

MEMORIA DE PRACTICAS EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Reyes Figueroa Barrau



Máster Patrimonio Histórico y Territorial

Curso 2012/2013

1.INTRODUCCIÓN	4
1.1.LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS	5
2.LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	8
2.1.ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS	8
3.TRABAJOS REALIZADOS	15
3.1.BIBLIOTECA.....	15
3.1.1.FORMCIÓN DEL FONDO	15
ADQUISICIÓN	15
3.1.2.DESCRIPCIÓN.....	20
CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN.....	20
3.1.3.DIFUSIÓN.....	23
CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL FONDO	23
3.1.4.SERVICIOS AL USUARIO	30
PRÉSTAMO	30
ACCESO AL DOCUMENTO-PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO	34
ODA. Oficina de Derechos de Autor	35
UCREA. El repositorio de la Universidad de Cantabria	37
METABUSCADOR Y OTROS CATÁLOGOS.....	38
ACCESO A LA RED.....	38
SALAS ESPECIALES.....	38
REPROGRAFÍA	38
INFORMACIÓN Y REFERENCIA	39
CURSOS Y FORMACIÓN.....	40
3.2.FONDOS ESPECIALES	40
3.2.1.MANTENIMIENTO DEL FONDO	41
LIMPIEZA	41
3.2.2.CONTROL DEL FONDO.....	42
CONTROL DE LAS CONSULTAS	42
3.2.3.PROPOSTA DE POLITICA DE PREVENCIÓN.....	43
4.CONCLUSIÓN	46
5.BIBLIOGRAFÍA.....	47

1. INTRODUCCIÓN

A lo largo de estas páginas voy a ir exponiendo el trabajo realizado durante mi estancia de prácticas en la Biblioteca de la Universidad de Cantabria. Doscientas cincuenta horas durante los meses de mayo y agosto de 2012, en las que fui rotando por los diferentes centros y servicios.

El plan de prácticas planteado fue el siguiente:

Horario: de 9 a 14 horas.

Centro: Interfacultativo. Estancias breves en Servicios Centrales y en otros centros.

Tutor prácticas BUC: Ángela Sáiz Silió, Responsable del Interfacultativo.

- **Presentación y visión general de la BUC.** 5 horas. Plan estratégico BUC 2009-2012 / Reglamento / <http://www.buc.unican.es/>
- **Sistemas.** 15 horas
- **Gestión documental.** 25 horas
- **Proceso bibliográfico.** 25 horas
- **Visitas programadas a otras divisiones (CIE, IND, CAM, PAR, DEC):**50 horas

130 horas restantes – 5 al día -, a partir del 22 de junio y hasta finalización de las prácticas:

- **Interfacultativo** :75 horas
- **Fondos Especiales** 50 horas

A la vista del plan apuntar dos cuestiones. Una que al empezar en mayo las prácticas coincidieron con la impartición de asignaturas relacionadas con la temática bibliográfica. La segunda que por este motivo mi estancia en Servicios Centrales a pesar del número total de horas (65), se limitó a la explicación de las tareas y a la observación de las mismas. Sin realizar ningún tipo de tarea práctica.

1.1. LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

Antes de exponer las tareas realizadas durante el periodo de prácticas voy a comentar ciertos aspectos de relevancia de las Bibliotecas Universitarias en general y de la Biblioteca de la Universidad de Cantabria (BUC a partir de ahora) en particular.

A lo largo de la historia la visión del mundo bibliotecario ha sido bastante estable, sin embargo en los últimos años se ha producido un giro importante en esta dinámica. Un giro tanto a nivel de usuario como de organización y concepción de la biblioteca. Buena parte de este cambio lo han propiciado las nuevas tecnologías, que han cambiado el acceso a la información así como los hábitos de los usuarios. Estos hábitos se han modificado también en buena parte por los cambios de en los planes de estudio, con la integración de las universidades españolas en el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).¹

La BUC no es ajena a todos estos cambios puesto que su misión, al igual que el resto de bibliotecas universitarias españolas, es servir a la comunidad docente e investigadora de la universidad, tanto a profesores como estudiantes.

La respuesta a estos, entonces incipientes cambios fue la iniciativa de crear en 1998 la Red de Bibliotecas Universitarias, más conocida como REBIUN. Este hecho marca el hoy, la actualidad de la biblioteconomía universitaria en España.

Entre los fines que cimientan la iniciativa el eje es: *“**eleva el nivel de los servicios y de la infraestructura bibliotecaria mediante la cooperación, llevar a cabo acciones cooperativas que supongan un beneficio para los usuarios de las bibliotecas universitarias españolas, mantener contactos con diversos organismos, así como fomentar el intercambio y la formación del personal.**”*²

¹ Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. En BOE nº307, de 24 de diciembre de 2001. <http://www.boe.es/boe/dias/2001/12/24/pdfs/A49400-49425.pdf> [23 de septiembre de 2013]

² Red de Bibliotecas Universitarias (REBIUN) <http://www.crue.org/Bibliotecas/Rebiun/> [26 de septiembre de 2013]

De acuerdo con sus objetivos Rebiun ha promovido innumerables actuaciones, sustentadas por grupos de trabajos formados por miembros de las bibliotecas integrantes de la Red³. Entre las actividades promovidas están: el fomento de las comunicaciones en las bibliotecas universitarias, la conexión en red de los sistemas automatizados de bibliotecas, la creación del Catalogo Colectivo y el Anuario estadístico de las bibliotecas universitarias y científicas españolas.

Para poder llevar a cabo todas las iniciativas y con la intención de que todas las bibliotecas integrantes mejoren sus servicios al usuario a la par, desde Rebiun se han ido proponiendo una serie de planes estratégicos, donde se establecen las líneas estratégicas, que cada biblioteca concreta en sus objetivos, en su plan particular.⁴



³ Por ejemplo, el grupo formado para trabajar la segunda línea del II Plan Estratégico (Rebiun y la Investigación) estaba formado entre otros por: Lourdes Cobacho (UM), M^a Jesús López (UNED), Carmen Baena (UPO), Dídac Martínez (UPC), Lourdes Palop (UPV), José Antonio Merlo (USAL), Victoria García (UV).

⁴ La escasa periodicidad de los dos primeros planes evidencia la necesidad de ajustarse rápidamente a unos hábitos cambiantes Visualizando únicamente la portada ya podemos apreciar un cambio notable desde el primer plan elaborado el 2003 al último aún vigente. Si buceamos en ellos el cambio es patente

A grosso modo los principales cambios que ha sufrido el mundo bibliotecario universitario podrían condensarse en los siguientes:

- Pasar de una preocupación total por la edición científica al movimiento **OPEN ACCES** y la aparición de los Repositorios.
- Pasar de un predominio en todos los aspectos del papel a la **Biblioteca digital 2.0**.
- Por último ha variado también la figura del bibliotecario pasando del **bibliotecario** tradicional al **formador y documentalista**.

Estos puntos reflejan la última tendencia en el mundo de la biblioteconomía universitaria: los CRAI. En ellos se deja de ver la biblioteca como un lugar pasivo para pasar a ser un Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación.

El fin de un CRAI es crear un espacio en el los usuarios tengan a su alcance todos los servicios universitarios necesarios para el aprendizaje y la investigación. Facilitando el acceso a la investigación y las nuevas tecnologías en un entorno dinámico y cómodo.⁵

En este punto la BUC ha desarrollado grandes esfuerzos por dotar a todos sus centros de estaciones de servicio informático, salas de trabajo en grupo y acometer las obras necesarias para acondicionar los centros, haciéndolos acogedores, diáfanos que faciliten la investigación y el estudio.

⁵ Como explicación de lo que es un CRAI aconsejo echar un vistazo a esta presentación realizada por un grupo de trabajo de Rebiun compuesto para la elaboración del primer Plan Estratégico: <http://bibliotecnica.upc.es/Rebiun/nova/estrategico/Documentos/CRAI/secciones/popup.htm> [29 de septiembre de 2013]

2. LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

La Biblioteca de la Universidad de Cantabria se ha visto, como todas, afectada por las comentadas circunstancias, con una pequeña diferencia: su juventud y su más bien reducido tamaño han hecho que en un periodo inicial de incertidumbres apostase por lo novedoso, por lo electrónico y lo digital. La apuesta no salió mal y hoy en día es de una de las bibliotecas de su nivel que mejor servicio prestan y que lucha por ser puntera en el campo tecnológico.

Se creó en 1973, como respuesta al impulso de la enseñanza superior respaldado por la Ley General de Educación del 70. La BUC dio sus primeros pasos y poco a poco se fue profesionalizando y mejorando sus servicios. No será hasta 1987, estando como Rector Don José María Ureña Francés, cuando se nombra por primera vez como director a un facultativo de bibliotecas, a Guillermo Sánchez Martínez.

