EL TRATAMIENTO DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN LA BIBLIOTECA CENTRAL DE CANTABRIA: EL FONDO ANTIGUO Y EL DEPÓSITO LEGAL

Máster Universitario en Patrimonio Histórico y Territorial

curso: 2012-2013

Autor: Denís Fernández Noriega

Visto bueno de la tutora.

*Imagen original de portada tomada de Biblioteca Central de Cantabria web: http://bcc.cantabria.es/

Índice

1. INTRODUCCIÓN 5

2. LA BIBLIOTECA CENTRAL DE CANTABRIA 6
2.1. Servicios y funciones 6
2.2. Instalaciones 8
2.3. Colecciones 9
2.4. Red BIBLIOCAN 10

3. FONDO ANTIGUO 10
3.1. Organización del fondo 12
3.2. Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Español (CCPB) 13

4. DEPÓSITO LEGAL 14
4.1. Organización del fondo 16
4.2. El Depósito Legal y el Fondo Local de Cantabria 17

5. TRABAJOS TÉCNICOS 18
5.1. Búsqueda 18
5.1.1. Búsqueda de duplicados 18
5.1.2. Búsqueda de datos incompletos 20
5.1.3. Búsqueda para la normalización de autoridades 20
5.2. Captura y transferencia de registros bibliográficos 21
5.2.1. Especificidades del Fondo Antiguo para capturas y transferencias 22
5.2.2. Especificidades de Depósito Legal para capturas y transferencias 22
5.3. Catalogación 23
5.3.1. Principales campos 25
5.3.2. Especificidades de Fondo Antiguo en la catalogación 28
5.3.3. Especificidades de Depósito Legal en la catalogación 28
5.4. Dar de alta ejemplares 29

5.4.1. Ejemplares de Fondo Antiguo 31
5.4.2. Ejemplares de Depósito Legal 33
5.5. Control de circulación 33
5.5.1. Sellado 33
5.5.2. Tejuelado 34
5.5.2.1. Tejuelos de Depósito Legal 34
5.5.2.2. Tejuelos de Fondo Antiguo 35
5.5.3. Código de barras 36
5.5.4. Radiofrecuencia 36

6. CONCLUSIONES 37

7. AGRADECIMIENTOS 39

8. BIBLIOGRAFÍA 41

1. INTRODUCCIÓN

Este trabajo Fin de Máster (TFM), que lleva por título el *Tratamiento de los recursos bibliográficos en la Biblioteca Central de Cantabria: el Fondo Antiguo y el Depósito Legal*, es una síntesis correspondiente a las prácticas realizadas en la Biblioteca Central de Cantabria. La memoria se enmarca dentro del módulo 4 del Máster de Patrimonio Histórico y Territorial de la Universidad de Cantabria, en la sección de realización de prácticas externas en instituciones del ámbito profesional vinculadas con el patrimonio histórico y territorial.

La principal causa que me llevó a decantarme por una orientación práctica para este módulo radicó en mi motivación por adquirir experiencia profesional en el campo de la cultura. Asimismo, lo entendía como una oportunidad para poder conocer e insertarme en un contexto real de trabajo, adquiriendo una visión global de una institución cultural y patrimonial. La Biblioteca Central de Cantabria satisfacía esas expectativas y, a su vez, me permitía conocer el funcionamiento de una institución pública. Además, este tipo de organismos, junto con museos y archivos, son lugares potenciales donde poder ejercer mi actividad profesional en un futuro.

Conjuntamente, la Biblioteca Central de Cantabria es una institución donde los estudiantes del Máster de Patrimonio Histórico y Territorial pueden aplicar e incrementar las competencias directas que han adquirido durante el periodo lectivo, asentando los conocimientos a partir de un enfoque práctico. Por ello, también la oportunidad de poder realizar las prácticas en la Biblioteca Central fue muy atractiva para mí, ya que me permitía desarrollar mi trabajo en materias como la catalogación y el tratamiento de los materiales bibliográficos que habíamos sondeado durante el desarrollo del máster.

El periodo de prácticas ha sido de 250 horas, desde el 23 de mayo hasta el 18 de julio, a razón de seis horas diarias, en horario de lunes a viernes. Durante ese tiempo he podido conocer el funcionamiento de la biblioteca en su conjunto, rotando por las diferentes áreas y departamentos. No obstante, para esta memoria he decidido, partiendo de un acercamiento general de las tareas realizadas en la biblioteca, centrarme principalmente en dos de sus fondos, el Fondo Antiguo y el Depósito Legal.

Decidí basar este trabajo en el Fondo Antiguo y el Depósito Legal porque considero que son dos áreas estrechamente relacionadas con el patrimonio, si bien, de manera diferenciada. Desde el Fondo Antiguo se dedican a la conservación y salvaguarda de obras fechadas entre el siglo XVI y 1959 (fecha de aparición del Depósito Legal), muchas de ellas únicas y de gran valor patrimonial. El Depósito Legal continúa con la labor del Fondo Antiguo a partir de esa fecha. En Cantabria, la

biblioteca es el Depósito Legal de todas las obras editadas en la región, por lo que guarda una vinculación con el patrimonio cántabro al tener que conservar todo lo editado en Cantabria para que esté a disposición de todos los ciudadanos en el presente y futuro, asegurándose la conservación de esas obras por formar parte de nuestro patrimonio. Además, son los fondos a los que he dedicado más tiempo durante las prácticas y, por ende, los que he llegado a conocer con más detalle.

La memoria está estructurada en varios apartados. En primer lugar, explico brevemente el funcionamiento de la biblioteca, de sus servicios e instalaciones para poder contextualizar y ubicar el Fondo Antiguo y el Depósito Legal dentro de un organismo más amplio. A continuación, me centro en el funcionamiento y organización de estos dos fondos y, finalmente, describo los trabajos técnicos llevados a cabo con los registros bibliográficos, muchos de ellos aplicables al conjunto de fondos de la biblioteca.

2. LA BIBLIOTECA CENTRAL DE CANTABRIA

Desde 2010, el antiguo edificio de Tabacalera (C/Ruíz de Alda 19, Santander) es la sede de la actual Biblioteca Central de Cantabria y de la Biblioteca Pública del Estado[1], órgano competente del Gobierno de Cantabria[2]. La biblioteca comparte dependencias con el Archivo Histórico Provincial de Cantabria, estando el edificio dividido en dos alas, la izquierda la ocupa el archivo y la derecha la biblioteca. La Biblioteca Central ocupa un espacio de 9000 m^2 divididos en dos plantas.

2.1. Servicios y funciones

Las bibliotecas son *instituciones culturales donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, 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].

Las funciones que realiza por ser la cabeza del Sistema de Bibliotecas de Cantabria son varias[4]:

[1] Anteriormente estaba situada en la Calle Garvina 4, compartiendo dependencias con la Biblioteca Municipal de Santander: GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ, J. M.: "La Biblioteca Central de Cantabria", en *boletín de la ANABAD, Tomo 50, Nº 3-4*, 2000, p. 141.
[2]Ley Orgánica 8/1981, de 30 de diciembre, de *Estatuto de Autonomía para Cantabria* (BOE de 11 de enero de 1982), artículos 24 sección 16, 24 sección 18 y 26 sección 5.
[3] Ley 16/1985, de 25 de junio, del *Patrimonio Histórico Español* (BOE de 29 de junio de 1985), artículo 59.
[4] Biblioteca Central de Cantabria. Historia misiones y funciones:

- Es el organismo que recoge, conserva y difunde el patrimonio bibliográfico cántabro, así como toda producción audiovisual que tenga relación con Cantabria.
- Realizar las veces de oficina de Depósito Legal para Cantabria y oficina de registro de la propiedad intelectual.
- Es la sede central del préstamo interbibliotecario y del catálogo colectivo del patrimonio bibliográfico cántabro.
- Lleva a cabo un registro, para su posterior difusión, de la producción editorial cántabra.

Igualmente, el ser Biblioteca Pública del Estado en Santander conlleva otra serie de obligaciones:

- Disponer de una equilibrada colección de materiales bibliográficos y audiovisuales para poner a disposición de los ciudadanos.
- Mantener relaciones de colaboración e intercambio con otras bibliotecas, tanto españolas como extranjeras.
- Realizar actividades culturales y propuestas que promuevan y fomenten el acceso de los ciudadanos a los fondos de la biblioteca.
- Conservar el patrimonio bibliográfico del que se disponga.
- Garantizar el libre acceso a todos los ciudadanos españoles[5].

Por otro lado, como biblioteca pública debe cumplir unos servicios básicos[6] entre los que se incluye la posibilidad de consultar en sala los fondos de los que disponga, tener un servicio de préstamo individual y colectivo, dar información y orientación para el uso de la biblioteca y sus recursos, o permitir el acceso a la información digital por medio de internet u otras plataformas análogas. La BCC[7] también pone a disposición de los usuarios instalaciones para el estudio y la investigación, como gabinetes de investigación, salas de estudio o taquillas. Además, realiza actividades culturales como talleres, exposiciones o grupos de lectura. Por su función de biblioteca pública, lleva a cabo tareas de gestión cultural, ya que pone en contacto a los usuarios con el productor cultural[8].

---

http://bcc.cantabria.es/index.php/la-bcc/que-es-mision-y-funciones

[5] Ley 16/1985, de 25 de junio, del *Patrimonio Histórico Español* (BOE de 29 de junio de 1985), artículo 62.

[6] Ley 10/2007, de 22 de junio, de *la lectura, del libro y de las bibliotecas* (BOE de 23 de junio de 2007), artículo 14 sección 4.

[7] *Carta de Servicios de la Biblioteca Central de Cantabria*. Santander: Gobierno de Cantabria, Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, 2003.

[8] GÓMEZ HÉRNÁNDEZ, J. A. y QUÍLEZ SIMÓN, P. (coord.): *La biblioteca, espacio de cultura y participación*, Anabad, Murcia, 2008, p .34.

La Biblioteca Central de Cantabria es la encargada de dirigir el Sistema de Lectura Pública de Cantabria[9], debiendo reunir, conservar y difundir colecciones bibliográficas de Cantabria, así como asesorar al resto de bibliotecas que pertenecen al sistema. Este servicio tiene el objetivo de permitir a todos los ciudadanos de Cantabria acceder al servicio bibliotecario[10].

2.2. Instalaciones

Las instalaciones se disponen en diferentes espacios y salas, divididos en base a sus funciones. Los espacios en los que se divide la biblioteca son:

- Mostrador: utilizado como punto de información y lugar donde realizar los préstamos y devoluciones.
- Sala General: espacio que alberga diferentes colecciones, como el fondo general con obras de todas las temáticas, la hemeroteca formada por la prensa diaria y las revistas de divulgación, la comicteca, o la mediateca.
- Sala Infantil: espacio dedicado a los niños. Presenta cuentos, comics, películas, etc. para niños de hasta 13 años. También organizan talleres y actividades dedicadas como cuentacuentos, juegos de pintura, proyección de películas, etc.
- Sala de Referencia e Investigación: contiene colecciones específicas, formada por obras y revistas relacionadas con Cantabria (Fondo Local Cantabria); las obras de referencia tales como diccionarios, enciclopedias, etc.; y una hemeroteca especializada. También dispone de una sala de ordenadores, cuatro salas de grupo y ocho gabinetes de investigación. Es el área que se encarga de ordenar los fondos, los préstamos y prestar información a los usuarios[11].
- Salón de actos: sala de 250 m^2 y capacidad para 120 personas destinada a albergar conferencias, presentaciones, proyecciones, etc.
- Sala de estudios: espacio con capacidad para 120 personas, compuesto por mesas para el estudio.
- Sala polivalente: lugar donde se ubican exposiciones, talleres y actividades relacionadas con la cultura, propuestas por la Biblioteca Central o por la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

[9]Ley de Cantabria 3/2001, de 25 de septiembre, de Bibliotecas de Cantabria (BOC nº 192, 3 de octubre de 2001) (BOE nº 253, 22 de octubre de 2001), artículo 16.
[10]*Íbid*., artículo 7.
[11]*Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas*. Ministerio de Cultura, Dirección General del Libro y Bibliotecas, centro de coordinación de bibliotecas, 1989, artículo 14.

