto en el Título I, capítulo I, de la Ley 16/1989, de 17 de julio, de Defensa de la Competencia.

Artículo 21. Transformación.

1. La transformación de una obra comprende su traducción, adaptación y cualquier otra modificación en su forma de la que se derive una obra diferente.

Cuando se trate de una base de datos a la que hace referencia el artículo 12 de la presente Ley se considerará también transformación, la reordenación de la misma.

2. Los derechos de propiedad intelectual de la obra resultado de la transformación corresponderán al autor de esta última, sin perjuicio del derecho del autor de la obra preexistente de autorizar, durante todo el plazo de protección de sus derechos sobre ésta, la explotación de esos resultados en cualquier forma y en especial mediante su reproducción, distribución, comunicación pública o nueva transformación.

Artículo 22. Colecciones escogidas u obras completas.

La cesión de los derechos de explotación sobre sus obras no impedirá al autor publicarlas reunidas en colección escogida o completa.

Artículo 23. Independencia de derechos.

Los derechos de explotación regulados en esta sección son independientes entre sí.

Sección 3.ª Otros derechos

Artículo 24. Derecho de participación.

1. Los autores de obras de arte gráficas o plásticas, tales como los cuadros, collages, pinturas, dibujos, grabados, estampas, litografías, esculturas, tapices, cerámicas, objetos de cristal, fotografías y piezas de vídeo arte, tendrán derecho a percibir del vendedor una participación en el precio de toda reventa que de las mismas se realice tras la primera cesión realizada por el autor. Los ejemplares de obras de arte objeto de este derecho que hayan sido realizados por el propio autor o bajo su autoridad se considerarán obras de arte originales. Dichos ejemplares estarán numerados, firmados o debidamente autorizados por el autor.
2. El derecho de participación se reconoce al autor de la obra y a sus derechohabientes tras la muerte o declaración de fallecimiento.
3. La protección del derecho de participación se reconoce a los autores españoles, a los autores nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, así como a los nacionales de terceros países con residencia habitual en España. Para los autores que sean nacionales de terceros países y no tengan residencia habitual en España, el derecho de participación se reconocerá únicamente cuando la legislación del país de que el autor sea nacional reconozca a su vez el derecho de participación a los autores de los Estados miembros de la Unión Europea y a sus derechohabientes.
4. El derecho se aplicará a todas las reventas en las que participen, como vendedores, compradores o intermediarios, profesionales del mercado del arte tales como salas de venta, salas de subastas, galerías de arte, marchantes de obras de arte y, en general, cualquier persona física o jurídica que realice habitualmente actividades de intermediación en este mercado.
5. El derecho se aplicará igualmente cuando los profesionales del mercado del arte lleven a cabo las actividades descritas a través de prestadores de servicios de la sociedad de la información, de conformidad con lo establecido en la Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico.
6. Se exceptúan de los apartados 4 y 5 los actos de reventa de la obra que haya sido comprada por una galería de arte directamente al autor, siempre que el período transcurrido entre esta primera adquisición y la reventa no supere tres años y el precio de reventa no exceda de 10.000 euros excluidos impuestos.
7. El derecho de participación de los autores nacerá cuando el precio de la reventa sea igual o superior a 800 euros, excluidos los impuestos, por obra vendida o conjunto concebido con carácter unitario.

8. El importe de la participación que corresponderá a los autores estará en función de los siguientes porcentajes:

- a) El 4 % de los primeros 50.000 euros del precio de la reventa.
- b) El 3 % de la parte del precio de la reventa comprendida entre 50.000,01 y 200.000 euros.
- c) El 1 % de la parte del precio de la reventa comprendida entre 200.000,01 y 350.000 euros.
- d) El 0,5 % de la parte del precio de la reventa comprendida entre 350.000,01 y 500.000 euros.
- e) El 0,25 % de la parte del precio de la reventa que exceda de 500.000 euros.

En ningún caso el importe total del derecho podrá exceder de 12.500 euros.

Los precios de reventa contemplados en este apartado se calcularán sin inclusión del impuesto devengado por la reventa de la obra.

9. El derecho de participación es inalienable, irrenunciable, se transmitirá únicamente por sucesión mortis causa y se extinguirá transcurridos setenta años a contar desde el 1 de enero del año siguiente a aquel en que se produjo la muerte o la declaración de fallecimiento del autor.

10. El derecho de participación reconocido en el apartado 1 se hará efectivo a través de las entidades de gestión de derechos de propiedad intelectual. Cuando concurren varias entidades que, conforme a sus estatutos, gestionen el derecho de participación, éstas deberán actuar frente a los deudores en todo lo relativo a la percepción de este derecho bajo una sola representación en los términos que convencionalmente acuerden. Estas entidades de gestión comunicarán al Ministerio de Cultura y Deporte el acuerdo que hayan adoptado.

11. Las entidades de gestión notificarán al titular del derecho que se ha hecho efectivo el pago a que se refiere el apartado 15 en el plazo máximo de un mes desde que éste haya tenido lugar.

12. Las entidades de gestión liquidarán el importe debido al titular, en concepto de derecho de participación, en el plazo establecido en el artículo 177.1, salvo que en dicho plazo el titular reclame la liquidación, en cuyo caso ésta se efectuará en el mes siguiente a la reclamación.

13. Cuando el derecho de participación se refiera a una obra creada por dos o más autores, su importe se repartirá por partes iguales entre los autores de dicha obra, salvo pacto en contrario.

14. Los profesionales del mercado del arte que hayan intervenido en una reventa sujeta al derecho de participación estarán obligados a:

- a) Notificar al vendedor y a la entidad de gestión correspondiente la reventa efectuada. La notificación se hará por escrito o por otro medio que permita dejar constancia de la

remisión y recepción de la notificación en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la fecha de la reventa y deberá contener en todo caso:

i) El lugar y la fecha en la que se efectuó la reventa.

ii) El precio íntegro de la enajenación.

iii) La documentación acreditativa de la reventa necesaria para la verificación de los datos y la práctica de la correspondiente liquidación. Dicha documentación deberá incluir, al menos, el lugar y la fecha en la que se realizó la reventa, el precio de la misma y los datos identificativos de la obra revendida, así como de los sujetos contratantes, de los intermediarios, en su caso, y del autor de la obra.

b) Retener el importe del derecho de participación del autor en el precio de la obra revendida.

c) Mantener en depósito gratuito, y sin obligación de pago de intereses, la cantidad retenida hasta la entrega a la entidad de gestión correspondiente.

d) Cuando haya intervenido en la reventa de la obra más de un profesional del mercado del arte, el sujeto obligado a efectuar la operación, tanto en lo referido a la notificación, como la retención, el depósito y el pago del derecho, será el profesional del mercado del arte que haya actuado como vendedor y, en su defecto, el que haya actuado de intermediario.

15. Efectuada la notificación a que se refiere el apartado a) del apartado 14, los profesionales del mercado del arte harán efectivo el pago del derecho a la entidad de gestión correspondiente en un plazo máximo de dos meses.

16. Los profesionales del mercado del arte que intervengan en las reventas sujetas al derecho de participación conforme a los apartados 4 a 6, responderán solidariamente con el vendedor del pago del derecho.

17. Las entidades de gestión de los derechos de propiedad intelectual podrán exigir a cualquier profesional del mercado del arte de los mencionados en el apartado 4, durante un plazo de tres años a partir de la fecha de la reventa, la información indicada en la letra a) del apartado 14 que resulte necesaria para calcular el importe del derecho de participación.

18. Las entidades de gestión deberán respetar los principios de confidencialidad o intimidad mercantil en relación con cualquier información que conozcan en el ejercicio de las facultades previstas en la presente ley.

19. La acción de las entidades de gestión para hacer efectivo el derecho ante los profesionales del mercado del arte prescribirá a los tres años de la notificación de la reventa.

20. La administración del Fondo de Ayuda a las Bellas Artes corresponde a una Comisión adscrita al Ministerio de Cultura y Deporte, sin perjuicio de su autonomía funcional. Dicha Comisión está presidida por el Ministro de Cultura y Deporte o la persona en quien él delegue y estará integrada por representantes de las Comunidades Autónomas, de los

sujetos obligados y de las entidades que gestionan el derecho de participación en la forma en que se determine por vía reglamentaria.

21. Las cantidades percibidas por las entidades de gestión en concepto de derecho de participación no repartidas a sus titulares en el plazo establecido en el apartado 12 por falta de identificación de éstos y sobre las que no pese reclamación alguna, deberán ser ingresadas en el Fondo de Ayuda a las Bellas Artes en el plazo máximo de un año.

22. Las entidades de gestión estarán obligadas a notificar a la Comisión Administradora del Fondo de Ayuda a las Bellas Artes, en el primer trimestre de cada año, la relación de cantidades percibidas por el derecho de participación y los repartos efectuados, así como los motivos que hayan hecho imposible el reparto de las cantidades ingresadas en el Fondo.

23. La Comisión Administradora del Fondo publicará, con carácter anual, un informe sobre la aplicación del derecho de participación.

24. Las Comunidades Autónomas, de acuerdo con su competencia exclusiva en la materia, gestionarán directa e íntegramente los recursos del Fondo de Ayuda a las Bellas Artes en sus respectivos territorios. Los criterios y mecanismos de reparto deberán, a su vez, acordarse con las Comunidades Autónomas.

Artículo 25. Compensación equitativa por copia privada.

1. La reproducción de obras divulgadas en forma de libros o publicaciones que a estos efectos se asimilen mediante real decreto, así como de fonogramas, videogramas o de otros soportes sonoros, visuales o audiovisuales, realizada mediante aparatos o instrumentos técnicos no tipográficos, exclusivamente para uso privado, no profesional ni empresarial, sin fines directa ni indirectamente comerciales, de conformidad con el artículo 31, apartados 2 y 3, originará una compensación equitativa y única para cada una de las tres modalidades de reproducción mencionadas dirigida a compensar adecuadamente el perjuicio causado a los sujetos acreedores como consecuencia de las reproducciones realizadas al amparo del límite legal de copia privada. Dicha compensación se determinará para cada modalidad en función de los equipos, aparatos y soportes materiales idóneos para realizar dicha reproducción, fabricados en territorio español o adquiridos fuera de este para su distribución comercial o utilización dentro de dicho territorio.

2. Serán sujetos acreedores de esta compensación equitativa y única los autores de las obras señaladas en el apartado anterior, explotadas públicamente en alguna de las formas mencionadas en dicho apartado, conjuntamente y, en los casos y modalidades de reproducción en que corresponda, con los editores, los productores de fonogramas y videogramas y los artistas intérpretes o ejecutantes cuyas actuaciones hayan sido fijadas en dichos fonogramas y videogramas. Este derecho será irrenunciable para los autores y los artistas intérpretes o ejecutantes.

3. Serán sujetos deudores del pago de la citada compensación los fabricantes en España, en tanto actúen como distribuidores comerciales, así como los adquirentes fuera del territorio español, para su distribución comercial o utilización dentro de este, de equipos, aparatos y soportes materiales previstos en el apartado 1.

Asimismo, serán responsables solidarios del pago de la compensación los distribuidores, mayoristas y minoristas, que sean sucesivos adquirentes de los mencionados equipos,

aparatos y soportes materiales, con respecto de los deudores que se los hubieran suministrado, salvo que acrediten haber satisfecho efectivamente a estos la compensación.

Los distribuidores, mayoristas y minoristas que sean sucesivos adquirentes de los mencionados equipos, aparatos y soportes materiales podrán solicitar a las entidades de gestión, conforme al procedimiento para hacer efectiva la compensación equitativa que se desarrollará por real decreto, la devolución de aquella en lo que corresponda a las ventas de equipos, aparatos y soportes materiales de reproducción a sujetos exceptuados según el apartado 7.

4. La determinación de los equipos, aparatos y soportes materiales sujetos al pago de la compensación equitativa, las cantidades que los deudores deberán abonar por este concepto a los acreedores y la distribución de dicha compensación entre las distintas modalidades de reproducción se fijarán por Orden del Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales, a propuesta de los Ministerios de Educación, Cultura y Deporte y de Energía, Turismo y Agenda Digital, previo informe a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.

Con carácter previo a su aprobación será consultado el Consejo de Consumidores y Usuarios y emitirá informe preceptivo la Sección Primera de la Comisión de Propiedad Intelectual.

Durante el procedimiento de elaboración de dicha Orden se dará audiencia a las entidades de gestión de derechos de propiedad intelectual, a los interesados y a las asociaciones mayoritarias que representen a los sujetos deudores, de acuerdo con lo que determine el Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital, debiendo aportar, todos estos, una propuesta motivada respecto a su ámbito de interés, que irá acompañada de un informe justificativo.

Por parte del Centro directivo promotor de la Orden se prestará primordial atención a las alegaciones de cada parte interesada directamente relacionadas con sus respectivos derechos legítimos específicos.

La Orden podrá ser revisada en cualquier momento en función de la evolución tecnológica y de las condiciones del mercado. En cualquier caso, deberá ser revisada, al menos, con una periodicidad de tres años.

5. A los efectos previstos en el apartado anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) La determinación de la cuantía de la compensación equitativa se calculará sobre la base del perjuicio causado a los sujetos acreedores como consecuencia de las reproducciones realizadas al amparo del límite al derecho de reproducción previsto en el artículo 31, apartados 2 y 3. Para ello se tendrán en cuenta, al menos, los siguientes criterios objetivos:

1.º La intensidad de uso de los equipos, aparatos y soportes materiales, para lo que se tendrá en cuenta la estimación del número de copias realizadas al amparo del límite legal de copia privada.

2.º La capacidad de almacenamiento de los equipos, aparatos y soportes materiales, así como la importancia de la función de reproducción respecto al resto de funciones de aquellos.

3.º El impacto del límite legal de copia privada sobre la venta de ejemplares de las obras, teniendo en cuenta el grado de sustitución real de estos por las copias privadas realizadas y el efecto que supone que el adquirente de un ejemplar o copia original tenga la posibilidad de realizar copias privadas.

4.º El precio de la unidad de cada modalidad reproducida.

5.º El carácter digital o analógico de las reproducciones efectuadas al amparo del límite legal de copia privada, o la calidad y el tiempo de conservación de las reproducciones.

6.º La disponibilidad, grado de aplicación y efectividad de las medidas tecnológicas a las que se refiere el artículo 160.3 del texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual y su impacto en las reproducciones realizadas al amparo del límite legal de copia privada.

7.º Las cuantías de la compensación equitativa por copia privada que resulte de aplicación en otros Estados miembros de la Unión Europea siempre que existan bases homogéneas de comparación.

b) No darán origen a una obligación de compensación aquellas situaciones en las que el perjuicio causado al titular del derecho de reproducción haya sido mínimo, que se determinarán mediante real decreto.

c) No tendrán la consideración de reproducciones para uso privado las siguientes:

1.º Las efectuadas en establecimientos dedicados a la realización de reproducciones para el público, o que tengan a disposición del público los equipos, aparatos y materiales para su realización.

2.º Las realizadas mediante equipos, aparatos y soportes de reproducción digital que no se hayan puesto a disposición de derecho o de hecho usuarios privados y que estén manifiestamente reservados a usos distintos a la realización de copias privadas.

d) Los equipos, aparatos y soportes materiales de reproducción concebidos manifiestamente para uso profesional y que no se hayan puesto de derecho o de hecho a disposición de usuarios privados para la realización de copias privadas, no estarán sujetos al pago de la compensación equitativa por copia privada.

6. La obligación de pago de la compensación prevista en el apartado 1 de este artículo nacerá en los siguientes supuestos:

a) Para los fabricantes en tanto actúen como distribuidores y para los adquirentes de equipos, aparatos y soportes materiales fuera del territorio español con destino a su distribución comercial en este, en el momento en que se produzca por parte del deudor la transmisión de la propiedad o, en su caso, la cesión del uso o disfrute de cualquiera de aquellos.

b) Para los adquirentes de equipos, aparatos y soportes materiales fuera del territorio español con destino a su utilización dentro de dicho territorio, desde el momento de su adquisición.

7. Quedarán exceptuadas del pago de la compensación, las siguientes adquisiciones de equipos, aparatos y soportes materiales de reproducción:

a) Las realizadas por las entidades que integran el sector público según se establezca en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, así como por el Congreso de los Diputados, el Senado, el Consejo General del Poder Judicial, el Tribunal de Cuentas, el Defensor del Pueblo, las Asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas y las instituciones autonómicas análogas al Tribunal de Cuentas y al Defensor del Pueblo. Esta excepción se podrá acreditar a los deudores y, en su caso, a los responsables solidarios:

1.º Mediante una certificación emitida por el órgano competente de la Administración General del Estado, de las Administraciones de las Comunidades Autónomas, de las Entidades que integran la Administración Local, de las entidades gestoras y los servicios comunes de la Seguridad Social, de las Universidades Públicas así como del Congreso de los Diputados, el Senado, el Consejo General del Poder Judicial, el Consejo de Estado, el Tribunal de Cuentas, el Defensor del Pueblo, las Asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas y las instituciones autonómicas análogas al Consejo de Estado, Tribunal de Cuentas y al Defensor del Pueblo.

