



Federación Internacional de
Asociaciones de Bibliotecarios y
Bibliotecas

Directrices sobre las competencias del personal a cargo de fondo antiguo y colecciones especiales

Beth T. Kilmarx, Claudia Bubenik, Makeswary Periasamy, Meg Phillips and Helen Vincent
con contribuciones de: **María Castrillo, Fabiano Cataldo de Azevedo, Claudia Fabian, Isabel**
García-Monge, Alexander Haraldsvik-Lyngsnes, Irma Schuler y Huisim Tan

En representación de la Sección de Libros Raros y Colecciones Especiales de la IFLA

Octubre 2020

Aprobadas por el Comité Profesional de la IFLA

Spanish translation / Traducción al español

Traducción de Adelaida Caro Martín (Biblioteca Nacional de España) y Pilar Egoscozabal Carrasco
(Biblioteca de la Real Academia Española)

Julio 2021

Este texto es una traducción al español del documento *Competency Guidelines for Rare Books and Special Collections Professionals*, por lo que podría presentar diferencias con el original. Los fines de la presente traducción son exclusivamente divulgativos.



Beth Kilmarx, Claudia Bubenik, Makeswary Periasamy, Meg Phillips and Helen Vincent, con contribuciones de: María Castrillo, Fabiano Cataldo de Azevedo, Claudia Fabian, Isabel García-Monge, Alexander Haraldsvik-Lyngsnes, Irma Schuler y Huisim Tan, 2020.

© 2020 Beth Kilmarx, Claudia Bubenik, Makeswary Periasamy, Meg Phillips and Helen Vincent con contribuciones de: Maria Castrillo, Fabiano Cataldo de Azevedo, Claudia Fabian, Isabel García-Monge, Alexander Haraldsvik-Lyngsnes, Irma Schuler y Huisim Tan.

Esta obra está bajo una licencia Creative Commons Atribución 3.0 (Unported). Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0>

IFLA
P.O. Box 95312
2509 CH Den Haag
Netherlands
www.ifla.org

ÍNDICE

1. Sobre las colecciones especiales, su contexto y la finalidad de estas Competencias.....	4
2. Las etapas del ciclo vital de las colecciones especiales: de la adquisición al descubrimiento	9
Selección: políticas y métodos de adquisición.....	9
Adquisiciones: llegada a la biblioteca, documentación, valoración e introducción en los sistemas de información bibliotecarios	10
Catalogación y búsqueda de recursos	11
Gestión de datos digitales	12
3. Etapas del ciclo vital de las colecciones especiales: del acceso al expurgo.....	14
Acceso.....	14
Gestión, preservación y conservación de la colección.....	15
Difusión, exposiciones y formación	16
Promoción y <i>marketing</i>	17
Fomento de las colecciones	17
Expurgo	18
4. Formación profesional: educación y capacitación	21
Educación y capacitación formales.....	21
Educación y capacitación informales: formación continua y desarrollo profesional	22
5. Ética profesional.....	23
Apéndice 1	25
Agradecimientos.....	29
Bibliografía.....	31

1. Sobre las colecciones especiales, su contexto y la finalidad de estas Competencias

Introducción

Las bibliotecas son las custodias de la memoria y el patrimonio culturales. Son también las catalizadoras del cambio cultural. Ubicadas dentro de bibliotecas más amplias en depósitos independientes, las bibliotecas con colecciones especiales son los lugares específicos en los que se preserva el patrimonio documental y cultural. No solo merece conservarse el contenido informativo de estos manuscritos, impresos, obras en papel, materiales audiovisuales y objetos, sino también los objetos propiamente dichos, debido a su importancia histórica y cultural. Estas colecciones constituyen la principal finalidad de la biblioteconomía aplicada a las colecciones especiales. En este documento se alude a los diversos objetos culturales custodiados por bibliotecas e instituciones, independientemente de su formato.

Propósito

Este documento esboza, a modo de guía, las competencias que debe asumir el personal que trabaja en bibliotecas con colecciones especiales.

Las siguientes directrices se dirigen específicamente al personal a cargo de colecciones especiales con el objeto de facilitarle su propio desarrollo profesional, así como la gestión de sus colecciones de acuerdo con la política de su institución y con las necesidades de los usuarios.

Esperamos que sirvan de base para la puesta en marcha de programas de formación que garanticen al personal a cargo de este tipo de colecciones la adquisición de competencias básicas fundamentales para su desarrollo profesional continuo. En el documento también se traza el marco ético en el cual el personal a cargo de colecciones especiales debe desempeñar sus funciones para cumplir su papel de guardianes de los materiales que constituyen el patrimonio cultural.

Alcance

Es evidente que el personal a cargo de colecciones especiales necesita familiarizarse con sus propias políticas, prácticas y procesos institucionales, así como disponer de unas nociones globales de distintas disciplinas y materias, más allá del conocimiento bibliotecario general, que incluyan las buenas prácticas más recientes y las directrices internacionales al respecto.

Al tratarse este de un documento que recomienda el conjunto de técnicas y la base teórica que el personal a cargo de colecciones especiales necesita adquirir para su desarrollo profesional y para la gestión adecuada de sus colecciones, no incluye las buenas prácticas o Procedimientos Operativos Estándar (POE o SOP, por sus siglas en inglés), específicos de cada institución.

No obstante, se recomienda que este documento se lea junto con otras directrices y políticas relevantes de IFLA, que aparecen detalladas en la bibliografía.

Destinatarios

Estas directrices están dirigidas al personal a cargo de colecciones especiales, responsables de su gestión (sean bibliotecarios de fondo antiguo, archiveros, conservadores o demás miembros de la plantilla), ya que a ellos están encomendados su cuidado y salvaguarda. También deberían ser útiles para quienes coordinan el trabajo de este personal, así como para los estudiantes que aspiran a trabajar con dichas colecciones. El personal a cargo de colecciones especiales asume que estos materiales hay que preservarlos, sea en formato analógico o digital, y esta asunción a menudo trascenderá sus obligaciones para satisfacer las necesidades inmediatas de los usuarios. Por lo tanto, dichos profesionales deben entender y respetar las necesidades de los objetos de su colección, al mismo tiempo que reconocen y respetan las de los usuarios y mantienen un equilibrio entre ambas.

El Comité Permanente de la Sección de Libros Raros y Colecciones Especiales de IFLA (RBSC, por sus siglas en inglés) no da por sentado que una sola persona pueda ser experta en todas estas competencias. Tampoco que la lista completa de tareas y etapas del ciclo vital de las colecciones sea relevante para todas las instituciones.

Consideraciones previas

¿Qué entendemos por “libros raros”, “colecciones archivísticas”, “colecciones de manuscritos”, “colecciones especiales” y “bibliotecas con colecciones especiales”?

El término **libro raro** es complejo y su definición no es fácil. El concepto surge, no de las instituciones educativas o culturales, sino de los coleccionistas occidentales de libros y del auge del comercio del libro antiguo en el siglo XVII. Los tempranos comerciantes y coleccionistas de libros holandeses fueron los primeros en acuñar el término *rari libri*, como lo demuestra un catálogo de venta de Delft, fechado en 1609.¹ La expresión fue adoptada entonces por los libreros alemanes y más tarde por los comerciantes franceses y británicos para describir también determinados libros en sus catálogos de venta. Fue una práctica publicitaria engañosa pero eficaz, empleada por los comerciantes para vender libros. Utilizaban esta denominación de manera indiscriminada y a menudo vendían ediciones contemporáneas junto con obras más antiguas bajo la misma etiqueta de libros raros. En realidad, se trataba simplemente de un invento de los comerciantes para hacer sus mercancías indudablemente más atractivas y, por lo general, más caras para los compradores.

En los últimos doscientos años, el campo de la biblioteconomía aplicada al libro antiguo ha evolucionado, así como lo ha hecho la definición de libro raro. En las bibliotecas occidentales se tienen en cuenta varios factores, ampliamente admitidos, encaminados a determinar si un libro es raro: su rareza (debida a que se imprimieron pocos ejemplares o han sido pocos los que han sobrevivido); su estado (impolutos, deteriorados o manchados); su antigüedad (manuscritos, impresos previos a la imprenta de tipos móviles, incunables o modernos); su formato o las características específicas del ejemplar, tales como encuadernaciones o marcas de procedencia. Se supone que los libros raros tienen también un valor histórico, cultural, intelectual o económico, aunque las ideas acerca de lo que constituyen estos valores han cambiado a lo largo del tiempo y pueden variar según las instituciones civiles, religiosas o académicas, así como entre los distintos países.

Las bibliotecas con colecciones especiales, como todas las bibliotecas, cuentan con espacio, presupuesto, personal, reglamentos u otro tipo de restricciones que les impiden reunir cualquier tipo de libro, colección archivística o documento patrimonial. Para cumplir sus funciones dentro de las instituciones de las que dependen, de los consejos directivos o de los organismos gubernamentales, estas bibliotecas suelen elaborar políticas de desarrollo de la colección que trazan el proceso de formación de sus colecciones con un presupuesto establecido, basado en estimaciones y en la investigación continua de las necesidades de los usuarios de estas bibliotecas. Los criterios aplicados a

¹ David McKitterick. *The invention of Rare Books: Private Interest and Public Memory, 1600-1840*. Cambridge, United Kingdom: Cambridge University Press, 2018.

los libros raros en las bibliotecas con colecciones especiales suelen ser más específicos y exclusivos que las directrices para la selección de colecciones de las bibliotecas generales.

En este conjunto de competencias, el término **libro raro** se utiliza para describir un libro basándose en uno o en la combinación de los seis criterios siguientes, definidos a continuación en líneas generales²: 1) valor de mercado; 2) rareza y escasez; 3) fecha y lugar de publicación; 4) características físicas e intrínsecas; 5) valor bibliográfico y de investigación (interés histórico, cultural o intelectual); y 6) estado de conservación (véase el Apéndice 1). El personal a cargo de colecciones especiales debe aplicar estos seis criterios, que le facilitarán la determinación, selección e identificación de los libros raros y contribuirán a la toma de decisiones sobre el desarrollo de sus colecciones. Cada institución aplicará un número y un tipo de criterios diferentes: para algunas puede bastar con uno, mientras que otras pueden necesitar dos o más criterios para la selección. Tal vez, y esto es lo más importante, estos criterios proporcionen un marco común que el personal a cargo de colecciones especiales pueda utilizar para construir, consolidar y mantener sus colecciones.