- Proceso Técnico: área encargada de seleccionar y adquirir los fondos, también de llevar a cabo su registro, catalogación y clasificación[12]. Es el lugar de ubicación del Depósito Legal y la Propiedad Intelectual.
- Administración: área encargada de la gestión administrativa y el régimen interno[13].
- Depósitos: la BCC posee varios depósitos en sus instalaciones que están destinados a la salvaguarda y conservación de todos los materiales bibliográficos que no se encuentran expuestos en las salas de acceso al público. Los depósitos se encuentran especialmente acondicionados para preservar todos los fondos de la biblioteca. Actualmente, la biblioteca cuenta con cuatro depósitos situados en las dos plantas del edificio.

2.3. Colecciones

La Biblioteca posee unas colecciones más amplias que las mostradas a los usuarios en la sala general, la de referencia o la infantil. Es decir, la biblioteca cuenta con colecciones ubicadas en los depósitos que pueden ser consultadas por cualquier usuario en la propia biblioteca sin la necesidad de tener el carné de lector. El primer ejemplar, o ejemplar A, de Depósito Legal y aquellos de Fondo Antiguo posterior a 1801 forman parte de este tipo de colecciones que pueden ser consultadas en la biblioteca.

Sin embargo, hay otros libros que son considerados de acceso restringido, básicamente accesibles a personal de investigación acreditado. Poseen esta condición[14] las obras de Fondo Antiguo anteriores a 1801, el Fondo Especial y valioso (Facsímiles, y ediciones especialmente cuidadas y de alto precio) y los ejemplares B, o de conservación, de Depósito Legal.

La BCC posee varios medios para enriquecer sus fondos bibliográficos. La primera vía es la compra, en función de un presupuesto anual del Gobierno de Cantabria y de las subvenciones del Ministerio de Cultura. Los usuarios de la biblioteca pueden sugerir la adquisición de una determinada obra por medio de desideratas (propuestas de compra). El Depósito Legal es la segunda forma de entrada de obras en la biblioteca. La tercera vía es la donación, principal fuente de enriquecimiento del Fondo Antiguo. Independientemente de la antigüedad, la biblioteca también acepta aquellas obras que tengan interés para los usuarios y no se posean previamente, o por poseer unas

[12] *Íbid.*, artículo 15.
[13] *Íbid.*, artículo 17.
[14] Para más información, ver: Normas de uso de colecciones de consulta restringida de la Biblioteca Central de Cantabria: http://bcc.cantabria.es/index.php/la-bcc/normativa/96-normas-de-uso-de-colecciones-de-consulta-restringida

condiciones especiales (cuidada edición o características particulares como procedencia o temática). Por último, la biblioteca puede enriquecer sus fondos por medio del canje de duplicados.

2.4. Red BIBLIOCAN

La red BIBLIOCAN[15] (Red de Bibliotecas de Cantabria) apareció en el año 2004 como parte de una iniciativa destinada a automatizar las bibliotecas públicas cántabras mediante un catálogo colectivo gestionado por el programa AbsysNET. El proyecto fue creado por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte con el objetivo de garantizar el acceso a la información bibliográfica de las bibliotecas de Cantabria que formasen parte del Sistema de Lectura Pública de Cantabria[16]. Actualmente, esta red está integrada por veintisiete bibliotecas públicas y seis bibliotecas especializadas. La Biblioteca Central de Cantabria, además de pertenecer a esta red, se encarga de coordinar este catálogo facilitando al resto de bibliotecas las especificaciones técnicas para su consecución.

Gracias a BIBLIOCAN las bibliotecas de Cantabria comparten el mismo catálogo, la misma gestión bibliotecaria, una normativa común de clasificación y catalogación o un OPAC (On Line Public Access: Catálogo Público de Acceso en línea) conjunto. El OPAC es un catálogo en red que ha sustituido al fichero manual tradicional, integrando por medio de este programa informático todos los catálogos de las bibliotecas: de títulos, materias, autores, sistemático, topográfico y de series.

3. FONDO ANTIGUO

El Fondo Antiguo de la Biblioteca Central de Cantabria está formado por los manuscritos, incunables, grabados, dibujos, mapas y obras impresas entre los siglos XV y XX (hasta 1959). Desde un punto de vista patrimonial, se trata del fondo más valioso de la biblioteca, al contener varias obras de gran trascendencia y significado para Cantabria. Este fondo posee obras consideradas Patrimonio Documental y Bibliográfico Español, al comprender colecciones la Ley 16/1985[17] define como tal:

- Documentos de cualquier época vinculados a organismos o entidades de carácter público.
- Documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años relacionados con asociaciones de carácter político, sindical, religioso, cultural o educativo.

[15]Para más información ver: Sistema de Lectura Pública de Cantabria: http://slpc.cantabria.es/
[16]Ley de Cantabria 3/2001, de 25 de septiembre, de *Bibliotecas de Cantabria* (BOC nº 192, 3 de octubre de 2001) (BOE nº 253, 22 de octubre de 2001), artículo 5.
[17] Ley 16/1985, de 25 de junio, del *Patrimonio Histórico Español* (BOE de 29 de junio de 1985), artículos 49 y 50.

- Documentos con una antigüedad superior a los cien años.
- Colecciones bibliográficas de titularidad pública, obras literarias, artísticas, históricas, científicas ya sean manuscritas o impresas de las que no existan más de tres ejemplares en las bibliotecas o servicios públicos.

Por otro lado, es especialmente llamativo el gran número de obras de carácter religioso que componen el fondo, al haber recibido la biblioteca donaciones procedentes de archivos de antiguas instituciones eclesiásticas de la región.

Como señalamos anteriormente, debido a su valor patrimonial, la colección se encuentra excluida del servicio de préstamo, estando considerada de consulta restringida, por lo tanto, su acceso no es libre para los usuarios. De hecho, para obras anteriores a 1801 es necesario acreditarse como investigador para poder acceder a ellas. Estas medidas han sido tomadas para garantizar la conservación y preservación de la colección. No obstante, tal como señala la Ley de Patrimonio Histórico Español[18], las obras de este fondo integrantes del Patrimonio Documental Español son de libre consulta. Por ello, se permite el acceso a aquellas personas que soliciten consultar la información contenida en los ejemplares de este fondo. Pueden ser consultadas por medio del Subcatálogo de Patrimonio Bibliográfico de Cantabria, además del catálogo general.

Los trabajos técnicos realizados por el equipo de Fondo Antiguo consisten en la búsqueda, catalogación, conservación y difusión de fondos, los cuales deben realizarse siguiendo un orden específico.

Al ser ejemplares frágiles, para facilitar la consulta, los técnicos se encargan de procurar vías alternativas de consulta si se pone en peligro la conservación del documento. Por ello, trabajos que permiten facilitar la consulta, sin afectar a la conservación de la colección, como la digitalización o microfilmación pueden ser realizados en la biblioteca. Por el mismo motivo, esta colección se encuentra fuera del Servicio de Préstamo Interbibliotecario, aunque si se solicita se intenta hacer una reproducción de la petición en el soporte más conveniente para cada caso.

Asimismo, siguiendo con la premisa de la conservación, todos los registros bibliográficos se depositan en un fondo específico habilitado especialmente para facilitar su preservación, al poseer unas características propias. Es decir, una vez tejuelado y dado de alta el ejemplar, éste es transportado a un depósito particular. El lugar de "descanso" de los libros es primordial en la conservación, ya que las condiciones ambientales del depósito difieren de otras zonas de la biblioteca,

[18] *Íbid*., artículo 57 sección 1.

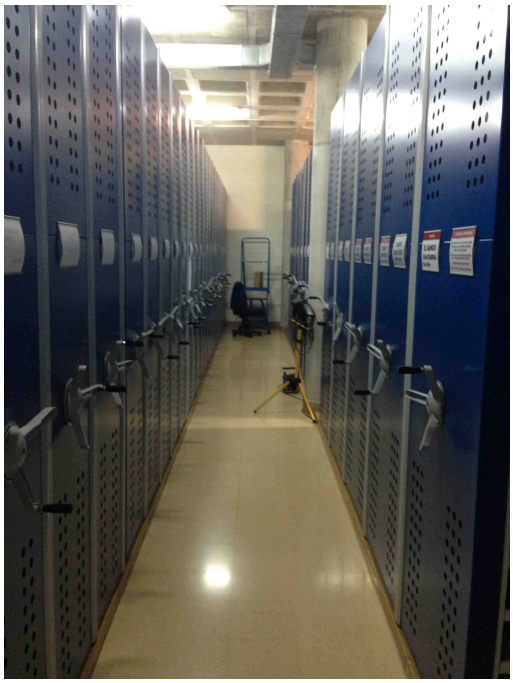
disfrutando de una mayor oscuridad mayor, temperatura más baja (entre 14 y 20 grados) y humedad controlada (entre un 44 y un 55%).

Por otro lado, hay que tener en cuenta nuestras propias manos a la hora de manipular los libros porque éstas contienen restos que pueden ser nocivos para el documento, por lo que es recomendable el uso de guantes para dicha manipulación. También es conveniente para nuestra propia salud ya que las condiciones de los documentos pueden no ser óptimas, poseyendo polvo, tierra, hongos, bacterias, bibliófagos, etc. En todo caso, la biblioteca cuenta con un servicio de restauración.

3.1. Organización del fondo

Dentro del depósito, los libros se colocan en estanterías especiales, en compartimentos estancos que permiten el paso del aire al contener unas aberturas que hacen que el envejecimiento y deterioro del libro sea más lento. Cada compartimento estanco está formado por varias estanterías. La forma de colocación de los mismos es cronológica, en primer lugar, nos encontramos los más antiguos (del siglo XV), avanzando hasta llegar al siglo XX (1959). Cada compartimento corresponde a un siglo que aparece señalado en un cartel adosado. Seguidamente, encontramos el sector de los ejemplares que se guardan en cajas por sus necesidades específicas de conservación. En las cajas se depositan los folletos, las hojas sueltas y las obras de condiciones especiales de conservación. Finalmente, se ha dispuesto un espacio para aquellos libros y documentos pendientes de catalogación. Cuando no se están usando los compartimentos deben quedar cerrados y con la luz apagada para mantener las óptimas condiciones atmosféricas para su conservación.

En las estanterías los ejemplares deben colocarse de forma holgada para evitar deterioros y deformaciones. Además esto permite que se puedan colocar nuevos libros en las estanterías. Hay que tener en cuenta que se sigue una ordenación por número currens o número consecutivo que puede ser reutilizable, además varios ejemplares del mismo registro comparten el número, con lo que se pueden sumar más ejemplares iguales a un mismo número ya utilizado. En el caso de los libros de gran formato, además de poseer una signatura específica (XIX GF 3), van tumbados para evitar su deterioro ya que puestos verticalmente haría que la parte donde se apoya sufra más y tienda a deteriorarse. Las cajas se ordenan por siglos, números consecutivos y tamaños.



Figuras 1 y 2: depósitos y estanterías de Fondo Antiguo

3.2. Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Español (CCPB)

El Fondo Antiguo de la Biblioteca Central forma parte también del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Español (CCPB) que ordena los registros de varias bibliotecas públicas, de investigación, universitarias y especializadas, permitiendo componer una bibliografía de obras antiguas común y más amplia[19].

El CCPB, elaborado por la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, dependiente del Ministerio de Cultura y las Comunidades Autónomas, fue creado en 1985 a raíz de la promulgación de la Ley de Patrimonio Histórico Español. Esta ley y el Real Decreto 111/1986 de 10 de enero establecen que este catálogo se crea para describir y localizar libros y demás fondos bibliográficos propios de cualquier biblioteca española que puedan formar parte del Patrimonio Histórico Español por su riqueza, antigüedad o singularidad.

Este catálogo engloba información sobre bibliotecas, colecciones o ejemplares de materiales bibliográficos de carácter unitario o seriado, tanto impresos como manuscritos. También se preocupa por aquellos ejemplares de ediciones fotografías, audiovisuales, etc. independientemente de su soporte, siempre y cuando formen parte del Patrimonio Bibliográfico. En las obras impresas, los límites establecidos para su

[19]Para más información ver: Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Español: http://www.mcu.es/bibliotecas/MC/CCPB/index.html

registro son el nacimiento de la imprenta en el siglo XV y el año de inicio del DL en 1959.

El CCPB tiene como meta establecer una unicidad en las descripciones y en la catalogación, para ello el Ministerio de Cultura ha elaborado unas pautas que se basan en las Reglas de Catalogación Españolas[20]. Por medio del formato IBERMARC, el Ministerio de Cultura ha creado un soporte de catalogación, la base de datos DIGIBIB, que aglutina todos los registros bibliográficos y de ejemplares proporcionados por las bibliotecas participantes.