2.º Mediante una certificación emitida por el órgano de dirección y tutela respecto de las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.

3.º Mediante una certificación emitida por la administración territorial de la que dependen o a la que estén vinculados el resto de entes que conforman el sector público.

b) Las realizadas por personas jurídicas o físicas que actúen como consumidores finales, que justifiquen el destino exclusivamente profesional de los equipos, aparatos o soportes materiales adquiridos y siempre que estos no se hayan puesto, de derecho o de hecho, a disposición de usuarios privados y que estén manifiestamente reservados a usos distintos a la realización de copias privadas, lo que deberán acreditar a los deudores y, en su caso, a los responsables solidarios mediante una certificación emitida por la persona jurídica prevista en el apartado 10.

c) Las realizadas por quienes cuenten con la preceptiva autorización para llevar a efecto la correspondiente reproducción de obras, prestaciones artísticas, fonogramas o videogramas, según proceda, en el ejercicio de su actividad, lo que deberán acreditar a los deudores y, en su caso, a sus responsables solidarios, mediante una certificación emitida por la persona jurídica prevista en el apartado 10.

d) Las realizadas por personas físicas para uso privado fuera del territorio español en régimen de viajeros.

En defecto de certificación, los sujetos beneficiarios de la excepción podrán solicitar el reembolso de la compensación.

8. Aquellas personas jurídicas o físicas no exceptuadas del pago de la compensación podrán solicitar el reembolso de esta cuando:

a) Actúen como consumidores finales, justificando el destino exclusivamente profesional del equipo, aparato o soporte material de reproducción adquirido, y siempre que estos no se hayan puesto, de derecho o de hecho, a disposición de usuarios privados y que estén manifiestamente reservados a usos distintos a la realización de copias privadas.

b) Los equipos, aparatos o soportes materiales de reproducción adquiridos se hayan destinado a la exportación o entrega intracomunitaria.

No se admitirán solicitudes de reembolso por importe inferior a veinticinco euros. No obstante, si la solicitud de reembolso acumula la compensación equitativa abonada por la adquisición de equipos, aparatos y soportes materiales realizada en un ejercicio anual, se admitirán aun cuando no alcancen los veinticinco euros.

El plazo para ejercer la acción de reembolso será de un año a computar desde la fecha consignada en la factura de la adquisición del equipo, aparato o soporte material que dio lugar al pago de compensación equitativa. En el caso de facturas anuales acumuladas por importe inferior a veinticinco euros, el plazo se computará a partir de la última factura.

9. La compensación equitativa se hará efectiva a través de las entidades de gestión de derechos de propiedad intelectual conforme al procedimiento que se determine a tal efecto por real decreto, debiendo las mismas garantizar a los deudores y a los responsables solidarios una comunicación unificada de la facturación que a estos les corresponda abonar.

10. Las entidades de gestión de derechos de propiedad intelectual participarán en la constitución, conforme a la legalidad vigente, gestión y financiación de una persona jurídica que ejercerá, en representación de todas ellas, las siguientes funciones:

a) La gestión de las excepciones del pago y de los reembolsos.

b) La recepción y posterior remisión a las entidades de gestión de las relaciones periódicas de equipos, aparatos y soportes de reproducción respecto de los que haya nacido la obligación de pago de la compensación, elaboradas por los sujetos deudores y, en su caso, por los responsables solidarios, en el marco del procedimiento para hacer efectiva la compensación que se determine mediante real decreto.

c) La comunicación unificada de la facturación.

11. Los deudores y sus responsables solidarios permitirán a la persona jurídica que las entidades de gestión constituyan conforme a lo previsto en el apartado anterior, el control de las adquisiciones y de las ventas sujetas al pago de la compensación equitativa así como de aquellas afectadas por las excepciones establecidas en el apartado 7. Asimismo, los sujetos que hayan obtenido la certificación de excepción facilitarán, a petición de la referida persona jurídica, los datos necesarios para comprobar que se mantiene el efectivo cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario de la excepción.

12. A los efectos de que el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, en el ejercicio de sus funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades de gestión de derechos de propiedad intelectual, vele por el cumplimiento de las obligaciones de la referida persona jurídica, esta comunicará a la Secretaría de Estado de Cultura, el día 1 de abril de cada año, la siguiente información respecto del año anterior:

- a) Un listado pormenorizado de las relaciones periódicas de equipos, aparatos y soportes de reproducción respecto de los que haya nacido la obligación de pago de la compensación, elaboradas por los sujetos deudores y por los responsables solidarios.
- b) Un listado pormenorizado de las compensaciones pagadas por los sujetos deudores y por los responsables solidarios.
- c) La relación de certificaciones de exceptuación y de reembolsos tramitadas.
- d) Cuanta información adicional que el Ministerio de Educación Cultura y Deporte considere necesaria para ejercer sus funciones.

Dicha información se publicará en el sitio web del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Asimismo, el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte resolverá los conflictos que se le planteen respecto de las denegaciones, por la referida persona jurídica, de los certificados de exceptuación previstos en las letras b) y c) del apartado 7 y las solicitudes de reembolso del pago de la compensación equitativa por copia privada previstas en el apartado 8.

TÍTULO III

Duración, límites y salvaguardia de otras disposiciones legales

CAPÍTULO I

Duración

Artículo 26. Duración y cómputo.

Los derechos de explotación de la obra durarán toda la vida del autor y setenta años después de su muerte o declaración de fallecimiento.

Artículo 27. Duración y cómputo en obras póstumas, seudónimas y anónimas.

1. Los derechos de explotación de las obras anónimas o seudónimas a las que se refiere el artículo 6 durarán setenta años desde su divulgación lícita.

Cuando antes de cumplirse este plazo fuera conocido el autor, bien porque el seudónimo que ha adoptado no deje dudas sobre su identidad, bien porque el mismo autor la revele, será de aplicación lo dispuesto en el artículo precedente.

2. Los derechos de explotación de las obras que no hayan sido divulgadas lícitamente durarán setenta años desde la creación de éstas, cuando el plazo de protección no sea computado a partir de la muerte o declaración de fallecimiento del autor o autores.

Artículo 28. Duración y cómputo de las obras en colaboración y colectivas.

1. Los derechos de explotación de las obras en colaboración definidas en el artículo 7, comprendidas las obras cinematográficas y audiovisuales, durarán toda la vida de los

coautores y setenta años desde la muerte o declaración de fallecimiento del último coautor superviviente.

En el caso de las composiciones musicales con letra, los derechos de explotación durarán toda la vida del autor de la letra y del autor de la composición musical y setenta años desde la muerte o declaración de fallecimiento del último superviviente, siempre que sus contribuciones fueran creadas específicamente para la respectiva composición musical con letra.

2. Los derechos de explotación sobre las obras colectivas definidas en el artículo 8 de esta Ley durarán setenta años desde la divulgación lícita de la obra protegida. No obstante, si las personas naturales que hayan creado la obra son identificadas como autores en las versiones de la misma que se hagan accesibles al público, se estará a lo dispuesto en los artículos 26 ó 28.1, según proceda.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se entenderá sin perjuicio de los derechos de los autores identificados cuyas aportaciones identificables estén contenidas en dichas obras, a las cuales se aplicarán el artículo 26 y el apartado 1 de este artículo, según proceda.

Artículo 29. Obras publicadas por partes.

En el caso de obras divulgadas por partes, volúmenes, entregas o fascículos, que no sean independientes y cuyo plazo de protección comience a transcurrir cuando la obra haya sido divulgada de forma lícita, dicho plazo se computará por separado para cada elemento.

Artículo 30. Cómputo de plazo de protección.

Los plazos de protección establecidos en esta Ley se computarán desde el día 1 de enero del año siguiente al de la muerte o declaración de fallecimiento del autor o al de la divulgación lícita de la obra, según proceda.

CAPÍTULO II

Límites

Artículo 31. Reproducciones provisionales y copia privada.

1. No requerirán autorización del autor los actos de reproducción provisional a los que se refiere el artículo 18 que, además de carecer por sí mismos de una significación económica independiente, sean transitorios o accesorios y formen parte integrante y esencial de un proceso tecnológico y cuya única finalidad consista en facilitar bien una transmisión en red entre terceras partes por un intermediario, bien una utilización lícita, entendiéndose por tal la autorizada por el autor o por la ley.

2. Sin perjuicio de la compensación equitativa prevista en el artículo 25, no necesita autorización del autor la reproducción, en cualquier soporte, sin asistencia de terceros, de obras ya divulgadas, cuando concurren simultáneamente las siguientes circunstancias, constitutivas del límite legal de copia privada:

a) Que se lleve a cabo por una persona física exclusivamente para su uso privado, no profesional ni empresarial, y sin fines directa ni indirectamente comerciales.

b) Que la reproducción se realice a partir de una fuente lícita y que no se vulneren las condiciones de acceso a la obra o prestación.

c) Que la copia obtenida no sea objeto de una utilización colectiva ni lucrativa, ni de distribución mediante precio.

3. Quedan excluidas de lo dispuesto en el anterior apartado:

a) Las reproducciones de obras que se hayan puesto a disposición del público conforme al artículo 20.2.i), de tal forma que cualquier persona pueda acceder a ellas desde el lugar y momento que elija, autorizándose, con arreglo a lo convenido por contrato, y, en su caso, mediante pago de precio, la reproducción de la obra.

b) Las bases de datos electrónicas.

c) Los programas de ordenador, en aplicación de la letra a) del artículo 99.

Artículo 31 bis. Seguridad y procedimientos oficiales.

No será necesaria autorización del autor cuando una obra se reproduzca, distribuya o comunique públicamente con fines de seguridad pública o para el correcto desarrollo de procedimientos administrativos, judiciales o parlamentarios.

Artículo 31 ter. Accesibilidad para personas con discapacidad.

1. No necesitan autorización del titular de los derechos de propiedad intelectual los actos de reproducción, distribución y comunicación pública de obras ya divulgadas que se realicen en beneficio de personas con discapacidad, siempre que los mismos carezcan de finalidad lucrativa, guarden una relación directa con la discapacidad de que se trate, se lleven a cabo mediante un procedimiento o medio adaptado a la discapacidad y se limiten a lo que esta exige.

2. En aquellos supuestos especiales que no entren en conflicto con la explotación normal de la obra, y que no perjudiquen en exceso los intereses legítimos del titular del derecho, las entidades autorizadas establecidas en España que produzcan ejemplares en formato accesible de obras para uso exclusivo de personas ciegas, con discapacidad visual o con otras dificultades para acceder a textos impresos, podrán llevar a cabo los actos del apartado anterior, de la forma referida en el mismo, para uso exclusivo de dichos beneficiarios o de una entidad autorizada establecida en cualquier Estado miembro de la Unión Europea. Asimismo, los beneficiarios y las entidades autorizadas establecidas en España podrán conseguir o consultar un ejemplar en formato accesible facilitado por una entidad autorizada establecida en cualquier Estado miembro de la Unión Europea.

Se entiende por discapacidad visual y dificultad para acceder a obras impresas, incluido el formato audio y los formatos digitales, a los efectos de determinar los beneficiarios de este apartado, las que tienen las personas que:

a) sean ciegas;

b) tengan una discapacidad visual que no pueda corregirse para darle una función visual sustancialmente equivalente a la de una persona sin ese tipo de discapacidad, y que, en

consecuencia, no sean capaces de leer obras impresas en una medida sustancialmente equivalente a la de una persona sin ese tipo de discapacidad;

c) tengan una dificultad para percibir o leer que, en consecuencia, las incapacite para leer obras impresas en una medida sustancialmente equivalente a la de una persona sin esa dificultad, o

d) no puedan, debido a una discapacidad física, sostener o manipular un libro o centrar la vista o mover los ojos en la medida que normalmente sería aceptable para la lectura.

Serán entidades autorizadas, a los efectos de este artículo, aquellas entidades que proporcionen sin ánimo de lucro a las personas ciegas, con discapacidad visual o con otras dificultades para acceder a textos impresos, educación, formación pedagógica, lectura adaptada o acceso a la información, o que, siendo instituciones públicas u organizaciones sin ánimo de lucro, tengan estos servicios como una de sus actividades principales, como una de sus obligaciones institucionales o como parte de sus misiones de interés público.

3. Las entidades autorizadas a los efectos de este artículo, deberán:

a) Distribuir, comunicar o poner a disposición ejemplares en formato accesible de obras para uso exclusivo de los beneficiarios del apartado anterior o de otras entidades autorizadas.

b) Tomar las medidas necesarias para desincentivar la reproducción, distribución, comunicación al público o puesta a disposición del público, de forma no autorizada, de ejemplares en formato accesible.

c) Gestionar con la diligencia debida las obras, así como sus ejemplares, en formato accesible, y mantener un registro de dicha gestión.

d) Publicar información sobre las actuaciones realizadas en aplicación de las letras anteriores, siendo suficiente, a estos efectos, una actualización semestral en su portal de internet y una remisión de dicha información, actualizada semestralmente, al centro directivo del Ministerio de Cultura y Deporte competente en materia de propiedad intelectual y a la entidad o entidades de gestión de derechos de propiedad intelectual que representen a los titulares de las obras adaptadas a formato accesible. El referido centro directivo del Ministerio de Cultura y Deporte creará y llevará un registro de las entidades autorizadas y podrá comprobar, en cualquier momento, las actuaciones informadas por estas.

e) Facilitar de forma accesible, previa solicitud, la lista de obras y formatos disponibles según lo previsto en la anterior letra d), y los datos de las entidades autorizadas con las que hayan intercambiado ejemplares en formato accesible, a los beneficiarios del apartado anterior, a otras entidades autorizadas o a los titulares de derechos.

El Ministerio de Cultura y Deporte remitirá a la Comisión Europea la información que haya recibido de las entidades autorizadas, incluyendo su nombre y datos de contacto.

Estas obligaciones deberán cumplirse respetando plenamente la normativa vigente en materia de tratamiento de datos personales.

4. Las entidades comunicarán al centro directivo del Ministerio de Cultura y Deporte competente en materia de propiedad intelectual, el cumplimiento de los requisitos contenidos en los anteriores apartados 2 y 3, exigibles a una entidad autorizada. En caso de incumplimiento de los mismos y de no ser atendido el oportuno requerimiento de subsanación, se requerirá a aquellas el cese de la actividad regulada en el presente artículo.

5. Lo previsto en los anteriores apartados 2, 3 y 4 lo es sin perjuicio de la aplicabilidad de la normativa de la Unión Europea en materia de intercambio transfronterizo entre esta y terceros países de ejemplares en formato accesible de determinadas obras y otras prestaciones protegidas por derechos de autor y derechos afines en favor de personas ciegas, con discapacidad visual o con otras dificultades para acceder a textos impresos.

Artículo 32. Citas y reseñas e ilustración con fines educativos o de investigación científica.

1. Es lícita la inclusión en una obra propia de fragmentos de otras ajenas de naturaleza escrita, sonora o audiovisual, así como la de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo, siempre que se trate de obras ya divulgadas y su inclusión se realice a título de cita o para su análisis, comentario o juicio crítico. Tal utilización solo podrá realizarse con fines docentes o de investigación, en la medida justificada por el fin de esa incorporación e indicando la fuente y el nombre del autor de la obra utilizada.

Las recopilaciones periódicas efectuadas en forma de reseñas o revista de prensa tendrán la consideración de citas. No obstante, cuando se realicen recopilaciones de artículos periodísticos que consistan básicamente en su mera reproducción y dicha actividad se realice con fines comerciales, el autor que no se haya opuesto expresamente tendrá derecho a percibir una remuneración equitativa. En caso de oposición expresa del autor, dicha actividad no se entenderá amparada por este límite.

En todo caso, la reproducción, distribución o comunicación pública, total o parcial, de artículos periodísticos aislados en un dossier de prensa que tenga lugar dentro de cualquier organización requerirá la autorización de los titulares de derechos.

2. La puesta a disposición del público, por parte de prestadores de servicios electrónicos de agregación de contenidos, de textos o fragmentos de textos de publicaciones de prensa objeto de derechos de propiedad intelectual requerirá la concesión, por parte de los titulares de derechos en lo relativo a usos en línea, de la correspondiente autorización prevista en el artículo 129 bis.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la puesta a disposición del público por parte de prestadores de servicios que faciliten instrumentos de búsqueda de palabras aisladas no estará sujeta a autorización ni remuneración siempre que tal puesta a disposición del público se produzca sin finalidad comercial propia y se realice estrictamente circunscrita a lo imprescindible para ofrecer resultados de búsqueda en respuesta a consultas previamente formuladas por un usuario al buscador y siempre que la puesta a disposición del público incluya un enlace a la página de origen de los contenidos.