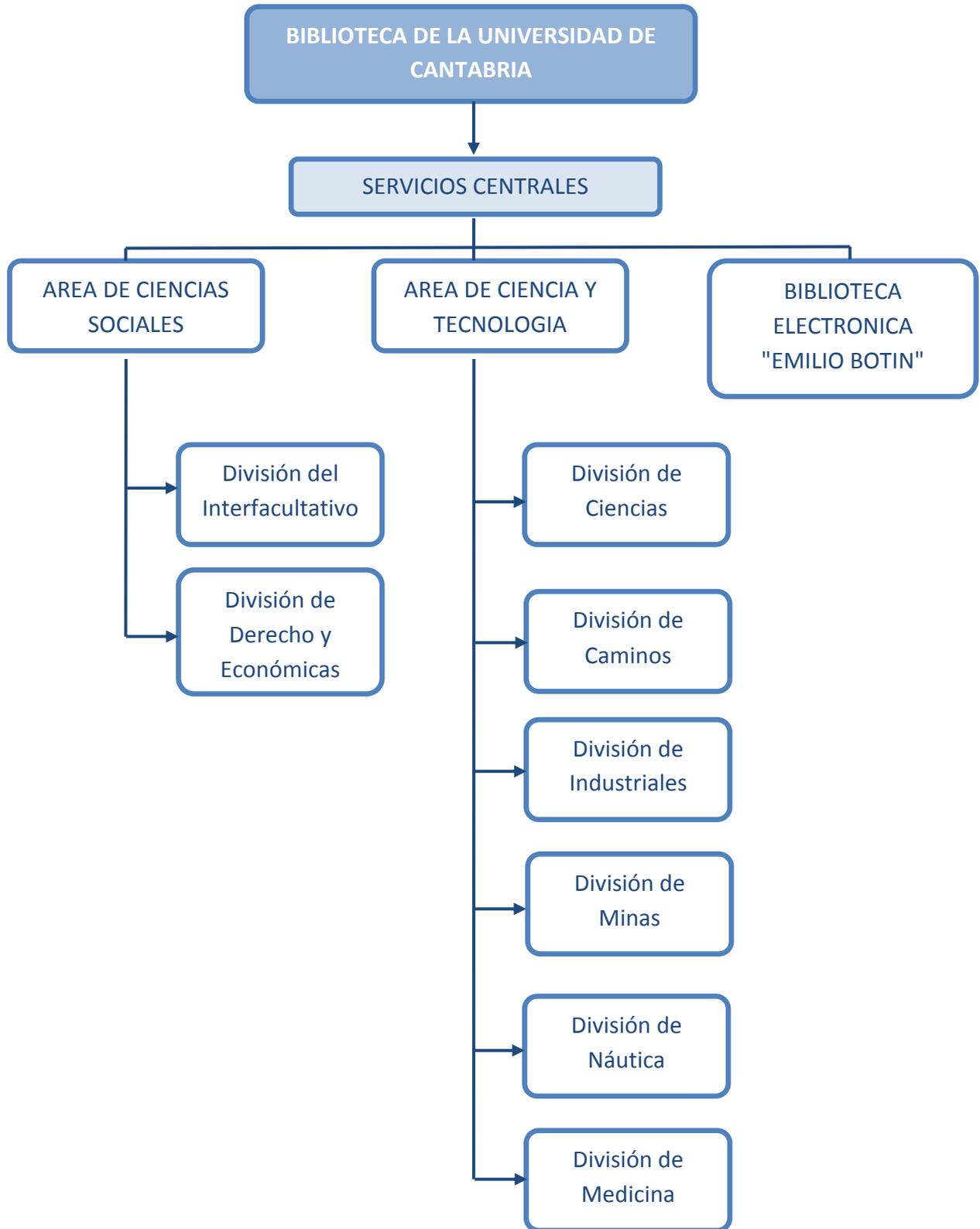
2.1. ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS

La Universidad de Cantabria tiene una organización relativamente centralizada pues la mayoría de las facultades se encuentran distribuidas a lo largo de la Avenida de los Castros, en el conocido como Campus de las Llamas. Sin embargo hay algunas centros que se encuentran bastante distantes de este centro neurálgico (Minas en Torrelavega, Náutica en Puertochico, Medicina en Herrera Oria...)

La biblioteca está presente en todos ellos. Este hecho puede llevar a confusión a la hora de entender su organización. **La BUC es una** sola biblioteca, pero tiene los **servicios distribuidos por** todos los **centros** de la universidad.

En el Interfacultativo encontramos además de la División del INTER, los Servicios Centrales de la BUC.

A continuación presento un esquema con la organización para que sirva de aclaración.



La misión de la BUC según se recoge en su documento de pautas de atención al público⁶ es: *"es ayudar de manera personal a los estudiantes en su formación y al profesorado en sus labores docentes y de investigación, colaborando con ellos en transformar la información en conocimiento"*

Para poder desarrollar satisfactoriamente esta misión se ofrecen diferentes servicios repartidos por los diferentes centros, que se estructuran y evolucionan de acuerdo a un plan estratégico .

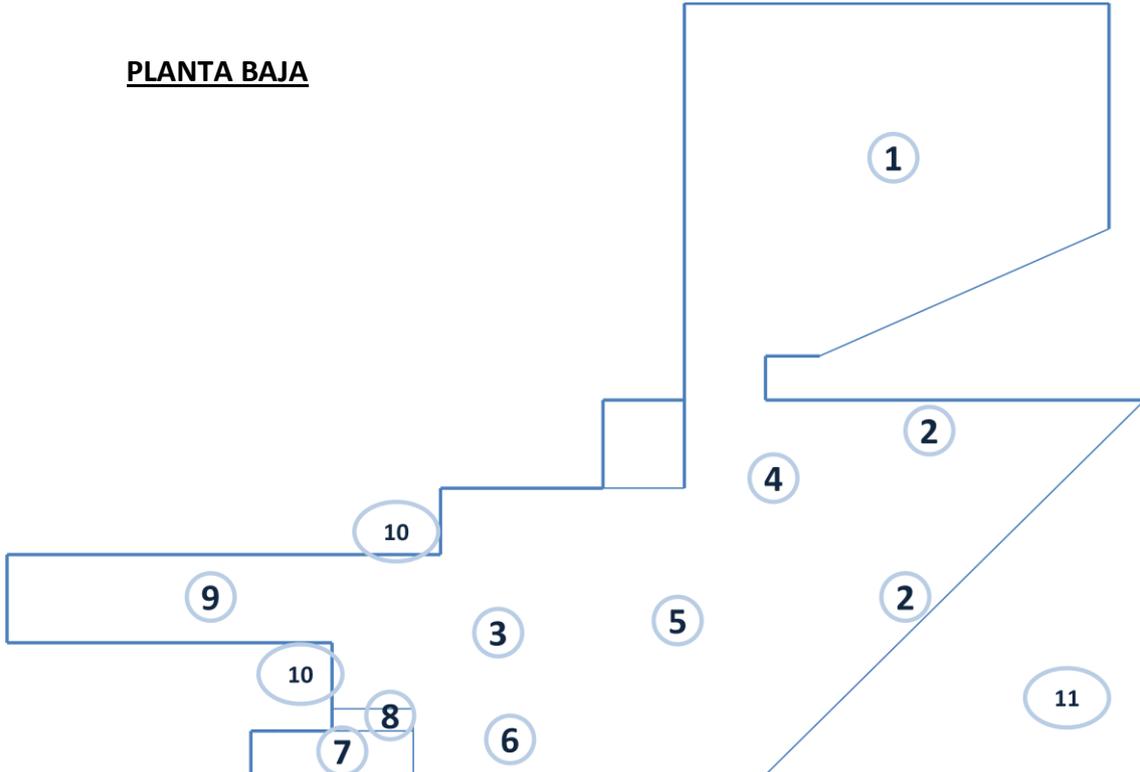
En cada división encontramos material adecuado para la investigación y la docencia de las materias que allí se imparten, son pequeñas bibliotecas especializadas. Cada edificio sigue una organización diferente, aunque todos ellos comparten una serie de características comunes.

Los servicios que se ofrecen en la BUC son: consulta en sala, sala de lectura (2150 puestos de estudio en toda BUC), préstamo (a domicilio, interbibliotecario, de portátiles en sala), equipos y acceso a la red (250 ordenadores de uso público con aplicaciones de referencia de las diferentes carreras, así como 50 portátiles disponibles en la modalidad préstamo en sala), salas especiales, cursos y formación, Reprografía, digitalización e impresión, Información y referencia, obtención de documentos, importantes fondos bibliográficos, diferenciados en "básica" (aquellos libros necesarios para cursar los estudios ofertados en el centro), "referencia", "monografías" y "revistas" así como acceso a diferentes catálogos (Catálogo automatizado, área personalizada del trabajo, otros catálogos, metabuscador, ucrea).

Sirva como ejemplo la organización del Interfacultativo centro en el que pasé más horas de prácticas.

⁶ <http://www.buc.unican.es/sites/default/files/DOCS/atencionalpublico.pdf> [29 de septiembre de 2013]

PLANTA BAJA



1.SERVICION CENTRALES

2. SALAS DE ESTUDIO →

3.COLECCION DE REFERENCIA

4. EXTRABUC ↙



5. MOSTRADOR

6.ESTACIONES DE TRABAJO

7. SALA DE AUDIOVISUALES

8. FOTOCOCIADORA

Fotos RFB



Estaciones de trabajo y sala de audio visuales al fondo. Foto RFB

9. ZONA DE ESTUDIO Y SUBIDA A PLANTA 1,2 Y 3.



Foto RFB

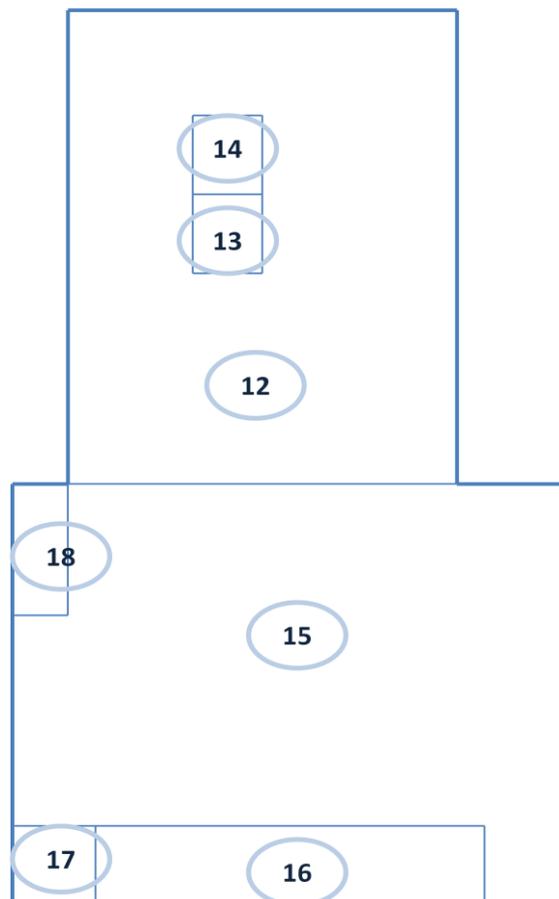
10. ENTRADAS

11. FONDOS ESPECIALES



Foto RFB

SOTANO

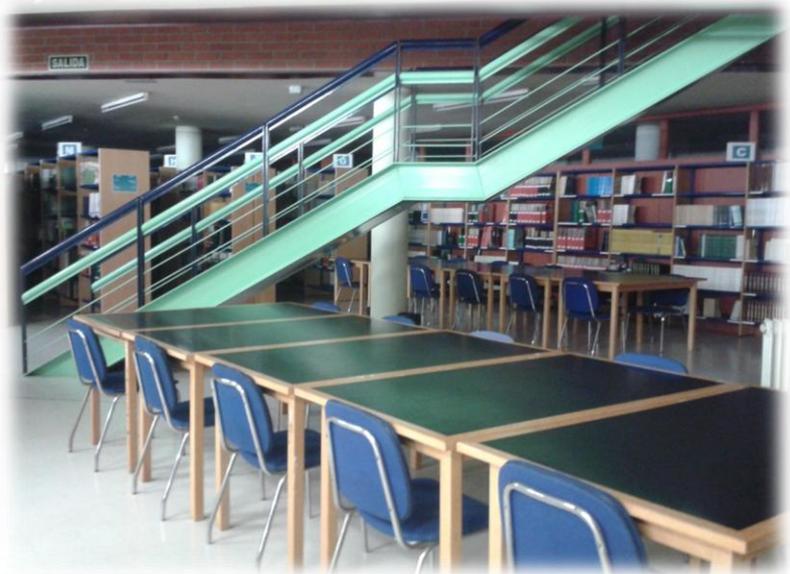


12. COLECCION DE MONOGRAFIAS

13. SALIDA DE EMERGENCIA

14. ASEOS

15. PUBLICACIONES PERIODICAS/SALA DE
CONSULTA



16. GABINETES

17. ENTRADA DE HORARIOS ESPECIALES

18. ESCALERA Y FOTOCOPIADORA

Fotos RFB

3. TRABAJOS REALIZADOS

Durante mi estancia en la BUC fui rotando por las divisiones de algunas facultades en las que realicé diferentes trabajos. La mayoría del tiempo lo pasé en el Interfacultativo, donde realicé y aprendí la mayor parte de las tareas, mientras que en el resto, llevé a cabo generalmente labores de atención al usuario y alguna tarea específica del centro.