Periódicamente, el CCPB recibe nuevos registros bibliográficos y de ejemplares por parte de las bibliotecas, actualizando la información con nueva información, pero también corrigiéndola y revisándola, para posteriormente ser transferida al catálogo online. Actualmente el CCPB contiene más de un millón de registros bibliográficos y más de 3 millones de ejemplares de las 788 bibliotecas que lo componen. Cántabras hay cuatro: el Archivo Capitular, la Biblioteca Central de Cantabria, la Biblioteca de Menéndez Pelayo y la Biblioteca Municipal de Santander.

4. DEPÓSITO LEGAL

La Biblioteca Central por medio del Depósito Legal recopila todas aquellas obras producidas en Cantabria en cualquier soporte a partir de 1959, año de instauración del Depósito Legal actual. El Depósito Legal es el mecanismo que tiene el conjunto de la sociedad para conservar el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital del país, tratándose de *un servicio público gratuito al sector editorial para suministrar originales de obras en dominio público, y como una garantía de la libertad de expresión y del acceso a la información de los ciudadanos y, con el advenimiento de la sociedad del conocimiento, como una pieza del desarrollo económico y social de un país*[21].La importancia del depósito legal radica en que permite hacer las obras más visibles y reconocidas, además de llevar un sistema de control bibliográfico que posibilita disponer de los títulos en el futuro, incluso cuando los originales hayan desaparecido.

Históricamente, era obligación del Depósito Legal, desde su introducción en 1616 en la Corona de Aragón y en 1619 en el Reino de Castilla, mandar un ejemplar de cualquier libro impreso a la Red Biblioteca de El Escorial (a partir de 1716 a la Biblioteca Nacional de España). Esta norma se convirtió en una constante del país,

[20]*Formato IBERMARC para monografías antiguas. Guía de uso para la elaboración del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico*. Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, Ministerio de Cultura, 2007.
[21]Ley 23/2011, de 29 de julio, de *depósito legal* (BOE de 30 de julio de 2011), preámbulo.

sufriendo sucesivas modificaciones para adaptarse a los nuevos recursos y tecnologías, hasta hoy en día que incluyen las publicaciones electrónicas. Con la nueva Ley 23/2011 se contempla el depósito de los nuevos soportes del siglo XXI, así como aquellos documentos que se encuentren en red. Internacionalmente, también ha ido aumentando el interés y profundización del Depósito Legal, gracias a los avances realizados por la UNESCO o la Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias (IFLA).

El Estado español es quién tiene competencia sobre el Depósito Legal, tal como señala la Constitución Española en su artículo 149, al considerarlo como una prestación patrimonial pública, que tiene que ser conservada y difundida por ser parte del patrimonio cultural del país. La Biblioteca Nacional de España es la encargada de registrar y conservar aquellas publicaciones realizadas y distribuidas en el país. A su vez, son las Comunidades Autónomas las que nutren a la Biblioteca Nacional a través de oficinas regionales y tienen la obligación de establecer un depósito con las obras de Depósito Lega de la provincia. La BCC es la oficina determinada por la Comunidad Autónoma para ser el centro de conservación del Depósito Legal de la región. El fondo del Depósito Legal de la Biblioteca Central está compuesto por todas las publicaciones producidas o editadas en Cantabria independientemente de su procedimiento de producción, del medio o del soporte.

El departamento de Depósito Legal de la Biblioteca Central de Cantabria tiene los objetivos, como define la Ley 23/2011[22], de recopilar, almacenar y conservar las publicaciones editadas en Cantabria, pasando así a formar parte del patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital del país. También desde este departamento se debe velar por su difusión, permitiendo la consulta del fondo a los interesados, realizar estadísticas oficiales acerca del patrimonio de referencia y hacer descripciones exhaustivas de toda la producción integrante del fondo para que pueda ser difundida e intercambiada. La catalogación, dar de alta el ejemplar, el tejuelado y el transporte hasta el depósito son igualmente tareas llevadas a cabo por el equipo de Depósito Legal.

Además, es tarea de este departamento facilitar las obras a la Biblioteca Nacional[23], es decir, en la oficina se depositan tanto aquellos ejemplares que van a ser depositados en el fondo de la Biblioteca Central de Cantabria, como los que van a ser enviados a la Biblioteca Nacional de España, encargada de conservar uno o dos ejemplares de todas las primeras ediciones realizadas en el país.

[22] *Íbid.*, artículo 2.
[23] *Íbid*., artículo 11 sección 1.

Conviene señalar que, actualmente, la Ley 23/2011[24] otorga la obligación de constituir el Depósito Legal y de hacer el depósito en las oficinas a los editores. Excepto en los casos que el editor no resida o tenga sucursal en España, en cuyo caso la responsabilidad caerá sobre el impresor, estampador o grabador residente en España. Antes esta responsabilidad recaía en el impresor. Por lo general, en las oficinas reciben cuatro ejemplares del editor. De esta forma se envían dos a la Biblioteca Nacional y otros dos al depósito de la Biblioteca Central. Previamente a hacer la entrega de los ejemplares, el editor también debe solicitar en la oficina un número de Depósito Legal para las obras publicadas en formatos tangibles.

4.1. Organización del fondo

Como hemos explicado, la Biblioteca Central de Cantabria conserva para sí dos ejemplares de cada obra. Dichos ejemplares no se almacenan en el mismo depósito, el primer ejemplar, o ejemplar A, se deposita en un fondo exclusivo que solo contiene obras de Depósito Legal. Situado en la primera planta, este fondo contiene las obras de Depósito Legal que son clasificadas como de "consulta en biblioteca", es decir, aquellas que pueden ser consultadas dentro de las instalaciones de la biblioteca por los usuarios de la misma cuando lo soliciten. Las obras de Depósito Legal, al igual que las de Fondo Antiguo, pueden ser consultadas a través de un subcatálogo.

Por otro lado, el segundo ejemplar, o ejemplar B, se almacena en un fondo distinto, el mismo que para las obras de Fondo Antiguo, situado en la planta baja. Es decir, están sometidos a las mismas condiciones de conservación que los documentos de Fondo Antiguo. Los ejemplares B son considerados de "acceso restringido", por lo tanto, no pueden ser consultados por los usuarios, siendo su función la conservación y preservación de la obra. Por norma general, la BCC dispone de los dos ejemplares, tanto el A como el B; no obstante, puede darse la situación que solo se posea un ejemplar, en tal caso, éste es considerado como ejemplar A. Tanto los ejemplares A como B están excluidos del servicio de préstamo.

En conjunto, los fondos de Depósito Legal se depositan en estanterías ordenadas por el tipo de soporte. Los soportes más comunes son folletos, hojas, video casetes, DVDs, CDs y depósito especial, incluyendo en este campo documentos especiales como tesis u otros trabajos que se publican en formato electrónico. Ambos ejemplares, dentro de cada soporte se clasifican, al igual que el Fondo Antiguo, por número currens o consecutivo. Los ejemplarse del mismo registro comparten el mismo número currens, diferenciándose por la letra A o B y por unas pegatinas de color verde o rojo que se

[24] *Íbid*., artículo 6.

pegan encima del tejuelo. Las verdes son las de los ejemplares A y las rojas las de los ejemplares B.

En el caso de los libros se ordenan, a su vez, por tamaños, diferenciando cuatro tamaños distintos:

- DL 1: libros de hasta 20 centímetros.
- DL 2: libros de 21 a 26 centímetros.
- DL 3: libros de 27 a 32 centímetros.
- DL 4: libros de más de 32 centímetros de alto o más de 24 centímetros de ancho.

Por otro lado, los folletos y las hojas sueltas se colocan en cajas para mejorar su conservación y ordenación. Por folletos entendemos aquellos formatos encuadernados que tienen una extensión entre 5 y 50 hojas, mientras se considera hojas sueltas a aquellas que tienen una extensión entre 1 y 4 hojas. No obstante, pueden considerar determinados libros de hasta 70 hojas como folletos, si son considerados especialmente valiosos, frágiles o singulares, con lo cual son depositados en las cajas de los folletos para su mejor conservación.

4.2. El Depósito Legal y el Fondo Local de Cantabria

La Biblioteca Central, siguiendo lo establecido en la Ley de Cantabria 3/2001[25], dispone de una sección local. Consiste en una colección propia de obras en diferentes formatos que guardan alguna relación con Cantabria, a esta colección se la llama Fondo Local de Cantabria (FLC). Forman parte de este fondo todos los estudios que traten sobre la región ya sea de manera exclusiva o parcial, también aquellos estudios sobre personajes cántabros o residentes en Cantabria, biografías escritas por cántabros, estudios en los que figure algún cántabro, exposiciones de artistas cántabros o residentes en la comunidad ya sea exclusiva o parcial, catálogos de cualquier evento o exposición realizada en Cantabria, también concursos, certámenes que guarden alguna relación con la región, ya sea por el autor, artista, por haber sido celebrados en la región, etc.

Este fondo guarda una estrecha relación con el Depósito Legal, porque, a priori, se entiende que los nuevos registros bibliográficos que llegan al Depósito Legal, forman también parte del Fondo Local de Cantabria. Por lo tanto, puede darse el caso de que se produzca un trasvase de Fondo Local de Cantabria hacia el Depósito Legal en el caso que en este último solo se disponga de un ejemplar y esté también disponible en el Fondo Local.

[25] Ley de Cantabria 3/2001, de 25 de septiembre, de *Bibliotecas de Cantabria* (BOC nº 192, 3 de octubre de 2001) (BOE nº 253, 22 de octubre de 2001), artículo 13.

El FLC ayuda a completar el Depósito Legal, ya que debe priorizar la colección del Depósito Legal por su función para con el patrimonio español. La norma establecida en la Biblioteca Central es que se deben conservar dos ejemplares en Depósito Legal y tres en Fondo Local (dos prestables y uno para ser consultado en la biblioteca). Si se dispone de más de tres ejemplares de Fondo Local, los restantes se envían al depósito (también se coloca en el depósito en el caso de ser ejemplar único) o se envían al servicio de canje.

5. TRABAJOS TÉCNICOS

Cuando se trabaja con un nuevo ejemplar, ya sea en Fondo Antiguo, Depósito Legal o cualquier otro fondo de la biblioteca, hay que llevar a cabo una serie de procedimientos técnicos estandarizados. Es decir, el trabajo de los técnicos y el mío, durante mi periodo de prácticas, consiste en llevar a cabo una serie de tareas: búsqueda de registros, captura y transferencia de los registros, catalogación, añadir ejemplares y preparar los ejemplares para su puesta en circulación.

5.1. Búsqueda

La búsqueda de los registros es la primera tarea o comprobación que realiza un técnico con cada nuevo ejemplar. La búsqueda de registros es un trabajo de gran importancia porque permite agilizar la catalogación y transferir datos entre los catálogos en el caso de que no exista el registro en nuestro catálogo. También ayuda a subsanar posibles errores, incoherencias o repeticiones de un registro existente. Con las búsquedas lo que se pretende es evitar que haya duplicados de registros o datos incompletos si existe el registro; o, en el caso de no tener el registro en nuestra base de datos, encontrarlo en otros catálogos para transferirlo al nuestro. Además, desde la biblioteca se lleva a cabo una búsqueda de datos biográficos e informativos para completar autoridades.

5.1.1. Búsqueda de duplicados

La búsqueda de duplicados en AbsysNET es el primer paso a realizar para comprobar si el ejemplar que tenemos en nuestras manos ya se ha registrado en nuestra base de datos. Evitar la duplicidad de ejemplares es muy importante, porque si un registro está duplicado aparecen varias ventanas diferentes para el mismo registro, es decir, se encuentra catalogado el mismo registro varias veces; lo que puede provocar una lentitud para recuperar la información y dispersión de los ejemplares. Además, este hecho supone que se ocupa un mayor espacio en el sistema porque hay varios registros que hacen referencia al mismo asiento bibliográfico. Asimismo, este problema conlleva,

a su vez, cierta confusión porque si no se contemplan los registros con atención, podemos suponer que se trata de diferentes registros.