3. El profesorado de la educación reglada impartida en centros integrados en el sistema educativo español y el personal de Universidades y Organismos Públicos de investigación en sus funciones de investigación científica, no necesitarán autorización del autor o editor

para realizar actos de reproducción, distribución y comunicación pública de pequeños fragmentos de obras y de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo, cuando, no concurriendo una finalidad comercial, se cumplan simultáneamente las siguientes condiciones:

a) Que tales actos se hagan únicamente para la ilustración de sus actividades educativas, tanto en la enseñanza presencial como en la enseñanza a distancia, o con fines de investigación científica, y en la medida justificada por la finalidad no comercial perseguida.

b) Que se trate de obras ya divulgadas.

c) Que las obras no tengan la condición de libro de texto, manual universitario o publicación asimilada, salvo que se trate de:

1.º Actos de reproducción para la comunicación pública, incluyendo el propio acto de comunicación pública, que no supongan la puesta a disposición ni permitan el acceso de los destinatarios a la obra o fragmento. En estos casos deberá incluirse expresamente una localización desde la que los alumnos puedan acceder legalmente a la obra protegida.

2.º Actos de distribución de copias exclusivamente entre el personal investigador colaborador de cada proyecto específico de investigación y en la medida necesaria para este proyecto.

A estos efectos, se entenderá por libro de texto, manual universitario o publicación asimilada, cualquier publicación, impresa o susceptible de serlo, editada con el fin de ser empleada como recurso o material del profesorado o el alumnado de la educación reglada para facilitar el proceso de la enseñanza o aprendizaje.

d) Que se incluyan el nombre del autor y la fuente, salvo en los casos en que resulte imposible.

A estos efectos, se entenderá por pequeño fragmento de una obra, un extracto o porción cuantitativamente poco relevante sobre el conjunto de la misma.

Los autores y editores no tendrán derecho a remuneración alguna por la realización de estos actos.

4. Tampoco necesitarán la autorización del autor o editor los actos de reproducción parcial, de distribución y de comunicación pública de obras o publicaciones, impresas o susceptibles de serlo, cuando concurren simultáneamente las siguientes condiciones:

a) Que tales actos se lleven a cabo únicamente para la ilustración con fines educativos y de investigación científica.

b) Que los actos se limiten a un capítulo de un libro, artículo de una revista o extensión equivalente respecto de una publicación asimilada, o extensión asimilable al 10 por ciento del total de la obra, resultando indiferente a estos efectos que la copia se lleve a cabo a través de uno o varios actos de reproducción.

c) Que los actos se realicen en las universidades o centros públicos de investigación, por su personal y con sus medios e instrumentos propios.

d) Que concurra, al menos, una de las siguientes condiciones:

1.º Que la distribución de las copias parciales se efectúe exclusivamente entre los alumnos y personal docente o investigador del mismo centro en el que se efectúa la reproducción.

2.º Que sólo los alumnos y el personal docente o investigador del centro en el que se efectúe la reproducción parcial de la obra puedan tener acceso a la misma a través de los actos de comunicación pública autorizados en el presente apartado, llevándose a cabo la puesta a disposición a través de las redes internas y cerradas a las que únicamente puedan acceder esos beneficiarios o en el marco de un programa de educación a distancia ofertado por dicho centro docente.

En defecto de previo acuerdo específico al respecto entre el titular del derecho de propiedad intelectual y el centro universitario u organismo de investigación, y salvo que dicho centro u organismo sea titular de los correspondientes derechos de propiedad intelectual sobre las obras reproducidas, distribuidas y comunicadas públicamente de forma parcial según el apartado b), los autores y editores de éstas tendrán un derecho irrenunciable a percibir de los centros usuarios una remuneración equitativa, que se hará efectiva a través de las entidades de gestión.

5. No se entenderán comprendidas en los apartados 3 y 4 las partituras musicales, las obras de un solo uso ni las compilaciones o agrupaciones de fragmentos de obras, o de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo.

Artículo 33. Trabajos sobre temas de actualidad.

1. Los trabajos y artículos sobre temas de actualidad difundidos por los medios de comunicación social podrán ser reproducidos, distribuidos y comunicados públicamente por cualesquiera otros de la misma clase, citando la fuente y el autor si el trabajo apareció con firma y siempre que no se hubiese hecho constar en origen la reserva de derechos. Todo ello sin perjuicio del derecho del autor a percibir la remuneración acordada o, en defecto de acuerdo, la que se estime equitativa.

Cuando se trate de colaboraciones literarias será necesaria, en todo caso, la oportuna autorización del autor.

2. Igualmente, se podrán reproducir, distribuir y comunicar las conferencias, alocuciones, informes ante los Tribunales y otras obras del mismo carácter que se hayan pronunciado en público, siempre que esas utilidades se realicen con el exclusivo fin de informar sobre la actualidad. Esta última condición no será de aplicación a los discursos pronunciados en sesiones parlamentarias o de corporaciones públicas. En cualquier caso, queda reservado al autor el derecho a publicar en colección tales obras.

Artículo 34. Utilización de bases de datos por el usuario legítimo y limitaciones a los derechos de explotación del titular de una base de datos.

1. El usuario legítimo de una base de datos protegida en virtud del artículo 12 de esta Ley o de copias de la misma, podrá efectuar, sin la autorización del autor de la base, todos los actos que sean necesarios para el acceso al contenido de la base de datos y a su normal utilización por el propio usuario, aunque estén afectados por cualquier derecho exclusivo

de ese autor. En la medida en que el usuario legítimo esté autorizado a utilizar sólo una parte de la base de datos, esta disposición será aplicable únicamente a dicha parte.

Cualquier pacto en contrario a lo establecido en esta disposición será nulo de pleno derecho.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 31, no se necesitará la autorización del autor de una base de datos protegida en virtud del artículo 12 de esta Ley y que haya sido divulgada:

a) Cuando tratándose de una base de datos no electrónica se realice una reproducción con fines privados.

b) Cuando la utilización se realice con fines de ilustración de la enseñanza o de investigación científica siempre que se lleve a efecto en la medida justificada por el objetivo no comercial que se persiga e indicando en cualquier caso su fuente.

c) Cuando se trate de una utilización para fines de seguridad pública o a efectos de un procedimiento administrativo o judicial.

Artículo 35. Utilización de las obras con ocasión de informaciones de actualidad y de las situadas en vías públicas.

1. Cualquier obra susceptible de ser vista u oída con ocasión de informaciones sobre acontecimientos de la actualidad puede ser reproducida, distribuida y comunicada públicamente, si bien sólo en la medida que lo justifique dicha finalidad informativa.

2. Las obras situadas permanentemente en parques, calles, plazas u otras vías públicas pueden ser reproducidas, distribuidas y comunicadas libremente por medio de pinturas, dibujos, fotografías y procedimientos audiovisuales.

Artículo 36. Cable, satélite y grabaciones técnicas.

1. La autorización para emitir una obra comprende la transmisión por cable de la emisión, cuanto ésta se realice simultánea e íntegramente por la entidad de origen y sin exceder la zona geográfica prevista en dicha autorización.

2. Asimismo, la referida autorización comprende su incorporación a un programa dirigido hacia un satélite que permita la recepción de esta obra a través de entidad distinta de la de origen, cuando el autor o su derechohabiente haya autorizado a esta última entidad para comunicar la obra al público, en cuyo caso, además, la emisora de origen quedará exenta del pago de toda remuneración.

3. La cesión del derecho de comunicación pública de una obra, cuando ésta se realiza a través de la radiodifusión, facultará a la entidad radiodifusora para registrar la misma por sus propios medios y para sus propias emisiones inalámbricas, al objeto de realizar, por una sola vez, la comunicación pública autorizada. Para nuevas difusiones de la obra así registrada será necesaria la cesión del derecho de reproducción y de comunicación pública.

4. Lo dispuesto en este artículo se entiende sin perjuicio de lo previsto en el artículo 20 de la presente Ley.

Artículo 37. Reproducción, préstamo y consulta de obras mediante terminales especializados en determinados establecimientos.

1. Los titulares de los derechos de autor no podrán oponerse a las reproducciones de las obras, cuando aquéllas se realicen sin finalidad lucrativa por los museos, bibliotecas, fonotecas, filmotecas, hemerotecas o archivos de titularidad pública o integradas en instituciones de carácter cultural o científico y la reproducción se realice exclusivamente para fines de investigación o conservación.

2. Asimismo, los museos, archivos, bibliotecas, hemerotecas, fonotecas o filmotecas de titularidad pública o que pertenezcan a entidades de interés general de carácter cultural, científico o educativo sin ánimo de lucro, o a instituciones docentes integradas en el sistema educativo español, no precisarán autorización de los titulares de derechos por los préstamos que realicen.

Los titulares de estos establecimientos remunerarán a los autores por los préstamos que realicen de sus obras en la cuantía que se determine mediante Real Decreto. La remuneración se hará efectiva a través de las entidades de gestión de los derechos de propiedad intelectual.

Cuando los titulares de los establecimientos sean los Municipios, la remuneración será satisfecha por las Diputaciones Provinciales. Allí donde no existen, la remuneración será satisfecha por la Administración que asume sus funciones.

Quedan eximidos de la obligación de remuneración los establecimientos de titularidad pública que presten servicio en municipios de menos de 5.000 habitantes, así como las bibliotecas de las instituciones docentes integradas en el sistema educativo español.

El Real Decreto por el que se establezca la cuantía contemplará asimismo los mecanismos de colaboración necesarios entre el Estado, las Comunidades Autónomas y las corporaciones locales para el cumplimiento de las obligaciones de remuneración que afecten a establecimientos de titularidad pública.

3. No necesitará autorización del autor la comunicación de obras o su puesta a disposición de personas concretas del público a efectos de investigación cuando se realice mediante red cerrada e interna a través de terminales especializados instalados a tal efecto en los locales de los establecimientos citados en el anterior apartado y siempre que tales obras figuren en las colecciones del propio establecimiento y no sean objeto de condiciones de adquisición o de licencia. Todo ello sin perjuicio del derecho del autor a percibir una remuneración equitativa.

Artículo 37 bis. Obras huérfanas.

1. Se considerará obra huérfana a la obra cuyos titulares de derechos no están identificados o, de estarlo, no están localizados a pesar de haberse efectuado una previa búsqueda diligente de los mismos.

2. Si existen varios titulares de derechos sobre una misma obra y no todos ellos han sido identificados o, a pesar de haber sido identificados, no han sido localizados tras haber efectuado una búsqueda diligente, la obra se podrá utilizar conforme a la presente ley, sin perjuicio de los derechos de los titulares que hayan sido identificados y localizados y, en su caso, de la necesidad de la correspondiente autorización.

3. Toda utilización de una obra huérfana requerirá la mención de los nombres de los autores y titulares de derechos de propiedad intelectual identificados, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 14.2.º

4. Los centros educativos, museos, bibliotecas y hemerotecas accesibles al público, así como los organismos públicos de radiodifusión, archivos, fonotecas y filmotecas podrán reproducir, a efectos de digitalización, puesta a disposición del público, indexación, catalogación, conservación o restauración, y poner a disposición del público, en la forma establecida en el artículo 20.2.i), las siguientes obras huérfanas, siempre que tales actos se lleven a cabo sin ánimo de lucro y con el fin de alcanzar objetivos relacionados con su misión de interés público, en particular la conservación y restauración de las obras que figuren en su colección y la facilitación del acceso a la misma con fines culturales y educativos:

a) Obras cinematográficas o audiovisuales, fonogramas y obras publicadas en forma de libros, periódicos, revistas u otro material impreso que figuren en las colecciones de centros educativos, museos, bibliotecas y hemerotecas accesibles al público, así como de archivos, fonotecas y filmotecas.

b) Obras cinematográficas o audiovisuales y fonogramas producidos por organismos públicos de radiodifusión hasta el 31 de diciembre de 2002 inclusive, y que figuren en sus archivos.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará también a las obras y prestaciones protegidas que estén insertadas o incorporadas en las obras citadas en el presente apartado o formen parte integral de éstas.

5. Las obras huérfanas se podrán utilizar siempre que hayan sido publicadas por primera vez o, a falta de publicación, hayan sido radiodifundidas por primera vez en un Estado miembro de la Unión Europea. Dicha utilización podrá llevarse a cabo previa búsqueda diligente, en dicho Estado, de los titulares de los derechos de propiedad intelectual de la obra huérfana. En el caso de las obras cinematográficas o audiovisuales cuyo productor tenga su sede o residencia habitual en un Estado miembro de la Unión Europea, la búsqueda de los titulares deberá realizarse en dicho Estado.

Asimismo, las entidades citadas en el apartado anterior que hubieran puesto a disposición del público, con el consentimiento de sus titulares de derechos, obras huérfanas no publicadas ni radiodifundidas, podrán utilizarlas, cuando sea razonable presumir que sus titulares no se opondrían a los usos previstos en este artículo. En este caso, la búsqueda a que se refiere el párrafo anterior deberá realizarse en España.

La búsqueda diligente se realizará de buena fe, mediante la consulta de, al menos, las fuentes de información que reglamentariamente se determinen, sin perjuicio de la obligación de consultar fuentes adicionales disponibles en otros países donde haya indicios de la existencia de información pertinente sobre los titulares de derechos.

6. Las entidades citadas en el apartado 4 registrarán el proceso de búsqueda de los titulares de derechos y remitirán la siguiente información al órgano competente a que se refiere el apartado siguiente:

- a) Los resultados de las búsquedas diligentes que hayan efectuado y que hayan llevado a la conclusión de que una obra o un fonograma debe considerarse obra huérfana.
- b) El uso que las entidades hacen de las obras huérfanas de conformidad con la presente ley.
- c) Cualquier cambio, de conformidad con el apartado siguiente, en la condición de obra huérfana de las obras y los fonogramas que utilicen.
- d) La información de contacto pertinente de la entidad en cuestión.

7. En cualquier momento, los titulares de derechos de propiedad intelectual de una obra podrán solicitar al órgano competente que reglamentariamente se determine el fin de su condición de obra huérfana en lo que se refiere a sus derechos y percibir una compensación equitativa por la utilización llevada a cabo conforme a lo dispuesto en este artículo.

Artículo 38. Actos oficiales y ceremonias religiosas.

La ejecución de obras musicales en el curso de actos oficiales del Estado, de las Administraciones públicas y ceremonias religiosas no requerirá autorización de los titulares de los derechos, siempre que el público pueda asistir a ellas gratuitamente y los artistas que en las mismas intervengan no perciban remuneración específica por su interpretación o ejecución en dichos actos.

Artículo 39. Parodia.

No será considerada transformación que exija consentimiento del autor la parodia de la obra divulgada, mientras no implique riesgo de confusión con la misma ni se infiera un daño a la obra original o a su autor.

Artículo 40. Tutela del derecho de acceso a la cultura.

Si a la muerte o declaración de fallecimiento del autor, sus derechohabientes ejerciesen su derecho a la no divulgación de la obra, en condiciones que vulneren lo dispuesto en el artículo 44 de la Constitución, el Juez podrá ordenar las medidas adecuadas a petición del Estado, las Comunidades Autónomas, las Corporaciones locales, las instituciones públicas de carácter cultural o de cualquier otra persona que tenga un interés legítimo.

Artículo 40 bis. Disposición común a todas las del presente capítulo.

Los artículos del presente capítulo no podrán interpretarse de manera tal que permitan su aplicación de forma que causen un perjuicio injustificado a los intereses legítimos del autor o que vayan en detrimento de la explotación normal de las obras a que se refieran.

CAPÍTULO III

Salvaguardia de aplicación de otras disposiciones legales

Artículo 40 ter. Salvaguardia de aplicación de otras disposiciones legales.

Lo dispuesto en los artículos del presente Libro I, sobre la protección de las bases de datos, se entenderá sin perjuicio de cualesquiera otras disposiciones legales que afecten a la estructura o al contenido de cualesquiera de esas bases, tales como las relativas a otros derechos de propiedad intelectual, derecho "sui generis", sobre una base de datos, derecho de propiedad industrial, derecho de la competencia, derecho contractual, secretos, protección de los datos de carácter personal, protección de los tesoros nacionales o sobre el acceso a los documentos públicos.

TÍTULO IV

Dominio público

Artículo 41. Condiciones para la utilización de las obras en dominio público.

La extinción de los derechos de explotación de las obras determinará su paso al dominio público.