Los términos **colecciones archivísticas** y **colecciones de manuscritos** designan los materiales no impresos, valiosos desde el punto de vista histórico por ser únicos, creados y acumulados por una organización, individuo o familia para sus propios fines y conservados con otros documentos del mismo creador que documentan las mismas actividades. Los materiales de interés histórico pueden haber ingresado a lo largo del tiempo en los propios archivos de la institución o haberse adquirido como un conjunto de documentos de carácter organizativo o de papeles personales procedentes de la colección de una institución externa, como una biblioteca con colecciones especiales. Los materiales de archivo pueden incluir correspondencia oficial, libros de contabilidad, convenios y documentación de reuniones y actividades específicas. Los documentos personales pueden incluir correspondencia privada, diarios, documentos de trabajo tales como borradores de una obra dentro de los documentos de un autor, además de una amplia variedad de materiales que un individuo crea o recibe en el curso de sus actividades. El término *manuscrito* implica que está escrito a mano y se refiere a documentos no publicados, aunque muchos de los documentos personales más recientes de las colecciones especiales incluyen también materiales únicos mecanografiados o escritos en ordenador.

El término **colecciones especiales** alude a una colección o colecciones de materiales tales como incunables, libros raros, libros impresos, manuscritos, materiales y documentos de archivo, material efímero, fotografías, grabados, mapas y demás material de obra gráfica; material audiovisual en cualquier formato; recursos digitales y digitalizados; objetos artísticos y en tres dimensiones (3-D)³ considerados irremplazables o excepcionalmente raros y de valor incalculable. Los criterios de selección de estos materiales son comparables a los utilizados con los libros raros. Las colecciones especiales se gestionan, por lo general, de manera independiente de la colección general de la biblioteca, debido a las necesidades de preservación y a los métodos de acceso, que difieren de los que afectan a las colecciones que circulan siguiendo los cauces más habituales y que constituyen el grueso de los fondos de una biblioteca. Las colecciones especiales a menudo se ubican en lugares seguros y controlados desde el punto de vista ambiental.

Con el término **biblioteca con colecciones especiales** se alude a los libros raros, manuscritos, archivos u otros tipos de colecciones especiales ubicados juntos, constituyendo una unidad distintiva. Por lo general, las bibliotecas con colecciones especiales están situadas dentro de una biblioteca o institución o asociada a ella. Están al cargo de profesionales expertos y formados, responsables de su gestión. A menudo se rigen por reglas más estrictas para el uso y acceso a ellas. Cuentan con

² Books and Manuscripts Section, Association of College and Research Libraries. *Guidelines on the Selection and Transfer of Materials from General Collections to Special Collections*. Consultado el 24 de febrero de 2019 / 4 de julio de 2021. <http://www.ala.org/acrl/standards/selctransfer>

³ Rare Books and Manuscripts Section, Association of College and Research Libraries. *ACR. Guidelines: Competencies for Special Collections Professionals*. Consultado el 24 de febrero de 2019 / 6 de junio de 2021. <http://www.ala.org/acrl/standards/selctransfer>

instalaciones seguras y vigiladas y las condiciones climáticas están controladas para preservar y proteger dichas colecciones.⁴

Los nombres o denominaciones de estas bibliotecas con colecciones especiales variarán dependiendo de la lengua, la historia cultural y la organización institucional. Algunos ejemplos son:

- Biblioteca Palácio Nacional de Mafra (Mafra Palace Library)
- The Cultural Heritage Collections (University College Dublin)
- Les Collections de la Réserve des livres rares (Bibliothèque Nationale de France)
- Alte und seltene Drucke (Bayerische Staatsbibliothek)
- Livros raros e coleção de manuscritos (Biblioteca Nacional de Portugal)
- The Beinecke Rare Book & Manuscript Library (Yale University)
- Sezione Archivio Storico (Biblioteca Universitaria di Bologna)
- Special Collections and Archives (Southern Methodist University)
- Coleção Memória da Biblioteconomia-FBN/UNIRIO (Universidade Federal do Rio de Janeiro, Brazil)
- Colección Especial Maestro Luis Iglesias (Universidad Nacional de Luján, Buenos Aires, Argentina)
- Biblioteca Apostólica Vaticana (Città del Vaticano).

Sin embargo, no es infrecuente que las bibliotecas con colecciones especiales sean bibliotecas personales o familiares (como, por ejemplo, la Brenthurst Library, en Sudáfrica), instituciones independientes (como la Casa de la Literatura Peruana, en Perú), que pertenezcan a museos (por ejemplo, The Smithsonian Libraries) o que funcionen como organizaciones de investigación privadas (como la biblioteca de la General Society of Mechanics & Tradesmen, en los Estados Unidos).

¿Cómo pueden utilizarse estas competencias?

Estas competencias pueden ser útiles para gestores, personal relacionado con colecciones especiales o a cargo de ellas, educadores e individuos interesados en abrirse campo dentro de la biblioteconomía de colecciones especiales, de todos los tipos y de todos los niveles, aunque no están destinadas exclusivamente a ellos. Los gestores y el personal pueden utilizarlas para formar a nuevos empleados, establecer perfiles profesionales, ofrecer una guía a conservadores de colecciones especiales sin experiencia o formar una plantilla cualificada en sus bibliotecas. Los profesionales de las colecciones especiales pueden utilizarlas también para evaluar la competencia profesional y las necesidades de formación de la plantilla actual, para mejorar las prácticas dentro de su organización o como una guía de apoyo a la formación o desarrollo profesional individual. A las escuelas de Biblioteconomía y Documentación les puede ayudar a evaluar sus programas curriculares y pedagógicos en relación con las tendencias actuales o las necesidades futuras. Los estudiantes de biblioteconomía pueden encontrar en ellas un panorama general del campo de la biblioteconomía aplicada a colecciones especiales y del conjunto de habilidades necesarias para trabajar en él.

Como la profesión bibliotecaria cada vez se centra más en el contenido o la información, independientemente de su formato, es necesario garantizar que los responsables de la preservación, descripción y acceso a los objetos físicos y virtuales identificados como materiales pertenecientes al patrimonio cultural sean conscientes de la importancia de dichos objetos y estén cualificados para preservarlos. Un principio irrevocable de la biblioteconomía aplicada a colecciones especiales es la necesidad de que el personal esté vinculado estrechamente a sus colecciones y sus contextos. Ejemplos de estos contextos son los antecedentes históricos y culturales de los objetos o colecciones y la historia

⁴ University of Glasgow. *What are Special Collections?* Consultado el 24 de febrero de 2019 / 6 de junio de 2021. <http://www.ala.org/acrl/standards/comp4specollect>

y procedencia de las propias colecciones, la preparación para el acceso a ellas, la capacidad de garantizar su acceso y visibilidad, su manipulación, tratamiento, almacenamiento y preservación, así como el conocimiento de los estándares, directrices y buenas prácticas profesionales relativas a los objetos o colecciones bajo su gestión.

El conjunto de competencias que se detallan a continuación no se centran por completo en la formación profesional ni crean un modelo inalcanzable de personal a cargo de colecciones especiales, sino más bien pretenden servir de directrices para establecer qué grado de conocimiento y formación técnica se espera de los profesionales que trabajan con libros raros y colecciones especiales en las diversas etapas del ciclo vital de los documentos. El modelo de la sección de Libros Raros y Colecciones Especiales de IFLA coincide con las pautas sobre competencias recientemente adoptadas por la Asociación de Bibliotecas Universitarias y de Investigación (ACRL, por sus siglas en inglés) y la Sección de Libros Raros y Manuscritos (RBMS, por sus siglas en inglés) para el personal a cargo de colecciones especiales.⁵ El modelo del RBSC de IFLA difiere, sin embargo, en que su alcance es internacional y reconoce la diversidad global de caminos dentro de la biblioteconomía aplicada a colecciones especiales, que se manifiesta en que algunos países y sectores hacen hincapié en la especialización universitaria mientras que otros insisten en la preparación profesional general. El modelo de competencias del RBSC de IFLA describe las buenas prácticas y explica las capacidades necesarias exigidas, pero también permite que países, sectores y regiones elaboren sus pautas de competencias de manera más detallada y focalizada, reflejando así los requisitos y prácticas específicos.

⁵ Rare Books and Manuscripts Section, Association of College and Research Libraries. *ACRL Guidelines: Competencies for Special Collections Professionals*. Consultado el 24 de febrero de 2019 / 6 de junio de 2021.
<http://www.ala.org/acrl/standards/comp4specollect>

2. Las etapas del ciclo vital de las colecciones especiales: de la adquisición al descubrimiento

Selección: políticas y métodos de adquisición

Al decidir qué debe formar parte o no de la colección, el personal a cargo de colecciones especiales participa activamente en la preservación y consolidación de la historia cultural e intelectual y en la formación de la identidad individual de sus instituciones. Como expertos, seleccionan, construyen y gestionan sus colecciones, y lo hacen de acuerdo con las declaraciones de intenciones de sus instituciones, la historia de sus colecciones, las políticas institucionales de desarrollo de la colección, la asignación presupuestaria y la financiación, las responsabilidades definidas institucionalmente, así como con la valoración de las necesidades y expectativas presentes y futuras de los usuarios. Incluso en el caso de que algunas colecciones estén cerradas a nuevas adquisiciones, los profesionales a su cargo pueden considerar estas tareas relevantes para sus legados o colecciones patrimoniales.