AbsysNET nos permite buscar los asientos bibliográficos que estén contenidos en el catálogo activo (CATA). Contiene diferentes tipos de búsqueda: experta, asistida, ejemplares y digital. Por lo general, realizaremos la búsqueda en la opción "experta", introduciendo palabras claves, códigos de campo, el número de título (NT), etc. En su defecto, utilizamos la opción "asistida" cuando queremos hacer la búsqueda en base a un campo concreto: autor, título, ISBN, materia…

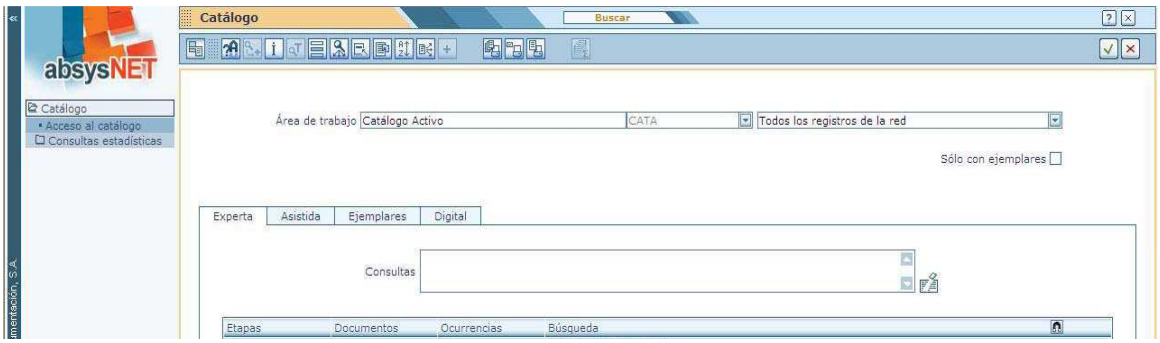


Figura 3: módulo de búsqueda experta con AbsysNET

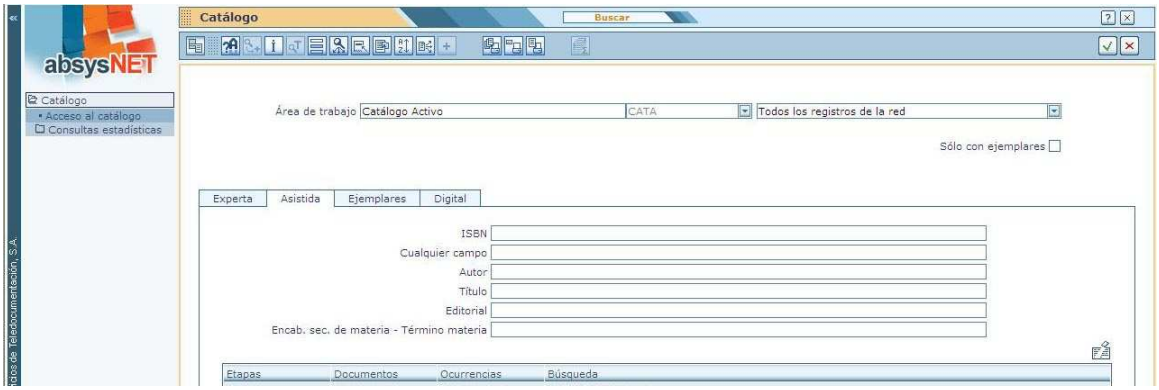


Figura 4: módulo de búsqueda asistida con AbsysNET

Por otro lado, cuando trabajamos con registros y ejemplares de Fondo Antiguo, la búsqueda de duplicados la debemos realizar también en el Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico a través de DIGIBIB. Su herramienta de búsqueda también cuenta con dos opciones, "experta" y "asistida".

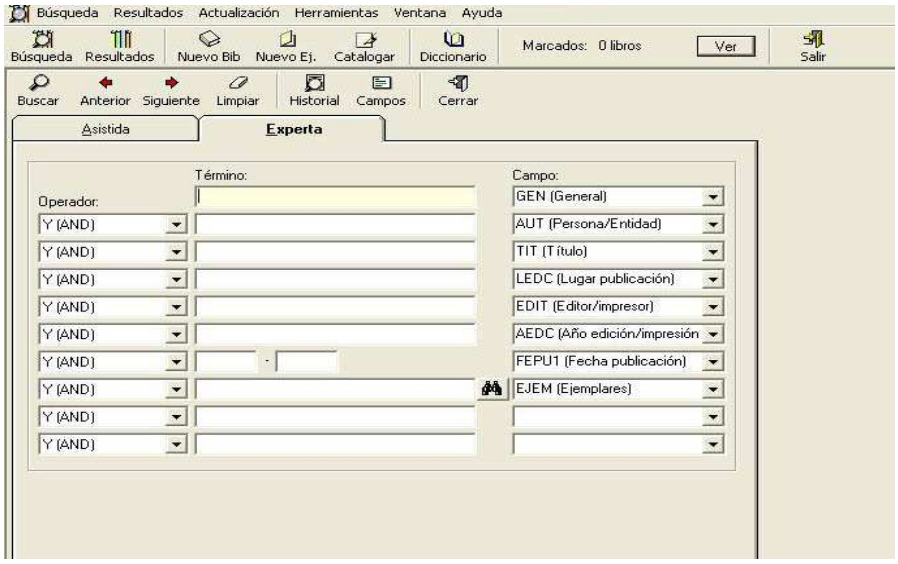


Figura 5: módulo de búsqueda experta con DIGIBIB del CCPB

5.1.2. Búsqueda de datos incompletos

La búsqueda de datos incompletos es un proceso llevado a cabo cuando el registro del ejemplar con el que estamos trabajando no tiene rellenado todos los campos obligatorios de la descripción. Esta carencia se puede subsanar por medio del ejemplar con el que estamos trabajando, o realizando una búsqueda en las diferentes bases de datos y en los recursos posibles de referencia bibliográfica.

Cuando estamos catalogando obras de Fondo Antiguo puede ocurrir que no disponemos de determinados datos de obligado cumplimiento para hacer el registro. No obstante, disponemos de diferentes herramientas que nos pueden permitir rellenar dichos datos incompletos. Destacamos para esta tarea, el buscador del CCPB, el Catálogo Bibliográfico de la Biblioteca Nacional de España (BNE), catálogos de diferentes bibliotecas nacionales y otros catálogos como REBIUN (Red de Bibliotecas Universitarias).

5.1.3. Búsqueda para la normalización de autoridades

La búsqueda para la normalización de autoridades consiste en la búsqueda de información que complete datos biográficos e informativos acerca de las autoridades de personas, materia, entidades, etc. que se colocan en los campos MARC correspondientes. Estas autoridades se establecen siguiendo unos estándares establecidos por las Reglas de Catalogación Españolas y las normas internacionales.

Figura 6: búsqueda de autoridades en la BNE

Es decir, los campos destinados a las autoridades deben contener los datos de manera normalizada. Para ver cómo debe ser normalizado, la mejor fuente a seguir es el Catálogo de Autoridades de la BNE, aunque si en ésta no hay datos, podemos recurrir a otras bibliotecas como la *Library of Congress* estadounidense o la Biblioteca Nacional de Francia. Para la normalización de materias desde la Biblioteca Central se guían por la Lista de encabezamientos de materias para Bibliotecas Públicas del Ministerio de Cultura.

5.2. Captura y transferencia de registros bibliográficos

Las capturas de registros bibliográficos hacia CATA es un procedimiento que se puede llevar a cabo para facilitar y agilizar la catalogación. Las capturas se pueden realizar tras hacer las búsquedas, siempre y cuando el registro no se encuentre en nuestro catálogo y hayamos encontrado dicho registro en otras bases de datos. Por lo tanto, un ejemplar ya catalogado en una base de datos ajena, puede ser enviado a la nuestra por medio de AbsysNET. Este proceso evita catalogar el ejemplar desde cero, al valernos del registro exportado. Por medio de la opción *capturar* y *catalogación MARC* se procede con esta actividad. Una vez llevada a cabo este proceso, procedemos a hacer los cambios oportunos en los campos del registro, ya que con el traslado pueden aparecer algunas incoherencias, y añadir los datos del ejemplar.

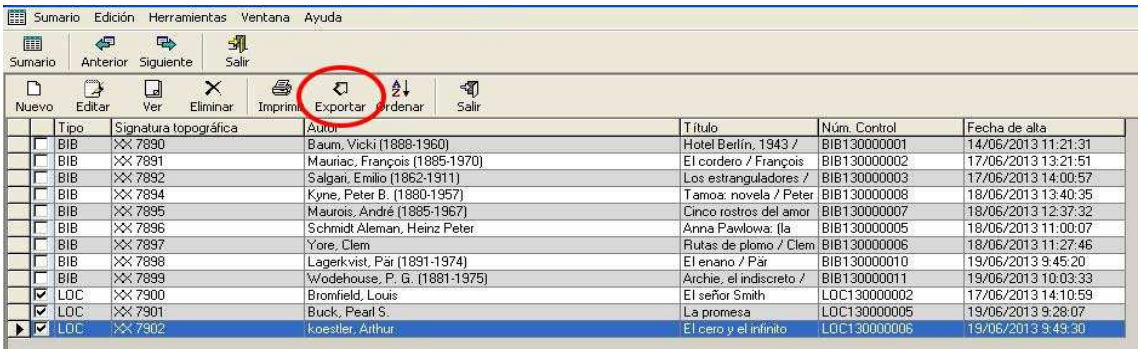
Figura 7: capturar en el menú de AbsysNet

La transferencia de datos es el proceso inverso a las capturas, supone hacer un trasvase de los registros elaborados en la biblioteca hacia otros catálogos colectivos, proceso que se hace periódicamente. Los principales catálogos colectivos a los que transfiere la Biblioteca Central de Cantabria sus registros son el CCPB y los Registros Bibliográficos para Bibliotecas Públicas Españolas (REBECA).

5.2.1. Especificidades del Fondo Antiguo para capturas y transferencias

Trabajar con registros y ejemplares de Fondo Antiguo posee una peculiaridad con respecto a los demás fondos de la biblioteca, ya que los trabajos descritos deben ser realizados a la vez en BIBLIOCAN y el CCPB. Por lo tanto, para obras de Fondo Antiguo las capturas y transferencias son muy importantes ya que evita hacer el trabajo dos veces.

Para capturar ejemplares ya catalogados en el CCPB se debe marcar el registro oportuno y activar la opción "nuevo ejemplar", lo que nos abre un nuevo campo a completar únicamente con los datos de nuestro ejemplar (datos como la encuadernación, las marcas de propiedad, la signatura topográfica, es decir, aquello que no sean comunes a todos los ejemplares existentes de un determinado registro). Posteriormente, ese registro se puede exportar desde el CCPB a CATA, para ello, en DIGIBIB hay una función llamada "generar para CCPB y borrar", lo que nos crea un archivo que se guarda en el disco duro con las labores de catalogación realizadas. A continuación tenemos que volcar ese archivo en AbsysNET, para ello dentro del programa seleccionamos la herramienta "importación MARC", una vez abierta, se utiliza la opción Base de datos a seleccionar: CATA y se selecciona el archivo previamente guardado, produciéndose el volcado. Finalmente, para saber que se trata de un registro capturado del CCPB, se hace un traslado de los datos del campo T001 al T035.



	Tipo	Signatura topográfica	Autor	Título	Núm. Control	Fecha de alta
	BIB	XX 7890	Baum, Vicki (1888-1960)	Hotel Berlín, 1943 /	BIB130000001	14/06/2013 11:21:31
	BIB	XX 7891	Mauriac, François (1885-1970)	El cordero / François	BIB130000002	17/06/2013 13:21:51
	BIB	XX 7892	Salgari, Emilio (1862-1911)	Los estranguladores /	BIB130000003	17/06/2013 14:00:57
	BIB	XX 7894	Kyne, Peter B. (1880-1957)	Tamoa: novela / Peter	BIB130000008	18/06/2013 13:40:35
	BIB	XX 7895	Maurois, André (1885-1967)	Cinco rostros del amor	BIB130000007	18/06/2013 12:37:32
	BIB	XX 7896	Schmidt Aleman, Heinz Peter	Anna Pawlowa: (la	BIB130000005	18/06/2013 11:00:07
	BIB	XX 7897	Yore, Clem	Rutas de plomo / Clem	BIB130000006	18/06/2013 11:27:46
	BIB	XX 7898	Lagerkvist, Pär (1891-1974)	El enano / Pär	BIB130000010	19/06/2013 9:45:20
	BIB	XX 7899	Wodehouse, P. G. (1881-1975)	Archie, el indiscreto /	BIB130000011	19/06/2013 10:03:33
☑	LOC	XX 7900	Bromfield, Louis	El señor Smith	LOC130000002	17/06/2013 14:10:59
☑	LOC	XX 7901	Buck, Pearl S.	La promesa	LOC130000005	19/06/2013 9:28:07
☑	LOC	XX 7902	koestler, Arthur	El cero y el infinito	LOC130000006	19/06/2013 9:49:30

Figura 8: exportar en el menú de DIGIBIB

El proceso contrario, transferir un registro creado con AbsysNET hacia el CCPB se realiza enviando los nuevos registros a la sede situada en Madrid junto con unos formularios estadísticos que poseen información relativa al número total de registros bibliográficos, ejemplares, capturas, etc.