Las obras de dominio público podrán ser utilizadas por cualquiera, siempre que se respete la autoría y la integridad de la obra, en los términos previstos en los apartados 3.º y 4.º del artículo 14.

FORO OPOS

Tema 30.- La Red de Bibliotecas Públicas Municipales del Ayuntamiento de Madrid: Historia y organización. La Red de Bibliotecas de la Comunidad en la ciudad de Madrid. La Biblioteca Regional Joaquín Leguina. Servicios de extensión bibliotecaria.

La Red de Bibliotecas Públicas Municipales del Ayuntamiento de Madrid

Historia y Organización

La **Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Madrid** es una de las infraestructuras culturales más importantes de la ciudad, con una amplia trayectoria que ha evolucionado para adaptarse a las necesidades de los ciudadanos a lo largo del tiempo.

- **Historia:** La creación de la red de bibliotecas públicas de Madrid se remonta a principios del siglo XX, cuando surgieron las primeras bibliotecas municipales como parte de un esfuerzo por fomentar la alfabetización y el acceso a la cultura en la ciudad. A lo largo de los años, estas bibliotecas se han ido consolidando como espacios clave para el desarrollo cultural y social de los madrileños. Durante la segunda mitad del siglo XX, se vivió una expansión significativa de la red, impulsada por políticas públicas de promoción de la lectura y el acceso a la información.
- **Organización:** La Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Madrid está integrada por más de **30 bibliotecas distribuidas por toda la ciudad**, que dependen del Área de Cultura, Turismo y Deporte del Ayuntamiento de Madrid. La organización de la red sigue un modelo descentralizado, con bibliotecas que actúan de manera autónoma, pero que cooperan entre sí en temas como la gestión de colecciones, el préstamo interbibliotecario y la organización de actividades culturales. Cada biblioteca ofrece una gama de servicios adaptados a las características del barrio en el que se encuentra, y en conjunto forman un sistema coordinado que busca garantizar el acceso a la lectura, la información y la cultura para todos los ciudadanos.

La Red de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid en la Ciudad de Madrid

Además de la red municipal, la **Comunidad de Madrid** gestiona también un conjunto de bibliotecas públicas que operan en la ciudad. Estas bibliotecas forman parte del **Sistema Bibliotecario de la Comunidad de Madrid**, que está compuesto por las bibliotecas de titularidad autonómica y aquellas que pertenecen a los municipios que integran la región.

- **Relación entre la Red Municipal y la Red de la Comunidad:** Aunque ambas redes operan de manera independiente, existe una estrecha colaboración entre las bibliotecas municipales y las bibliotecas de la Comunidad de Madrid en la capital. Esta colaboración se manifiesta principalmente en el uso compartido de recursos,

como el catálogo colectivo, el servicio de préstamo interbibliotecario, y en la coordinación de actividades culturales y programas de animación a la lectura.

- **Bibliotecas de la Comunidad de Madrid en la ciudad:** Las bibliotecas gestionadas directamente por la Comunidad de Madrid en la ciudad de Madrid están orientadas a ofrecer un servicio de calidad, con colecciones amplias que incluyen tanto libros físicos como recursos electrónicos. Estas bibliotecas complementan los servicios de las municipales y suelen estar situadas en áreas clave de la ciudad.

Biblioteca Regional Joaquín Leguina

La **Biblioteca Regional Joaquín Leguina** es la **biblioteca cabecera** del Sistema Bibliotecario de la Comunidad de Madrid. Inaugurada en 1990 y ubicada en el antiguo edificio de los depósitos de agua del Canal de Isabel II, la Biblioteca Joaquín Leguina es un referente tanto por su valor arquitectónico como por su función dentro del sistema bibliotecario regional.

Funciones Principales:

1. **Centro depositario:** La Biblioteca Regional actúa como depósito legal para las publicaciones editadas en la Comunidad de Madrid, lo que la convierte en uno de los principales archivos de la producción editorial de la región.
2. **Conservación y acceso al patrimonio:** Además de las colecciones contemporáneas, la biblioteca conserva un valioso fondo patrimonial, compuesto por manuscritos, incunables, y colecciones históricas. Este fondo es accesible tanto para la consulta en sala como para su estudio por parte de investigadores.
3. **Apoyo a la investigación:** La biblioteca tiene una fuerte orientación hacia la investigación, ofreciendo servicios especializados para académicos y estudiantes, incluyendo acceso a recursos documentales y bases de datos especializadas.
4. **Servicios bibliotecarios:** Además de los servicios tradicionales de préstamo y consulta en sala, la Biblioteca Regional Joaquín Leguina también ofrece servicios de digitalización, formación y consulta de sus fondos especializados.

Servicios de Extensión Bibliotecaria

Los **servicios de extensión bibliotecaria** son aquellas actividades que llevan los servicios de la biblioteca más allá de sus instalaciones físicas, ampliando su alcance y facilitando el acceso a la información y la cultura para toda la ciudadanía. Estos servicios son esenciales para garantizar que la biblioteca cumpla su función social, llegando a colectivos que por diversas razones no pueden acceder a las instalaciones de manera regular.

Tipos de Servicios de Extensión Bibliotecaria:

1. **Bibliobuses:** Los **bibliobuses** son bibliotecas móviles que recorren zonas rurales o barrios periféricos donde no existen bibliotecas físicas cercanas. En el caso de

- Madrid, el servicio de bibliobuses asegura que los ciudadanos de todas las áreas de la ciudad y su periferia tengan acceso al préstamo de libros y otros materiales.
2. **Préstamo domiciliario para personas con movilidad reducida:** Este servicio está dirigido a aquellas personas que, por cuestiones de edad, enfermedad o discapacidad, no pueden acudir a las bibliotecas de manera regular. A través de este programa, los usuarios pueden solicitar libros que les son entregados en sus domicilios.
 3. **Actividades en centros comunitarios:** Las bibliotecas de Madrid organizan actividades fuera de sus instalaciones en centros culturales, asociaciones vecinales, hospitales y otros espacios comunitarios. Estas actividades incluyen cuentacuentos, clubes de lectura, talleres y conferencias, y permiten a la biblioteca conectarse con públicos que no suelen acudir a sus instalaciones.
 4. **Préstamo interbibliotecario:** A través del **préstamo interbibliotecario**, los usuarios de la red municipal o de la Comunidad de Madrid pueden solicitar libros de otras bibliotecas y recibirlos en la más cercana a su domicilio. Este servicio permite optimizar los recursos disponibles y facilitar el acceso a un mayor número de materiales.
 5. **Acceso a recursos digitales:** Con el auge de la tecnología, los **recursos digitales** (como libros electrónicos, audiolibros, y bases de datos) son un componente esencial de la extensión bibliotecaria. Plataformas como **eBiblio Madrid** permiten a los usuarios de la red de bibliotecas acceder a miles de libros y revistas electrónicas desde cualquier dispositivo con conexión a internet.

Programas Culturales y de Alfabetización:

- **Talleres y programas de alfabetización digital:** A través de estos programas, las bibliotecas no solo extienden sus servicios, sino que también contribuyen a reducir la brecha digital, ofreciendo formación en el uso de tecnologías de la información.
- **Promoción de la lectura en centros educativos:** Las bibliotecas colaboran con colegios y otros centros educativos en programas para fomentar la lectura entre los más jóvenes. A través de visitas guiadas, actividades de animación a la lectura y programas de préstamo colectivo, las bibliotecas contribuyen activamente al desarrollo educativo de la ciudad.

Conclusión

La **Red de Bibliotecas Públicas Municipales del Ayuntamiento de Madrid** y la **Red de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid** en la ciudad trabajan de manera conjunta para ofrecer un servicio amplio, accesible y de calidad. La **Biblioteca Regional Joaquín Leguina** desempeña un papel fundamental en la conservación del patrimonio bibliográfico y documental de la región. Además, los **servicios de extensión bibliotecaria** aseguran que la información, la cultura y el conocimiento lleguen a todos los ciudadanos, independientemente de su ubicación o situación personal, ampliando así el alcance y la influencia de las bibliotecas como centros de cohesión social y cultural.

Tema 31.- Las instituciones de patrimonio bibliográfico y documental: La Biblioteca Histórica, la Hemeroteca Municipal, la Biblioteca Musical Víctor Espinós y la Biblioteca Técnica.

Instituciones de Patrimonio Bibliográfico y Documental en Madrid

En la ciudad de Madrid, varias instituciones gestionan y preservan el **patrimonio bibliográfico y documental**. Estas instituciones no solo custodian valiosos fondos históricos y especializados, sino que también ofrecen servicios de consulta e investigación. Entre las más destacadas están la **Biblioteca Histórica**, la **Hemeroteca Municipal**, la **Biblioteca Musical Víctor Espinós**, y la **Biblioteca Técnica**.

1. Biblioteca Histórica Municipal

Historia y Descripción

La **Biblioteca Histórica Municipal de Madrid** es una de las instituciones más importantes dedicadas a la conservación del patrimonio bibliográfico de la ciudad. Fue inaugurada en 1876 y está ubicada en un edificio del siglo XVIII, el antiguo Hospicio de San Fernando, en la calle Conde Duque. Su misión principal es preservar, conservar y difundir fondos bibliográficos antiguos y valiosos.

Fondos y Colecciones

- **Patrimonio bibliográfico:** La biblioteca custodia más de **250.000 volúmenes**, con colecciones que datan desde el siglo XV hasta el siglo XX. Entre sus fondos más valiosos se encuentran **incunables, manuscritos, grabados** y libros antiguos que documentan la historia de Madrid y de España.
- **Colecciones temáticas:** La biblioteca tiene un especial interés en temas históricos, geográficos, científicos, literarios y artísticos, con un fuerte énfasis en obras relacionadas con la ciudad de Madrid. También conserva fondos sobre tipografía, ediciones singulares y bibliografía clásica.

Servicios

- **Consulta en sala:** Los fondos de la Biblioteca Histórica están disponibles para consulta en sala, previa solicitud. Los usuarios pueden acceder a los libros y documentos en condiciones controladas para asegurar su preservación.
- **Investigación:** La biblioteca es un recurso fundamental para historiadores, investigadores y académicos que trabajan en temas relacionados con el patrimonio bibliográfico e histórico.
- **Actividades culturales:** Se organizan exposiciones, conferencias y visitas guiadas para dar a conocer las colecciones y acercar al público a su riqueza patrimonial.

2. Hemeroteca Municipal de Madrid

Historia y Descripción

La **Hemeroteca Municipal de Madrid** fue creada en 1916 y es una de las instituciones más importantes de España en la conservación de prensa y publicaciones periódicas. Está ubicada en el complejo de Conde Duque y se encarga de preservar y poner a disposición del público las publicaciones periódicas más relevantes de los siglos XIX y XX.

Fondos y Colecciones

- **Prensa histórica:** La Hemeroteca cuenta con más de **6.000 cabeceras de periódicos y revistas** tanto nacionales como internacionales. Entre sus colecciones se encuentran ejemplares únicos de periódicos antiguos y publicaciones que datan del siglo XVIII en adelante.
- **Material digitalizado:** Gracias a un extenso programa de digitalización, muchas de las publicaciones históricas conservadas en la Hemeroteca están disponibles en formato digital, lo que facilita su consulta y preserva los ejemplares originales.

Servicios

- **Consulta en sala y en línea:** Los usuarios pueden acceder a la prensa histórica en la sala de lectura o a través de la plataforma en línea que permite consultar fondos digitalizados.
- **Préstamo de microfilms:** La Hemeroteca ofrece un servicio de consulta y préstamo de microfilms para preservar los originales. Este servicio es utilizado especialmente por investigadores y académicos.
- **Apoyo a la investigación:** Los fondos de la Hemeroteca son esenciales para estudios de historia, periodismo, literatura, sociología y otras disciplinas que requieran el acceso a fuentes primarias periodísticas.

3. Biblioteca Musical Víctor Espinós

Historia y Descripción

La **Biblioteca Musical Víctor Espinós** es una institución especializada en la música, fundada en 1919 y situada también en el centro cultural Conde Duque. Su nombre honra al músico y pedagogo **Víctor Espinós**, quien fue el impulsor de esta biblioteca orientada al fomento del acceso popular a la música y la formación musical.

Fondos y Colecciones

- **Colección de partituras:** La biblioteca posee una amplia colección de más de **40.000 partituras**, incluyendo obras clásicas, contemporáneas y música popular de distintos géneros. Estas partituras están disponibles tanto para su consulta como para préstamo.

- **Libros y publicaciones especializadas:** Además de las partituras, la biblioteca cuenta con una colección de libros y publicaciones sobre teoría musical, historia de la música, biografías de compositores y estudios sobre instrumentos.
- **Grabaciones:** La biblioteca alberga una importante colección de **grabaciones musicales** en diversos formatos (CD, vinilos, casetes), disponibles para consulta y préstamo.

Servicios

- **Préstamo de instrumentos musicales:** Un servicio único de esta biblioteca es el **préstamo de instrumentos musicales**. Los usuarios pueden solicitar el préstamo de instrumentos como guitarras, violines, pianos eléctricos, entre otros, facilitando el acceso a la práctica musical.
- **Consulta y préstamo de partituras:** Las partituras pueden ser consultadas en sala o llevadas en préstamo. La biblioteca es un recurso muy utilizado por músicos profesionales y aficionados que buscan materiales para estudio o interpretación.
- **Clases y talleres:** La biblioteca organiza talleres, conciertos y actividades de formación para promover la educación musical entre el público, manteniendo viva la misión original de Víctor Espinós.

4. Biblioteca Técnica del Ayuntamiento de Madrid

Historia y Descripción

La **Biblioteca Técnica del Ayuntamiento de Madrid** es una institución especializada en la documentación técnica y profesional necesaria para el funcionamiento de los servicios municipales y para el estudio de temas relacionados con la gestión pública. Está dirigida principalmente a los empleados municipales, pero también está abierta a investigadores y ciudadanos interesados en temas técnicos, urbanísticos, jurídicos y administrativos.

Fondos y Colecciones

- **Documentación técnica y profesional:** La biblioteca contiene una extensa colección de documentos, normativas, manuales y libros sobre temas relacionados con la administración pública, el urbanismo, la gestión ambiental, la ingeniería y el derecho.
- **Normativa y legislación:** La Biblioteca Técnica tiene una amplia colección de textos legislativos, normativas y reglamentos que afectan a la gestión pública local, incluyendo ordenanzas municipales y documentos de planificación urbanística.
- **Revistas y publicaciones especializadas:** La biblioteca también conserva revistas técnicas y publicaciones periódicas especializadas en arquitectura, urbanismo, ingeniería, medio ambiente, gestión administrativa y otros temas de interés municipal.

Servicios

- **Consulta de documentación técnica:** La biblioteca ofrece acceso a recursos imprescindibles para el trabajo técnico y administrativo del Ayuntamiento de Madrid, y facilita la consulta de esta documentación a profesionales y técnicos que trabajen en áreas vinculadas a la gestión municipal.
 - **Apoyo a la gestión pública:** Además de servir a los empleados municipales, la biblioteca ofrece asesoramiento en la búsqueda de documentación específica para investigaciones relacionadas con la planificación urbana, la arquitectura o el medio ambiente.
 - **Acceso en línea:** Parte de los fondos están disponibles en formato digital, lo que facilita el acceso remoto a recursos técnicos y legislativos.
-

Conclusión

Las **instituciones de patrimonio bibliográfico y documental** de Madrid, como la **Biblioteca Histórica**, la **Hemeroteca Municipal**, la **Biblioteca Musical Víctor Espinós** y la **Biblioteca Técnica**, juegan un papel esencial en la conservación y difusión del patrimonio cultural y documental de la ciudad. A través de sus valiosos fondos, estas instituciones no solo preservan la historia y la cultura de Madrid, sino que también ofrecen recursos clave para investigadores, profesionales y ciudadanos interesados en acceder a conocimientos especializados y únicos. Cada una de estas bibliotecas ofrece servicios adaptados a su especialización, manteniendo su relevancia y accesibilidad en el contexto moderno.

Tema 32.- Las bibliotecas digitales: Proyectos nacionales e internacionales. La Biblioteca Digital memoriademadrid. Los datos abiertos en bibliotecas.

Las Bibliotecas Digitales: Proyectos Nacionales e Internacionales

Las **bibliotecas digitales** son plataformas que permiten el acceso a contenidos y recursos en formato digital, como libros electrónicos, manuscritos digitalizados, fotografías, mapas, archivos sonoros y audiovisuales, entre otros. Estas bibliotecas buscan democratizar el acceso a la información, eliminar barreras geográficas y preservar el patrimonio cultural y documental a través de la digitalización. Los **proyectos nacionales e internacionales** de bibliotecas digitales han jugado un papel crucial en este proceso, facilitando la consulta de recursos digitales a nivel global.