A continuación paso a explicar los diferentes trabajos técnicos realizados organizándolos en dos apartados: biblioteca y fondo especiales.

3.1.BIBLIOTECA

Antes de ponerme manos a la obra dediqué bastantes horas a leer la bibliografía correspondiente a las diferentes áreas de trabajo de tal modo que me permitiese hacerme cargo del trabajo que iba a desarrollar durante ese tiempo, y que me ayudara a hacerme cargo de la importancia de todas las labores, muchas de ellas todavía desconocidas para mi, que se realizan en una biblioteca.

3.1.1. FORMCIÓN DEL FONDO

ADQUISICIÓN

Los materiales bibliográficos que encontramos en las diferentes divisiones de la biblioteca han sido adquiridos por esta por una de estas tres vías: Donación, Canje o Compra.

Todas ellas se han de realizar teniendo en cuenta las necesidades investigadoras y docentes de la universidad así como la dotación anual disponible para ello.

El modo de adquisición más frecuente es la compra. Para ella se sigue un procedimiento de propuestas por parte de profesores y alumnos, que han de rellenar un impreso, disponible en la biblioteca y para descargar en la web⁷. También se puede

⁷ <http://www.buc.unican.es/adqs>[29 de septiembre de 2013]

realizar la proposición mediante el envío de un correo electrónico rellenando los campos del formulario que aparece en la web.⁸



BIBLIOTECA. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROPUESTA DE ADQUISICIÓN DE MONOGRAFÍAS PARA LA BUC

Solicitante:
Departamento:
Centro:

TÍTULO:	
AUTOR:	
EDITORIAL:	
AÑO:	EDICIÓN:
ISBN:	NÚMERO DE EJEMPLARES:
PRECIO:	
LIBRERÍA O PROVEEDOR DONDE SE HA LOCALIZADO:	

TÍTULO:	
AUTOR:	
EDITORIAL:	
AÑO:	EDICIÓN:
ISBN:	NÚMERO DE EJEMPLARES:
PRECIO:	

LIBRERÍA O PROVEEDOR DONDE SE HA LOCALIZADO:	
TÍTULO:	
AUTOR:	
EDITORIAL:	
AÑO:	EDICIÓN:
ISBN:	NÚMERO DE EJEMPLARES:
PRECIO:	
LIBRERÍA O PROVEEDOR DONDE SE HA LOCALIZADO:	

Solicitante
Nombre:
Firma:

Responsable de División BUC
Firma:
Fecha:

Universidad de Cantabria. Biblioteca. Oficina de Adquisiciones
Tfno. 942 201 182 , Fax 942 201 183, E-mail adqs@gestion.unican.es

⁸ <http://www.buc.unican.es/sugerencia-de-compra-de-bibliografia> [29 de septiembre de 2013]



Universidad de Cantabria

● catálogo ● e-revistas ● Metabusador ● Web BUC

Acciones | Servicios | Formación | Buscar información | Contacto | ACCESO REMOTO

Sugerencia de compra de bibliografía

La Biblioteca tiene en cuenta estas sugerencias para hacer la selección de compra bibliográfica pero **no se compromete a realizar todas las compras** sugeridas.

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos: *

Correo electrónico: *

Relación con la UC:
Selecciona

Teléfono:

DATOS BIBLIOGRÁFICOS

Título:

Autor/a:

Editorial:

ISBN / ISSN:

Vol.:

Año:

Num. ejemplares:

Precio:

Librería o editorial donde se ha localizado:

Sugerencia para el centro: *

- Caminos
- C.D.E.
- Ciencias
- Derecho y Empresas
- Industriales
- Interfacultativo
- Náutica
- Medicina y Enfermería
- Minas y Ambiental
- Paraninfo

CAPTCHA

Esta pregunta se hace para comprobar que es usted una persona real e impedir el envío automatizado de mensajes basura.



¿Cuál es el código de la imagen?: *

Enter the characters shown in the image.

Desiderata para petición de compra e Impreso web para petición de compra

Estas peticiones se registran y se cotejan con los ejemplares existentes para proceder o no a su compra. La dotación económica esta dividida por departamentos, de tal manera que una vez agotada el departamento ya no tiene derecho a más compras durante el año. Las compras de los departamentos can a engrosar el fondo de monografías.

Las divisiones tienen también un pequeño presupuesto para adquisiciones con el que se adquieren las obras de referencia y la básica, libros que son imprescindibles para los estudiantes, por ejemplo por encontrarse dentro de la bibliografía recomendada para una asignatura.

Las adquisición de publicaciones periódicas es más compleja. Se compra por paquetes. En estos paquetes, carísimos, que ofertan las grandes editoriales se incluyen revistas en papel y electrónicas muy relevantes para la comunidad científica (que no se pueden adquirir por separado), pero también muchísimas sin ninguna relevancia intelectual. En el año de realización de las prácticas (2012) los paquetes adquiridos por la BUC fueron los siguientes⁹:

Elsevier: 65.765 €

Wiley: 94.464,89 €

Springer: 9.368,39 €

Una vez que se adquiere, que llega una publicación a la biblioteca se procede a registrar y sellar. Con ello queda constancia grafica de la propiedad del libro y se procede a meter en la base de datos del catalogo: un número de identificación por título.

Los canjes se realizan entre bibliotecas y consisten en el cambio de libros descartados o duplicados. Se publican en la web la relación tanto monografías como de números de

⁹ Datos facilitados por el Servicio de Gestión de la BUC.

revistas duplicados y en caso de recibir alguna notificación de interés por parte de otra entidad se procede al canje.¹⁰

Con las donaciones lo que cambia es el origen. En este caso se ha de rellenar un impreso que se ha de pedir en el mostrador. La biblioteca no se compromete a incluir los materiales donados en el fondo, solo a revisarlos y en caso de resultar de interés incluirlos¹¹. En caso contrario se procedería a la cesión o al expurgo.

Servicios / Colecciones



Biblioteca de la Universidad de Cantabria

[La BUC](#) / [Servicios](#) / [Recursos](#) / [Áreas](#) / [Contacto](#) / [Inicio](#)

Canje de duplicados

Bienvenido al Servicio de Canje de Duplicados de la BUC. **Este servicio se dirige a instituciones bibliotecarias, no a particulares.**

- Si está interesado en recibir alguno de los duplicados de las **Publicaciones Periódicas** o **Monografías** que aparecen en los siguientes listados, no dude en ponerse en contacto con la [División correspondiente](#).
- El envío se hará por riguroso orden de llegada de las solicitudes, **corriendo los gastos del mismo a cargo del peticionario**.
- Agradeceríamos que nos remitiesen la relación de sus duplicados.
- Póngase en contacto con nosotros para cualquier **consulta** o **sugerencia** en adqs@gestion.unican.es.

[DUPLICADOS DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS](#)

[DUPLICADOS DE MONOGRAFÍAS](#)

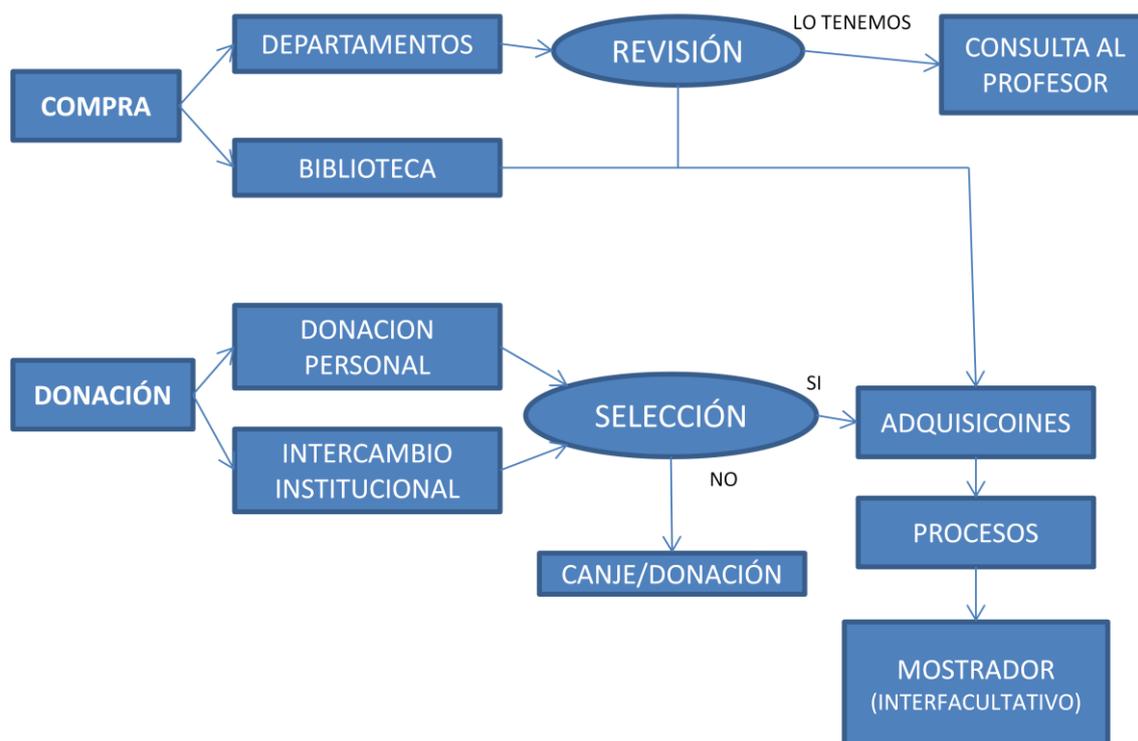
© Universidad de Cantabria. Biblioteca Universitaria.
Sugerencias y comentarios: infobuc@gestion.unican.es

Pantallazo de la dirección web donde se encuentran los enlaces a la lista de duplicados

Como resumen el proceso de adquisiciones sería más o menos esto:

¹⁰ En esta dirección se encuentran publicados los duplicados de las diferentes divisiones de la BUC.
<http://pc41.buc.unican.es/Servicios/canje/canje.htm#> [29 de septiembre de 2013]

¹¹ Esta selección se lleva a cabo teniendo en cuenta la Política de Colecciones de la BUC.
<http://www.buc.unican.es/node/393> [29 de septiembre de 2013]



3.1.2. DESCRIPCIÓN

CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN

La descripción de los materiales adquiridos se hace mediante un procedimiento reglado con el fin de estar accesible a los usuarios. Este tipo de catalogación y clasificación sigue un patrón internacional, de modo que se facilita la transmisión de la información y la catalogación a otras instituciones y bibliotecas de diversos lugares del mundo. Para realizarla correctamente contamos con: la *ISBD* o *Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada*, las *Reglas de Catalogación*, la *Lista de encabezamientos por materias* y la *CDU* o *Clasificación decimal universal*.