5.2.2. Especificidades de Depósito Legal para capturas y transferencias

Cuando trabajamos con ejemplares de Depósito Legal es poco frecuente hacer capturas porque, generalmente, el registro no existe al ser los técnicos de la biblioteca los primeros que disponen del ejemplar para ser catalogado. Sin embargo, todos los

nuevos registros bibliográficos elaborados en el departamento de Depósito Legal deben ser transferidos a REBECA, un catálogo concebido para facilitar y normalizar la catalogación a las bibliotecas públicas dependientes del Ministerio de Cultura.

Las transferencias son realizadas mensualmente. Para identificar los registros que deben ser enviados a REBECA se rellena el campo NULL durante la catalogación MARC con la palabra "rebecasi".

5.3. Catalogación

La catalogación consiste en la descripción de las principales partes de cada obra para que ésta pueda ser identificada físicamente por medio de un registro. Se trata de una exhaustiva descripción de los materiales bibliográficos en base a un reglamento normalizado, las Reglas de Catalogación. Durante el proceso de catalogación, junto con las Reglas de Catalogación, hay que tener en cuenta diversos materiales técnicos como la Clasificación Decimal Universal (CDU), la Lista de encabezamientos de materias y la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD).

La catalogación en la biblioteca es realizada exclusivamente por los técnicos con el programa AbsysNET, por medio del formato IBERMARC, el cual permite la normalización de todas las partes de los registros bibliográficos para ser mostrados de forma automatizada. El formato IBERMARC es la adaptación de la versión norteamericana del formato MARC a la normativa catalográfica española, para poder participar en el proyecto del Control Bibliográfico Universal[26]. Por medio de este formato se puede codificar la información de una multitud de materiales, desde monografías y manuscritos, hasta materiales audiovisuales, pasando por mapas, archivos electrónicos o publicaciones seriadas. El principal objetivo de catalogar por medio del formato MARC o IBERMARC es conseguir uniformidad e integración en los formatos bibliográficos independientemente del tipo y del material[27].

Iniciar un nuevo registro requiere como primer paso seleccionar qué vamos a catalogar (monografía, seriada, documento electrónico, música…), porque, en función del tipo de documento los campos del interfaz pueden variar. Tras la elección se abre una pantalla con todos los campos MARC, los cuales completaremos según se ajuste a nuestro registro.

[26] MARTÍNEZ GARCÍA, M. y OLARAN MÚGICA, M.: *Manual de catalogación en formato MARC, IBERMARC y MARC 21*. Monografías impresas y modernas, Arco Libros, Madrid, 2005, p. 19.
[27]BYRNE, D. J.: *Manual de Marc. Cómo interpretar y usar registros MARC*, Grebyd, Buenos Aires, 2001, p. 41.

Figura 9: añadir un nuevo registro para catalogar en el menú de AbsysNet

Todo registro en formato MARC está formado por la cabecera, el directorio y los campos.

- Cabecera: recoge aquellos datos necesarios para poder procesar el registro, tal como fechas, tipo de documento, ilustraciones, etc. Gran parte de estos datos se expresan de forma codificada, a través de números y letras.
- Directorio: recopila aquellas entradas que sirven para situar el registro, es decir, contiene la etiqueta, la longitud o la posición inicial del campo en el registro.
- Campos: poseen información relativa al registro bibliográfico. En función del número que posea, cada campo está destinado a recoger una información determinada del registro. Los diferentes campos se identifican por medio de tres caracteres numéricos. Podemos distinguir dos tipos de campos[28]: campos de control variable y campos de datos variables. Los primeros no contienen indicadores, ni códigos de subcampo, contienen datos de longitud fija identificados por su posición relativa. Los campos de datos variables se identifican por una etiqueta en el directorio y contienen un indicador al principio del campo y un código de subcampo.

Por otro lado, en base a las Reglas de Catalogación, hay que tener en cuenta ciertos criterios para la introducción de datos. Se trata de unos indicadores que deben ser rellenados dentro de cada campo para facilitar el procesamiento del registro. Son los indicadores de campo y de subcampo.

- Indicadores de campo: proporcionan información suplementaria acerca del contenido de los campos.
- Indicadores de subcampo: están formados por un conjunto de símbolos, variados y distintos en función del campo, que preceden a la información. Sirven para ayudar a colocar la información en su lugar dentro del propio campo. Los subcampos pueden ser inexistentes en algunos campos, pero pueden, a su vez, ser muy numerosos en otros de los campos.

[28] *Íbid.*, p. 19.

5.3.1. Principales campos

La catalogación de cualquier registro bibliográfico tiene que tener siempre rellenados determinados campos como el título, las menciones de responsabilidad o la descripción física. No obstante, existen una serie de campos o grupos de campos muy recurrentes al ser utilizados frecuentemente o que son imprescindibles en función del tipo de ejemplar que estemos catalogando.

- Número de control (T001): contiene el número de control asignado por la biblioteca de manera automática. Su finalidad es la identificación precisa del registro en la base de datos[29].
- Códigos de información de longitud fija (T008): facilita información del propio documento, al recoger datos del registro como fechas, presencia de ilustraciones, láminas, índice…
- Número de Depósito Legal (T019): debe ser rellenado en el caso de poseer el ejemplar dicho dato. En Fondo Antiguo es un campo que no puede ser rellenado, porque, como hemos señalado, se considera fondo antiguo aquello registros existentes hasta la aparición del depósito legal.
- ISBN (T020): según la Ley 10/2007[30], el ISBN (*International Standard Book Number*) es *el numero creado internacionalmente para dotar a cada libro de un código numérico que lo identifique, y que permite coordinar y normalizar la identificación de cualquier libro para localizarlo y facilitar su circulación en el mercado, estimulando la cooperación de los proveedores y usuarios de la información bibliográfica que constituye su objeto fundamental*.
- Centro catalogador (T040): información sobre el centro que creó el registro original y los centros que han realizado modificaciones. En la Biblioteca Central siempre se rellena con la etiqueta “CTB-001001”.
- Número de Clasificación Decimal Universal (CDU) (T080): sistema de clasificación del conocimiento por medio de dígitos utilizado para ordenar y clasificar las obras.
- Autor personal (T100): la forma de encabezamiento del registro es por el autor personal. Cuando se dispone de esta información es el principal punto de acceso al registro. Se entiende como tal a *cualquier persona responsable total o parcialmente del contenido de una obra, y cuyo nombre puede servir de punto*

[29] MARTÍNEZ GARCÍA, M. y OLARAN MÚGICA, M.: *Manual de catalogación en formato MARC, IBERMARC y MARC 21*. Monografías impresas y modernas, Arco Libros, Madrid, 2005, p. 145.
[30] Ley 10/2007, de 22 de junio, de *la lectura, del libro y de las bibliotecas* (BOE de 23 de junio de 2007), artículo 8 sección 1.

de acceso a una descripción bibliográfica[31]. Esta información se coloca de la siguiente forma: apellidos, nombre (fecha de nacimiento y muerte). Son datos que no son introducidos por el catalogador de manera directa, sino que es seleccionada del tesauro referente a autoridades. De esta manera evitamos duplicados de autoridades o colocar la información de manera no normalizada.

Si no existe autor personal, el punto de acceso es el autor corporativo o entidad (T110) y, en su defecto, por el título.

- Título y mención de responsabilidad (T245): es *la palabra o palabras con que se conoce un libro, publicación periódica o parte de ellos y que generalmente hace referencia a su contenido*[32]. El título tiene que ser rellanado siempre. Se trata de un campo complejo que requiere más elaboración que otros campos. En primer lugar, hay que rellenar los indicadores de campo; el primero, referente a la entrada secundaria: "1" es entrada secundaria y "2" no lo es. Es decir, hace referencia a si existe una entrada principal en otro campo o no. En segundo lugar, en el segundo indicador de campo especificaremos el número de caracteres que no alfabetizan, para que AbsysNET los coloque de forma alfabética sin contar artículos, espacios, etc.

  A continuación, rellenamos los indicadores de subcampo, siendo los principales los siguientes:

  - $a Título
  - $b subtítulo y títulos paralelos
  - $c mención/es de responsabilidad
  - $p nombre de la parte de la obra
  - $n número de la parte de la obra

  La puntuación es asignada automáticamente por AbsysNET, excepto en el campo del subtítulo. La forma de colocación de la puntuación es la siguiente: *Título : subtítulo / 1ª mención de responsabilidad; 2ª mención de responsabilidad*.

  Se puede utilizar el título y la mención de responsabilidad como encabezamiento principal cuando no hay autor principal o entidades que encabecen, las cuales se señalan en los campos T1XX.
- Mención de edición (T250): La información se escribe en este campo a partir de la segunda edición. No posee indicadores de subcampo.
- Publicación, distribución, etc. (T260): proporciona información relativa a la publicación, edición e impresión. Los datos más comunes que se rellenan en este campo son el lugar de publicación ($a), el nombre del editor ($b), la fecha de la

[31] *Reglas de catalogación. Edición nuevamente revisada*, Ministerio de Educación y Cultura y Ministerio de la Presidencia, Madrid, 1999, p. 371.
[32] *Íbid.*, p. 563.

publicación ($c) e impresor ($f). Si la fecha es obtenida del copyright, el depósito legal, la impresión, etc. se estipula poniendo sus abreviaturas (cop., DL., imp.) antes de escribir la fecha.

- Descripción física (T300): recoge información relativa a la extensión, presencia de ilustraciones o láminas, las dimensiones, o el material anejo.
- Área de serie (T440 y T490): ambos campos recogen la misma información, la diferencia es que el T440 genera una entrada secundaria de manera automática, mientras que si rellenamos T490 la entrada secundaria hay que especificarla en los campos del T800 al T830. Preferentemente rellenamos el campo T440. En este campo señalamos la mención de serie ($a), el número o volumen dentro de la serie ($v) y el nombre dentro de la subserie ($p).
- Notas (T5XX): área que proporciona información necesaria o conveniente para la correcta identificación del documento[33]. Su naturaleza es muy variada, pero también se encuentra muy normalizada, aunque permite mayor flexibilidad que otras áreas. Se recogen desde el campo T500 hacia delante. Se rellena una u otra en función del contenido que se quiere colocar. Podemos diferencias diferentes grupos de notas; por ejemplo, el T500 hace referencia a las notas generales no definidas en campos de notas especializados, el T501 a las notas de "con", el T504 a las notas de bibliografía, el T505 para las notas de contenido, etc.
- Materias (T6XX): las materias hacen referencia al contenido del registro que estamos catalogando, se rellenan en los campos de T600 hacia delante. Se trata de un campo, al igual que los T1XX que no rellenamos nosotros, sino que seleccionamos de tesauros o encabezamientos controlados para la recuperación de la información. Los más utilizados son el nombre de persona como materia (T600) que es rellenado cuando el contenido trata sobre una persona, por ejemplo las biografías; la materia para bibliotecas públicas (T650) o el término geográfico como materia (T651).
- Encabezamientos secundarios (T7XX): campos que van desde el T700 hacia delante y que se completan siguiendo las mismas reglas que las autoridades principales o las materias. Los más comunes son:
    - Nombre personal (T700): semejante al T100, en este campo situaremos las menciones de responsabilidad secundarias, directores de congresos, etc.
    - Entidades (T710)
    - Congresos (T711)
    - Entrada secundaria-Título (T740)

[33] MARTÍNEZ GARCÍA, M. y OLARAN MÚGICA, M.: *Manual de catalogación en formato MARC, IBERMARC y MARC 21*. Monografías impresas y modernas, Arco Libros, Madrid, 2005, p. 65.