Proyectos Nacionales

1. **Biblioteca Nacional de España (BNE) y Biblioteca Digital Hispánica (BDH):**
 - La **Biblioteca Digital Hispánica** es el proyecto de digitalización de la **Biblioteca Nacional de España (BNE)**. Ofrece acceso libre y gratuito a miles de documentos digitalizados que forman parte del patrimonio cultural español. Su catálogo incluye libros, mapas, grabados, fotografías y otros materiales históricos. La BNE sigue actualizando y ampliando su fondo digital, con el objetivo de preservar y difundir el patrimonio documental español.
 - A través de la BDH, los usuarios pueden acceder a obras históricas como manuscritos medievales, incunables y primeras ediciones de autores clásicos.
2. **Proyecto eBiblio:**
 - **eBiblio** es una plataforma de préstamo de libros electrónicos gestionada por el Ministerio de Cultura y Deporte en colaboración con las comunidades autónomas de España. Permite a los usuarios de bibliotecas públicas acceder a miles de libros electrónicos y audiolibros de manera gratuita a través de dispositivos electrónicos. Este servicio está orientado a fomentar la lectura digital y facilitar el acceso a la cultura.

Proyectos Internacionales

1. **Europeana:**
 - **Europeana** es una plataforma europea que proporciona acceso digital a más de **50 millones de obras** de museos, bibliotecas, archivos y colecciones audiovisuales de toda Europa. Fundada por la Unión Europea, Europeana permite a los usuarios consultar libros, pinturas, películas, archivos sonoros y fotografías, facilitando la investigación y el acceso a la cultura europea.
 - La iniciativa tiene como objetivo crear una **biblioteca digital paneuropea**, impulsando la preservación digital y la accesibilidad a documentos y objetos culturales de todos los estados miembros de la Unión Europea.

2. **Proyecto Gutenberg:**

- **Proyecto Gutenberg** es una de las bibliotecas digitales más antiguas del mundo. Fundado en 1971, ofrece acceso gratuito a más de 60,000 libros electrónicos, especialmente obras literarias que están en dominio público. La mayoría de los títulos disponibles son textos clásicos y se pueden descargar en varios formatos (PDF, ePub, Kindle), lo que facilita su lectura en diversos dispositivos.

3. **World Digital Library (WDL):**

- La **World Digital Library** es un proyecto de la **UNESCO** y la **Biblioteca del Congreso de Estados Unidos** que permite el acceso a materiales históricos y culturales de todo el mundo. Incluye documentos únicos como manuscritos, mapas, libros raros y grabaciones de diversas culturas, fomentando el entendimiento intercultural y la preservación del patrimonio global.

Biblioteca Digital memoriademadrid

La **Biblioteca Digital memoriademadrid** es un proyecto del **Ayuntamiento de Madrid** destinado a preservar, digitalizar y difundir el patrimonio documental, gráfico y audiovisual de la ciudad de Madrid. Esta plataforma ofrece acceso gratuito a una vasta colección de materiales que cuentan la historia y evolución de la capital, convirtiéndose en una herramienta fundamental para investigadores, historiadores y ciudadanos interesados en el patrimonio madrileño.

Características Principales

1. **Fondos Digitalizados:**

- La plataforma alberga una gran variedad de fondos históricos digitalizados, que incluyen fotografías, postales, planos, periódicos antiguos, carteles y otros documentos de gran valor cultural. Estos recursos ofrecen una visión detallada del desarrollo de la ciudad de Madrid a lo largo de los siglos.

2. **Diversidad Temática:**

- **memoriademadrid** cubre una amplia gama de temas que reflejan la vida cultural, social y política de la ciudad. Entre los temas más destacados se encuentran el urbanismo madrileño, la arquitectura, la vida cotidiana, la historia social y los cambios políticos que han marcado la evolución de la capital.

3. **Accesibilidad y Usabilidad:**

- La plataforma está diseñada para ser accesible y fácil de usar, permitiendo a los usuarios navegar por sus colecciones a través de búsquedas temáticas, cronológicas o por tipo de material. Todos los contenidos son de acceso libre y gratuito.

4. **Proyectos Colaborativos:**

- **memoriademadrid** colabora con otras instituciones culturales, como museos y archivos de la ciudad, para reunir y digitalizar materiales dispersos que forman parte del patrimonio cultural madrileño.

Impacto y Usos

La Biblioteca Digital memoriademadrid es una fuente esencial para la investigación histórica y cultural sobre Madrid, además de ser un recurso de gran valor para la educación. Su impacto en la preservación del patrimonio cultural de la ciudad es significativo, ya que garantiza el acceso perpetuo a materiales que de otro modo estarían restringidos a consultas físicas.

Los Datos Abiertos en Bibliotecas

Los **datos abiertos** son datos que están disponibles para su uso y reutilización por cualquier persona, sin restricciones legales, técnicas o financieras. En el contexto de las bibliotecas, los datos abiertos juegan un papel crucial en la promoción de la transparencia, la colaboración y la innovación. Las bibliotecas pueden abrir sus datos para que investigadores, desarrolladores y ciudadanos puedan acceder a información relevante y crear nuevos proyectos basados en estos datos.

¿Qué tipo de datos pueden ser abiertos en bibliotecas?

- 1. Metadatos bibliográficos:**
 - Las bibliotecas pueden publicar sus **catálogos y metadatos bibliográficos** como datos abiertos. Esto incluye información sobre autores, títulos, fechas de publicación, materias y formatos de las obras contenidas en la colección. Esto permite a los desarrolladores crear nuevas herramientas de búsqueda y visualización de los contenidos.
- 2. Datos sobre uso y circulación:**
 - Datos sobre la circulación de materiales, el uso de los servicios bibliotecarios, las actividades culturales y los patrones de préstamo pueden publicarse como datos abiertos, siempre que se respeten las normativas de protección de datos personales.
- 3. Datos sobre colecciones digitales:**
 - La información sobre los fondos digitalizados de las bibliotecas, incluidos los derechos de autor y el estado de digitalización de los materiales, también puede formar parte de los conjuntos de datos abiertos.

Ventajas de los Datos Abiertos en Bibliotecas

- 1. Transparencia y colaboración:**
 - Los datos abiertos permiten que las bibliotecas sean más transparentes, facilitando el acceso a información sobre sus colecciones, sus actividades y su funcionamiento. Además, promueven la colaboración con otras instituciones y la ciudadanía, al compartir recursos y conocimientos.
- 2. Innovación y creación de valor:**
 - Los desarrolladores y académicos pueden utilizar los datos abiertos de las bibliotecas para desarrollar aplicaciones, realizar investigaciones o crear visualizaciones que ayuden a mejorar la experiencia del usuario y optimizar el acceso a la información.
- 3. Acceso equitativo:**

- Los datos abiertos promueven el acceso libre a la información, fomentando una mayor equidad en el acceso al conocimiento, sin restricciones económicas o tecnológicas.

Ejemplos de Bibliotecas con Datos Abiertos

1. Europea:

- Además de ser un proyecto de biblioteca digital, Europea también ofrece **datos abiertos** sobre sus colecciones, lo que permite a desarrolladores y otros proyectos culturales reutilizar esta información.

2. Biblioteca Nacional de España:

- La BNE ofrece conjuntos de datos abiertos sobre su catálogo bibliográfico, permitiendo a investigadores y usuarios externos aprovechar la información para fines académicos o de desarrollo.

Conclusión

Las **bibliotecas digitales** han revolucionado el acceso al conocimiento y la cultura a nivel global. Proyectos nacionales como la **Biblioteca Digital Hispánica** y **memoriademadrid**, junto con iniciativas internacionales como **Europeana** y el **Proyecto Gutenberg**, permiten a los usuarios acceder a valiosos recursos desde cualquier lugar. Además, el uso de **datos abiertos** en las bibliotecas fomenta la transparencia, la innovación y la colaboración, permitiendo que el conocimiento esté al alcance de todos de manera libre y gratuita. La digitalización y el acceso abierto son claves para el futuro de las bibliotecas en la era digital.

40

Tú dijiste:

33.- Conceptos básicos de historia del libro y las bibliotecas (I): de la Antigüedad hasta la invención de la imprenta. Los incunables.

ChatGPT Plus

ChatGPT

Historia del Libro y las Bibliotecas (I): De la Antigüedad hasta la Invención de la Imprenta

La **historia del libro y de las bibliotecas** abarca miles de años de evolución, desde las primeras formas de escritura en la Antigüedad hasta la revolución que supuso la invención de la imprenta en el siglo XV. A lo largo de este período, el libro y las bibliotecas desempeñaron un papel crucial en la preservación y transmisión del conocimiento, reflejando el desarrollo de las civilizaciones y las culturas.

1. El Libro en la Antigüedad

Orígenes de la Escritura

- **Mesopotamia (3500 a.C.):** Los primeros registros escritos aparecen en Mesopotamia alrededor del 3500 a.C., en forma de escritura cuneiforme sobre tablillas de arcilla. Estos textos iniciales tenían una finalidad principalmente administrativa, pero con el tiempo comenzaron a incluir relatos, leyes y textos religiosos.
- **Egipto (3000 a.C.):** En Egipto, el **papiro** fue el principal soporte de la escritura. Los egipcios desarrollaron una escritura jeroglífica, que con el tiempo derivó en sistemas más simplificados, como la escritura hierática y demótica. Los textos egipcios incluyeron registros religiosos, literarios y administrativos.
- **China (2000 a.C.):** En China, los primeros textos fueron grabados en huesos y conchas, pero el soporte más importante en los siglos posteriores fue el papel, que se inventó en el siglo II d.C. y que revolucionó la transmisión del conocimiento en Asia.

Las Primeras Bibliotecas

Las primeras bibliotecas surgieron como centros de almacenamiento de documentos, inicialmente en tablillas de arcilla y más tarde en rollos de papiro o pergamino.

- **Biblioteca de Asurbanipal (siglo VII a.C.):** La primera biblioteca importante de la que se tiene constancia fue la **Biblioteca de Asurbanipal**, ubicada en Nínive (Mesopotamia). Contenía miles de tablillas cuneiformes, entre ellas la famosa **Epopéya de Gilgamesh**.
- **Biblioteca de Alejandría (siglo III a.C.):** La **Biblioteca de Alejandría** es probablemente la biblioteca más famosa de la Antigüedad. Fue fundada en Egipto en el siglo III a.C. y se convirtió en el mayor centro de conocimiento de su época, con miles de volúmenes en forma de rollos de papiro. Su colección incluía obras de todas las ramas del saber, desde la filosofía hasta las matemáticas.
- **Bibliotecas en Roma y Grecia:** En Grecia, los textos literarios y filosóficos comenzaron a recopilarse en bibliotecas privadas y públicas. En Roma, durante el Imperio, las bibliotecas se expandieron, y la élite romana coleccionaba textos literarios, históricos y científicos, a menudo en forma de rollos de papiro o pergamino.

2. El Libro en la Edad Media

Tras la caída del Imperio Romano de Occidente en el siglo V, las bibliotecas en Europa Occidental entraron en declive, aunque las bibliotecas del Imperio Bizantino y del mundo islámico continuaron prosperando.

El Códice: Revolución en el Formato del Libro

- **Del rollo al códice:** Durante la transición de la Antigüedad a la Edad Media, el **códice** reemplazó al rollo como el formato principal del libro. El códice consistía

en hojas de pergamino o vitela (piel de animales) cosidas y encuadernadas, lo que permitía un acceso más cómodo a los textos y una mayor durabilidad. Este formato es el predecesor directo del libro moderno.

- **Escribas y scriptoria:** En los monasterios de la Europa medieval, los **escribas** trabajaban en los **scriptoria**, donde copiaban a mano libros religiosos, filosóficos y literarios. Esta labor era crucial para la preservación de los textos clásicos y la difusión del conocimiento en la Edad Media.

Las Grandes Bibliotecas Medievales

- **Bibliotecas monásticas:** Durante la Alta Edad Media (siglos V-X), los monasterios se convirtieron en los principales centros de conocimiento en Europa. Monasterios como el de Montecasino en Italia y el de Cluny en Francia poseían importantes bibliotecas.
- **Bibliotecas catedralicias y universitarias:** En la Baja Edad Media (siglos XI-XV), con el surgimiento de las universidades, aparecieron bibliotecas vinculadas a las catedrales y centros educativos. Estas bibliotecas almacenaban textos filosóficos, teológicos y científicos.

El Libro en el Mundo Islámico y Bizantino

Mientras Europa occidental pasaba por la Edad Media, el mundo islámico y el bizantino continuaron desarrollando importantes tradiciones bibliográficas.

- **El califato abasí (siglos VIII-XIII):** Bajo los califas abasíes, Bagdad se convirtió en un gran centro de conocimiento, y la **Casa de la Sabiduría** fue una de las bibliotecas más importantes. Se tradujeron al árabe numerosos textos griegos y romanos, preservando así obras clásicas que más tarde regresarían a Europa.
- **Bibliotecas bizantinas:** En Constantinopla, las bibliotecas también desempeñaron un papel crucial en la preservación de textos griegos y romanos. Los eruditos bizantinos mantuvieron y copiaron importantes obras filosóficas y científicas.

3. La Invención de la Imprenta

La invención de la **imprenta de tipos móviles** por **Johannes Gutenberg** en la década de 1450 revolucionó la producción y difusión del libro. Anteriormente, los libros eran copiados a mano, lo que los hacía costosos y escasos. La imprenta permitió la producción en masa de libros, democratizando el acceso a la información y facilitando el crecimiento del conocimiento.

El Impacto de la Imprenta

- **Acceso a la información:** La imprenta permitió que los libros fueran producidos más rápidamente y a menor costo, lo que facilitó el acceso a la información para un mayor número de personas. Esto tuvo un impacto profundo en la alfabetización y el acceso al conocimiento, marcando el inicio de una revolución cultural e intelectual.

- **Difusión de ideas:** La imprenta fue crucial en la difusión de ideas durante el **Renacimiento** y la **Reforma Protestante**. Libros científicos, literarios y religiosos comenzaron a circular más fácilmente por toda Europa, contribuyendo al avance de la ciencia y al cuestionamiento de las estructuras religiosas y políticas.
-

4. Los Incunables

Los **incunables** son los libros impresos antes del 1 de enero de 1501, es decir, durante los primeros cincuenta años tras la invención de la imprenta por Gutenberg. Estos libros representan la transición entre el manuscrito medieval y el libro impreso moderno.

Características de los Incunables

- **Formato:** Los incunables adoptaron muchos de los elementos del código manuscrito, como el uso de márgenes amplios, letras capitulares y adornos decorativos. A menudo, se requería la labor de escribas y artistas para finalizar los detalles, como la iluminación de las letras iniciales.
- **Producción limitada:** Aunque la imprenta permitió una mayor producción de libros, la cantidad de incunables fue aún relativamente baja en comparación con los libros producidos más tarde. Los incunables son muy valiosos, no solo por su antigüedad, sino también por su artesanía.

Ejemplos Famosos

- **La Biblia de Gutenberg (1455):** Considerado el primer libro impreso con tipos móviles, es uno de los incunables más famosos y valiosos. Su tirada inicial fue de aproximadamente 180 ejemplares, y se imprimió en latín.
 - **El Nuremberg Chronicle (1493):** Es otro incunable importante, conocido por sus ilustraciones detalladas que acompañan el texto y por ofrecer una visión general de la historia mundial tal como se entendía en la época.
-

Conclusión

La historia del libro y de las bibliotecas, desde la Antigüedad hasta la invención de la imprenta, refleja la evolución del conocimiento y la cultura a lo largo de milenios. Desde los primeros rollos y códices hasta los incunables, los libros han sido fundamentales para la preservación del saber y la difusión de ideas. La imprenta marcó un punto de inflexión en esta historia, al permitir una difusión masiva del conocimiento y abrir el camino a la modernidad. Los **incunables**, como primeros testimonios de este cambio, representan un puente crucial entre el manuscrito medieval y el libro moderno.

Tema 34.- Conceptos básicos de historia del libro y las bibliotecas (II): del siglo XVI a la actualidad.

Historia del Libro y las Bibliotecas (II): Del Siglo XVI a la Actualidad

La evolución del **libro** y las **bibliotecas** desde el siglo XVI hasta la actualidad ha estado marcada por avances tecnológicos, cambios culturales y políticos, y transformaciones sociales. A lo largo de este período, la difusión del conocimiento experimentó una expansión sin precedentes, desde la consolidación de la imprenta hasta la era digital.