La catalogación consiste describir y señalar las características esenciales de una obra haciendo que la identifiquemos físicamente. La catalogación se realiza de cualquier ejemplar, ya sea una monografía, grabaciones, videos.... En España se realizan siguiendo las Reglas de Catalogación que adaptan las ISBD.

Clasificar es según Maniez¹² *la operación intelectual por la cual el documentalista atribuye a una obra un índice correspondiente a una clase de materias, utilizando un*

¹² MANIEZ, Jacques. *Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción*

lenguaje de clasificación. Con ella pretendemos describir de tal modo el ejemplar que se pueda identificar fácilmente que fondo alberga nuestra biblioteca.

En la Biblioteca de la Universidad de Cantabria se utilizan de forma generalizada, y son los que yo he manejado, dos sistemas de clasificación: *la Lista de Encabezamientos por Materias*, un lenguaje documental formada por encabezamientos asociables entre sí, consistentes en una o varias palabras que tratan de condensar el tema sobre el que trata el material bibliográfico y *la CDU*.

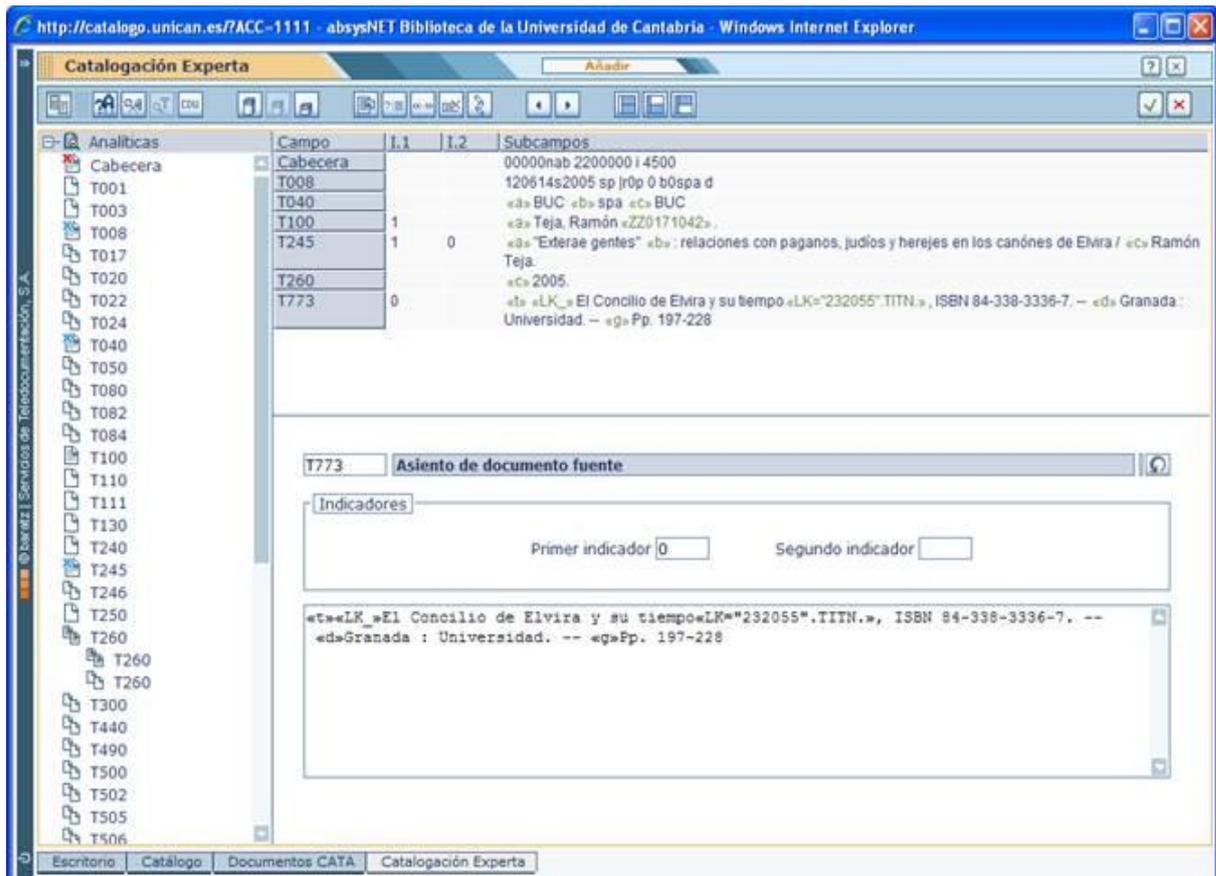
La CDU sirve además como elemento organizador de los fondos, permitiendo el acceso al fondo a los usuarios y facilitándoles la localización del ejemplar buscado.

La catalogación se visualiza, como ya hemos explicado en un formato internacional, el MARC.

Un registro bibliográfico en formato MARC consta de tres partes principales:

- *La Cabecera*: elementos que proporcionan información para procesar el registro.
- *El Directorio*: entradas que contienen la etiqueta, la longitud y la posición inicial de cada campo dentro del registro.
- *Los campos*: en ellos se condensa la información del registro. Cada uno viene identificado por una etiqueta de tres caracteres numéricos. Hay dos tipos de campos: los campos de control, los campos 00X; y los campos de datos, el resto de los campos.

Los campos de datos se agrupan en bloques de acuerdo con el primer carácter de la etiqueta la cual, indica la función de los datos dentro del registro



Pantallazo del proceso catalogador de un libro.

La mayor parte de mis tareas de catalogación las realicé en la División de Industriales donde hasta entonces, se depositaban todos los Proyectos Fin de Carrera.

Con el nuevo Plan Bolonia todos los estudiantes han de realizar un Trabajo Fin de Grado. Un elemento nuevo a la hora de realizar el proceso catalogador, sobre todo para las facultades de letras. Sin embargo tradicionalmente ya se hacían en las ingenierías Proyectos de Fin de Carrera. En el proceso los estudiantes entregan un CD con el proyecto en PDF. Este una vez catalogado, se securiza y se inserta junto al registro. El documento solo es visible para los miembros de la comunidad universitaria de modo que estén disponibles para aquellos alumnos que los necesiten.

Actualmente los más recientes se almacenan también en Ucrea, el repositorio de la Universidad. En este caso se pueden subir directamente en abierto, para todo el público. O bien con acceso restringido únicamente para los miembros de universidad. Se publican bajo licencia *Creative Common*d.

Visualización Etiquetas

Número: 336256
 Autor: Abad Álvarez, Álvaro.
 Título: DomResort [Archivo de ordenador] : create an innovative ecological hotel / aut., Álvaro Abad Álvarez; dir., Alfredo ortiz Fernández.
 Editorial: 2011.
 Descripción física: Disco compacto.
 Notas: Proyecto Fin de Carrera. Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales y de Telecomunicaciones. Universidad de Cantabria. Santander.
 Notas: Texto PDF accesible, sólo para consulta, a través del área personalizada del catálogo.
 Materias: Ingeniería Industrial-- Proyectos y Disertaciones Académicas .
 Tipo de material: Proyectos y Trabajos Académicos.
 Cdrom.
 Ingeniería Industrial
 Autores: Ortiz Fernández, Alfredo.
 Entidades: Universidad de Cantabria. Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales y de Telecomunicación.

Pantallazo de la OPAC del catalogo de la BUC con un registro de un Proyecto Fin de Carrera

3.1.3. DIFUSIÓN

CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL FONDO

En este aspecto es donde se centraron mis labores principalmente. Una vez que los ejemplares los pasan de Servicios Centrales catalogados hay, en el Inter, que registrar y dar número al ejemplar.

Para empezar hemos de entrar en el Catálogo de la BUC atreves de AbsysNET, y clicar en la pestaña catalogación. Buscar el ejemplar deseado por título, autor o metiendo los datos que sean necesarios para localizarlo. Una vez localizado el ejemplar, ya catalogado , hemos de clicar en añadir.

absys net

DOCUMENTOS CATA | AÑADIR

Doc. 2 de 2: Catálogo BUC

9407

García de Valdeavellano, Luis.
 Curso de historia de las instituciones españolas : de los orígenes al final de la Edad Media / Luis G. de Valdeavellano. -- 5ª ed. -- Madrid : Revista de Occidente, 1977.
 762 p. ; 22 cm. -- (Biblioteca de la Revista de Occidente. Sección de Política y Sociología.)

Bibliography: p. [29]-94.

ISBN 84-292-8706-X

España -- Historia -- Edad Media.
 Castilla (Reino) -- Administración -- Edad Media.
 Derecho Medieval -- España.
 Historia de las instituciones españolas.

En el Inter hay que completar el proceso de catalogación. Hay que sellar los ejemplares y darles un numero de registro y código de barras. Estos identifican físicamente cada ejemplar, de modo que sean fácilmente localizables todos y se puedan distinguir los diferentes ejemplares físicos de una obra .

Una vez localizado el libro procedemos a rellenar los campos que describen características tanto del ejemplar como de su localización física.