- Campo NULL: se trata de un campo no MARC dentro del formato de catalogación IBERMARC. Su función es recoger información de carácter no catalográfico. Por ejemplo, el técnico encargado de hacer la catalogación.

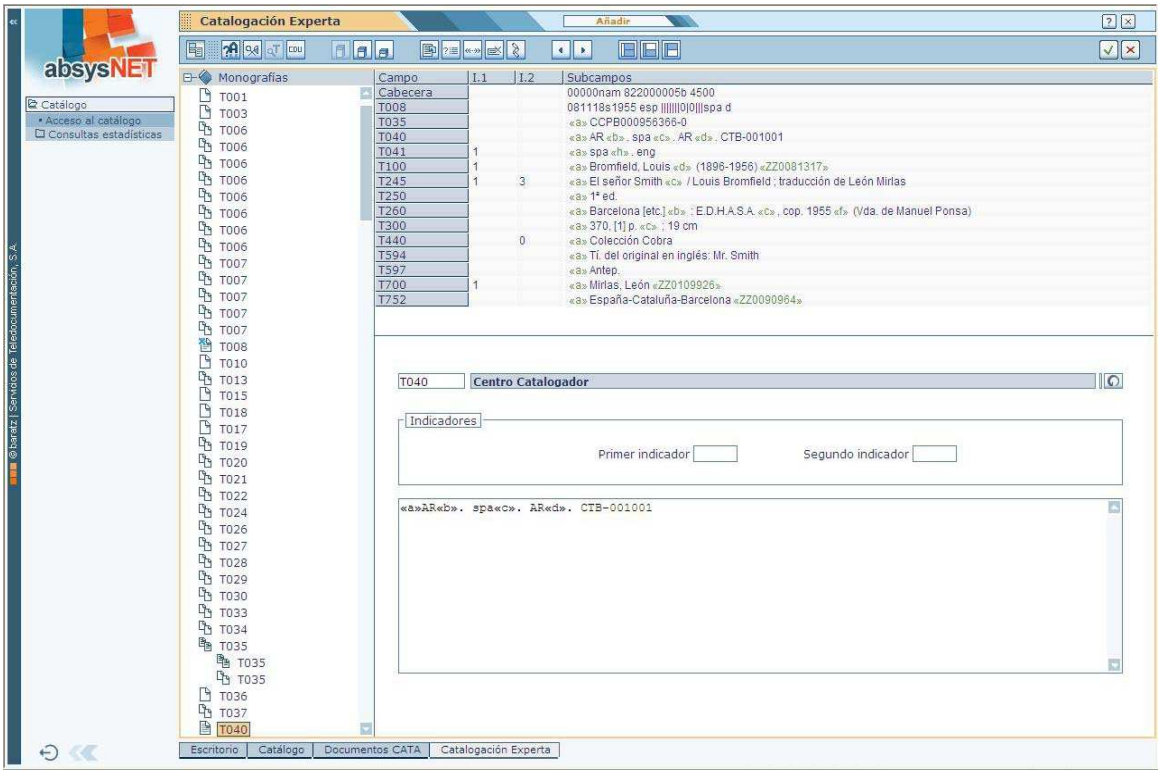


Figura 10: módulo de catalogación de AbsysNet

5.3.2. Especificidades de Fondo Antiguo en la catalogación

La catalogación de obras de Fondo Antiguo posee ciertas especificidades al haber campos principales que raramente se rellenan, como la CDU o los campos de materias, y otros que se detallan más que en otras catalogaciones, como la descripción física. Son campos muy recurrentes y prácticamente imprescindibles: las localizaciones; la descripción física, donde señalamos el número de páginas, si la obra está dividida en varios volúmenes o tomos, las peculiaridades de la portada, las dimensiones, etc.; las notas sobre la ilustración que recoge datos relativos a ilustraciones contenidas en la obra, por ejemplo retratos, láminas, fotografías, tipos de grabados (xilográficos, calcográficos), etc.; o el encabezamiento secundario-nombre jerárquico de lugar, un campo que rellenamos para atestiguar el lugar de procedencia de la publicación desde el país, región y ciudad.

5.3.3. Especificidades de Depósito Legal en la catalogación

Un campo imprescindible al catalogar registros para Depósito Legal es el T019, donde colocamos el número de Depósito Legal. Las publicaciones únicamente pueden

tener un número de Depósito Legal[34]. La composición del número empieza siempre por DL, siglas de Depósito Legal, seguido por las siglas de cada oficina, en nuestro caso SA de Santander, el número de constitución del depósito que es consecutivo y el año de constitución del mismo. Cada sección está separada por un espacio, salvo el año que va precedido por un guión. En el caso de las publicaciones periódicas, seriadas y otros recursos continuados, utilizan siempre el mismo número. Ejemplo: SA 457-2011.

Otro campo utilizado siempre en Depósito Legal y en Fondo Local de Cantabria es el T655, para mencionar la vía de vinculación de la obra con Cantabria, ya sea señalando si es autor local, artista local, editor local, impresor o está ambientada en la región. Además, utilizan el campo NULL para identificar los registros que se tienen que mandar a REBECA para que actualice su base de datos, señalándolo por medio de la palabra "rebecasi".

5.4. Dar de alta ejemplares

La última tarea que debe ser realizada con AbsysNET es añadir el ejemplar. Consiste en asignar el ejemplar con el que estamos trabajando al registro catalográfico correspondiente. Para ello, por medio de la pestaña "añadir", desplegándose un conjunto de campos a rellenar cuya principal función es proporcionar información acerca de la localización, situación y estado de dicho ejemplar.

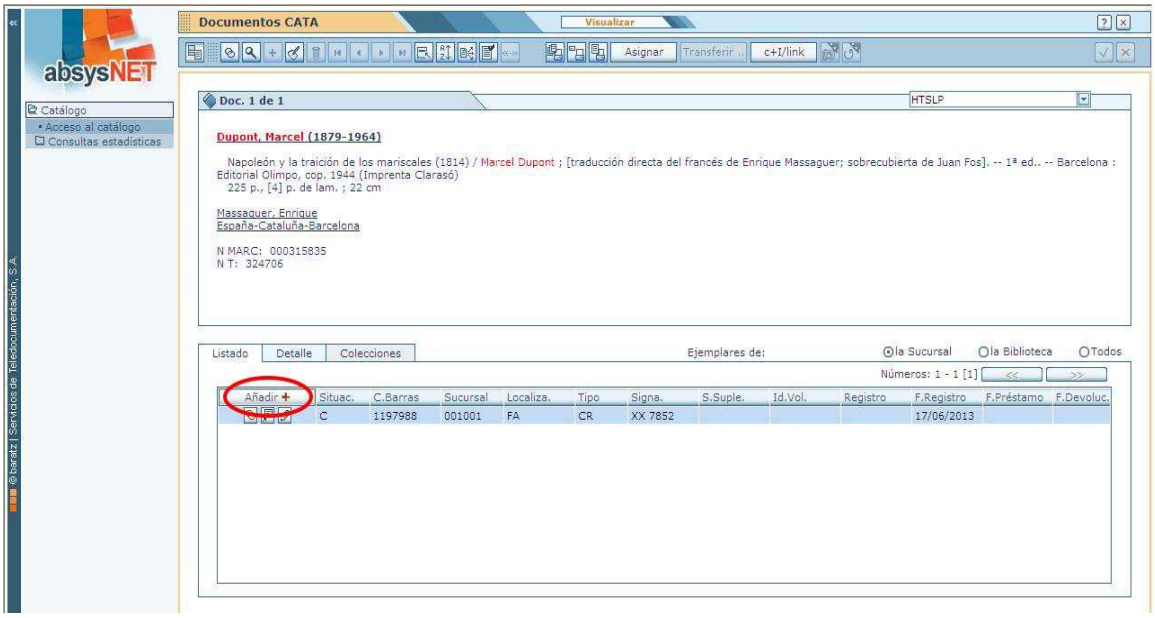


Figura 11: añadir nuevo ejemplar a un registro en AbsysNet

[34]Toda la información referente a la composición del número de Depósito Legal se explica en la citada ley, artículos 12 y 14.

Los campos que tienen que ser completados son los siguientes:

- Biblioteca: campo fijo que siempre completamos con la opción de la Biblioteca Central de Cantabria.
- Sucursal: también es un campo fijo que se rellena de la siguiente forma: BPE Santander (Biblioteca Pública del Estado Santander).
- Localización: campo que hace referencia a la localización interna del ejemplar dentro de la propia biblioteca. De tal modo, las opciones varían en función de la biblioteca y la sucursal. Las opciones que se habilitan son las siguientes: FGS (Fondo General Sala), DL (Depósito Legal), FC (Fondo Cantabria), IP (Infantil Préstamo), FA (Fondo Antiguo).
- Tipo de Ejemplar: hay varias opciones, las más utilizadas es prestable, consulta en biblioteca o consulta restringida. En nuestro caso siempre rellenamos la opción "consulta restringida", salvo con el ejemplar A de Depósito Legal que es de "consulta en biblioteca".
- Código de Ejemplar: campos que muestra la tipología del ejemplar y su soporte. Es un campo que no se rellena.
- Procedencia: campo que muestra el origen del ejemplar, es decir, cómo ha llegado el ejemplar a la biblioteca. Por lo general es donación, compra, fondo retrospectivo o por Depósito Legal.
- Situación ejemplar: campo de referencia interno para determinar en qué situación se encuentra el ejemplar dentro de la biblioteca. Por lo general debe estar marcado circulación. Hay otros campos en los que puede aparecer el ejemplar: pre-circulación, perdido o expurgo.
- Código de barras: número único que se otorga a cada ejemplar para que sea identificado.
- Signatura: campo que rellenamos para identificar la obra dentro de las colecciones. Es una referencia compuesta por números, letras o combinaciones de ambas simbolizando el lugar donde se sitúa el ejemplar. La signatura topográfica se coloca también en el tejuelo y en el cajetín.

  La Biblioteca cuenta con una amplia variedad de ordenaciones topográficas, utilizándose signaturas por género y CDU, por colores y por número currens. En el caso de los fondos tratados en esta memoria, tanto el Fondo Antiguo como el Depósito Legal siguen una ordenación topográfica por número currens o secuencia numérica. Este tipo de ordenación es la utilizada para los fondos que se encuentran en los depósitos y no en las salas.

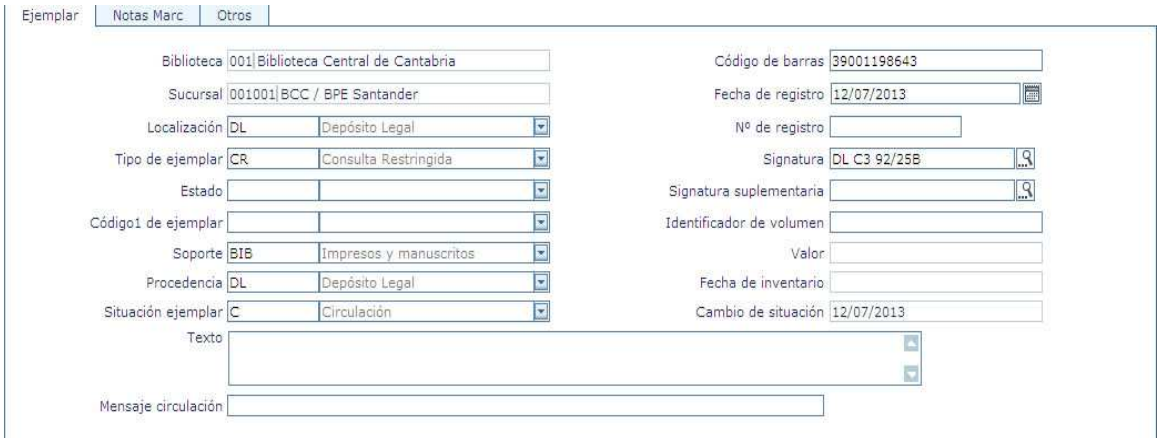


Figura 12: módulo de añadir ejemplar en AbsysNet rellenado con datos de un ejemplar de DL

5.4.1. Ejemplares de Fondo Antiguo

En Fondo Antiguo las signaturas se elaboran en función de dos componentes de cifras, salvo los folletos y los ejemplares que posean unas características singulares o unas condiciones especiales de conservación. En primer lugar, se forman por el siglo al que pertenecen en cifras romanas, así tenemos signaturas desde el XVI al XX, y después por un número currens. Por tanto, el total de números currens está formado por el número total de ejemplares que hay de cada siglo. Salvo una condición, si hay varios ejemplares de un mismo registro, completamos la asignatura con ej. A, B, C, etc. entre paréntesis. Por consiguiente, estas obras poseen el mismo número currens, y se diferencias topográficamente por el ejemplar. Asimismo, si la signatura está dividida en varios tomos o volúmenes, estos conservarán un mismo número currens e irán seguidas del un número romano en función del tomo que representen. Por otro lado, podemos encontrar obras facticias, es decir, ejemplares formados por varias obras encuadernadas juntas. En este caso, daremos a cada obra un número consecutivo.