Competencias:

1. El personal a cargo de colecciones especiales construye y mantiene colecciones basándose en políticas de desarrollo de estas que apoyen las funciones de la institución a la que pertenecen. Los criterios utilizados para establecer políticas de desarrollo de colecciones son, por lo general, específicos de la institución, y están basados en intereses, necesidades y/o áreas de especialización institucionales. Los criterios pueden incluir también: tipo de formato, rareza, escasez, antigüedad, características físicas e intrínsecas, estado de conservación y estabilidad, valor de mercado, importancia histórica y cultural, valor pedagógico y de investigación y necesidades estimadas y/o expresas de los usuarios.
2. Se involucra de manera proactiva en una política de adquisiciones centrada en las áreas de interés de la colección. Intenta establecer relaciones respetuosas y colaborativas con organizaciones e individuos de grupos poco representados en los documentos históricos y tiene en cuenta a las organizaciones locales como fuentes posibles de materiales propios de su colección.
3. Entiende las circunstancias en las que no es apropiado realizar determinadas adquisiciones. Por el contrario, sabe cuándo anticiparse a nuevos intereses, exposiciones y/o demás valores añadidos mediante adquisiciones que en principio no encajan en las áreas de las colecciones existentes.
4. Desarrolla y mantiene el conocimiento de prácticas relevantes para la compra, donación y actividades de documentación de la institución, incluidos el comercio del libro antiguo, los mercados de manuscritos, *memorabilia* y *ephemera*, los comerciantes particulares, artistas e imprentas, actividades documentales, archivo web, programas de depósito previstos y otras fuentes de adquisición de materiales.
5. Utiliza métodos eficaces y éticos de adquisición basados en el conocimiento, de los numerosos existentes (subastas, ferias del libro, de *memorabilia* y de *ephemera*, catálogos de ventas, ofertas directas de los libreros, de coleccionistas privados o de instituciones públicas) de acuerdo con los valores y estándares institucionales, profesionales y éticos.
6. Se implica con los donantes y desarrolla estrategias para identificar y cultivar donantes potenciales, a corto y largo plazo, así como para aceptar o negociar donativos. Prepara escrituras de donativo y acuerdos de depósito. Tiene en cuenta los problemas relacionados

con la propiedad intelectual y con el copyright presentes y futuros. Elabora informes precisos de comunicación entre las instituciones y los donantes.

7. Identifica el valor financiero de las adquisiciones basándose en el conocimiento del mercado, el uso y aplicación de las herramientas de información apropiadas, el conocimiento de los materiales y la experiencia.
8. Conoce el marco legal asociado a sus colecciones (por ejemplo, en lo relativo a cuestiones de procedencia, protección del patrimonio cultural, reparación o restitución). Mantiene contactos profesionales para la valoración económica, reglamentación fiscal vigente, reglamentos aduaneros y recursos legales.
9. Conoce los requisitos administrativos de los nuevos materiales adquiridos y actúa de manera responsable cuando se prepara para las adquisiciones y para el impacto que pueden tener en los recursos y en el personal.
10. Considera y desarrolla estrategias colaborativas con otras instituciones.
11. Elabora o revisa las políticas de desarrollo de la colección cuando es necesario.

Adquisiciones: llegada a la biblioteca, documentación, valoración e introducción en los sistemas de información bibliotecarios

En la mayoría de los casos, el ciclo vital institucional de los materiales de las colecciones especiales comienza cuando llegan a la biblioteca. Aunque las políticas, los procedimientos y las prácticas generales de adquisición varían de una biblioteca a otra, los materiales de las colecciones especiales requieren procedimientos específicos de manipulación y seguridad para garantizar su salvaguarda. Es en el punto inicial de su entrada en la biblioteca, la etapa de adquisición, cuando el personal a cargo de estas colecciones debe asumir la plena responsabilidad sobre sus objetos. Desde este momento, es responsable de inventariar o proporcionar acceso a los materiales, elaborar informes de transacción precisos y completos, evaluar su estado, priorizar los flujos de trabajo, establecer las condiciones de seguridad y supervisar los materiales en su movimiento físico y virtual por la biblioteca y por su sistema de información. Estas cuestiones pueden ser relevantes tanto para las colecciones o legados históricos como para las nuevas adquisiciones, en el caso de que algunos pasos no se dieran cuando tuvo lugar la adquisición de la colección.

Competencias:

1. El personal a cargo de colecciones especiales conoce bien los métodos y prácticas de inventario. Documenta la llegada de cada adquisición (objeto o colección), ya sea registrándola, inventariándola o catalogándola.
2. Documenta y registra todos los trámites relacionados con las adquisiciones, incluidos la correspondencia, acuerdos, escrituras de donación o depósito, facturas y recibos de ventas. Estos documentos deben conservarse durante la vida de los materiales o, al menos, de conformidad con lo establecido por las leyes de gestión de documentación de cada país, para certificar la propiedad institucional y la procedencia de los documentos.
3. Conoce bien las características, particularidades y terminología relativos al estado físico de las colecciones especiales. Estima las necesidades de estado y preservación de las piezas individuales y de las colecciones y hace recomendaciones sobre su futura preservación o sobre los tratamientos de conservación pertinentes. Asimismo, aconseja sobre la integración de las

nuevas adquisiciones en las colecciones de la biblioteca y sobre su disponibilidad para el usuario.

4. Desarrolla políticas para su proceso (por ejemplo, preservación, catalogación, digitalización y almacenamiento), prioridades y estrategias y determina los ritmos de trabajo.
5. Establece procedimientos de seguridad para el control y supervisión de los materiales en su desplazamiento por la institución y por el sistema de información bibliotecaria.
6. Se asegura de que los materiales reciban tratamientos adecuados de preservación y se conserven en contenedores de conservación, de que se les asignen etiquetas identificativas, marcas de propiedad y bandas antihurto de acuerdo con los estándares profesionales.
7. Contribuye al desarrollo de procedimientos relativos a la adquisición de colecciones especiales, priorizaciones en su proceso, preparación de estanterías, gestión de colecciones y preservación de materiales de colecciones especiales en todos los formatos.

Catalogación y búsqueda de recursos

Es necesario que los profesionales responsables de procesar y/o describir materiales de colecciones especiales en todos los formatos tengan un sólido conocimiento práctico de los estándares, prácticas y herramientas para el control bibliográfico y archivístico, tanto general como específico de cada material. Asimismo, deben ser expertos en la materia para interpretar, describir y proporcionar acceso a los materiales de sus colecciones. Puede ser necesario el conocimiento de lenguas específicas y de alfabetos que les permitan describir y catalogar la colección. El entorno de creación, intercambio y búsqueda de metadatos está en constante desarrollo y el personal a cargo de colecciones especiales debe estar al día de las buenas prácticas de catalogación.

Competencias:

1. El personal a cargo de colecciones especiales se asegura de que los materiales se procesen y describan de manera adecuada y eficaz, aplicando el conocimiento de los principios bibliográficos y archivísticos, historia y artes del libro, paleografía, filología, codicología, contexto temático e histórico, uso y procedencia de los materiales, características físicas y de las técnicas de producción de los materiales de las colecciones especiales.
2. Determina los niveles y prácticas adecuados de proceso técnico y de descripción según la estimación de las necesidades del usuario y siendo conocedores de las prioridades y recursos institucionales. Garantiza que los usuarios tengan acceso a la descripción de la manera apropiada y tiene en cuenta el acceso y la recuperación al tomar decisiones que afecten a la descripción.
3. Está al día de los estándares, directrices, reglas, buenas prácticas, herramientas y tendencias, actuales y futuras, relativas al proceso técnico, descripción e interrelación de los materiales de colecciones especiales en todos los formatos.
4. Asume los marcos comunes para la creación de metadatos y búsqueda de recursos, incluidos las bibliografías nacionales e históricas, los catálogos colectivos y los agregadores, y contribuye activamente a ellos, aportando la información de sus propias colecciones de la manera apropiada.

5. Crea y gestiona los datos descriptivos de los materiales a digitalizar, digitalizados y creados originariamente en formato digital. Conoce bien los requisitos específicos de los metadatos de las colecciones especiales, así como las necesidades específicas de los distintos formatos; por ejemplo, las diferencias entre los productos de la imprenta manual y la mecánica y /o los requisitos del OCR.
6. Delimita un lugar seguro en el que puedan depositarse los materiales de las colecciones especiales pendientes de catalogación.

Gestión de datos digitales

El personal a cargo de colecciones especiales utiliza tecnologías de la información para gestionar las colecciones y proporcionar un óptimo acceso a los materiales. Parte de su misión de proporcionar acceso de los usuarios a sus colecciones consiste en explorar, evaluar y adoptar las herramientas adecuadas para el cumplimiento de sus objetivos. Trabajar con tecnologías de la información que cambian vertiginosamente exige que sea flexible, que se comprometa con el aprendizaje continuo y que sea capaz de colaborar con otros bibliotecarios, archiveros y demás personal. Cultiva técnicas generales de comunicación y organización, así como un conjunto básico de herramientas y de técnicas específicas. El personal a cargo de colecciones especiales desarrolla estándares y buenas prácticas que le permitan aplicar tecnologías de la información relevantes para su trabajo y para todos los materiales, según la política de sus propias instituciones. Es probable que en muchas de ellas este trabajo sea responsabilidad del personal técnico especializado, pero es igualmente válido el principio de que los responsables de las colecciones especiales deban asumir las necesidades específicas de sus materiales en este sentido.