- *Biblioteca*: Biblioteca de la Universidad de Cantabria
- *Sucursal*: División a la que pertenece el ejemplar. Interfacultativo(INTER), Derecho (DEC), Caminos (CAM), Industriales (IND)...
- *Localización*: Indica la colección a la que pertenece el ejemplar. (Básica, Monografías, Extrabuc, Especiales...)
- *Tipo de ejemplar*: Indica el tipo de préstamo. Básica prestable (BP) o no prestable(BNP), Monografía prestable (MP), Obras de préstamo restringido (OPR), Extrabuc (EX)...
- *Estado*: Estado en el que se encuentra el ejemplar.
- *Soporte*: Papel (P), CDroms (CD),DVD (DVD) Material Cartográfico (MR), Electrónico (E), Microformas (MF)...
- *Procedencia*: Adquisición o donación
- *Situación del ejemplar*: Circulación (C), Perdido (P), Expurgado (X)
- *Código de barras*: Identifica los diferentes ejemplares físicos. (Independientemente de que sean la misma obra o incluso un libro duplicado)
En este espacio no se ha de escribir nada. El sistema Absysnet lo asigna automáticamente correlativo para toda la BUC, una vez validado el registro de ejemplar. Las salas de grupo y gabinetes también tienen su propio código de barras, puesto que son elementos prestables.
- *Fecha de Registro*: También es asignada automáticamente por el sistema.
- *Nº de registro*: En este caso podemos tener dos situaciones dependiendo del ejemplar:

1) Se debe escribir 0 y el sistema asigna un nuevo número de registro correlativo, si:

- Si se trata de una obra en un solo volumen,
- Si se trata del primer volumen adquirido de una obra de varios;
- Si se trata de una obra en varios volúmenes que ya existe en una División, pero que se ha adquirido duplicado para otra División.

2) Se debe escribir el mismo número de registro que Absysnet haya asignado al primer volumen, si se trata de agrupar volúmenes y unidades fisca (materiales complementarios especiales) de esa misma obra.

- *Signatura:* Hay que establecerla dependiendo de la clasificación del centro (CDU o especializada), más las tres primeras letras del apellido del autor como la primera letra del nombre.

Este tipo de signatura permite tener el fondo ordenado por materias y dentro de la materia por autor.

- *Identificador de volumen:* Si fuera necesario al tratarse por ejemplo de una obra en diversos volúmenes.

Una vez rellenados todos los datos se valida el registro y ya se visualiza en el OPAC¹³ y está listo para entrar en circulación.

Ejemplar		Notas Marc	Otros	Fondo	
Biblioteca	BUC Biblioteca Universidad de Cantabria			Código de barras	125788
Sucursal	INT División Interfacultativo			Fecha de registro	02/05/1994
Localización	B Básica			Nº de registro	9519
Tipo de ejemplar	BP BÁSICA PRESTABLE			Signatura	9ed GAR,L
Estado	B BUENO			Signatura suplementaria	
Código1 de ejemplar				Identificador de volumen	
Soporte	P Papel			Valor	
Procedencia	A Adquisición			Fecha de inventario	
Situación ejemplar	C Circulación			Cambio de situación	02/05/1994
Código alternativo				Código del fondo	19111
Texto					
Maneja circulación					

Pantallazo de Absysnet del proceso

¹³ OPAC = *On Line Public Access Catalog*: Catálogo Público de Acceso en línea.

Una vez que se ha dado fondo a una serie de libros se procede sacar el código de barras y el tejuelo y colocarlos en el libro.

Para sacar el código de barras hemos de introducirlo desde CATALOGO/EJEMPLARES + INTRO.

Experta Asistida **Ejemplares**

Biblioteca		Código de barras	00293292
Sucursal		Fecha de registro	
Localización		Nº de registro	
Tipo de ejemplar		Signatura	
Estado		Signatura suplementaria	

Pantallazo del proceso

Una vez que lo tenemos localizado le damos a la impresora y acto seguido elegimos código de barra de ejemplares e imprimir PDF. En caso de querer imprimir el tejuelo repetimos la misma operación y al llegar a este punto marcamos tejuelo.

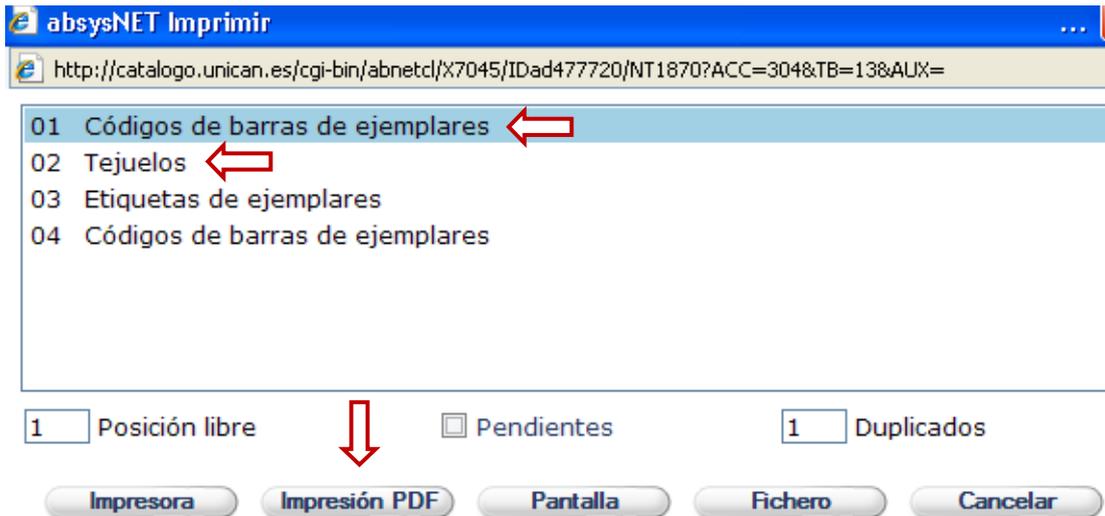
absys net

EJEMPLARES Y TITULOS | VISUALIZAR

Asignar Transferir ... Estadísticas

Ejemplar	Notas Marc	Otros	Fondo	
Biblioteca	BUC	Biblioteca Universidad de Cantabria	Código de barras	293292
Sucursal	INT	División Interfacultativo	Fecha de registro	27/06/2003
Localización	M	Monografías	Nº de registro	278318

Pantallazo del proceso



Pantallazo del proceso

Una vez impresos los colocamos en el libro.



Además tejuelar los nuevos ejemplares, coloqué de nuevo el tejuelo a aquellos que estaban en mal estado. De tal manera que la signatura estuviera bien visible para facilitar su localización. Para dar un efecto ordenado y homogéneo al fondo todos los tejuelos se procurar colocar a la misma altura.



Otras de las labores que desarrollé a diario fue velar por la ordenación del fondo: procurar que los ejemplares estuvieran disponibles y lo más ordenados posibles para facilitar su búsqueda y uso al usuario.

Por un lado me encargaba de colocar en su lugar los ejemplares devueltos. Por otro me paseaba por los fondos para ir colocando en su lugar los libros consultados por los usuarios, que una vez utilizados dejaban en las mesas o en los carros preparados para ello.

Normalmente iba dos veces durante la mañana: a las 12:00 y a las 14:00. Si las devoluciones de los préstamos eran muchas durante la mañana iba las veces que fueran necesarias.

Otra de las tareas de mantenimiento que realicé fue con la intención de mantener al día la colección fue, lista en mano, dar de baja y relegar al almacén libros con poco uso, duplicados o antiguos.

Durante el mes de agosto, aprovechando los días de cierre de la biblioteca al público ayude en la limpieza del centro: estanterías, sillas, puestos informáticos, reparación de libros, reubicación de las mesas...

Por último ayudé a la **confección de los listados de las bibliografías básicas**.

Como ya hemos comentado anteriormente la BUC tiene una misión de apoyo al estudio, la docencia y la investigación. Una manera clara de apoyar la docencia y el estudio es facilitar el acceso a los libros recomendados para cada asignatura.

Esto se realiza de la siguiente manera:

Por un lado se manda un mail a los profesores preguntándole qué libros van a recomendar. Este correo se suele mandar por primavera para ir adelantando y organizando el trabajo. Además de esto se consulta en el programa la bibliografía recomendada y se anotan las peticiones de los docentes hechas directamente en el mostrador del centro.

Con estos libros se realiza un gran trabajo de revisión. Se mira que libros se tienen y cuáles no. De los que se tienen se cotejan con catálogos comerciales para comprobar si han salido nuevas ediciones (y no simples reimpressiones) para en ese caso adquirirlos y mantener actualizada la biblioteca.

Este trabajo tiene su reflejo tanto en la web, donde tenemos un enlace a "bibliografías recomendadas" donde aparecen indizadas por grados las diferentes asignaturas las cuales al picar sobre ellas nos llevan directamente a un listado de los registros de los libros recomendados del catalogo de la BUC. Como en el programa de la asignatura.



The screenshot shows the library's website interface. At the top left is the logo of the University of Cantabria Library. To the right, there are input fields for 'Nº de lector' and 'Contraseña'. Below the logo is a search bar with a 'Buscar' button. A dropdown menu is set to 'Catálogo completo'. A list of search options is visible: 'Búsqueda avanzada', 'Catálogo de revistas', 'Catálogo de tesis de la Universidad de Cantabria', 'Nuevas adquisiciones', and 'Gabinete de Estampas'. On the right side, there are links for 'En portada:' including 'Instrucciones para identificación en el personalizada del c', 'Problemas de visua los navegadores Ch Firefox', and 'Web de la bibliotec'. Below that, 'Enlaces de interés:' includes 'Catálogo REBIUN', 'Catálogo WorldCat', and 'Bases de Datos'. At the bottom left, there is a section for 'Opiniones de los lectores:' with a link to 'Más valorados (16)'. In the center, there is a prominent link for 'BIBLIOGRAFÍAS RECOMENDADAS'.

Pantallazo del enlace a las bibliografías recomendadas.

BIBLIOGRAFÍAS RECOMENDADAS

BIBLIOGRAFÍA ESPECIALIZADA PARA EL PERSONAL DOCENTE

GABINETE DE ESTAMPAS

ASIGNATURAS DE LIBRE ELECCIÓN

DIPLOMADO EN CIENCIAS EMPRESARIALES

DIPLOMADO EN ENFERMERÍA

DIPLOMADO EN RELACIONES LABORALES

GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Administración de personal

Análisis y evaluación de inversiones

Auditoría de cuentas

Comportamiento del consumidor

Comunicación comercial

Listado de asignaturas indizadas por grados.