1. El Libro en la Edad Moderna (siglos XVI-XVIII)

Consolidación de la Imprenta

- **Difusión de la imprenta:** Tras la invención de la imprenta por Johannes Gutenberg a mediados del siglo XV, la tecnología se extendió rápidamente por toda Europa. En el siglo XVI, el libro impreso se había consolidado como el principal medio para la difusión del conocimiento. Ciudades como Venecia, París, Amberes y Lyon se convirtieron en centros de producción editorial.
- **Humanismo y Renacimiento:** Durante el **Renacimiento**, el libro impreso facilitó la difusión de ideas humanistas y el redescubrimiento de los clásicos grecolatinos. Obras de autores como Erasmo de Rotterdam y Tomás Moro circularon ampliamente gracias a la imprenta, fomentando un intercambio de ideas a nivel internacional.
- **Libros religiosos:** La Reforma Protestante, iniciada en 1517 por Martín Lutero, fue posible en gran parte gracias a la imprenta. Los escritos de Lutero, así como las traducciones de la Biblia, fueron impresos y distribuidos en toda Europa, alimentando el debate religioso y la expansión del protestantismo. A su vez, la Contrarreforma católica también utilizó la imprenta para promover la doctrina y defenderse de las críticas.

Censura y Control del Libro

- **Índice de libros prohibidos:** A medida que los libros comenzaron a ser un medio de difusión masiva de ideas, las autoridades, tanto religiosas como civiles, intentaron controlarlos. En 1559, la Iglesia Católica creó el **Índice de Libros Prohibidos**, una lista de obras censuradas que los fieles no debían leer por considerarlas heréticas o inmorales.
- **Censura civil:** También los gobiernos impusieron restricciones a los impresores, limitando la circulación de obras que criticaban al poder político o promovían ideas consideradas subversivas.

Expansión de las Bibliotecas

- **Bibliotecas reales y nobiliarias:** Durante la Edad Moderna, las bibliotecas comenzaron a crecer en número y tamaño, especialmente entre la nobleza y la

realeza. Monarcas como **Felipe II de España** impulsaron la creación de grandes bibliotecas, como la del **Monasterio de El Escorial**, que se convirtió en una de las más importantes de Europa, con miles de volúmenes de todo tipo, incluidos manuscritos y libros impresos.

- **Bibliotecas universitarias:** Las universidades también fueron importantes centros bibliotecarios. La Universidad de Salamanca, por ejemplo, albergaba una de las mayores bibliotecas de la época, que incluía no solo libros religiosos, sino también científicos y literarios.
-

2. El Siglo de las Luces y la Revolución del Conocimiento (siglo XVIII)

La Ilustración y el Libro

- **La Ilustración:** En el siglo XVIII, el **movimiento ilustrado** impulsó el uso de la razón y la ciencia como herramientas para entender el mundo. Los libros se convirtieron en los principales vehículos para difundir estas nuevas ideas. Obras como la **Enciclopedia** (1751-1772) de Diderot y D'Alembert reflejaban este espíritu, proporcionando acceso a un compendio del saber humano.
- **Crecimiento del mercado editorial:** El aumento de la alfabetización, especialmente entre las clases medias, impulsó una mayor demanda de libros. Además de los textos filosóficos y científicos, el siglo XVIII fue testigo del auge de la novela como género literario. Autores como **Daniel Defoe**, **Jonathan Swift** y **Henry Fielding** contribuyeron al desarrollo de la novela moderna.

Las Bibliotecas Públicas

- **Nacen las bibliotecas públicas:** El siglo XVIII vio la aparición de las primeras **bibliotecas públicas** con acceso abierto al público general, un avance clave en la democratización del conocimiento. Antes de este período, las bibliotecas eran generalmente privadas o limitadas a académicos y clérigos. En Inglaterra, la **British Museum Library** (1753) fue uno de los primeros ejemplos de biblioteca pública con acceso para todos los ciudadanos.
 - **Bibliotecas de sociedades científicas:** Asociaciones como la **Royal Society** en Inglaterra y la **Académie des Sciences** en Francia crearon sus propias bibliotecas, centradas en obras científicas y técnicas, que sirvieron como centros de referencia para la investigación.
-

3. Revolución Industrial y el Siglo XIX: Expansión y Democratización del Libro

Producción Masiva de Libros

- **Avances tecnológicos:** Durante el siglo XIX, la industrialización transformó la producción del libro. La introducción de la **imprenta mecánica** y, más tarde, de la **rotativa** permitió producir libros y periódicos a gran escala, reduciendo drásticamente los costes y aumentando el acceso a la lectura.

- **Papel barato:** El desarrollo de técnicas para fabricar **papel de pulpa de madera** sustituyó al papel de trapo, lo que redujo significativamente el coste del papel y permitió la publicación de libros y periódicos más asequibles.

Alfabetización y Educación

- **Expansión de la alfabetización:** En el siglo XIX, muchos países comenzaron a implementar **sistemas educativos obligatorios**, lo que llevó a un aumento masivo de la alfabetización. Esto generó una mayor demanda de libros y recursos educativos.
- **Bibliotecas populares:** Surgieron **bibliotecas populares** y **bibliotecas obreras**, que ofrecían libros de acceso gratuito o muy barato para las clases trabajadoras. Estas bibliotecas eran impulsadas por movimientos educativos y sociales, con el objetivo de elevar el nivel cultural de la población.

El Auge de las Bibliotecas Nacionales

- **Bibliotecas Nacionales:** Durante el siglo XIX, se consolidaron muchas de las principales **bibliotecas nacionales**, que asumieron un papel fundamental en la preservación del patrimonio cultural de sus respectivos países. La **Biblioteca Nacional de Francia** (Bibliothèque Nationale de France) y la **Biblioteca Nacional de España** se consolidaron como centros de referencia mundial para la investigación y la conservación del patrimonio bibliográfico.

4. El Siglo XX: Innovaciones Tecnológicas y Nuevas Formas de Biblioteca

La Era Digital y el Libro Electrónico

- **Libro electrónico:** A finales del siglo XX, la aparición de nuevas tecnologías permitió la creación del **libro electrónico**, que comenzó a ganar popularidad en los primeros años del siglo XXI con dispositivos como el **Kindle** y otros e-readers. Los libros electrónicos permitieron almacenar grandes cantidades de contenido en dispositivos portátiles, transformando la industria editorial y la manera en que las personas acceden a la lectura.
- **Bibliotecas digitales:** Con el desarrollo de internet, surgieron las **bibliotecas digitales**, que ofrecen acceso a libros y recursos electrónicos a través de plataformas en línea. Proyectos como **Proyecto Gutenberg** (1971), **Europeana** o la **World Digital Library** han digitalizado miles de textos que ahora están disponibles gratuitamente en todo el mundo.

Expansión de las Bibliotecas Públicas

- **Bibliotecas públicas modernas:** En el siglo XX, las bibliotecas públicas continuaron expandiéndose y modernizándose. Los servicios se ampliaron para incluir, además del préstamo de libros, actividades culturales, formativas y acceso a nuevas tecnologías, como internet y bases de datos electrónicas.
- **Servicios de extensión bibliotecaria:** Con el objetivo de llegar a comunidades más amplias, las bibliotecas implementaron servicios como los **bibliobuses** y el

préstamo interbibliotecario, que garantizan que los usuarios, independientemente de su ubicación, puedan acceder a los recursos de la biblioteca.

El Papel de las Bibliotecas en la Era Digital

- **Transformación digital:** En la actualidad, muchas bibliotecas ofrecen una combinación de colecciones físicas y digitales. Además, las bibliotecas actúan como **centros comunitarios**, proporcionando acceso a recursos tecnológicos, espacios de aprendizaje y actividades culturales.
- **Bibliotecas y datos abiertos:** Las bibliotecas públicas han adoptado el concepto de **datos abiertos**, facilitando el acceso a información y catálogos de forma libre y transparente. La digitalización ha permitido que estos datos sean accesibles a investigadores, desarrolladores y el público general.

Conclusión

Desde el siglo XVI hasta la actualidad, el libro y las bibliotecas han experimentado una transformación radical. La invención de la imprenta permitió la difusión masiva del conocimiento, lo que impulsó el Renacimiento, la Ilustración y las revoluciones científicas. Durante la Revolución Industrial, el libro se convirtió en un bien accesible para amplias capas de la población. Finalmente, en el siglo XX y XXI, la llegada del libro electrónico y las bibliotecas digitales ha revolucionado una vez más el acceso al conocimiento, poniendo a disposición de millones de personas textos que antes eran inaccesibles. Las bibliotecas, como instituciones de preservación del conocimiento, han sabido adaptarse a los cambios, convirtiéndose en pilares esenciales del acceso a la información en la era digital.

Tema 35.- El archivo: concepto y definición. Los archivos como instituciones: funciones y servicios. Las fases de archivo.

El Archivo: Concepto y Definición

Un **archivo** es una institución o conjunto de documentos que tienen valor administrativo, legal o histórico, que se organizan y conservan para su consulta y uso futuro. Los archivos se componen de documentos creados o recibidos por una persona, organización o institución en el curso de sus actividades, y que han sido seleccionados para su preservación debido a su valor informativo, probatorio o patrimonial.

Definición

En términos generales, el **archivo** se define como:

- **Conjunto de documentos:** Un archivo es el conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona o entidad en el transcurso de sus actividades y que se conservan para su posterior consulta o referencia.
- **Lugar de almacenamiento:** También se refiere al lugar o institución donde se conservan, organizan y custodian esos documentos.

Tipos de documentos en un archivo

Los archivos pueden contener diversos tipos de documentos, como:

- **Textos escritos:** Cartas, informes, actas, contratos, etc.
- **Mapas y planos.**
- **Fotografías y material audiovisual.**
- **Documentos electrónicos:** Archivos digitales, correos electrónicos, bases de datos.

Los Archivos como Instituciones: Funciones y Servicios

Los **archivos** como instituciones desempeñan funciones clave en la **preservación, organización y acceso** a la documentación. Su rol es fundamental tanto en la administración pública como en la preservación de la memoria histórica de una sociedad.

Funciones de los Archivos

1. **Reunir y conservar documentos:**
 - El archivo tiene la función de **reunir**, clasificar y conservar los documentos generados por una entidad o persona. Estos documentos

pueden tener valor administrativo (necesarios para la gestión diaria) o histórico (relevantes para la memoria colectiva).

2. **Organización y descripción:**

- Los documentos archivados deben ser **organizados** y **descritos** mediante sistemas de clasificación adecuados, que permitan su fácil localización y consulta. Esto implica la creación de **inventarios** y **catálogos** que faciliten el acceso a los materiales.

3. **Acceso y consulta:**

- Una de las funciones más importantes de los archivos es garantizar el **acceso** a los documentos tanto para los empleados de la organización como para los investigadores y el público general, en función de las políticas de acceso establecidas.

4. **Protección legal y patrimonial:**

- Los archivos garantizan la **preservación legal** de documentos que pueden tener valor probatorio o jurídico, como contratos, actas o decretos. Además, protegen el **patrimonio cultural** de la sociedad, conservando documentos de valor histórico, científico o cultural.

5. **Preservación y conservación:**

- Los archivos también tienen la responsabilidad de asegurar la **conservación física** y, en la actualidad, digital de los documentos. Esto incluye la protección de documentos frente al deterioro físico (humedad, luz, etc.) y la preservación digital en el caso de los archivos electrónicos.

Servicios de los Archivos

Los archivos, además de sus funciones de conservación y organización, prestan diversos servicios al público y a las instituciones que los generan:

1. **Consulta de documentos:**

- Los archivos permiten la consulta de documentos, ya sea en la sala de lectura o de forma remota (especialmente en el caso de archivos digitales).

2. **Asesoramiento:**

- Los archivos suelen ofrecer asesoramiento a instituciones y particulares sobre la gestión documental, la preservación de documentos y la correcta clasificación de los mismos.

3. **Investigación:**

- Los archivos apoyan la **investigación** en diversas áreas, como la historia, el derecho, la administración y la genealogía. A menudo, los investigadores acuden a los archivos para consultar documentos históricos o técnicos.

4. **Difusión y actividades culturales:**

- Los archivos organizan exposiciones, publicaciones y actividades culturales para dar a conocer sus fondos documentales y acercar el patrimonio documental al público.

5. **Digitalización y acceso en línea:**

- Muchos archivos están llevando a cabo procesos de **digitalización** de sus fondos para facilitar el acceso en línea, permitiendo a los usuarios consultar documentos sin necesidad de desplazarse físicamente.
-

Fases del Archivo

La gestión documental sigue una secuencia organizada, que se conoce como las **fases del archivo**. Estas fases corresponden al ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su posible eliminación o conservación permanente en un archivo histórico.

1. Fase de Archivo de Gestión (Archivo Activo)

- **Descripción:** Esta fase corresponde a los documentos que se encuentran en uso frecuente o cotidiano en las oficinas de la entidad que los produce. Son documentos **activos**, necesarios para la gestión administrativa diaria.
- **Funciones:** Durante esta fase, los documentos son consultados y utilizados de manera habitual por los empleados o la entidad. Su valor es fundamentalmente **administrativo** o **legal**, ya que contienen información clave para el funcionamiento de la institución.
- **Plazo de permanencia:** Los documentos permanecen en esta fase mientras siguen siendo útiles para el trabajo diario. Cuando dejan de ser necesarios para las operaciones habituales, son trasladados a la siguiente fase.

2. Fase de Archivo Intermedio (Archivo Semiactivo)

- **Descripción:** En esta fase, los documentos han dejado de ser necesarios para el uso diario, pero aún pueden tener **valor administrativo** o **legal**. Son documentos que se consultan con menos frecuencia, pero que deben mantenerse por un período determinado de tiempo, según la normativa vigente.
- **Funciones:** En el archivo intermedio, los documentos se almacenan en un lugar de menor acceso, aunque deben estar disponibles si son necesarios para consultas esporádicas o auditorías. Aquí comienza el proceso de evaluación para decidir si se conservan o se eliminan.
- **Plazo de permanencia:** Los documentos permanecen en el archivo intermedio durante un tiempo limitado, que puede estar determinado por las políticas de la institución o las normativas legales. Al final de esta fase, se debe decidir si los documentos serán eliminados o pasarán a la siguiente fase.

3. Fase de Archivo Histórico (Archivo Inactivo)

- **Descripción:** En esta fase, los documentos han alcanzado un valor **histórico, patrimonial** o **cultural** y se conservan de forma **permanente**. Son documentos que ya no tienen valor administrativo o legal, pero que son importantes para la memoria histórica o la investigación.
 - **Funciones:** Los documentos son clasificados, organizados y preservados a largo plazo en los archivos históricos. Su función es conservar la historia de la entidad, proporcionar información a investigadores y proteger el patrimonio documental de una sociedad.
 - **Permanencia:** En esta fase, los documentos se conservan indefinidamente, ya que se consideran de valor permanente. Están disponibles para su consulta pública y son gestionados por archivistas especializados.
-

Conclusión

Los **archivos**, como instituciones, son fundamentales para la preservación de la memoria y el conocimiento de una sociedad. Cumplen funciones esenciales de conservación, organización, acceso y protección de documentos de valor administrativo, legal y cultural. Las **fases del archivo** (gestión, intermedio e histórico) permiten una administración eficaz de los documentos, asegurando que se conserven adecuadamente aquellos que tienen un valor duradero, mientras que otros pueden ser eliminados de manera segura.

FORO Opositores

Tema 36.- Entradas y salidas de documentos de los archivos. Las transferencias. Otras formas de ingreso y salida de documentos. Metodología e instrumentos resultantes del control de ingresos y salidas.

Entradas y Salidas de Documentos de los Archivos

En la gestión archivística, el control de las **entradas y salidas de documentos** es un proceso crucial para garantizar la correcta organización, conservación y acceso a los materiales documentales. Este control asegura que los documentos que ingresan a un archivo sean debidamente registrados, conservados y organizados, mientras que aquellos que salen sean gestionados de manera adecuada, ya sea por transferencias, préstamos o eliminación.

Entradas de Documentos en los Archivos

Los **documentos** que ingresan a un archivo pueden proceder de diversas fuentes y llegar al archivo en diferentes fases de su ciclo de vida. Es fundamental llevar un registro preciso de todos los documentos que ingresan en el archivo para garantizar su correcta gestión.

1. Las Transferencias

La **transferencia de documentos** es el proceso mediante el cual los documentos son trasladados desde las oficinas productoras (donde se generan) a los archivos de gestión, intermedios o históricos, según la fase de su ciclo de vida.

- **Transferencias primarias** (o primeras transferencias): Son aquellas que se realizan cuando los documentos dejan de ser **activos** y pasan al archivo intermedio. Estos documentos ya no son necesarios para la gestión diaria de la oficina, pero aún tienen valor administrativo, fiscal o legal.
- **Transferencias secundarias**: Ocurren cuando los documentos pasan del archivo intermedio al archivo **histórico**, al haberse determinado que tienen valor **permanente** (histórico, patrimonial o cultural). En esta fase, los documentos deben ser organizados y conservados de manera definitiva.