Los folletos y documentos sometidos a unas condiciones especiales de conservación, por estar deterioradas o tener materiales frágiles, se guardan en cajas y poseen una ordenación topográfica particular. Se forman por cuatro indicadores: en primer lugar, al igual que el resto del fondo, por el número romano del siglo al que pertenezcan, después por la sigla de fondo antiguo (FA), a continuación el tamaño de caja C1 o C3, que hace referencia al tamaño de caja (C1 la más pequeña y C3 la más grande) (originalmente había una caja intermedia, C2); después el número de caja dentro de cada tamaño y un número de registro perteneciente a esta caja separado por una barra del anterior (este último número acabará cuando la caja se llene).

Las obras de Fondo Antiguo que hayan sido escritas por un cántabro, editadas o impresas en Cantabria, o traten temas de Cantabria se identifican con una signatura adicional, FAL (Fondo Antiguo Local), cuando damos de alta el ejemplar, aunque

topográficamente no hagamos distinciones. En el caso de ser obras que vayan en cajas, se identifican por la forma abreviada de Fondo de Cantabria, F. Cant, en vez de por el siglo.

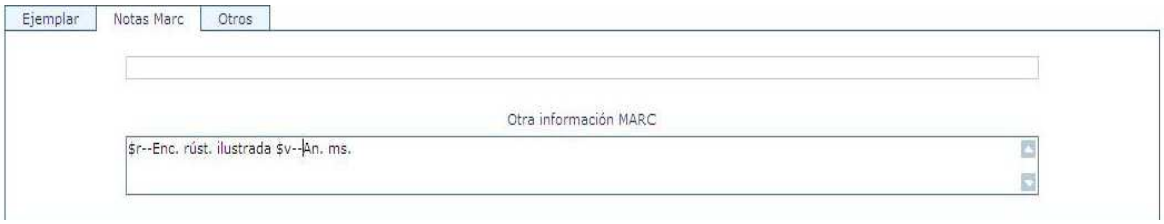


Figura 13: notas MARC en AbsysNet rellenado con datos de un ejemplar de Fondo Antiguo

Por otro lado, al añadir ejemplares de Fondo Antiguo, hay que prestar especial atención al apartado "notas MARC", que debemos completar con la descripción del ejemplar, haciendo constar el tipo de encuadernación, el estado de conservación, las anotaciones manuscritas, los ex-libris, los sellos, las marcas de propiedad, etc.

Si el ejemplar es añadido desde el CCPB hay que realizar el mismo proceso, con la particularidad del subcampo "nota no pública" que rellenamos cuando hay errores, erratas o datos incompletos en el registro que hemos capturado. Se trata de una información que no modifica el registro, señala los errores y permite solventarlos en futuras revisiones del CCPB. Es decir, cuando desde la sede central revisen el registro pueden cambiar los datos que se han anotado en este subcampo, ya que únicamente desde la sede central del CCPB se pueden modificar los registros.

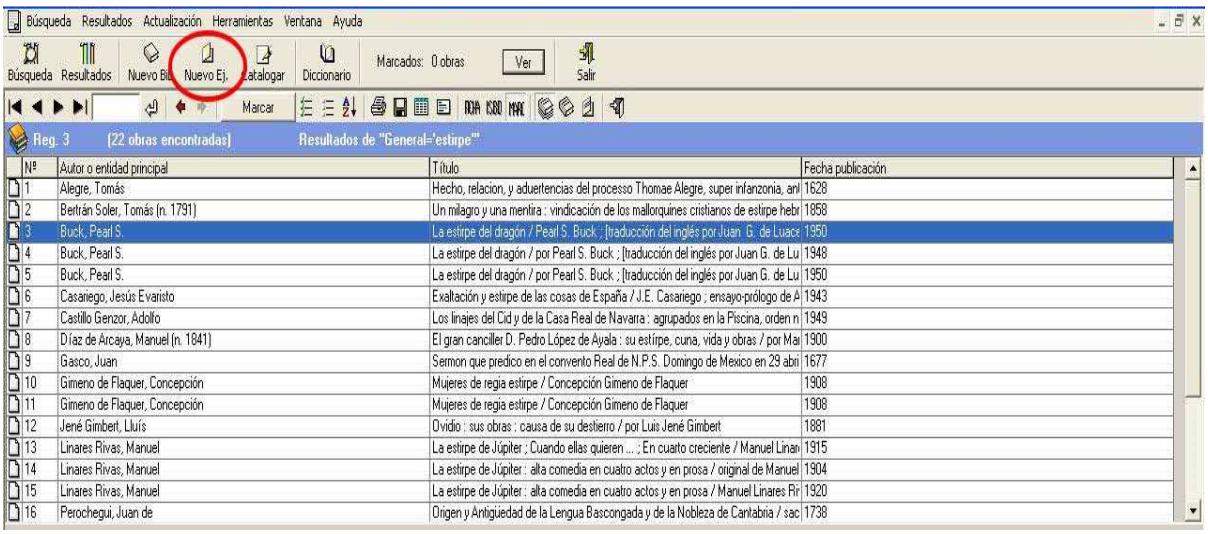


Figura 14: añadir nuevo ejemplar en DIGIBIB del CCPB

5.4.2. Ejemplares de Depósito Legal

Las signaturas topográficas de Depósito Legal varían en función del soporte. Los libros se clasifican por medio de las iniciales DL, seguidas por un número del 1 al 4 que hace referencia al formato del libro y de un número currens seguido por las letras A o B en mayúscula que indican si el ejemplar es de consulta en biblioteca o de consulta restringida respectivamente. En el caso de estar en otro soporte, el número inicial es sustituido por las siglas del soporte que corresponda.

Los folletos y hojas sueltas se colocan en cajas. Estas cajas aparecen marcadas con la signatura C, siendo C1 las de hojas sueltas, y C3 los folletos. A continuación, la signatura continúa por el número de caja, seguido por el número que ocupa el documento dentro de dicha caja y el tipo de ejemplar (A o B).

Ejemplo de signaturas topográficas para cada tipo de soporte:

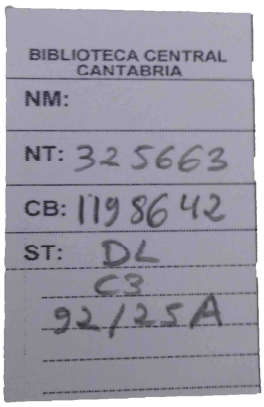
- Libros: DL 2 1614/A
- Folletos: DL C3 92/11A
- Hojas sueltas: DL C1 20/14B
- Videocasetes: DL V 130/A
- DVD: DL DV 88/B
- CD: DL CD 210/B
- Depósito especial: DL DE 73/A

5.5. Control de circulación

El último paso para que el ejemplar esté preparado es añadir los medios para controlar su circulación. A todo ejemplar bibliográfico de la biblioteca se le asignan unos elementos físicos de control. Se trata de unas operaciones que permiten asignar su lugar de ubicación en la biblioteca y colocar los elementos de circulación. Estos procesos son: la colocación del cajetín, del código de barras, el doble sellado con el sello de la biblioteca, la colocación del tejuelo y de la radiofrecuencia.

5.5.1. Sellado

Todos los libros de la biblioteca, salvo los de Fondo Antiguo, son sellados dos veces con el sello de la Biblioteca Central que se coloca en la portada o anteportada y en el borde frontal del libro. Además, a todos los ejemplares se le añade el “cajetín”, un sello que se rellena con lápiz con información sobre el número de título (NT), el código de barras (CB) y la signatura (SB). En el caso de los documentos electrónicos u obras de conservación especial, los sellos son sustituidos por pegatinas.



Figuras15 y 16: sello de la BCC, cajetín y pegatina rellenada con datos de un ejemplar de DL

Sin embargo, con las obras de Fondo Antiguo no se lleva a cabo el proceso de sellado, evitando dañar la obra. En este fondo, únicamente se escribe con lápiz el número de título seguido de la signatura en la parte inferior derecha de la portada, anteportada, hoja de guarda o primera hoja de la obra. En este proceso está prohibido el uso de bolígrafo, ya que el lápiz es menos dañino para el libro y puede eliminarse aquello que hemos escrito.

5.5.2. Tejuelado

El tejuelado es la expresión física de la signatura que hemos asignado a cada ejemplar. El proceso de tejuelar o colocar el tejuelo se inicia escribiendo la signatura topográfica en una plantilla de Word Office que posteriormente es imprimida en una hoja de pegatinas. La pegatina, con la signatura impresa es situada en el lomo de los libros a un centímetro de la parte inferior o en la cubierta en el caso de folletos y hojas sueltas. Posteriormente la pegatina es recubierta con cinta adhesiva transparente para mejorar la fijación.

5.5.2.1. Tejuelos de Depósito Legal

La particularidad del tejuelado de los libros de Depósito Legal es que a los tejuelos se les añade una pegatina verde o roja en su parte superior. Se trata de una forma de control y distinción visual de los ejemplares A, de consulta en biblioteca, de los B, de consulta restringida. De este modo, todos los ejemplares A llevan la pegatina verde y los ejemplares B la pegatina roja.

Figura 17: libros de DL tejuelados

Asimismo, es frecuente encontrarse en Depósito Legal CDs, DVDs, folletos, etc. que son considerados anejos de los libros. A éstos se les coloca la misma signatura y tejuelo que el libro, pero al ejemplar principal se le coloca una pegatina en la parte superior del lomo, lo que muestra que posee un anejo que, a su vez, aparece marcado como tal en el campo "identificador de volumen" en AbsysNET.

5.5.2.2. Tejuelos de Fondo Antiguo

La forma de tejuelar en Fondo Antiguo sigue unas pautas propias, diferentes a las llevadas a cabo en los tejuelos del resto de la biblioteca. En Fondo Antiguo hay que dar mucha importancia a la conservación y preservación de los documentos, por lo que factores de conservación como colas, acidez del papel, antigüedad, tintas… tienen que ser valorados. Por ello, en esta sección no encontraremos los tejuelos típicos pegados al lomo del libro.

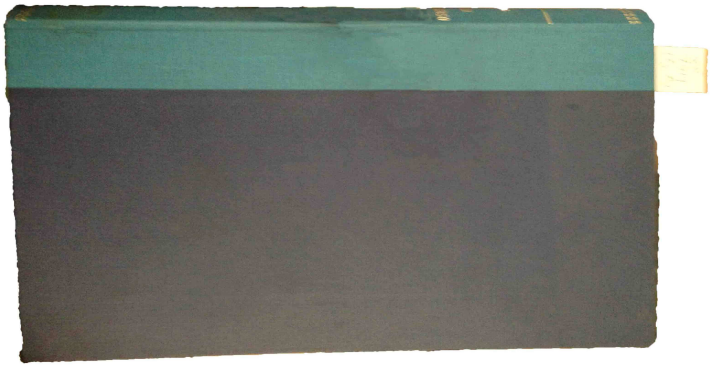


Figura 18: libros de Fondo Antiguo tejuelado

La forma de proceder es mediante un papel especial, no ácido, menos invasivo. No obstante, hay que tener en cuenta que este tipo de papel es muy costoso y no se puede utilizar para el conjunto del fondo, por lo que se limita para aquellos ejemplares más valiosos, antiguos o peor conservados. En su lugar, para el resto de los libros se utiliza un papel común, evitando dentro de lo posibles dañar el documento. Con el papel, tanto el no ácido como el común, se hacen tiras de aproximadamente 2 centímetros de ancho que se colocan como si fuesen marca páginas, en la parte superior se anota con lapicero la signatura topográfica que hemos puesto para ese ejemplar.