BIBLIOGRAFÍAS RECOMENDADAS

1 2 »

Alfaro de Prado Sagrera, Ana.
 El factor humano en las relaciones laborales : manual de dirección y gestión / Ana Alfaro de Prado Sagrera, Lucía Rodríguez Félix, Marisa Román Onsalo ; coordinador, Antonio Leal Millán. (1999)
 Editorial: Madrid : Pirámide, cop. 1999.
 Descripción física: 474 p ; 24 cm.
 ISBN: 84-368-1362-0
 Autor: Rodríguez Félix, Lucía Román Onsalo, Marisa Leal Millán, Antonio, ed. il.

Barranco, Francisco Javier.
 Planificación estratégica de recursos humanos : del marketing interno a la planificación / Francisco Javier Barranco. (1993)
 Editorial: Madrid : Pirámide, 1993.
 Descripción física: 342 p ; 22 cm.
 ISBN: 84-368-0771-5 : (rust.)

Cañizares Planelles, Francisco.
 Formularios de contratación y procedimiento laboral / Francisco Cañizares Planelles, Francisco González Gutiérrez. (2001)
 Edición: [7ª ed].
 Editorial: Granada : Comares, 2001.
 Descripción física: 540 p ; 22 cm.
 ISBN: 84-8444-360-4
 Autor: González Gutiérrez, Francisco.

Fernández Aguado, Javier.
 Dirigir personas en la empresa : enfoque conceptual y aplicaciones prácticas / Javier Fernandez Aguado. (2008)
 Editorial: Madrid : Pirámide, cop. 2008.
 Descripción física: 309 p ; 24 cm.
 ISBN: 978-84-368-2159-8

Fernández Caveda, Alberto.
 Manual del director de recursos humanos / Alberto Fernández Caveda. (1995)
 Editorial: Valencia : C.I.S.S., D.L. 1995.
 Descripción física: v. (pág. var.) ; 26 cm.
 ISBN: 84-8235-012-9 : (cart.)

Vista del listado del registro de la bibliografía recomendada. En este caso de la asignatura Administración de Personal del Grado en Administración y Dirección de empresas.

3.1.4. SERVICIOS AL USUARIO

La BUC pone a disposición de la comunidad docente e investigadora una serie de servicios muy interesantes. De entre todos ellos cabe destacar:

PRÉSTAMO

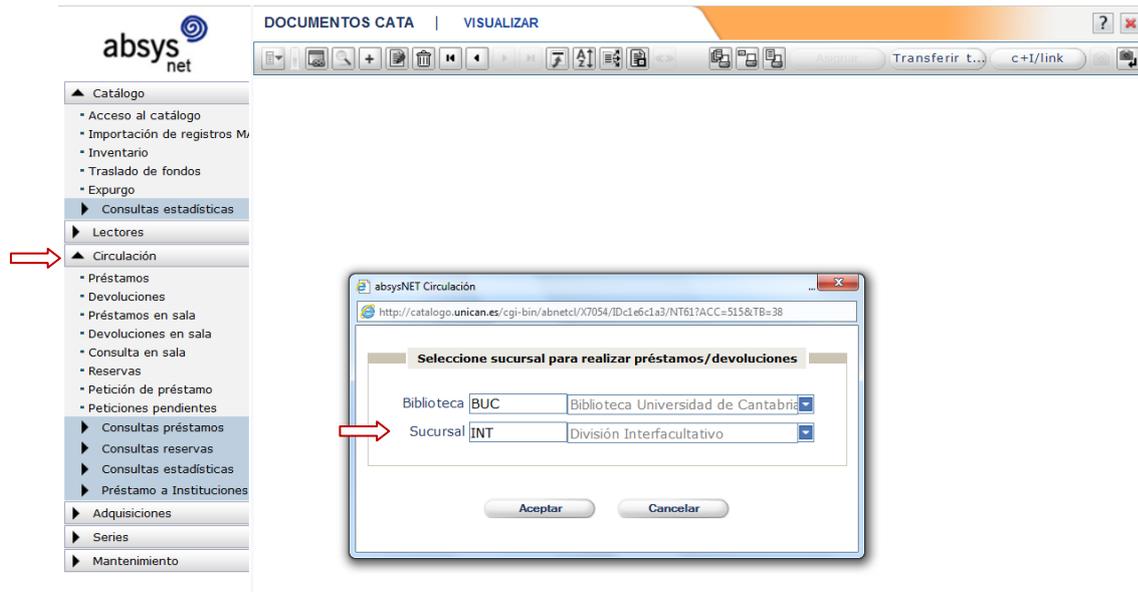
La biblioteca es un puro servicio al usuario pero este se plasma de una manera especial y tangible en el mostrador de la biblioteca. Ahí pasé muchas horas en todos los centros por los que roté, atendiendo al usuario que lo necesitase. De entre las labores que realicé estando en el mostrador fue la de prestar o recibir la devolución de ejemplares.

El préstamo es el servicio bibliotecario por excelencia. El préstamo es un servicio personal e intransferible. Se ha de realizar previa presentación de un documento de identificación con foto del usuario (DNI, Permiso de Conducir...) y exige la existencia de una política y reglamento de préstamo acordado por la institución, en este caso la UC.

Cada libro se presta y se devuelve en su centro. Aunque las devoluciones excepcionalmente se podrán devolver en otro. Los profesores por su parte si piden un

libro de otro centro este viene por correo interno desde la división correspondiente ya prestado.

A lo hora de realizar un préstamo hemos entrar en Absysnet y dentro del menú "circulación" pinchar en "préstamos". Una vez ahí hemos de indicar la sucursal de la biblioteca en que nos encontramos.



Pantallazo del proceso

Una vez que hemos metidos los datos ya podemos proceder al préstamo. En primer lugar hemos de identificar al usuario. Si tiene la TUI podemos usar el lector y si no meteremos a mano su DNI. Una vez identificado procederemos meter los datos del ejemplar pasando el lector por el código de barras.



Foto del reverso de la TUI (RFB)

Es muy importante identificar tanto el libro como el usuario porque la política de préstamos de la biblioteca varia en función de ello.

A continuación paso a exponer algunas de las modalidades de préstamo según el tipo de usuario, si se quiere una información detallada de todos los tipos de préstamo se puede consultar en la web.

ESTUDIANTES DE LA UC

Préstamo a domicilio máximo 6 obras

Básica	4 Obras	7 días	1 Renovación *
Monografías	4 Obras	7 días	1 Renovación *
Extrabuc	4 Obras	15 días	1 Renovación *
Referencia	4 Obras	1 día	

* Renovación por el mismo período, si no está reservado

Préstamo en sala

Portátiles	1 equipo	3 horas	1 Renovación *
Salas de grupos	1 sala	2 horas	1 Renovación *

Sanción: Exclusión del servicio de 2 días por cada día y cada ejemplar de retraso

MÁSTER, ESTUDIOS PROPIOS

Préstamo a domicilio máximo 15 obras

Básica	4 Obras	7 días	1 Renovación *
Monografías	10 Obras	15 días	1 Renovación *
Extrabuc	4 Obras	15 días	1 Renovación *
Referencia	4 Obras	1 día	

* Renovación por el mismo período, si no está reservado

Préstamo en sala

Portátiles	1 equipo	3 horas	1 Renovación *
Salas de grupos	1 sala	2 horas	1 Renovación *

Sanción: Exclusión del servicio de 2 días por cada día y cada ejemplar de retraso

INVESTIGADORES Y BECARIOS DE PROYECTOS. DOCTORADO. VISITANTES

Préstamo a domicilio máximo 30 obras

Básica	4 Obras	7 días	
Monografías	30 Obras	3 meses	1 Renovación *
Extrabuc	4 Obras	15 días	1 Renovación *
Referencia	4 Obras	1 día	

* Renovación por el mismo período, si no está reservado.

Préstamo de obras de acceso restringido: 30 obras - 30 días. 1 Renovación (15 días)

Préstamo en sala

Portátiles	1 equipo	3 horas	Renovable *
Salas de grupos	1 sala	2 horas	Renovable *

* Renovación por el mismo período, si no está reservado.

The screenshot shows the Absysnet interface for managing loans. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Catálogo', 'Lectores', and 'Circulación'. The main area is titled 'PRÉSTAMOS' and displays details for a specific loan. In the 'Detalles del Lector' section, a red arrow points to the 'Nº lector' field, which contains the value '49063630'. Below this, there are fields for 'Biblioteca' (BUC Biblioteca Universidad de Cantabria), 'Sucursal' (DEC División Derecho y Económicas), 'Tipo de lector' (POS POSGRADO), and 'Fecha de caducidad' (29/12/2012 00:00). The 'Detalles del Ejemplar' section shows a table with columns for 'Rel.', 'T. Lector', 'T. Ejemp.', 'Sucursal', 'C. Barras', 'Título', 'Fecha Prést.', 'Periodo', 'Fecha Devol.', and 'Costo'. Below the table, another red arrow points to an input field labeled 'Introduzca el código de barras'.

Pantallazo de Absysnet una vez identificado el lector a la espera de introducir el código de barras del ejemplar

La devolución tardía de un ejemplar conlleva una sanción de suspensión del servicio. Si un usuario no devuelve un libro en el plazo recibirá tres recordatorios vía mail. Si sigue sin devolverlo se procederá al aviso telefónico.

Si el préstamo realizado es a domicilio antes de entregar el ejemplar al usuario se procederá a su desmagnetización, para que no le pite al salir de la biblioteca. Igualmente en el momento de la devolución hemos de magnetizarlo antes de dejarlo en el fondo.

El servicio de préstamo se completa con la posibilidad de reservar y renovar el ejemplar. Ambas cosas las puede realizar el usuario desde el área personal del catálogo.

ACCESO AL DOCUMENTO-PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Este es un servicio que oferta la biblioteca por el cual se permite a los miembros de la universidad localizar y obtener documentos (libros en préstamos, copias de artículos de revistas...) que no se encuentren en la BUC, solicitándolos a otras bibliotecas o instituciones.

No es un servicio gratuito¹⁴. El importe a pagar lo establece la biblioteca suministradora. Los precios y el modo de pago varían en función del colectivo al que se pertenezca: usuarios de la UC, alumnos o instituciones externas. También depende de si se pueden obtener en España o en el extranjero.

El servicio está regulado según las directrices de la IFLA (Internacional Federation of Library Associations and Institutions) y de acuerdo a lo establecido por REBIUN. Así mismo se proporcionan documento de la BUC a las Instituciones que lo soliciten.