2. Ingresos por Adquisición o Donación

Los archivos también pueden recibir documentos mediante **adquisiciones** (compra de colecciones o documentos) o por **donación** de personas, familias o instituciones que entregan sus archivos privados o colecciones para su preservación y consulta pública.

- **Adquisiciones**: Archivos históricos o patrimoniales pueden adquirir fondos documentales mediante compra de colecciones a particulares o entidades que posean documentos de interés histórico.

- **Donaciones:** Las donaciones son una fuente importante de ingreso de documentos en archivos históricos. Personas o instituciones pueden ceder sus archivos privados o colecciones documentales, con el objetivo de que sean preservados y accesibles al público.

3. Ingresos por Depósito

En algunos casos, los documentos ingresan a los archivos bajo la modalidad de **depósito**. Esto implica que el propietario de los documentos cede su custodia al archivo, sin renunciar a su propiedad. El archivo se encarga de la conservación y gestión de los documentos, pero estos pueden ser devueltos al propietario si este lo solicita.

Registro de Ingresos

El control de la entrada de documentos se realiza mediante el **registro de ingresos**, donde se documenta la fecha de ingreso, la procedencia, la descripción básica del contenido y la cantidad de documentos que se transfieren o adquieren. Este registro es clave para mantener un control estricto sobre los documentos y su trazabilidad dentro del archivo.

Salidas de Documentos en los Archivos

El **control de salidas** de documentos de un archivo es fundamental para garantizar que los documentos que salen de la institución, ya sea de manera temporal o definitiva, se gestionen de manera adecuada, sin poner en riesgo su conservación o su integridad.

1. Préstamos de Documentos

Los **préstamos** son la forma más común de salida temporal de documentos en un archivo. Los documentos pueden ser solicitados por diferentes usuarios para consulta, investigación o para ser utilizados temporalmente por la misma entidad que los generó.

- **Préstamo interno:** Los documentos son solicitados por la entidad que los generó (en el caso de archivos administrativos) o por usuarios internos de la organización, que requieren acceder a la documentación original por razones administrativas o legales.
- **Préstamo externo:** En archivos históricos o patrimoniales, los investigadores o ciudadanos pueden solicitar documentos en préstamo para consulta en las salas de archivo. En algunos casos, los documentos también pueden ser prestados a otras instituciones, como museos o centros culturales, para exposiciones temporales.

2. Eliminación de Documentos

La **eliminación** de documentos es un proceso mediante el cual se descartan documentos que han perdido su valor administrativo, legal o informativo y que no tienen valor histórico. Este proceso debe realizarse con cuidado y siguiendo procedimientos regulados.

- **Valoración documental:** Antes de eliminar documentos, se lleva a cabo un proceso de valoración para determinar si tienen valor permanente o si pueden ser destruidos. Este proceso está regulado por las **tablas de valoración documental**, que determinan los plazos de conservación y las normativas aplicables.
- **Expurgo:** La eliminación controlada de documentos se conoce como **expurgo**. Es fundamental que el expurgo se realice de manera segura, garantizando la confidencialidad de la información, especialmente en documentos sensibles o que contengan datos personales.

3. Traslados o Transferencias a Otros Archivos

En algunos casos, los archivos pueden transferir documentos a otras instituciones o archivos especializados que sean más adecuados para su conservación. Esto puede ocurrir, por ejemplo, si una institución pública transfiere documentos históricos a un archivo estatal o regional para su preservación.

Registro de Salidas

El **registro de salidas** documenta todos los préstamos, eliminaciones o transferencias de documentos. Se debe registrar la fecha, el motivo de la salida, la identificación del documento y su destino. Este control permite rastrear la ubicación de los documentos y asegurar su retorno o adecuada eliminación.

Metodología e Instrumentos para el Control de Entradas y Salidas

El control de las entradas y salidas de documentos en un archivo debe realizarse de manera **metódica** para asegurar la correcta gestión de los fondos documentales. La metodología utilizada incluye la implementación de registros y el uso de instrumentos específicos.

1. Registro de Entradas y Salidas

El **registro** es el principal instrumento para el control de documentos que entran y salen del archivo. Este registro puede ser manual (libros de registro) o digital (bases de datos de gestión documental). En el registro se deben incluir los siguientes datos:

- **Fecha de ingreso o salida.**
- **Descripción del documento o fondo:** Título, número de referencia, o cualquier otro dato que identifique el documento.
- **Procedencia o destino:** En el caso de entrada, la entidad o persona que lo entrega; en el caso de salida, la persona o institución que lo solicita o recibe.
- **Motivo:** En el caso de salidas, se debe especificar si es un préstamo, eliminación o transferencia.

2. Guías de Transferencia

Cuando se realiza una **transferencia**, se utiliza una **guía de transferencia** que incluye un inventario detallado de los documentos que se transfieren de un archivo a otro. Esta

guía asegura que los documentos sean entregados y recibidos en las condiciones estipuladas, y proporciona un control detallado sobre el movimiento de los mismos.

3. Instrumentos de Control Digital

Hoy en día, muchos archivos utilizan **sistemas de gestión documental** que permiten registrar, gestionar y controlar las entradas y salidas de documentos de manera digital. Estos sistemas pueden generar **registros automáticos**, facilitar la búsqueda y localización de documentos, y proporcionar informes sobre el estado de los fondos documentales.

Conclusión

El control de las **entradas y salidas de documentos** en los archivos es un proceso fundamental para asegurar la correcta preservación y gestión de la documentación. Las **transferencias** de documentos son una de las principales formas de ingreso, mientras que las **salidas** pueden darse por préstamo, eliminación o transferencia a otros archivos. La correcta implementación de metodologías e instrumentos de control, como los registros de entradas y salidas, las guías de transferencia y los sistemas de gestión documental, son esenciales para garantizar la trazabilidad y protección de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

Tema 37.- El tratamiento archivístico de los documentos: Identificación, organización, descripción y valoración archivística: definición, objetivos e instrumentos resultantes.

Tratamiento Archivístico de los Documentos

El **tratamiento archivístico** es el conjunto de procesos que se aplican a los documentos para garantizar su correcta **identificación, organización, descripción y valoración**. Estos procesos son esenciales para preservar los documentos y facilitar su acceso y consulta. El tratamiento archivístico asegura que los documentos estén adecuadamente gestionados a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su posible eliminación o conservación permanente.

1. Identificación Archivística

Definición

La **identificación archivística** es el proceso de reconocer y determinar el tipo de documentos que forman parte de un archivo, su origen y las funciones o actividades que generaron esos documentos. Este proceso es clave para garantizar que cada documento esté vinculado correctamente a su contexto de producción.

Objetivos

- **Determinar el origen de los documentos:** La identificación permite reconocer de qué entidad, persona o actividad provienen los documentos, lo que es fundamental para comprender su valor y su función original.
- **Establecer la relación entre los documentos:** Los documentos no se producen de manera aislada, sino que son parte de un contexto organizativo o administrativo. La identificación permite establecer estas relaciones, clasificando los documentos de manera coherente.

Instrumentos Resultantes

- **Esquema de producción documental:** Un documento que describe los diferentes tipos de documentos que genera una organización o entidad, y cómo se relacionan entre sí.
 - **Guía de clasificación:** Herramienta que describe los distintos grupos de documentos y su origen, facilitando su agrupación y gestión.
-

2. Organización Archivística

Definición

La **organización archivística** consiste en agrupar, ordenar y estructurar los documentos de acuerdo con criterios preestablecidos, basados en su origen, funciones o materias. Su objetivo es asegurar que los documentos puedan ser recuperados fácilmente y que su estructura interna refleje fielmente su contexto de producción.

Objetivos

- **Facilitar el acceso:** Una buena organización facilita la búsqueda y recuperación de documentos, tanto por el personal del archivo como por los usuarios externos.
- **Preservar el contexto:** La organización archivística debe respetar el principio de **proveniencia**, es decir, que los documentos deben mantenerse agrupados según su origen, y el principio de **orden original**, que consiste en mantener el orden en que fueron generados y utilizados por la entidad productora.

Instrumentos Resultantes

- **Cuadro de clasificación:** Es el instrumento fundamental en la organización de un archivo. Clasifica los documentos en series o categorías, de acuerdo con su procedencia y las funciones que cumplen.
 - **Inventarios:** Listados que detallan los documentos organizados en el archivo, indicando su ubicación y clasificación dentro de la estructura archivística.
-

3. Descripción Archivística

Definición

La **descripción archivística** es el proceso mediante el cual se registran y detallan las características de los documentos, con el fin de proporcionar información sobre su contenido, contexto y estructura. La descripción se realiza a diferentes niveles (fondo, serie, unidad documental) y es esencial para facilitar la búsqueda y recuperación de documentos.

Objetivos

- **Facilitar la localización de documentos:** La descripción archivística ofrece la información necesaria para que los usuarios puedan identificar y localizar los documentos de su interés.
- **Ofrecer contexto sobre los documentos:** Proporciona información contextual sobre la procedencia, el contenido y la estructura de los documentos, lo que ayuda a los usuarios a entender su importancia y relevancia.

Instrumentos Resultantes

- **Guías:** Documentos que proporcionan una visión general del contenido de un archivo, describiendo sus fondos, series y categorías más importantes.
- **Catálogos:** Descripciones más detalladas de los documentos que componen el archivo, proporcionando información como fechas, autores, temas y ubicación física.

- **Instrumentos de descripción normalizada:** Herramientas como las **normas ISAD(G)** (Norma Internacional General de Descripción Archivística), que establecen criterios para la descripción uniforme de los documentos.
-

4. Valoración Archivística

Definición

La **valoración archivística** es el proceso de análisis que determina el valor de los documentos para decidir si deben ser conservados de forma permanente o destruidos. Este proceso tiene en cuenta tanto el valor administrativo y legal de los documentos como su valor histórico, cultural o patrimonial.

Objetivos

- **Decidir el destino de los documentos:** La valoración permite establecer qué documentos tienen un valor permanente y deben ser conservados en el archivo histórico, y cuáles pueden ser eliminados una vez que han cumplido su función administrativa o legal.
- **Optimizar el espacio y recursos:** Al eliminar los documentos que ya no tienen valor, se optimiza el uso del espacio en los archivos y se facilita la gestión de los documentos realmente importantes.

Instrumentos Resultantes

- **Tablas de valoración documental:** Instrumentos que definen los plazos de conservación y eliminación de los documentos en función de su valor administrativo, legal o histórico.
 - **Informes de valoración:** Documentos que justifican la eliminación o conservación de ciertos documentos, basándose en el análisis de su valor.
 - **Actas de expurgo:** Documentos que registran formalmente la decisión de eliminar documentos que ya no tienen valor, asegurando que el proceso se realiza de manera controlada y conforme a la normativa.
-

Conclusión

El **tratamiento archivístico** de los documentos garantiza una gestión eficaz a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su identificación hasta su posible conservación o eliminación. La **identificación** asegura que los documentos se ubiquen correctamente en su contexto original; la **organización** facilita su acceso y preserva su estructura; la **descripción** proporciona información esencial para su localización y uso; y la **valoración** determina su valor y destino final. Cada uno de estos procesos cuenta con instrumentos específicos que ayudan a estructurar, preservar y facilitar el acceso a los documentos, asegurando su gestión y conservación adecuada en el tiempo.

Tema 38.- Normativa en materia de archivos y patrimonio documental: La Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid: Título II. Del sistema de archivos de la Comunidad de Madrid. Capítulo I. Disposiciones generales. Capítulo II. Del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Capítulo V. Los archivos municipales

Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid

La **Ley 4/1993**, de 21 de abril, regula el **Patrimonio Documental** y los **Archivos** en la Comunidad de Madrid, con el objetivo de proteger, conservar, organizar y difundir los documentos que forman parte de la memoria histórica y cultural de la región. La ley establece el marco normativo para la creación, organización y funcionamiento del **Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid**, así como los principios generales para la gestión de los archivos municipales y otros archivos de titularidad pública.

Título II. Del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid

El **Título II** de la Ley 4/1993 está dedicado al **Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid**, definiendo su estructura, funcionamiento y órganos de gobierno. A continuación se explican los aspectos principales de los capítulos que lo componen.

Capítulo I. Disposiciones Generales

Este capítulo establece las bases para la organización y funcionamiento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Artículo 6. Definición y objetivos del Sistema de Archivos

El **Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid** se define como el conjunto organizado y coordinado de archivos que dependen de la administración autonómica, los municipios y otras entidades públicas de la región. Los principales objetivos del sistema son:

1. **Conservar y proteger el patrimonio documental:** Garantizar la preservación de los documentos que forman parte del patrimonio documental de la Comunidad de Madrid, así como su adecuada conservación y organización.

2. **Fomentar el acceso y consulta pública:** Facilitar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, respetando los límites legales establecidos en cuanto a confidencialidad y protección de datos personales.
3. **Coordinar y racionalizar la gestión documental:** Establecer criterios comunes para la organización, descripción y valoración de los documentos, asegurando su correcta gestión y optimizando los recursos archivísticos de la región.

Artículo 7. Composición del Sistema de Archivos

El Sistema de Archivos está compuesto por:

- Los **archivos de titularidad autonómica**.
- Los **archivos municipales** de los diferentes ayuntamientos de la región.
- Otros archivos de instituciones públicas o privadas que se integren en el sistema mediante convenios de colaboración con la Comunidad de Madrid.

Capítulo II. Del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid

El **Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid** es un órgano colegiado consultivo que tiene la función de asesorar a la administración autonómica en materia de archivos y patrimonio documental.

Artículo 8. Naturaleza y funciones

El **Consejo de Archivos** es un órgano asesor de la Comunidad de Madrid que tiene como función emitir informes, recomendaciones y propuestas sobre las políticas y acciones relacionadas con la gestión archivística y la conservación del patrimonio documental.

Las funciones principales del Consejo son:

1. **Asesorar** a la administración autonómica en la formulación de políticas de gestión documental y archivística.
2. **Emitir informes** sobre los planes de actuación de los archivos de la Comunidad de Madrid y sobre la gestión del patrimonio documental.
3. **Proponer iniciativas** para mejorar la organización, conservación y difusión de los archivos y los documentos públicos.
4. **Coordinar** las actuaciones de los diferentes archivos de la región, promoviendo la cooperación entre ellos.

Artículo 9. Composición

El Consejo de Archivos está compuesto por representantes de:

- La **administración autonómica**, que coordina las políticas archivísticas de la región.
- Los **archivos municipales**.
- Los **archivos históricos** y otras instituciones culturales de relevancia en la Comunidad de Madrid.

- **Expertos en archivística** y en gestión del patrimonio documental.
-

Capítulo V. Los Archivos Municipales

Este capítulo está dedicado a los **archivos municipales**, que forman parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, pero que dependen directamente de los ayuntamientos.

Artículo 16. Definición y objetivos de los Archivos Municipales

Los **archivos municipales** son aquellos archivos que dependen de los ayuntamientos y cuya función es recoger, organizar, conservar y difundir los documentos producidos o recibidos por las administraciones locales en el ejercicio de sus funciones.

Los objetivos de los archivos municipales son:

1. **Conservar los documentos de la administración local:** Garantizar la preservación de los documentos que son testimonio de la actividad administrativa de los ayuntamientos.
2. **Proporcionar acceso a la ciudadanía:** Facilitar a los ciudadanos el acceso a los documentos públicos locales, respetando los límites establecidos por la normativa en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
3. **Preservar la memoria histórica local:** Conservar los documentos históricos y patrimoniales que reflejan la historia y la evolución de los municipios, asegurando su protección y difusión.

Artículo 17. Organización y funciones de los Archivos Municipales

Los archivos municipales deben estar **organizados** y **gestionados** de acuerdo con las directrices del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid. Las funciones de los archivos municipales incluyen:

1. **Recepción de documentos:** Recoger y custodiar los documentos generados por las diferentes áreas y departamentos del ayuntamiento.
2. **Clasificación y descripción:** Organizar los documentos de acuerdo con el cuadro de clasificación municipal y describirlos siguiendo las normativas archivísticas.
3. **Conservación y restauración:** Asegurar la adecuada conservación de los documentos, tanto físicos como electrónicos, implementando medidas de restauración y conservación preventiva cuando sea necesario.
4. **Acceso y consulta:** Proporcionar a los ciudadanos y a los empleados municipales acceso a los documentos, en cumplimiento de la legislación sobre acceso a la información pública.