5.5.3. Código de barras

Se trata de un código normalizado utilizado para identificar el material bibliográfico. Sirve para llevar a cabo un control de los fondos al asignarse un código de barras a cada ejemplar de la biblioteca, pero también para controlar su circulación. El código de barras, que debe ser el mismo número con el que hemos dado de alta el ejemplar, es colocado por medio de una pegatina en la parte interna de la contracubierta de los ejemplares, el cuál puede ser leído por medio de un lector óptico que permite acceder al registro de AbsysNET del ejemplar. En el caso de las obras de Fondo Antiguo, nunca llevan el código de barras pegado para mejorar su conservación y evitar su deterioro.

5.5.4. Radiofrecuencia

La radiofrecuencia es un sistema de alarma colocada para evitar el robo de los ejemplares y facilitar el préstamo. Consiste en una pegatina que se sitúa debajo de los códigos de barras, en la parte interna de la contracubierta en el caso de los libros y folletos, y de una banda circular en el caso de los CDs y DVDs. Para activar la radiofrecuencia se sitúa el ejemplar sobre una plataforma informática y se pasa por encima un lector óptico que lee el código de barras y vincula el código a la pegatina de la radiofrecuencia. El proceso se realiza por medio de un programa informático específico llamado *Nedap Library Solutions*.

Los ejemplares de Fondo Antiguo o llevan radiofrecuencia y en los de Depósito Legal, solo se coloca en los ejemplares A, los únicos que van a ser accesibles para los usuarios.

Figuras19 y 20: código de barras con radiofrecuencia y CD con pegatinas y radiofrecuencia

6. CONCLUSIONES

Las prácticas en la Biblioteca Central de Cantabria me han resultado muy beneficiosas, ya que he podido adquirir nuevos conocimientos, tanto técnicos como teóricos, en el ámbito bibliotecario y bibliográfico, y me han permitido trabajar directamente con los recursos y materiales que se emplean, destacando el campo de la catalogación y los procedimientos técnicos aplicados a materiales bibliográficos. Durante este periodo me he enfrentado a situaciones cotidianas y problemas contra los que deben lidiar diariamente el personal. Por ello, opino que el trabajo práctico es muy importante para cualquier estudiante porque permite enfrentarse a inconvenientes reales que van surgiendo en el desempeño de las tareas, aprendiendo a solucionarlos; problemas que pueden pasar por alto desde un punto de vista teórico.

Además, he llegado a conocer el funcionamiento interno de esta institución y de la red de bibliotecas públicas, comprendiendo su complejidad e importancia, en lo que supone un trabajo mucho más extenso y arduo de lo que perciben los usuarios. Considero que la función de la Biblioteca Central de Cantabria, al igual que el conjunto de bibliotecas públicas, es muy importante porque son parte del espacio público, y contribuyen a la participación y el desarrollo cultural de la comunidad. Por otro lado, lo aprendido en la biblioteca me resulta de gran interés desde la posición de usuario de bibliotecas públicas porque ahora puedo moverme mejor por las colecciones y sacar más provecho a los recursos de los que disponen.

Durante mi periodo de prácticas he podido comprobar que las tareas realizadas por los trabajadores de la biblioteca que pueden ser percibidas por el usuario representan una ínfima parte del conjunto de sus obligaciones, el resto del trabajo se dedica al tratamiento de los recursos bibliográficos (catalogación, dar de alta

ejemplares, revisar los fondos y colecciones, etc.). De hecho, actualmente los empleados de la biblioteca han multiplicado sus obligaciones y, por la carencia de personal, no permanecen de continuo en el mismo puesto o desempeñando la misma actividad. Creo que esta escasez de personal representa una amenaza para el ágil y eficaz funcionamiento de la biblioteca.

He podido comprobar que el personal de la biblioteca debe tener una excelente formación en biblioteconomía, porque el poder realizar eficientemente el trabajo requiere tener un amplio conocimiento en catalogación e inventariado; así como conocer al detalle el ámbito legislativo que determina como proceder ante cualquier incidencia. La legislación, el reglamento interno y otras normativas como las reglas de catalogación conllevan a que cada procedimiento y actuación realizados por los trabajadores de la biblioteca se encuentren muy normalizados y estandarizados, no dejando lugar para la improvisación. Este hecho se puede percibir claramente en la catalogación realizada por las técnicas de la biblioteca, muy detallada y precisa, que en ocasiones difiere de los registros llevados a cabo en otras bibliotecas, donde no son tan minuciosos y sistemáticos.

También es imprescindible conocer el reglamento interno de la biblioteca porque cada etapa de los trabajos técnicos descritos en esta memoria es realizada por un técnico o empleado diferente. Cada uno se encarga de una actividad específica (registrar el ejemplar, darle de alta, poner las etiquetas, etc.). Por lo tanto, el trabajo cooperativo es esencial, ya no solo entre el propio personal de la biblioteca, sino también entre las propias bibliotecas pertenecientes a BIBLIOCAN, REBIUN o el CCPB, debido a que solo de esta forma se evitan duplicados y se consigue una unicidad y agilidad durante el procedimiento.

Por otro lado, el antiguo edificio de Tabacalera supone uno de los mejores activos de los que dispone la BCC, por nivel arquitectónico, pero sobre todo por la óptima adecuación y organización del mismo tras su restauración, disponiendo de amplios espacios para albergar las diferentes salas y los fondos. Empero, la biblioteca va a tener que enfrentarse a un problema a largo plazo debido a la falta de espacio en los depósitos. Originalmente, se estimó que los depósitos tendrían cabida para libros y otros recursos bibliográficos durante varias décadas, sin embargo, esas previsiones fueron erróneas ya que se están llenando a gran velocidad.

No obstante, son los propios fondos de la biblioteca su principal riqueza, al disponer de todos los libros editados en Cantabria desde la segunda mitad del siglo XX, de una importante colección de incunables y obras antiguas muchas de ellas únicas, o de un extenso fondo de ejemplares que están vinculados con la región. Asimismo, la

biblioteca cuenta con las mejores instalaciones materiales posibles para poder albergar y conservar esos fondos.

El conjunto de los fondos, salvo Depósito Legal, han sufrido los efectos de la crisis económica porque han visto como se reducía su partida presupuestaria, disminuyendo el enriquecimiento de estos fondos por medio de la compra. El Fondo Antiguo es posiblemente la colección que más ha sufrido la disminución del presupuesto porque la compra de este tipo de ejemplares es la más costosa, con lo que su colección básicamente aumenta por medio de las donaciones. Además, la carencia presupuestaria también influye en la propia conservación de los ejemplares, ya que impide que se pueda aplicar a toda la colección el papel no ácido utilizado para la signatura, más costoso. Sin embargo, la colección de Depósito Legal no ha sufrido esta coyuntura y se ve aumentada diariamente con el depósito de nuevos ejemplares editados en la comunidad.

Durante mi estancia en el proceso técnico de Depósito Legal he podido conocer todos los procedimientos que hay detrás del número que vemos en la mayoría de las contraportadas de los ejemplares, desde que el editor solicita el número, hasta que finalmente es depositado en el fondo tras pasar por los procesos de sellado, catalogación y alta del ejemplar. Sin embargo, el proceso técnico en el Fondo Antiguo dista bastante del de Depósito Legal y del resto de colecciones de la biblioteca. Se trata de una colección más delicada y diferente en cuanto a su tratamiento y preservación, al estar sujeta a unas condiciones especiales de conservación y al actuar sobre los ejemplares de manera diferente, tanto en la catalogación como en el etiquetado. Únicamente, valorando la importancia de este fondo como parte de nuestro patrimonio bibliográfico, podemos entender por qué es tratado y preservado bajo unas condiciones especiales, sin las cuales no podríamos conservarlo y disponer de él en el futuro.

Finalmente, aprovecho la ocasión para ensalzar la importancia del trabajo en las bibliotecas y de la figura del bibliotecario. No obstante, a causa de la aparición de las nuevas tecnologías y soportes que están conllevando a una redefinición de la lectura tal y como la conocíamos, considero que se debe impulsar y agilizar un progresivo proceso de renovación en el conjunto de la red bibliotecaria, desde al ámbito legislativo hasta la reorganización interna y redefinición de objetivos en las propias bibliotecas. Las bibliotecas van a tener que adecuarse a las necesidades y demandas del siglo XXI para sobrevivir y no convertirse en instituciones obsoletas.

7. AGRADECIMIENTOS

Por último, quisiera agradecer a mi tutora de prácticas de la Universidad de Cantabria, Susana Guijarro González, su ayuda y consejo; a las técnicas de la biblioteca

Manuela Mier Ortiz, Carmen Gómez Setién y Marián Santamaría Casanueva, quiénes me han tutorado y enseñado durante mi estancia en la biblioteca; a todo el personal de la biblioteca su asesoramiento y paciencia para conmigo durante el transcurso de mis prácticas; y a mi tutor en la biblioteca, José María Gutiérrez Rodríguez, y el resto de responsables de la biblioteca que han facilitado que pudiese realizar las prácticas en la institución.

8. BIBLIOGRAFÍA

BYRNE, D. J.: *Manual de Marc. Cómo interpretar y usar registros MARC*, Grebyd, Buenos Aires, 2001.

Carta de Servicios de la Biblioteca Central de Cantabria. Santander: Gobierno de Cantabria, Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, 2003.

Formato IBERMARC para monografías antiguas. Guía de uso para la elaboración del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico. Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, Ministerio de Cultura, 2007.

GÓMEZ HÉRNÁNDEZ, J. A. y QUÍLEZ SIMÓN, P. (coord.): *La biblioteca, espacio de cultura y participación*, Anabad, Murcia, 2008.

GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ, J. M.; RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, L. y SAN EMETERIO LUNA, M.: "Biblioteca Central de Cantabria", en *Mi biblioteca: La revista del mundo bibliotecario, Nº. 24*, 2011, págs. 80-86.

GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ, J. M.: "La Biblioteca Central de Cantabria", en *boletín de la ANABAD, Tomo 50, Nº 3-4*, 2000, págs. 139-154.

MARTÍNEZ GARCÍA, M. y OLARAN MÚGICA, M.: *Manual de catalogación en formato MARC, IBERMARC y MARC 21. Monografías impresas y modernas*, Arco Libros, Madrid, 2005.

Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas. Ministerio de Cultura, Dirección General del Libro y Bibliotecas, centro de coordinación de bibliotecas, 1989.

Reglas de catalogación. Edición nuevamente revisada, Ministerio de Educación y Cultura y Ministerio de la Presidencia, Madrid, 1999.

Legislación

Ley 23/2011, de 29 de julio, de *depósito legal* (BOE de 30 de julio de 2011).

Ley 10/2007, de 22 de junio, de *la lectura, del libro y de las bibliotecas* (BOE de 23 de junio de 2007).

Ley de Cantabria 3/2001, de 25 de septiembre, de Bibliotecas de Cantabria (BOC nº 192, 3 de octubre de 2001) (BOE nº 253, 22 de octubre de 2001).

Ley 16/1985, de 25 de junio, del *Patrimonio Histórico Español* (BOE de 29 de junio de 1985).

Ley Orgánica 8/1981, de 30 de diciembre, de *Estatuto de Autonomía para Cantabria* (BOE de 11 de enero de 1982).

Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, por el que se aprueba el *Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas* (BOE del 31 de mayo de 1989).

Decreto 19/1985, de 14 de marzo, de *Regulación del procedimiento de inspección y sanción en materia de Depósito Legal* (BOC, nº 51, de 29 de marzo).

Websites

Biblioteca Central de Cantabria: http://bcc.cantabria.es/ [11-09-2013]

Bibliotecas Públicas: http://www.mcu.es/bibliotecas/ [11-09-2013]

Catálogo de la Biblioteca Nacional de España: http://catalogo.bne.es/uhtbin/webcat [11-09-2013]

Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Español:

http://www.mcu.es/bibliotecas/MC/CCPB/index.html [11-09-2013]

Registros Bibliográficos para Bibliotecas Públicas Españolas (REBECA):

http://www.mcu.es/bibliotecas/MC/Rebeca/index.html [11-09-2013]

Sistema de Lectura Pública de Cantabria: http://slpc.cantabria.es/ [11-09-2013]

Trabajo Fin de Máster:
Memoria de prácticas

Autor: Denís Fernández Noriega