Competencias:

1. El personal a cargo de colecciones especiales selecciona los documentos para la digitalización cuando procede, estimando las peticiones de investigadores y usuarios y aplicando los criterios documentados en las políticas de la colección institucional, incluidas su rareza, antigüedad, características físicas e intrínsecas, estado de conservación y estabilidad.
2. Comunica la importancia, los métodos, las necesidades y las prioridades de los proyectos digitales a los distintos miembros del equipo, incluidos aquellos que tienen un conocimiento técnico limitado; es un educador eficiente y diplomático de sus colegas y colaboradores en materia de información tecnológica; identifica e incluye participantes en la toma de decisiones.
3. Está al día en materia de estándares, tendencias y buenas prácticas relativas a la creación, gestión, desarrollo, curación, depósito, organización, valoración y tasación, descripción y preservación de colecciones especiales digitalizadas y de colecciones originariamente digitales.
4. Aplica el conocimiento de los prototipos de datos y lenguajes de búsqueda para mantener y presentar de una manera eficaz el acceso a las colecciones especiales y los metadatos de archivo.
5. Utiliza y configura el repositorio digital, la preservación digital, la gestión de datos, la gestión de contenido y los sistemas de búsqueda, incluidas las soluciones de código abierto, en cooperación con los gestores de la digitalización.
6. Gestiona los repositorios digitales, aplicando el conocimiento de las buenas prácticas para acceder, catalogar, crear, editar, describir, difundir, ingerir y preservar objetos digitales.
7. Está al día en materia de gestión de creación de datos y herramientas de tratamiento para proporcionar servicios de asesoramiento e investigación.

8. En lo que respecta a la preservación digital a largo plazo, evalúa formatos, especificaciones y sistemas y selecciona datos para dicha preservación; desarrolla e implementa entornos de preservación digital a largo plazo; cultiva un conocimiento profundo de la realización de copias de seguridad de datos, rescate de datos y estrategias de seguridad a largo plazo.
9. Está lo suficientemente informado acerca de los aspectos legales relacionados con la creación, gestión y preservación de colecciones digitalizadas.

3. Etapas del ciclo vital de las colecciones especiales: del acceso al expurgo

Acceso

Se ha definido acceso como *el medio de descubrimiento que abarca los procesos necesarios para que los usuarios accedan a los materiales en todos sus formatos, las herramientas utilizadas para dar a conocer estos materiales a usuarios potenciales y la visibilidad de los materiales de las colecciones especiales cuando se ponen a disposición del público*. Proporcionar acceso, físico o virtual, supone, para el personal a cargo de estas colecciones, retos únicos o continuos. Debe promocionar sus colecciones y conseguir que el público descubra sus fondos lo antes posible tras su adquisición. Asimismo, debe también proporcionar acceso equitativo a todos los materiales, incluidas las fuentes originales. Conseguir que se descubran las colecciones y proporcionar acceso a ellas, al mismo tiempo que se las protege del deterioro provocado por su uso y se las salvaguarda frente al robo, supone un delicado equilibrio.

Competencias:

1. El personal a cargo de colecciones especiales garantiza que los materiales se procesen y describan puntualmente. Proporciona información bibliográfica a los usuarios mediante el sistema de información de la institución, los repositorios digitales o demás plataformas.
2. Proporciona acceso a todos los materiales, con la excepción de aquellos restringidos por ley, acuerdos de donación o políticas institucionales de acceso. Comunica a los investigadores y colegas las políticas de acceso bibliotecarias, que deben estar claramente definidas.
3. Desarrolla e implementa políticas y procedimientos para las salas de lectura y para la consulta, manipulación apropiada y almacenamiento de los materiales solicitados, basadas en directrices, estándares y buenas prácticas profesionales.
4. Desarrolla e implementa políticas y procedimientos para los servicios públicos (referencia, reproducción, circulación, exposición y préstamo interno e interbibliotecario), basándose en directrices, estándares y buenas prácticas profesionales.
5. Atiende todas las consultas; garantiza la confidencialidad de los investigadores y de su trabajo.
6. Desarrolla e implementa políticas y procedimientos de seguridad para el personal que atiende al público y para el que no lo hace o para áreas de trabajo, basadas en las tendencias, directrices, estándares y buenas prácticas profesionales del momento.
7. Difunde y comunica los servicios de acceso de la biblioteca, que deben estar claramente definidos, así como los servicios públicos y las políticas y procedimientos relativos a las tarifas de estos servicios.

⁶ Barbara Jones, "Hidden Collections, Scholarly Barriers: Creating Access to Unprocessed Special Collections Materials in America's Research Libraries", *RBM: A Journal of Rare Books, Manuscripts and Cultural Heritage* 5, no. 2 (2004): 88-105. Consultado el 4 de julio de 2021. <https://rbm.acrl.org/index.php/rbm/article/view/230>

8. Evalúa continuamente el estado y las necesidades de preservación de cada documento individual y del conjunto de las colecciones y hace recomendaciones sobre su acceso y tratamiento futuros.
9. Desarrolla y mantiene una base de conocimientos sobre las colecciones especiales de la biblioteca, así como sobre la investigación y publicaciones acerca de colecciones relacionadas con ellas, con la finalidad de proporcionar un servicio de referencia especializado.
10. Difunde y comunica la manera concisa de citar los créditos y las políticas de derechos de autor de la institución.

Gestión, preservación y conservación de la colección

La gestión de la colección es una de las funciones más importantes del personal de una biblioteca con colecciones especiales. Los profesionales que cuentan entre sus tareas la gestión de la colección son responsables del mantenimiento a largo plazo de sus colecciones, independientemente de cuál sea su formato. Como los materiales que componen estas colecciones oscilan entre el buen estado y el frágil y, en cuanto al formato, abarcan desde manuscritos a libros impresos o medios digitales, colecciones archivísticas, material gráfico y objetos tridimensionales del patrimonio cultural, estos profesionales deben ser expertos en los principios actuales y en desarrollo de preservación y conservación en bibliotecas, archivos y museos. Asimismo, deben conocer los estándares y buenas prácticas, incluidos los relativos al almacenamiento, transporte y exposición de materiales. Por último, el personal a cargo de colecciones especiales debe garantizar que sus materiales permanezcan seguros y protegidos de todas las amenazas del entorno interno y externo, del robo y del deterioro.

Competencias:

1. El personal a cargo de colecciones especiales conoce los estándares, técnicas y prácticas de preservación y conservación vigentes en bibliotecas y archivos.
2. Cumple los estándares profesionales relativos a los procedimientos de uso público, manipulación, recogida y depósito de los materiales de las colecciones especiales.
3. Evalúa periódicamente las condiciones de preservación de la colección. Identifica las necesidades de preservación y conservación de los documentos individuales o de las colecciones en general y determina las prioridades de los tratamientos.
4. Está en contacto con expertos y recursos profesionales y requerirá consejo profesional cuando lo necesite.
5. Realiza inventarios periódicos, tanto de los ejemplares catalogadas como sin catalogar, de todas las colecciones. Mantiene catálogos topográficos actualizados, así como listados actualizados de documentos pendientes de localizar o perdidos, y cumple los procedimientos de seguridad para dar cuenta de las faltas detectadas a los responsables u organismos oportunos.
6. Conoce las medidas de seguridad y las estrategias de prevención y respuesta ante el vandalismo y los robos. Es capaz de desarrollar programas de seguridad para un departamento o biblioteca.
7. Está al tanto de todo lo relacionado con la salud y la seguridad de las colecciones, desde las condiciones de depósito y acceso, los materiales de naturaleza peligrosa o tóxica o la presencia de hongos en los documentos. Asimismo, de las medidas y estrategias para prevenir del riesgo al personal y a los usuarios y los procedimientos para tratar con documentos de esas características en sus colecciones, incluida la destrucción cuando lo considere oportuno.

8. Conoce los programas de respuesta en caso de desastres. Es capaz de responder a los desastres implementando procedimientos y políticas estándar, así como desarrollar un programa de respuesta al desastre para un departamento o biblioteca.

Difusión, exposiciones y formación

El personal a cargo de colecciones especiales deberá participar en programas activos de difusión, exposiciones y formación que estén en línea con sus objetivos institucionales. Estos programas participativos fomentan el uso de las colecciones, lo cual suele ser vital para garantizar su custodia permanente y el necesario apoyo institucional. Los programas de difusión y exposiciones, así como los formativos, pueden establecerse de modo que cuenten con la presencia de investigadores, profesores, alumnos y público en general a través de exposiciones, actividades de contenido pedagógico, programación, eventos, actividades en línea y visitas. Estos programas potenciarán el acceso a todos los materiales que forman parte de las colecciones especiales y su estudio, incluyendo, siempre que sea posible, fuentes primarias y materiales que formen parte del patrimonio cultural. Las actividades de formación y difusión deben entenderse como oportunidades para reducir las barreras de acceso a las colecciones y para incrementar los tipos de usuarios que pueden sacar provecho de ellas.

Competencias:

1. El personal a cargo de colecciones especiales contribuye a reducir, en la medida de lo posible, las barreras (administrativas, físicas y sociales) de acceso a dichas colecciones. Junto a ello, participan en la creación de un entorno proclive al estudio, la investigación y la colaboración académica.
2. Está al día de las investigaciones recientes, áreas de interés público y tendencias sociales relacionadas con las colecciones especiales de la institución. Reconoce los usos pedagógicos y de investigación potenciales de las colecciones y es capaz de adaptarlos de modo efectivo a las necesidades de públicos diversos.
3. Es capaz de identificar a investigadores, formadores o públicos potenciales y de dirigirse a ellos para fomentar el uso de las colecciones especiales.
4. Anima a investigadores, profesores, estudiantes y visitantes a conocer todos los formatos de los materiales conservados en la institución, incluyendo fuentes primarias, materiales que forman parte del patrimonio cultural, colecciones de libros antiguos y de manuscritos y archivos, así como a conocer otras fuentes de referencia en soporte tanto físico como digital.
5. Lleva a cabo y facilita la organización de programas interactivos, seminarios, talleres, exposiciones y demás eventos que contribuyan a dar a conocer las colecciones especiales y a enriquecer la experiencia de usuarios y visitantes. Desarrolla programaciones dirigidas a públicos diversos.
6. Elabora contenido expositivo, formativo o educativo de naturaleza explicativa y pertinente cuando se trata de materiales que podrían resultar sensibles en materia de género, etnia, cultura o historia.
7. Participa en iniciativas que permiten que materiales que forman parte de colecciones especiales sean utilizados en clases o en el diseño curricular de instituciones colaboradoras y otras.

Desarrolla programas instructivos utilizando fuentes primarias, siempre y cuando las condiciones de uso lo permitan.