Artículo 18. Colaboración entre archivos municipales

La ley fomenta la **colaboración** entre los diferentes archivos municipales de la región para:

- **Compartir recursos** y buenas prácticas.
 - Promover la **unificación de criterios** en la gestión de documentos.
 - Colaborar en proyectos comunes de **preservación** y **digitalización** de documentos.
-

Conclusión

La **Ley 4/1993** regula el **Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid**, estableciendo un marco para la gestión y conservación del patrimonio documental de la región. El **Consejo de Archivos** desempeña un papel clave como órgano asesor en esta gestión, mientras que los **archivos municipales** tienen la responsabilidad de preservar los documentos producidos por las administraciones locales y asegurar su acceso a la ciudadanía. La colaboración entre los diferentes archivos de la región es esencial para garantizar la eficiencia y la coherencia en la gestión del patrimonio documental de Madrid.

FORO Opositores

Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

TÍTULO II

Del sistema de archivos de la Comunidad de Madrid

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales



Artículo 10.

1. Se entiende por sistema de archivos de la Comunidad de Madrid el conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los Archivos sobre los que la Comunidad Autónoma tiene competencias, al servicio de la Administración de los derechos e intereses de los ciudadanos y de la investigación histórico-científica.
2. Se determinará reglamentariamente la Consejería de la que dependa la unidad encargada de la dirección y coordinación del ejercicio de las competencias de la Administración relativas al sistema de archivos de la Comunidad de Madrid.

Artículo 11.

1. En el sistema de archivos de la Comunidad de Madrid se integran varios subsistemas que se conforman a partir del flujo archivístico entre las fases de los fondos de archivo generados por una Institución o por el conjunto de fondos de archivos generados por Instituciones de carácter homogéneo.
2. Entre los principales subsistemas de archivos de la Comunidad de Madrid deberán figurar, al menos, los siguientes:
 - a) El subsistema de archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid.
 - b) El subsistema de archivos municipales de la Comunidad de Madrid.
 - c) El subsistema de archivos de la Iglesia de la Comunidad de Madrid.
 - d) El subsistema de archivos de Empresa de la Comunidad de Madrid.
3. Los subsistemas se ajustarán a planes sectoriales y programas generales o específicos que puedan formularse de acuerdo con su diferente condición, que serán aprobados por el Consejo de Gobierno.

CAPÍTULO II

Del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid

Artículo 12.

1. Dentro del sistema archivístico madrileño se crea el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid como órgano consultivo y asesor en materia de archivos para la Comunidad Autónoma.

2. Las principales funciones del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid serán las de:

a) Proponer actuaciones e iniciativas dentro del marco de esta Ley.

b) Canalizar informaciones sobre archivos.

c) Emitir informes sobre cualquier asunto que la Asamblea, el Consejo de Gobierno o la Administración Autonómica sometan a la consideración del Consejo de Archivos así como en los supuestos previstos en esta Ley y en los casos de adquisiciones a título oneroso o gratuito.

d) Informar las propuestas de valoración de los documentos y los plazos de conservación y acceso de los mismos, previos estudios y propuestas que les sean presentados.

e) Informar las propuestas de las series documentales que deberán ser destruidas.

f) Informar los reglamentos de los archivos de competencia autonómica.

3. El Consejo Asesor estará formado por el Presidente, el Vicepresidente y los Vocales.

4. Ejercerán la Presidencia y la Vicepresidencia del Consejo, respectivamente, el Consejero y el Director general a quienes esté atribuida la competencia de archivos.

5. Los Vocales serán nombrados por el Consejero, a propuesta del Director general, entre representantes de los municipios de la región, representantes de Archivos de titularidad privada, archiveros de cada uno de los sectores que integran cada subsistema y personalidades de especial relieve científico o cultural.

6. Reglamentariamente se desarrollarán las normas sobre composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

...

CAPÍTULO V

De los archivos municipales

Artículo 24.

1. Los Archivos Municipales tienen como misión la conservación, organización y servicio de los documentos producidos y recibidos por sus respectivos Ayuntamientos en el ejercicio de sus funciones.
2. Los municipios del territorio de la Comunidad de Madrid tendrán personal especializado suficiente en las condiciones a que se refiere el artículo 22.2, así como instalaciones adecuadas para atender los documentos en sus Centros de Archivos.
3. Los municipios que carezcan de medios para los fines contemplados en los dos puntos anteriores, tanto para atender la fase de Archivo Histórico como para habilitar las instalaciones adecuadas o para algún otro fin, podrán acordar con la Comunidad de Madrid las soluciones que ésta dentro de sus límites presupuestarios pueda ofrecerles, de acuerdo con lo expuesto en el artículo 36.
4. Los Centros de Archivos municipales que cuenten con las condiciones expresadas en el punto dos de este artículo podrán también custodiar, tratar y servir a instancia de la Comunidad de Madrid, del propio Ayuntamiento o de la institución interesada, otros fondos de archivo de instituciones privadas enclavadas en su territorio y de interés para el municipio.

FORO Opositivo

Tema 39.- El Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos del Ayuntamiento de Madrid: el sistema de archivos del Ayuntamiento de Madrid; la Comisión de Documentos y Archivos.

Referencia:

- **Ver Documento Original:** [https://sede.madrid.es/eli/es-md-01860896/reg/2015/05/08/\(1\)/con/20160817/spa/html](https://sede.madrid.es/eli/es-md-01860896/reg/2015/05/08/(1)/con/20160817/spa/html)

Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos del Ayuntamiento de Madrid

El **Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos del Ayuntamiento de Madrid** regula la organización y el funcionamiento del sistema de archivos en esta entidad, con el objetivo de garantizar la adecuada gestión, conservación y acceso a los documentos municipales a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su posible eliminación o conservación permanente.

Este reglamento proporciona directrices para la implementación de un **Sistema Integral de Gestión Documental** que permita organizar de manera eficiente la documentación generada por las distintas áreas del Ayuntamiento. También establece la creación de organismos de control y asesoría para supervisar el cumplimiento de las normativas.

El Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Madrid

El **Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Madrid** es el conjunto de archivos que integran todas las unidades y centros municipales donde se gestionan, conservan y custodian los documentos generados o recibidos por el Ayuntamiento en el desarrollo de sus funciones.

Principios Generales del Sistema de Archivos

1. **Unidad del sistema:** Los archivos del Ayuntamiento están organizados en un único sistema integral que permite gestionar de manera coherente todos los documentos, tanto en soporte físico como electrónico, desde su creación hasta su disposición final (conservación o eliminación).
2. **Centralización normativa y descentralización operativa:** El sistema está centralizado en cuanto a la normativa y directrices que lo regulan, pero permite la **descentralización operativa** en cuanto a la gestión de archivos en diferentes áreas y distritos.

3. **Gestión del ciclo de vida documental:** El sistema de archivos gestiona los documentos a lo largo de su ciclo de vida, que incluye las fases de archivo activo (gestión), archivo intermedio y archivo histórico.

Componentes del Sistema de Archivos

El sistema de archivos del Ayuntamiento de Madrid se compone de:

- **Archivos de gestión:** Son aquellos en los que se gestionan documentos activos que se utilizan diariamente para las actividades administrativas de las diferentes áreas municipales.
- **Archivo intermedio:** Este archivo recibe los documentos que ya no son necesarios para las tareas diarias, pero que deben conservarse temporalmente por razones legales o administrativas. En este nivel se inicia el proceso de valoración para determinar su conservación permanente o eliminación.
- **Archivo histórico:** Es el archivo donde se conservan de manera definitiva los documentos de valor patrimonial, histórico o cultural. Este archivo tiene la función de preservar y difundir el patrimonio documental del Ayuntamiento de Madrid.

Objetivos del Sistema de Archivos

El sistema tiene varios objetivos fundamentales:

1. **Garantizar la conservación adecuada** de los documentos que tengan valor legal, administrativo, histórico o patrimonial.
2. **Facilitar el acceso a la documentación** para su consulta por parte de los empleados municipales y del público en general, respetando los principios de confidencialidad y protección de datos.
3. **Optimizar la gestión documental** mediante el uso de herramientas tecnológicas y procedimientos estandarizados para la organización, descripción, valoración y conservación de los documentos.

La Comisión de Documentos y Archivos

La **Comisión de Documentos y Archivos del Ayuntamiento de Madrid** es el órgano consultivo y de asesoramiento encargado de coordinar y supervisar las políticas y procedimientos relacionados con la gestión documental y los archivos municipales.

Funciones de la Comisión

Entre las principales funciones de la Comisión de Documentos y Archivos se encuentran:

1. **Establecer criterios de valoración documental:** La Comisión se encarga de determinar los plazos de conservación y los criterios para la eliminación o conservación de los documentos, basándose en su valor administrativo, legal o histórico.

2. **Aprobar planes de gestión documental:** Revisa y aprueba los planes de gestión documental presentados por las diferentes áreas municipales, asegurando su conformidad con la normativa archivística y los objetivos del sistema integral.
3. **Coordinar la organización y el funcionamiento del sistema de archivos:** La Comisión trabaja para asegurar que todos los archivos municipales sigan los mismos procedimientos y principios en cuanto a la organización y gestión documental.
4. **Proponer mejoras en el sistema archivístico:** La Comisión evalúa el funcionamiento del sistema de archivos y propone mejoras en la gestión documental, el uso de tecnologías de la información y la accesibilidad de los documentos.

Composición de la Comisión

La **Comisión de Documentos y Archivos** está compuesta por representantes de las distintas áreas y servicios del Ayuntamiento de Madrid, así como por expertos en archivística y gestión documental. Está presidida por un representante del Ayuntamiento con responsabilidades en la gestión del patrimonio documental.

Conclusión

El **Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos del Ayuntamiento de Madrid** proporciona el marco normativo para gestionar, conservar y garantizar el acceso a los documentos municipales de manera eficiente. El **Sistema de Archivos del Ayuntamiento** organiza los documentos en fases de gestión, intermedio e histórico, con el fin de asegurar su correcta conservación y acceso, mientras que la **Comisión de Documentos y Archivos** supervisa y coordina la implementación de políticas y normativas archivísticas. Este enfoque integral garantiza la preservación del patrimonio documental del Ayuntamiento de Madrid, permitiendo un acceso transparente y organizado a la información.

Tema 40.- El Archivo de Villa: historia, fondos y servicios que presta.

El Archivo de Villa de Madrid

El **Archivo de Villa de Madrid** es una de las instituciones más importantes en la preservación del patrimonio documental de la ciudad de Madrid. Su historia, los fondos que custodia y los servicios que ofrece lo convierten en un recurso fundamental tanto para la administración municipal como para los investigadores y ciudadanos interesados en la historia de la ciudad.

Historia del Archivo de Villa

El **Archivo de Villa** fue fundado en el siglo XVI, concretamente en 1575, como archivo del Concejo de Madrid, con la finalidad de custodiar la documentación generada por el **Ayuntamiento de Madrid**. Su creación respondió a la necesidad de conservar de manera adecuada los documentos municipales, que hasta entonces estaban dispersos en diferentes dependencias.

Desde sus inicios, el archivo ha jugado un papel fundamental en la gestión y preservación de los documentos de la administración municipal, especialmente los relacionados con la gestión del gobierno local, los pleitos judiciales, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo.

- **Siglo XIX:** Durante el siglo XIX, con las reformas administrativas que se sucedieron en España, el Archivo de Villa se consolidó como el archivo histórico de la ciudad, preservando documentación de valor jurídico, histórico y cultural.
- **Siglo XX y XXI:** En el siglo XX, el archivo se modernizó y amplió sus servicios, incorporando procesos de descripción normalizada y técnicas de conservación documental avanzadas. Actualmente, el archivo continúa ampliando sus fondos con los documentos generados por la administración municipal, al tiempo que gestiona la preservación de documentos históricos.

El **Archivo de Villa** está ubicado en la **Casa de la Panadería**, en la emblemática **Plaza Mayor** de Madrid, uno de los edificios históricos más significativos de la ciudad.

Fondos del Archivo de Villa

El **Archivo de Villa** custodia una gran cantidad de documentos que abarcan más de siete siglos de historia, desde el siglo XII hasta la actualidad. Estos fondos documentales reflejan el desarrollo de Madrid como ciudad y capital de España, y son una fuente invaluable para la investigación histórica y administrativa.

Principales Fondos del Archivo

1. Fondos Medievales:

- El archivo conserva documentos desde el siglo XII relacionados con la administración y gestión del Concejo de Madrid. Entre estos documentos se encuentran **privilegios reales, actas de gobierno** y **cartas pueblas** que muestran la evolución de Madrid desde sus primeros tiempos como villa.

2. Actas del Concejo:

- Las **actas municipales**, que recogen las decisiones del Concejo de Madrid, son uno de los fondos más importantes. Estas actas, que datan desde el siglo XVI, contienen información clave sobre la organización de la ciudad, las ordenanzas municipales, la gestión de recursos y las decisiones políticas y sociales que moldearon la ciudad.

3. Fondos de Justicia:

- El archivo también conserva documentos relacionados con la **justicia municipal**, como **pleitos judiciales, sentencias** y **documentos de procesos** que reflejan la actividad judicial del gobierno de la ciudad.

4. Documentación del siglo XIX y XX:

- El archivo ha incorporado a lo largo del tiempo documentos relacionados con la **modernización de Madrid** y la administración municipal del siglo XIX y XX. Estos incluyen documentos sobre la planificación urbana, la gestión de infraestructuras y la organización social de la ciudad.

5. Fondos Iconográficos:

- El Archivo de Villa también alberga un importante **fondo iconográfico**, con mapas, planos, grabados y fotografías que muestran la evolución urbana y arquitectónica de Madrid.

6. Hemeroteca y prensa histórica:

- El archivo cuenta con una colección de periódicos y publicaciones periódicas históricas que documentan la vida de la ciudad a lo largo de los siglos.

Valor de los Fondos

Los fondos del Archivo de Villa tienen un valor jurídico, administrativo, histórico y cultural, ya que proporcionan información sobre la evolución de Madrid y su gestión municipal a lo largo de los siglos. Además, son fundamentales para la investigación académica y la preservación de la memoria histórica de la ciudad.

Servicios que Presta el Archivo de Villa

El **Archivo de Villa** ofrece una amplia gama de servicios destinados tanto a la administración municipal como al público general y a los investigadores. Estos servicios están orientados a facilitar el acceso a los documentos, la investigación y la consulta de fondos históricos.

Principales Servicios

1. Consulta en sala:

- El archivo dispone de una **sala de consulta** donde los usuarios pueden acceder a los documentos conservados. La consulta está abierta a ciudadanos, investigadores y personal de la administración, siguiendo las normativas de acceso a la información pública.
- 2. **Acceso a documentos digitalizados:**
 - Una parte de los fondos del archivo ha sido digitalizada, facilitando su consulta a través de la **plataforma digital del Ayuntamiento de Madrid**. Esto permite el acceso remoto a documentos históricos, mapas, actas y otros materiales de interés.
- 3. **Asesoramiento en investigación:**
 - El personal del archivo ofrece **asesoramiento especializado** para la búsqueda y localización de documentos de interés, facilitando la investigación histórica y jurídica. Investigadores, genealogistas y ciudadanos que buscan información sobre temas específicos pueden recibir orientación sobre los fondos disponibles.
- 4. **Actividades culturales y divulgativas:**
 - El Archivo de Villa organiza exposiciones temporales, conferencias y otras actividades culturales para dar a conocer su patrimonio documental y su importancia en la historia de Madrid. Estas actividades contribuyen a la **difusión del patrimonio** y al acercamiento de la ciudadanía a su historia.
- 5. **Restauración y conservación:**
 - El archivo cuenta con un servicio de **restauración y conservación documental** que asegura la preservación a largo plazo de los documentos históricos, utilizando técnicas avanzadas de conservación para evitar el deterioro físico de los documentos.
- 6. **Acceso a bases de datos y catálogos:**
 - Los usuarios pueden consultar **catálogos e inventarios** de los fondos disponibles, tanto de manera presencial como en línea, facilitando la búsqueda y localización de los documentos de interés.
- 7. **Préstamo interadministrativo:**
 - El archivo facilita el **préstamo de documentos** entre distintas dependencias municipales y otras instituciones, garantizando el acceso a los documentos para la gestión administrativa o la investigación.

Normativa de Acceso

El acceso a los fondos del Archivo de Villa está regulado por la legislación en materia de archivos y acceso a la información pública. El archivo asegura que los usuarios puedan consultar los documentos, respetando la confidencialidad de los documentos sensibles o protegidos por normativas de privacidad.

Conclusión

El **Archivo de Villa** es una institución clave en la preservación del patrimonio documental de Madrid, albergando siglos de historia que documentan la evolución administrativa, política y social de la ciudad. Con sus ricos fondos, que abarcan desde la Edad Media hasta la actualidad, y los diversos servicios que presta, el archivo no solo

conserva la memoria de Madrid, sino que también facilita el acceso y la investigación a través de una gestión moderna y orientada a la preservación y difusión del patrimonio documental.

Foro Opositores