¹⁴ Las tarifas están disponibles en <http://www.buc.unican.es/node/340> [29 de septiembre de 2009]



BIBLIOTECA. Servicio de Acceso al Documento
 Edificio Interfacultativo Teléfono 942201205 Fax 942201183
 pi@gestion.unican.es

Solicitante:.....
 Departamento:.....
 Centro: Fecha:
 Teléfono: Correo electrónico:

El solicitante declara que pide este documento exclusivamente para fines de investigación. (RDL 1/1996, de la Ley de Propiedad Intelectual).

Firma:

DATOS DEL DOCUMENTO: No es necesario rellenar este apartado si presenta fotocopia del registro bibliográfico

PUBLICACIÓN:

AUTOR:

ARTÍCULO O CAPÍTULO:

AÑO: **VOL.:** **Nº:** **PÁGINAS:**

CIUDAD DE PUBLICACIÓN: **EDITOR:**

EDICIÓN: **ISBN-ISSN:**

TESIS DOCTORAL. Año de Lectura: Lugar:

CONGRESO. Lugar: Fecha:

INFORME, PATENTE. Nº de Identificación:

Sólo si está en España Preferible por correo electrónico

Fecha límite en que lo necesita:.....

Otras condiciones:.....

Impreso de petición de documento

ODA. Oficina de Derechos de Autor

Dado que una de las misiones de la biblioteca es apoyar a estudiantes e investigadores, ofrece un servicio de **información y gestión sobre derechos de autor y propiedad intelectual**.

Pueden obtener una información orientativa, no jurídica, tanto sobre cómo gestionar sus derechos como sobre el uso de material protegido.

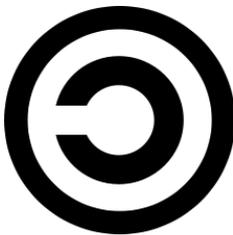
La ODA de la BUC lleva ya varios años en funcionamiento y su responsable Milagros Ruiz me explicó algunos conceptos básicos sobre la propiedad intelectual.

Entre ellos es muy importante a la hora de divulgar una publicación diferenciar entre *Copyright*, el *Copyleft*, las licencias *Creative Commons* o el movimiento *Open Acces*.

Copyright es un término adquirido del derecho anglosajón con el que se hace referencia principalmente a los derechos de explotación. En la Ley de Propiedad Intelectual española se recoge que el uso del símbolo



indica que dicho autor y obra están plenamente protegido y que dicha persona tiene todos los derechos de explotación y divulgación de la obra. "*Todos los derechos reservados*"



El *Copyleft* es un movimiento alternativo de organización de la protección intelectual que se basa en un modelo de protección jurídica por el que se otorgan determinadas licencias para usar la obra según las indicaciones del propio autor. "Algunos derechos reservados"

De acuerdo con el *Copyleft* han surgido numerosas iniciativas como las conocidas licencias *Creative Commons* o el movimiento *Open Acces*.

Las *Creative Commons* son una serie de licencias la protección y reconocimiento de derechos, en el que un autor determina las condiciones bajo las cuales cede algunos derechos sobre su creación.



La postura más liberal es el movimiento *Open Acces*. Este fomenta la total disponibilidad y el acceso libre y gratuito al conocimiento científico, sin renunciar a los derechos de autor (control sobre la obra y el derecho a ser reconocido y citado). Las publicaciones están colgadas en abierto en la red, permitiendo a los usuarios leer, descargar, copiar, distribuir, imprimir, buscar, o enlazar los textos completos, siempre que se respete la autoría. El autor mantiene el control sobre la integridad de su obra y el derecho a ser adecuadamente reconocido y citado.

UCREA. El repositorio de la Universidad de Cantabria

El Repositorio institucional es un sistema de información en la red donde una institución deposita e recopila y difunde la producción de sus miembros.

La Universidad de Cantabria también ha creado su propio repositorio en el año 2012 dentro del marco del movimiento *Open Acces*.

El repositorio de la Universidad se llama *UCrea* y en él se recogen tesis doctorales, trabajos fin de grado y fin de máster, artículos de revistas de los docentes, proyectos...

La creación de repositorios viene abalada por el artículo 37 de Ley de la Ciencia y la Tecnología.¹⁵

En el repositorio a pesar de estar inspirado por una política de *Open Access* se pueden almacenar obras en las que no se hayan cedido ningún tipo de derecho. Así mismo para facilitar los trámites son los propios profesores los que suben al repositorio su producción intelectual. Cuando realicé las prácticas ayudé a subir algunas obras, ya que al ser algo nuevo todavía los docentes no tienen un control fluido del tema.

UCrea Repositorio Abierto de la Universidad de Cantabria

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Perfil: Juan Pérez | Salir

Inicio > UCrea Investigación > Departamento de Fisiología animal y vegetal > D06 Artículos > Envío de ítems >

Buscar en UCrea

Búsqueda avanzada

Listar

Todo UCrea

- Comunidades y colecciones
- Fecha de publicación
- Autores
- Titulos
- Temas

Esta colección

- Fecha de publicación
- Autores
- Titulos
- Temas

Mi cuenta

Envío de ítems

Describir → Describir → Adjuntar → Revisar → Licencia → Licencia → Finalizar

Descripción del ítem

Autor(es): Add
Apellido(s), p.e. Pérez Sánchez Nombre, p.e. Manuel
Introduzca los nombres de el/los autor(es).

Titulo:
Introduzca el título.

Otro título: Add
Si el documento tiene un título alternativo, p. ej. en otro idioma, introduzcalo aquí

Editorial: Add
Introduzca el nombre de la editorial, si está publicado.

Fecha de publicación:
Año Mes Día
Proporcione la fecha de publicación o la del documento si no está publicado.
Puede dejar de introducir el día y el mes si no procede.

¹⁵ Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación. BOE nº131, del 2 de junio del 2011

METABUSCADOR Y OTROS CATÁLOGOS

Además de la búsqueda en el Catalogo Automatizado de la BUC, que nos facilita gran información del ejemplar buscado (donde se encuentra, tipo de préstamo, si está disponible, cuándo lo estará...) los miembros de la comunidad universitaria pueden acceder a su área personalizada del catálogo, identificándose, y de este modo reservar libros, renovarlos, ver el estado de sus préstamos...

Pero el catalogo de la BUC no es el único que está disponible para los miembros de la UC. Los usuarios también tienen acceso a importantes catálogos colaborativos como son el de *Dialnet* o *Rebiun*.

Sin embargo el motor más potente de búsquedas inalado en la BUC es el Metabuscador. Herramienta por la que podemos buscar información simultanea en muchas de las bases de datos que se disponen en la biblioteca.

ACCESO A LA RED

La biblioteca de la Universidad facilita el acceso a la red de todos los usuarios. Para ello cuenta con 250 ordenadores de uso público con programas y aplicaciones instaladas de gran utilidad para las titulaciones del centro. Además de 50 equipos portátiles disponibles para el prestamos. Y una red wi-fi que cubre todo el campus universitario.

SALAS ESPECIALES

Para facilitar el trabajo y la investigación existen salas de grupo, salas de formación con equipamiento informático, gabinetes de investigadores, sala de audiovisuales, y salas de acceso restringido para consulta.

REPROGRAFÍA

Repartidas por los diferentes centros de la BUC hay fotocopadoras, impresoras y escáneres autoservicio para facilitar el trabajo de los investigadores y estudiantes.



Dos de las fotocopiadoras repartidas por la división del Inter. (Fotos RFB)

INFORMACIÓN Y REFERENCIA

Para ayudar a en las tareas de investigación desde la biblioteca se hacen y se enseña a hacer búsquedas bibliográficas, localización del trabajo de un autor concreto o de un trabajo del que solo conoce el título u otros datos incompletos, completar datos bibliográficos para una cita, obtención de información puntual: estadísticas, precios, direcciones, normativa técnica, leyes, reglamentos...Informes de citas para la evaluación de la actividad investigadora: "ranking" de publicaciones científicas.

Una de las labores esenciales en este aspecto, y en la que puede colaborar directamente, es la elaboración de informes donde se valore la producción científica y el impacto de esta de los profesores de la universidad, según la normativa de la ANECA (Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y la Acreditación).¹⁶

¹⁶ El programa de Acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios (Programa ACADEMIA) evalúa el perfil de los solicitantes para el acceso a los cuerpos de funcionarios docentes universitarios (Profesores Titulares de Universidad y Catedráticos de Universidad).
<http://www.aneca.es/Programas/ACADEMIA>

CURSOS Y FORMACIÓN

Uno de los objetivos del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) es la formación de los alumnos en una serie de competencias tanto específicas de especialidad como comunes. Los alumnos han de saber: detectar que necesitan información, saber buscarla, identificar la información que necesitan, localizarla, evaluarla y saber citarla correctamente.

Para ayudar a esto en la BUC se organizan diversos cursos, el más conocido y sobre el que se me informó durante mi estancia en la división de caminos es "Más allá de Google"¹⁷



3.2.FONDOS ESPECIALES

En la biblioteca de la Universidad de Cantabria además de los libros se encuentran los llamados fondos especiales. Estos fondos están formados tanto por libros antiguos como por archivos personales donados a la Universidad.

Estos fondos se han sido adquiridos por la BUC, al modo de las *Special Collections*; como un servicio distinto, de calidad, diferente. Es un programa ambicioso pero dado la falta actual de presupuesto se encuentra hay que ir lentamente. Actualmente se está trabajando en buscar un depósito más adecuado.

En estos fondos estuve trabajando durante gran parte de mis practicas. Principalmente con los libros de *Pérez y Cia. S.A*, el fondo de *Jesús Carballo* y el de *Fernández Navamuel*.

¹⁷ http://www.buc.unican.es/cursos/trans_1

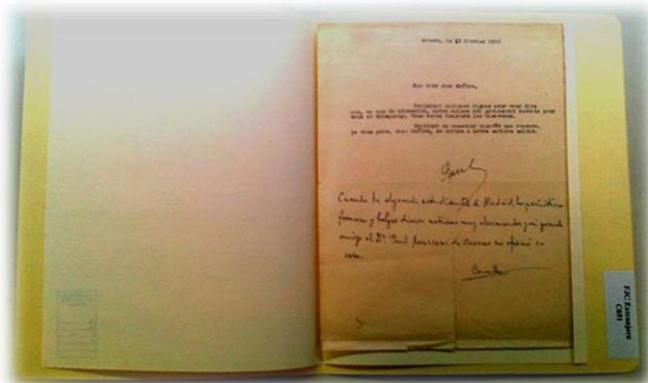
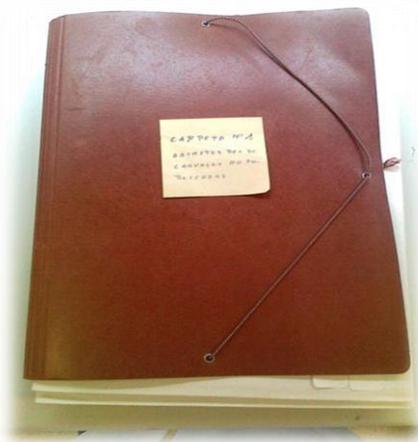
3.2.1. MANTENIMIENTO DEL FONDO

LIMPIEZA

La mayoría de las horas las dediqué a labores de mantenimiento del fondo: limpieza y colocación.