8. Lleva a cabo sesiones formativas de tema bibliotecario para públicos diversos. Elabora presentaciones apropiadas para el nivel de cada tipo de público, desde la selección de los materiales hasta su interpretación, pasando por el contenido y su presentación.
9. Contribuye a la colaboración y cooperación institucional a través de programas de préstamo interno y externo.

Promoción y *marketing*

Las actividades de promoción aumentan la visibilidad de las bibliotecas con colecciones especiales. Mediante herramientas en línea, impresas y relacionadas con la comunicación, el personal a cargo de colecciones especiales puede divulgar información relacionada con el valor de sus colecciones y los servicios y eventos que ofrecen. Mediante el desarrollo y la implementación de planes estratégicos de comunicación y *marketing*, informa a su público sobre la misión, visión, valores y contenidos de sus bibliotecas y las instituciones y organizaciones de las que forman parte, asegurándose de que los usuarios y visitantes potenciales están al tanto de todos los recursos y servicios que tienen a su disposición.

Competencias:

1. El personal a cargo de colecciones especiales debe desarrollar estrategias de *marketing* que promuevan el conocimiento y uso de la biblioteca y sus colecciones, así como el acceso a los materiales, para aumentar su presencia tanto en la comunidad a la que pertenecen como a nivel nacional y, en ocasiones, incluso global.
2. Desarrolla estrategias de *marketing* orientadas tanto a colectivos de usuarios ya consolidados como a tipos de público, grupos y organizaciones nuevos e infrarrepresentados a nivel local, nacional y global.
3. Utiliza las redes sociales, así como herramientas digitales, impresas o en cualquier otro formato, para dar a conocer la biblioteca, sus materiales, actos, programas, servicios y eventos especiales.
4. Colabora con las instituciones de las que sus bibliotecas forman parte o con otras instituciones en la promoción de colecciones o eventos.
5. Contribuye a mostrar el valor de las bibliotecas depositarias de colecciones especiales, su significado histórico o cultural y su impacto en la economía local.
6. Promueve un entorno seguro, cordial y respetuoso.

Fomento de las colecciones

El fomento de las colecciones abarca tanto el fomento externo como el interno. El externo consiste en la capacidad de dar a conocer al público la importancia de las colecciones especiales, junto con las herramientas para hacer llegar ese mensaje a un público amplio. El interno, en transmitir a los responsables de la gestión y la asignación presupuestaria y demás organizadores el valor de las colecciones especiales, al tiempo que se promueven la cooperación y el uso interno de estas

colecciones. Los responsables de las colecciones especiales deben ser capaces de transmitir la importancia de preservar estas colecciones patrimoniales a largo plazo y las implicaciones en materia de recursos humanos y económicos que supone llevar a cabo esta tarea.

Competencias:

1. El personal a cargo de colecciones especiales da a conocer la necesidad de preservar los materiales que forman parte de ellas, así como la plantilla y el equipamiento necesarios para poder asumir dicha responsabilidad.
2. Muestra a las instituciones de las que forman parte, a otros implicados y al público en general el valor de las bibliotecas con colecciones especiales mediante encuestas de evaluación, programación y otras actividades de difusión.
3. Integra la biblioteca con colecciones especiales en entornos institucionales y comunitarios más amplios mediante actividades en colaboración, difusión, programas de reconocimiento y desarrollo de infraestructuras. Conecta la biblioteca con objetivos y currículos institucionales más amplios y la involucra en la comunidad local.
4. Está abierto a usuarios procedentes de diversos sectores de la población y les facilita el uso de los materiales que forman parte de colecciones especiales.
5. Está al día en las tendencias nacionales e internacionales en materia de patrimonio cultural y en cómo afectan a las bibliotecas con colecciones especiales.
6. Busca opciones de financiación externa para promover, preservar y proteger las colecciones especiales.

Expurgo

El expurgo no es una práctica común en las colecciones especiales. Sin embargo, las bibliotecas con este tipo de colecciones podrían verse en la necesidad de expurgar materiales por contar con duplicados (especialmente de materiales de gran valor), por el cierre de la institución, la repatriación de materiales que formen parte del patrimonio cultural de otra nación, la revaluación de materiales poco usados o que no se correspondan con las prioridades de la institución o por otros motivos no mencionados aquí. Los materiales expurgados pueden ser devueltos al donante, transferidos a otras instituciones académicas, ofrecidos para la venta pública o destruidos. En esos casos, en la toma de decisiones sobre el expurgo de materiales, sobre todo de aquellos cuyo valor para la investigación o desde un punto de vista económico sea significativo, debe primar la ética, tomándose siempre en consideración todos los factores relevantes. El personal a cargo de colecciones especiales debe contar con la formación y las habilidades necesarias para evaluar los materiales susceptibles de ser expurgados para poder determinar de modo adecuado cómo proceder.

Competencias:

1. El personal a cargo de colecciones especiales debe ser capaz de determinar en qué medida la existencia de restricciones internas (como pueden ser estipulaciones institucionales) o externas (como asuntos relacionados con los donantes y otros aspectos legales) imposibilitarían el expurgo de los materiales. Si se considera que materiales fruto de un donativo deben ser expurgados, se hará todo lo posible por contactar con los donantes.

2. Juzga si determinados acuerdos de depósito o préstamo semipermanente estipulan claramente las circunstancias bajo las cuales los propietarios pueden retirar las colecciones y recuperar sus materiales.
3. Establece políticas de desarrollo de colecciones para determinar qué materiales escapen a las prácticas actuales de adquisición.
4. Determina qué materiales son duplicados o duplican información que ya se conserva en la biblioteca u otro lugar, en otro formato.
5. Se asegura de que los informes de valoración se tienen en cuenta a la hora de tomar decisiones relativas al expurgo de materiales.
6. Lleva a cabo evaluaciones sobre el estado de conservación de los materiales para determinar su estado y decidir si se han deteriorado más allá del grado en que pueden resultar útiles y requieren tratamientos de preservación y conservación tan costosos que la institución no podría permitirlos.
7. Está al tanto de los aspectos legales a nivel internacional, nacional y local relacionados con la restitución y repatriación de materiales pertenecientes al patrimonio cultural. Colabora con las autoridades pertinentes para resolver todos los asuntos de esta índole que puedan afectar a la colección.
8. En el caso de cierre de una institución, es consciente del marco legal y las pautas profesionales vigentes a la hora de dispersar ejemplares o colecciones.
9. Determina el impacto que tendrá el expurgo de materiales en el acceso público a la información. Si es posible, hace recomendaciones para la reubicación de los materiales expurgados en otras instituciones.
10. Los materiales expurgados deberían estar claramente marcados (con las marcas y sellos correspondientes) para indicar que ya no forman parte de una colección o institución determinadas.

Ciclo vital de las colecciones especiales



- Selección
- Adquisición
- Catalogación y búsqueda de recursos
- Gestión de datos digitales
- Acceso
- Gestión de la colección
- Difusión
- Promoción y *marketing*

4. Formación profesional: educación y capacitación

Educación y capacitación formales

El personal a cargo de colecciones especiales llega al mundo de la biblioteconomía desde orígenes muy diversos y existe una gran cantidad de vías para convertirse en bibliotecario especializado en colecciones especiales. Algunos países priorizan el conocimiento académico, mientras que otros enfatizan la importancia de contar con una cualificación profesional. La educación y capacitación formales pueden consistir en cursos para graduados o postgraduados en materia bibliotecaria o archivística mediante los cuales se obtiene un diploma o título que determinadas instituciones podrían requerir a sus empleados. La educación y la capacitación informales, por su parte, pueden consistir en experiencia práctica de trabajo o en la participación en actividades relacionadas con el desarrollo profesional, talleres o conferencias. Al margen de la vía que se adopte, la capacitación de los profesionales especializados en colecciones especiales debería aunar el conocimiento de métodos y teorías bibliotecarios y archivísticos con el de disciplinas relacionadas con las humanidades o las artes que prepararán al bibliotecario, archivero o técnico para el trabajo y la idiosincrasia de cada tipo de material.

Competencias:

1. El personal a cargo de colecciones especiales es consciente de que las bibliotecas son instituciones de la memoria cultural y de que los materiales que albergan son de gran importancia para preservar el patrimonio cultural e intelectual mundial.
2. Está en posesión de un conocimiento práctico de la historia, teoría y buenas prácticas relativas a los materiales que forman parte de las colecciones especiales. Está preparado para trabajar con materiales en diversos formatos físicos tales como libros impresos, manuscritos, material de archivo, *ephemera*, obras en papel (fotografías, grabados, mapas y demás obra gráfica), materiales audiovisuales, medios digitales, *artwork*, artefactos y objetos tridimensionales, cultivando, al mismo tiempo, su especialización profesional.
3. Posee formación en materia de historia del libro, de las artes del libro, de la imprenta, producción y edición de libros y de la terminología asociada al mundo del libro.
4. Está al tanto de los métodos de producción utilizados para crear materiales de archivo y no impresos mediante diversos procesos físicos, fotográficos y digitales.
5. Es competente en materia de proceso y catalogación de libros y materiales de archivo según los métodos y teorías actuales. Es consciente de los conceptos de respeto a los fondos, procedencia y de la necesidad de mantener el orden original al procesar colecciones archivísticas.
6. Desarrolla competencias especializadas en las áreas necesarias para ejercer sus responsabilidades: desarrollo de colecciones, descripción y acceso, formación, preservación, tecnologías de la información, gestión de datos y tecnologías digitales.
7. Está al tanto de los estándares profesionales relativos a uso público, manipulación, recogida y depósito de materiales pertenecientes a colecciones especiales.
8. Está al tanto de los estándares, técnicas y prácticas actuales en materia de preservación y conservación en bibliotecas y archivos.

9. Posee el conocimiento histórico y las habilidades lingüísticas necesarias para procesar, interpretar y difundir sus colecciones.
10. Desarrolla las habilidades de gestión necesarias para hacerse cargo de la planificación estratégica, la supervisión del personal y la organización de los flujos de trabajo, así como para seleccionar y capacitar al personal y responsabilizarse de los asuntos prácticos y económicos y de los modelos de análisis de costes utilizados en la evaluación de proyectos.

Educación y capacitación informales: formación continua y desarrollo profesional

El personal a cargo de colecciones especiales debe ser consciente de que inicia una carrera de aprendizaje continuo. Para ello buscará oportunidades de desarrollo profesional dentro y fuera de su institución para ampliar sus conocimientos y estar al día en tendencias, métodos, teorías, buenas prácticas y nuevas tecnologías.

Competencias:

1. El personal a cargo de colecciones especiales recurre a cursos, tanto a los universitarios de grado o postgrado como a los no académicos o a talleres, para adquirir las habilidades necesarias para su trabajo.
2. Participa en organizaciones profesionales. Asiste a conferencias, encuentros o seminarios profesionales que tratan temas relacionados con su trabajo o presenta comunicaciones en ellos.
3. Está al día de la bibliografía especializada, tanto impresa como en línea. Si lo considera oportuno, colabora con publicaciones profesionales.
4. Está informado sobre el contenido de las bibliotecas con colecciones especiales de otras instituciones.
5. Es capaz de ejercer liderazgo y de tutelar a colegas de su comunidad profesional.
6. Promueve el desarrollo profesional de todo el equipo.

5. Ética profesional

El personal a cargo de colecciones especiales trabaja en instituciones dedicadas a la memoria y la cultura y ocupa en ellas posiciones de confianza. Como guardián de materiales que forman parte del patrimonio cultural, es responsable de su cuidado, preservación, acceso y seguridad, así como de las labores administrativas asociadas a ellos. Se rige por un conjunto de valores básicos que lo guía en sus prácticas y actividades.

Competencias:

1. El personal a cargo de colecciones especiales se adhiere siempre a los códigos deontológicos que rigen el trabajo con estas colecciones. Es consciente de que su labor debe llevarse a cabo de un modo ético y de que tiene a su disposición códigos específicos para profesionales especializados en colecciones especiales y para archiveros⁷ ⁸.
2. Emplea métodos de adquisición eficaces y éticos basados en el conocimiento del amplio espectro de vías de adquisición existentes (subastas, ferias del libro, catálogos comerciales, ofertas directas por parte de librerías, coleccionistas particulares, instituciones públicas) y que estén en consonancia con sus estándares y valores institucionales, profesionales y éticos.
3. Es consciente de la importancia de conocer el origen de las colecciones que se está planteando adquirir, para poder identificar los materiales cuya procedencia es ilegal y de esa manera evitar su compra.
4. Se asegura de que los materiales sean procesados y descritos sin demora. Ofrece información bibliográfica a los usuarios a través de su sistema de gestión bibliotecaria, repositorios digitales y otras plataformas, para evitar que se generen colecciones ocultas o materiales que no puedan ser localizados ni consultados.
5. Garantiza el acceso a todos los materiales, salvo en los casos en que la ley, los acuerdos firmados con los donantes o las políticas institucionales de acceso lo impidan.
6. Da respuesta a todas las consultas y respeta la confidencialidad de los investigadores y de su trabajo.
7. Se asegura de que los materiales que se encuentran bajo su custodia se conserven de modo adecuado.
8. Evita los conflictos de interés o los aparentes conflictos de interés.
9. Trabaja en colaboración con otras instituciones.
10. Trabaja de un modo colaborativo y, cuando es necesario, requiere el asesoramiento de las comunidades creadoras de las colecciones, como pueden ser pueblos indígenas o minorías.
11. Está al tanto de las leyes locales, nacionales e internacionales y las cumple.

⁷ Rare Books and Manuscripts Section, Association of College and Research Libraries. *ACRL Code of Ethics for Special Collections Librarians* (2003). Consultado el 24 de febrero de 2019 / 16 de abril de 2021.

http://www.ala.org/acrl/sites/ala.org/acrl/files/content/standards/Special_Collections_Ethics_2020.pdf

⁸ Society for American Archivists. *SAA Core Values Statement and Code of Ethics* (2011). Consultado el 24 de febrero de 2019 / 16 de abril de 2021. <https://www2.archivists.org/statements/saa-core-values-statement-and-code-of-ethics>

12. Está al tanto de las leyes nacionales e internacionales relativas a propiedad intelectual y derechos de autor que resulten relevantes en materia de colecciones especiales y las respeta.

Apéndice 1

Criterios para determinar el estatus de las colecciones especiales

Los siguientes criterios para evaluar los materiales que forman parte de colecciones especiales han sido adaptados del documento *ACRL Guidelines on the Selection of General Collection Materials for Transfer to Special Collections* (2008)⁹. Los ejemplos que se han utilizado para cada criterio se han incluido con propósitos informativos y no deberían considerarse los únicos o definitivos para cada caso. Es importante tener en cuenta que, dado que los valores y circunstancias cambian con el paso del tiempo, cada institución debe revisar periódicamente sus políticas para asegurarse de tener criterios actuales y eficaces para el proceso de selección de sus colecciones especiales. Junto a ello, estos criterios contemplan todos los formatos librarios, incluyendo códices y rollos. También pueden utilizarse para evaluar ejemplares no librarios depositados en bibliotecas con colecciones especiales, como pueden ser colecciones archivísticas o históricas, obras impresas o no, *ephemera*, fotografías, impresos, mapas y demás obra gráfica, material audiovisual en todos los formatos, medios nacidos digitales y digitalizados y objetos de arte y tridimensionales que se consideren irremplazables, de extrema rareza o valor incalculable.

1. *Valor de mercado*. El valor de mercado de un ejemplar o una colección es el precio estimado más alto que un comprador pagaría y un vendedor aceptaría por él en un mercado libre y competitivo. Los libros que poseen un alto valor de mercado corren mayor riesgo de ser objeto de robos. Para proteger sus colecciones, las bibliotecas con colecciones especiales con frecuencia imponen un límite económico máximo o un valor de umbral a los libros para incluirlos en una colección especial. Los libros con un valor económico elevado o los que se encuentran por encima del umbral establecido suelen ser considerados automáticamente candidatos para ingresar en las colecciones especiales. Este valor de umbral deberá revisarse periódicamente y ajustarse cuando sea necesario.

2. *Rareza y escasez*. Las pautas de la ALA definen rareza como “que no se encuentra en grandes cantidades y, en consecuencia, es valioso o de interés”. Un ejemplar “escaso” se define como “insuficiente para atender las necesidades o la demanda”. Por ejemplo, los libros impresos en ediciones limitadas se consideran raros porque se produjeron originalmente en cantidades limitadas. Sin embargo, los libros también pueden volverse escasos como resultado de acciones humanas o por una serie de factores naturales o catástrofes. Los libros, mapas, manuscritos, *ephemera* y materiales audiovisuales o tridimensionales que cumplen estos criterios y se consideran raros o escasos suelen seleccionarse para ser incluidos en colecciones especiales.

Algunos ejemplos de rareza incluyen:

- Menos de diez ejemplares localizables en bases de datos impresas o electrónicas (el número de copias localizables varía dependiendo de la institución, ya que algunas pueden hablar de cinco mientras otras consideran 15 el límite)
- Libros, mapas, pliegos o *ephemera* impresos en ediciones limitadas o tiradas de 100 ejemplares o menos
- Menos de tres ejemplares de una edición conservadas en un consorcio o una región geográfica
- Fotografías o grabaciones audiovisuales únicas
- Notas de expediciones o diarios

Y algunos ejemplos de escasez incluyen:

⁹ Rare Books and Manuscripts Section, Association of College and Research Libraries. *ACRL Guidelines on the Selection of General Collection Materials for Transfer to Special Collections* (2008). Consultado el 24 de febrero de 2019 / 23 de abril de 2021. <http://www.ala.org/acrl/standards/selectiontransfer>

- Archivos o documentos personales o privados
- Libros que no suelen estar a la venta
- Ediciones impresas por particulares, como historias familiares o memorias
- Libros y otros materiales de interés local, de historia local o escritos por autores locales
- Carteles, letreros o pliegos sueltos

3. *Fecha y lugar de publicación.* El pie de imprenta de un libro (fecha y lugar de publicación) es un criterio importante, ya que ubica a un libro en el tiempo y en el espacio. En general, cuanto más antiguo sea un libro, más valioso y significativo suele considerarse por parte del personal a cargo de colecciones especiales. Por ejemplo, los códices producidos con anterioridad al siglo XVI siempre serán considerados raros, dada su antigüedad y la tecnología usada para crearlos. En cuanto a los impresos, los libros identificados como incunables (procedentes de los primeros años de la imprenta) siempre se categorizarán como materiales raros. En Europa, los libros impresos entre 1450 y 1500 D.C. se consideran incunables, ya que representan la primera generación de una nueva tecnología de impresión: la que se basa en los tipos móviles y en la imprenta. Sin embargo, en Asia Oriental, en los ejemplos más antiguos de incunables, que incluyen libros impresos con tacos xilográficos (Corea, 751 d.C.) o metálicos (Corea, 1234 d.C.), en arcilla (China, siglo XI) y en madera (China, 1297 d.C.), el texto impreso con tipos móviles precede en varios siglos a los incunables occidentales. Las fechas de los incunables varían, ya que las tradiciones de impresión se desarrollaron de manera independiente en diferentes localizaciones geográficas y en diferentes momentos, lo que dio lugar a la existencia de incunables locales.

Una localización en sí (Dunhuang, Goa, Leiden, Mexici, Moguntiacum, Venezia o Westmynstre) puede ser un criterio útil, aunque menor, ya que aporta un contexto geográfico. Sin embargo, la localización combinada con la fecha sí aporta la información relativa al contexto histórico necesaria para poder realizar una evaluación adecuada. Por ejemplo, un libro en que figura “Mexici” como lugar de impresión y una fecha entre 1536 y 1560 sería considerado uno de los primeros libros impresos en América y con toda probabilidad atribuible al impresor Juan Pablos. Un libro con la fecha de 1484 en cuyo colofón figure “Westmynstre” sería reconocible como procedente del taller de William Caxton y como uno de los impresos ingleses más antiguos. Finalmente, un libro en cuyo colofón figuren Augsburg y 1484 podría ser obra de Anna Rügerin, la primera impresora conocida. La fecha y la localización pueden establecer correctamente la procedencia de cada obra y ser de ayuda en su identificación y evaluación.

4. *Características físicas e intrínsecas.* Con frecuencia se consideran elementos para determinar la rareza de un libro determinadas características físicas e intrínsecas que distinguen a un ejemplar de otros. Puede tratarse de un sello de la dinastía Ming, la firma de un importante personaje histórico, el sello, supralibros o exlibris de un famoso coleccionista o biblioteca, la etiqueta de un librero determinado en la hoja de guarda, una encuadernación del siglo XVIII en vitela con diseño arbóreo o cualquier característica que se corresponda con los estándares manejados por el personal a cargo de colecciones especiales o con el perfil de una determinada colección.

Algunos ejemplos de características físicas e intrínsecas incluyen (pero no se limitan a):

- Manuscritos iluminados
- Rollos u obras caligráficas
- Obras atribuidas a determinados escribas ya identificados (Lúcás Ó Dalláin, Stalislav de Lesnovo o Adam Pynkhurst), calígrafos (Ibn Muqla, Wang Xixhi, Kim Jung-hee, Hon’ami Kōetsu), iluminadores (Anastasia, Zanobi Strozzi) o artistas (Wen Peng, Pol y Hermann Limbourg, Andrew Wyeth)
- Obras procedentes de determinados impresores o talleres de imprenta (la familia Elzevir, Anna Fabri, Charlotte Guillard, Johann Guttenberg, Aldo Manuzio, Anna Rügerin de Augsburg)

- Mapas atribuidos a determinados impresores, talleres o expediciones
- Libros con guardas decoradas (xilografiadas, marmoleadas, ilustradas)
- Libros con mapas, láminas grabadas, láminas sueltas, obras de arte originales o fotografías
- Libros con encuadernaciones o camisas originales en papel
- Libros con encuadernaciones únicas, en vitela o decorativas de editor (encuadernaciones coptas, en hojas de palma, en piel sobre tabla, en telas bordadas)
- Volúmenes únicos (libros principalmente ilustrados o compilaciones hechas a mano)
- Libros con partes móviles, *pop-ups* o desplegables (por ejemplo, en libros antiguos científicos o médicos)
- Libros hechos a mano o con materiales inusuales (libros de artista)
- Libros y objetos en tamaños o formas no habituales (rollos, libros en miniatura, libros de faltriquera, pliegos de gran tamaño)
- Álbumes de recortes o fotografías y materiales manuscritos (a mano o mecanografiados)
- Libros u otros materiales con marcas de procedencia significativas o que presenten evidencias que pueden vincularlos a ellas (incluyendo etiquetas de encuadernadores, tejuelos, inscripciones, sellos y anotaciones marginales)
- Obras impresas que incluyen pliegos, carteles, *ephemera*, mapas, libros xilográficos y obras de arte originales (impresas o no)
- Grabados atribuidos a determinados artistas o grabadores
- Fotografías atribuidas a fotógrafos o periodos históricos determinados
- Grabaciones musicales atribuidas a artistas o periodos históricos determinados
- Películas atribuidas a artistas o periodos históricos determinados

5. *Estado de conservación.* A pesar de que el estado de conservación de un libro puede constituir un valor relativo o subjetivo, no por ello deja de ser un criterio fundamental. Este criterio establece tanto la demanda como la base económica para su evaluación. Los libros que se encuentran intactos y en un excelente estado, casi nuevo o muy bien conservado¹⁰, con encuadernaciones originales, resultan muy deseables y buscados por bibliotecas, comerciantes y coleccionistas y, en consecuencia, los compradores estarán dispuestos a pagar sumas elevadas por ellos. Los libros deteriorados, con manchas de humedad, que han sido restaurados o reencuadernados, mutilados de algunas hojas, con tapas sueltas o sin ellas o que, en general, no se encuentren en un estado óptimo de conservación, suelen ser menos apreciados, lo que afecta a su valor de mercado. Sin embargo, dado que se trata de un valor subjetivo, si hablamos de una *Biblia* de Gutenberg, un texto del siglo XIV con recetas medicinales de la Dinastía Yuan o un manuscrito de Tombuctú deteriorados, obras de una importancia histórica tan destacada mantendrán un alto valor de mercado, aunque probablemente no tan elevado como el de un ejemplar que se encuentre en mejores condiciones. En general, se preferirán las obras que se encuentren en buen estado, o al menos en un estado satisfactorio, frente a aquellas dañadas o manchadas.

6. *Valor bibliográfico y para la investigación (histórica, cultural o intelectual).* Este criterio incluye tipos de obras con frecuencia ignoradas: documentación gubernativa, literatura gris y otros libros valorados por su relevancia histórica, cultural o intelectual. Si bien una parte de estas fuentes primarias se encuentra digitalizada o ha sido objeto de reediciones, las ediciones originales pueden poseer una trascendencia considerable para los investigadores.

Algunos ejemplos de obras con un especial valor bibliográfico y para la investigación incluyen:

- Determinada documentación relativa al gobierno nacional, regional o local (por ejemplo, fondos como *The India Office Records* o los *Archives nationales d'outre mer*, así como títulos

¹⁰ En materia de estado de conservación en libros véase John Carter, revisado por Nicholas Barker. *ABC for Book Collectors*. New Castle, Delaware: Oak Knoll Press. 1998.

específicos como *“Titanic” Disaster: Hearings before the Subcommittee of the Committee on Commerce United States Senate, pursuant to S. Res. 283 directing the Committee on Commerce to investigate the causes leading to the wreck of the White Star Liner “Titanic”, S.Doc. 726, 62nd Congress, 2nd sess. (1912), Washington, D.C.: Government Printing Office).*

- Documentos relativos a descubrimientos y expediciones científicas del siglo XIX
- Publicaciones gubernamentales que contengan mapas o láminas
- Informes etnográficos
- Materiales que constituyen fuentes primarias producidas en el curso de acontecimientos históricos destacados
- Libros censurados, prohibidos o perseguidos
- Libros con una importancia especial para un campo de estudio o género literario
- Literatura gris o documentos destinados al uso de una organización privada (por ejemplo, tesis, disertaciones o estudios elaborados para el Banco Mundial)
- Catálogos de subastas, obras de referencia y ciertas publicaciones periódicas

Agradecimientos

La Sección de Libros Raros y Colecciones Especiales de IFLA (RBSC por sus siglas en inglés) agradece el trabajo del Grupo de trabajo profesional sobre las competencias del personal a cargo de fondo antiguo y colecciones especiales, que elaboró estas pautas a lo largo de un periodo de cuatro años.

Los nombres de los miembros del Grupo de trabajo profesional sobre las competencias del personal a cargo de fondo antiguo y colecciones especiales constan a continuación. Todos ellos son miembros del Comité Permanente de la Sección de Libros Raros y Colecciones Especiales de IFLA salvo antiguos miembros, marcados con (**) y no miembros, marcados con (*).

- Claudia Bubenik (Alemania)
- Fabiano Cataldo de Azevedo (Brasil)**
- Maria Castrillo (Reino Unido)
- Danielle Culpepper (Estados Unidos de América)
- Isabel García-Monge (España)
- Alexander Haraldsvik-Lyngsnes (Noruega)
- Claudia Fabian (Alemania)**
- Beth Kilmarx, Chair (Estados Unidos de América)
- Rémi Mathis (Francia)
- Raphaële Mouren (Francia)**
- Makeswary Periasamy (Singapur)
- Megan Phillips (Estados Unidos de América)
- Dzhamilya Ramazanova (Rusia)
- Irma Schuler (Italia)*
- Huisim Tan (Singapur)**
- Helen Vincent (Reino Unido)

Miembros de la Sección de Libros Raros y Colecciones Especiales (RBSC):

- Frédéric Blin (Francia)
- Adelaida Caro Martín (España)
- María Aurora Diez Baños (España)**
- Mark Dimunation (Estados Unidos de América)**
- Maria Ermakova (Federación Rusa)
- Stanislav Ermolenko (Federación Rusa)
- Daryl Green (Reino Unido)
- Naïma Keddane (Marruecos)
- Krister Östlund (Suecia)**
- Mohamed Ahmed Soliman (Egipto)**
- Hege Stensrud Høsøien (Noruega)**
- Anthony Tedeschi (Nueva Zelanda)
- Marijana Tomic (Croacia)

La Sección de Libros Raros y Colecciones Especiales de IFLA quiere agradecer a las Secciones y Grupos de Interés de IFLA que han contribuido a pulir y mejorar los sucesivos borradores.

Secciones de IFLA:

- Bibliotecas Académicas y de Investigación
- Adquisiciones y Desarrollo de Colecciones
- Bibliotecas de Arte
- Desarrollo Profesional Continuo y Formación Continua en el Trabajo

- Historia Local y Genealogía
- Bibliotecas Nacionales
- Preservación y Conservación

Grupos de Interés Especial de IFLA:

- Nuevos Profesionales
- Humanidades Digitales – Investigación Digital

Bibliografía

Academy of Certified Archivists. "Role Delineation Statement for Professional Archivists". En *Handbook for Archival Certification*, 17-24. Albany, New York: Academy of Certified Archivists, 2012. Consultado el 25 de abril 2016 / 27 de junio de 2021.

https://www.certifiedarchivists.org/wp-content/uploads/2020/01/ACA-Handbook_Revised_201909.pdf

Association of College and Research Libraries. *Connect, Collaborate, and Communicate: A report from the value of Academic Libraries Summits*. Prepared by Karen Brown and Kara J. Malenfant. Chicago: Association of College and Research Libraries, 2012. Consultado el 25 abril de 2016 / 27 de junio de 2021. http://www.ala.org/acrl/sites/ala.org/acrl/files/content/issues/value/val_summit.pdf

-- -- -- "ACRL Guidelines for Instruction Programs in Academic Libraries (2011)". Consultado el 25 de abril de 2016 / 27 de junio de 2021. <http://www.ala.org/acrl/standards/guidelinesinstruction>

Association of College and Research Libraries and Society of American Archivists. "ACRL/SAA Joint Statement on Access to Research Materials in Archives and Special Collections Libraries (2009)". Consultado el 25 de abril 2016 / 27 de junio de 2021.

<http://www.ala.org/acrl/standards/jointstatement>

Association of Southeastern Research Libraries. "Shaping the Future: ASERL's Competencies for Research Librarians". Consultado el 25 de abril de 2016 / 27 de junio de 2021.

<http://www.aserl.org/programs/competencies>

Bishop, Bradley Wade, Adrienne W. Cadle y Tony H. Grubestic. "Job analyses of emerging information professions: a survey validation of core competencies to inform Curricula". *Library Quarterly* 85.1 (Enero 2015): 61-84.

Carter, John, revisado por Nicholas Barker. *ABC for Book Collectors*. New Castle, Delaware: Oak Knoll Press. 1998.

Delbey, Thomas, Jakob Povl Holck, Bjarke Jørgensen, Alexandra Alvis, Vanessa Haight Smith, Gwénaëlle M. Kavich, Kimberly A. Harmon, Bertil Fabricius Dorch, Kaare Lund Rasmussen. "Poisonous books - Analyses of four sixteenth and seventeenth century book bindings covered with arsenic rich green paint." *Heritage Science* 2019 7:91. Springer Nature. Consultado el 30 de noviembre de 2019 / 27 de junio de 2021

<https://heritagesciencejournal.springeropen.com/track/pdf/10.1186/s40494-019-0334-2.pdf>

Didier, Travier. "Réserve précieuse et collections semi-précieuses en bibliothèque universitaire". *MÉMOIRE D'ÉTUDE Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques* sous la direction de Monsieur Jean-Marc Proust, 2000.

Dooley, Jackie M. "The OCLC Research Survey of Special Collections and Archives". *Liber Quarterly* 21 (2011): 125-137. Consultado el 25 de abril de 2016 / 27 de junio de 2021.

<https://www.liberquarterly.eu/articles/10.18352/lq.8011>

Dooley, Jackie M. y Katherine Luce. *Taking our Pulse: The OCLC Research Survey of Special Collections and Archives*. Dublin, Ohio: OCLC, 2010. Consultado el 25 de abril de 2016 / 27 de junio de 2021.

<http://www.oclc.org/content/dam/research/publications/library/2010/2010-11.pdf?urlm=162945>

Hansen, Kelli. "Education, Training, and Recruitment of Special Collections Librarians: an Analysis of Job Advertisements". *RBM: A Journal of Rare Books, Manuscripts, and Cultural Heritage* 12.2 (Otoño 2011): 110-131.

Hope College, Van Wylene Library. "Defining a Rare Book". Consultado el 15 abril de 2019 / 27 de junio de 2021. <https://hope.edu/library/special-collections/rare-books/define-rare.html>

Jones, Barbara M. "Hidden Collections, Scholarly Barriers: Creating Access to Unprocessed Special Collections Materials in America's Research Libraries", *RBM: A Journal of Rare Books, Manuscripts and Cultural Heritage* 5, no. 2 (2004): 88-105.

Levine-Clark, Michael y Toni M. Carter, editores. "ALA Glossary of Library and Information Science". Fourth edition. (2013). Consultado el 16 de abril de 2019 / 27 de junio de 2021. <https://www.alastore.ala.org/content/ala-glossary-library-and-information-science-fourth-edition>

Liepaitė, Inga. "Sąvokų Reta Knyga, Vertinga Knyga ir Sena Knyga Samprata Bei Vartosena Sovietinės Lietuvos Knygos Kultūroje". *Knygotyra* 56 (2011): 56-84.

McKitterick, David. *The Invention of Rare Books: Private Interest and Public Memory, 1600-1840*. Cambridge, United Kingdom: Cambridge University Press. 2018.

Mouren, Raphaële, ed. *Ambassadors of the Book: Competencies and Training for Heritage Librarians*. Berlin: De Gruyter Saur. 2012.

National Information Standards Organization. "ANSI/NISO Z39.79-2001 – Environmental Conditions for Exhibiting Library and Archival Materials". Consultado el 24 de febrero de 2019 / 27 de junio de 2021. <http://www.ala.org/acrl/standards/specialcollections>

National Library of Scotland. "Rare Books for Beginners". Consultado el 16 de abril de 2019 / 27 de junio de 2021. <https://www.nls.uk/collections/rare-books/beginners>

Norman, Jeremy. "The Six Criteria of Rarity in Antiquarian Books". Consultado 2019 / 27 de junio de 2021. <http://www.historyofscience.com/traditions/rare-book.php>

Northeast Document Conservation Center. "Preservation Leaflet 2.4: Protection from Light Damage". Consultado el 24 de febrero de 2019 / 27 de junio de 2021. <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/2.-the-environment/2.4-protection-from-light-damage>

-- -- -- "Preservation Leaflet 2.5: Protecting Book and Paper Collections During Exhibition". Consultado el 24 de febrero de 2019 / 27 de junio de 2021. <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/2.-the-environment/2.5-protecting-paper-and-book-collections-during-exhibition>

Rare Books and Manuscripts Section, Association of College and Research Libraries. "ACRL Code of Ethics for Special Collections Librarians (2003)". Consultado el 24 de febrero de 2019 / 27 de junio de 2021. http://rbms.info/standards/code_of_ethics

-- -- -- "ACRL Guidelines: Competencies for Special Collections Professionals". Consultado el 24 de febrero de 2019 / 27 de junio de 2021. <http://www.ala.org/acrl/standards/comp4speccollect>

-- -- -- "ACRL Guidelines on the Selection of General Collection Materials for Transfer to Special Collections (2008)". Consultado el 24 de febrero de 2019 / 27 de junio de 2021. <http://www.ala.org/acrl/standards/selctransfer>

-- -- -- “Guidelines for Primary Source Literacy”, aprobado por la Junta de Directores de ACRL el 12 de febrero de 2018. Consultado el 24 de febrero de 2019 / 27 de junio de 2021.

<http://rbms.info/standards>

-- -- -- “ACRL/RBMS Guidelines for Interlibrary and Exhibition Loan of Special Collections Materials (2012)”. Consultado el 24 de febrero de 2019 / 27 de junio de 2021.

<http://www.ala.org/acrl/standards/specialcollections>.

-- -- -- “ACRL/RBMS Guidelines Regarding Security and Theft in Special Collections (2009)”. Consultado el 24 de febrero de 2019 / 27 de junio de 2021.

http://www.ala.org/acrl/standards/security_theft

-----“ACRL/RBMS Standardized Statistical Measures and Metrics for Public Services in Archival Repositories and Special Collections Libraries”. Consultado el 8 de agosto de 2020 / 27 de junio de 2021. <http://www.ala.org/acrl/sites/ala.org/acrl/files/content/standards/statmeasures2018.pdf>

Reference and User Services Association, American Libraries Association. “Guidelines for Behavioral Performance of Reference and Information Service Providers (2013)”. Consultado el 24 de febrero de 2019 / 27 de junio de 2021. <http://www.ala.org/rusa/resources/guidelines/guidelinesbehavioral>

-- -- -- “Interlibrary Loan Code for the United States”. Consultado el 9 de marzo de 2018 / 27 de junio de 2021. <http://www.ala.org/acrl/standards/specialcollections>

-- -- -- “Professional Competencies for Reference and User Services Librarians (2003)”. Consultado el 24 de febrero de 2019 / 27 de junio de 2021.

<http://www.ala.org/rusa/resources/guidelines/professional>

Schreyer, Alice D. “What’s So Special about Special Collections Librarians?” *RBM: A Journal of Rare Books, Manuscripts, and Cultural Heritage* 7 (2006): 49-54.

-- -- -- “Education and Training for Careers in Special Collections. A White Paper Prepared for The Association of Research Libraries Special Collections Task Force (November 2004)”. Consultado el 25 de abril de 2016 / 27 de junio de 2021. <https://www.arl.org/resources/education-and-training-for-careers-in-special-collections-a-white-paper-prepared-for-the-association-of-research-libraries-special-collections-task-force/>

Society of American Archivists. “Guidelines for a Graduate Program in Archival Studies”. Consultado el 7 de marzo de 2018 / 27 de junio de 2021. <https://www2.archivists.org/prof-education/graduate/gpas>

-- -- -- “SAA Core Values Statement and Code of Ethics”. Consultado el 24 de febrero de 2019 / 27 de junio de 2021. <http://archivists.org/statements/saa-core-values-statement-and-code-of-ethics>

Sommer, T. D. “Promoting Public Outreach and Awareness for UNLV Special Collections”. Mayo 2012. Presentación en la Conferencia de Inter-Mountain Archivists (CIMA) & Society of Southwest Archivists (SSA), Mesa, AZ.

Stam, Deirdre C. “Bridge that Gap! Education and Special Collections”. *RBM: A Journal of Rare Books, Manuscripts, and Cultural Heritage* 7 (2006): 16-30.

Tansey, Eira. “The Landscape of Archival Employment: A Study of Professional Archivist Job Advertisements, 2006-2014”. *Archival Practice* 2 (2015).

University of Glasgow. “What are Special Collections?” Consultado el 24 de febrero de 2019 / 27 de junio de 2021. <https://www.gla.ac.uk/myglasgow/specialcollections/whatarespecialcollections>

University of St. Andrews, University Library. “What makes a Book Rare?” Consultado el 16 de abril de 2019 / 27 de junio de 2021. <https://www.standrews.ac.uk/library/specialcollections/collections/rarebooks/whatmakesabookrare>

University of Otago, Centre for the Book. “The Origins of Rare Books”. Consultado el 16 de abril de 2019 / 27 de junio de 2021. <https://blogs.otago.ac.nz/cfb/rbs2017/origins>