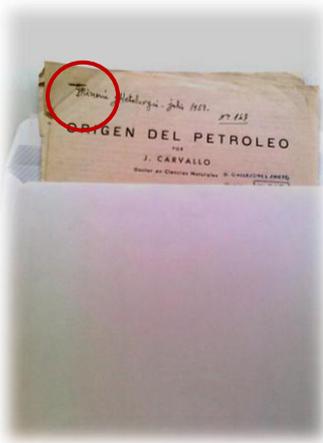
Para empezar me colocaba una bata blanca y unos guantes. Con los libros de la compañía naval los cogía y con sumo cuidado iba limpiando todas las hojas eliminando dobleces y colocando ordenadamente.

Con el fondo de *Fernández Navamuel* las labores fueron semejantes todos los días abría varias carpetas y limpiaba y ordenaba su contenido: quitar dobleces, grapas, limpiarlo en la medida de lo posible, siempre cuidando de no deteriorar el fondo. Una vez listo el contenido lo colocábamos en carpetas más adecuadas procurando que estuviera en las mejores condiciones posibles.



Fotos RFB

Esta misma labor la realicé también con algunos elementos del Fondo Carballo, que a pesar de ser el que en mejor estado de conservación se encuentra tiene cuestiones que mejorar.



Si detectaba alguna incidencia o deterioro considerable que necesitara reparación daba parte y se llamaba al restaurador.

Además de esto todos los días tres al llegar, a media mañana y antes de irme a la hora de comer, tomaba los datos de la temperatura y la humedad para controlar el estado del fondo.

3.2.2. CONTROL DEL FONDO

CONTROL DE LAS CONSULTAS

Otra de las tareas que realice durante mis trabajos en los fondos especiales fue la de elaborar un registro de las consultas para poder llevar un control de estas.

En primer lugar hube de informatizar todas las peticiones hechas con anterioridad y añadir las nuevas. Realice un registro por fondo y otro generalizado. Con la idea de poder establecer comparaciones sobre los fondos más demandados.

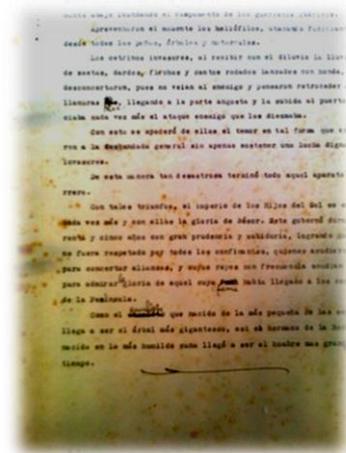
El registro se realizó para los siguientes fondos: *Mazarrasa, López Carballo, Sáiz Trápaga, Pérez y Cia. S.A, Fernández Navamuel, López Dóriga y Compañía de Tabacos de Filipinas.*

Los datos anotados en el registro fueron: Nombre, Apellidos, DNI, Fecha, Nombre del Fondo, Observaciones.

3.2.3. PROPUESTA DE POLITICA DE PREVENCIÓN

Por último aprovechando mi estancia y trabajo en los fondos y la ayuda de la asignatura del Máster Técnicas y Normativa de Conservación Preventiva elaboré una modesta propuesta sobre un plan de conservación preventiva del fondo. En este caso me centré en el *Fondo del Padre Jesús Carballo*.

Hay que decir que este fondo en comparación con el resto de fondos se encuentra en unas excelentes condiciones, o más bien que se han puesto todos los medios posibles para que el fondo se conserve lo mejor posible a pesar de las condiciones del lugar en el que se encuentra custodiado.



Sirvan como ejemplo algunas propuestas de dicho plan elaboradas a modo de medidas paliativas teniendo en cuenta las características y peculiaridades de nuestro fondo:

Medioambiente

o Humedad/Temperatura

- Elaborar un estudio del clima, características geológicas de la región, humedad, contaminación, orientación del edificio, existencias de zonas ajardinadas cercanas...
- Estudio para ver cómo podríamos conseguir estabilizar la T/HR

o Ventilación

- Realizar obras para implantar un sistema de ventilación adecuado.

Para empezar dada la escasez de presupuesto, **empezar con un sistema de ventilación pasiva**, aprovechando la circulación del aire por el edificio sin instalación de elementos mecánicos.

o Iluminación

- **Sustituir las cortinas actuales por estores** que filtren los efectos de la luz solar a la vez que nos permitan aprovechar luz natural
- Instalar una iluminación adecuada con filtros para los rayos UVA

o Limpieza

- Limpieza programada del depósito y del fondo.
- Elaborar un registro de aquellos documentos que requieren la intervención de un restaurador.
- Utilización productos de limpieza exclusivos para la limpieza del fondo. Guardar en un lugar diferente al resto.

o Manipulación / Consulta

- Proveer al personal y usuarios guantes de algodón cuando tengan que tratar con documentos originales. Si es posible utilizar guantes de látex bajo los de algodón, para evitar que el sudor traspase la tela y pueda manchar los documentos.
- Elaborar un índice con aquellos documentos que por su conservación deba evitarse su préstamo.
- Aprovechar la consulta de los fondos para revisarlos y ordenarlos.
- Control sobre usuarios y consultas.

o Seguridad

- REDACTAR PLAN DE GESTION DE DESASTRE.

- Adquirir extintores adecuados para apagar el fuego en nuestros fondos.

4. CONCLUSIÓN

A modo de conclusión me gustaría señalar varias cuestiones.

Gracias a las practicas realizadas en la Biblioteca de la universidad de Cantabria me he podido acercar a un mundo que a pesar de haber convivido con él durante los 5 años de la licenciatura me era, sorprendentemente, bastante desconocido.

Por otro lado gracias a estas 250 horas de dedicación se me ha permitido materializar los conceptos estudiados durante el curso en el *Máster de Patrimonio Histórica y Territorial*, darle una orientacoin profesional.

He aprendido a valorar la profesión del bibliotecario. Preciosa profesión con la que se tiene la posibilidad de ayudar a mucha gente. Viendo a mis compañeros trabajar he podido valorar el trabajo escondido de mucha gente que se entrega generosa, que lucha por favorecer los intereses de unos usuarios, que en muchas ocasiones no son todo lo agradecido que se pudiera esperar, en muchas ocasiones, por puro desconocimiento. También he tenido la oportunidad de aprender a trabajar en equipo y a saber dirigirme a los demás de una manera agradable, principalmente al usuario al que he tenido la suerte de ver atendido en todo aquello que ha precisado.

Y he aprendido por supuesto a realizar los trabajos técnicos propis de la profesión.

Quisiera agradecer antes de acabar la colaboración prestada a todos los miembros de la BUC que de alguna manera han ayudado a que este trabajo se haya realizado. De un modo especial agradecer a Loreto Rodríguez González, Responsable del Área de Ciencias Sociales de la BUC, su dedicación, apoyo y acogida durante mis practicas, el estar siempre dispuesta a ayudarme. A Yolanda Armada por enseñarme con paciencia todo lo relativo a los fondos especiales. y por supuesto a Ángela Sáiz Silió, Responsable del Interfacultativo y tutora de mis practicas en la BUC. Así como la inestimable ayuda de Virginia M^a Cuñat Cyscar, tutora de prácticas de la Universidad, siempre dispuesta a orientar mi trabajo cuando lo he necesitado.

5. BIBLIOGRAFÍA¹⁸

Cómo buscar información académica y científica. Manual del curso. 24-28 de Junio 2013. Biblioteca de la Universidad de Cantabria. http://www.buc.unican.es/sites/default/files/cursos/manual_curso_verano_2013.pdf

Manual Catalogación. Biblioteca de la Universidad de Cantabria. [Documento Interno][Santander. BUC]

Manual de Ejemplares. Biblioteca de la Universidad de Cantabria. [Documento Interno][Santander. BUC]

Memoria Anual de la Biblioteca de la Universidad de Cantabria.2012. http://www.buc.unican.es/sites/default/files/DOCS/memoria_2012.pdf

Normas de Consulta y uso del Fondo Mina de Reocín. Biblioteca de la Universidad de Cantabria [Documento Interno][Santander. BUC]

Pautas de Atención al Público. Biblioteca de la Universidad de Cantabria.2011 <http://www.buc.unican.es/sites/default/files/DOCS/atencionalpublico.pdf>

Plan Estratégico de la BUC 2004-2008. [Documento Interno][Santander. BUC, 2004]

Plan Estratégico de la BUC 2009-2012. Santander. BUC, 2009 http://www.buc.unican.es/sites/default/files/DOCS/Plan_estrat_BUC_09_12.pdf

¹⁸ Todos los enlaces de la bibliografía han sido comprobados a fecha de 29 de septiembre de 2013

Plan de la BUC sobre competencias en Información 2010-2013

http://www.buc.unican.es/sites/default/files/DOCS/plan_buci_30-06.pdf

Plan Estratégico de Rebiun 2003-2006 (I).

<http://bibliotecna.upc.es/Rebiun/nova/estrategico/Documentos/2006.pdf>

Plan Estratégico de Rebiun 2007-2010 (II)

<http://www.mcu.es/bibliotecas/docs/Cooperacion/ccb/Planestrategico0711.pdf>

Plan Estratégico de Rebiun 2020 (III)

http://www.mcu.es/bibliotecas/docs/MC/ConsejoCb/CTC/Bib_Univ/Planes_trategico2020.pdf

Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Cantabria [Documento Interno][Santander. BUC]

ISBD. DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA NORMALIZADA. IFLA Series on Bibliographic Control. Vol 44. 2011.

<http://www.bne.es/webdocs/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/ISBDConsolidada2011Espanol.pdf>

FORMATO MARC 21 BIBLIOGRÁFICO. INTRODUCCIÓN A LA EDICIÓN EN ESPAÑOL. Biblioteca Nacional de España.2013.

<http://www.bne.es/es/Micrositios/Guias/Marc21/resources/Docs/Marc21.pdf>

GONZALES FDEZ-VILLAVICENCIO, NIEVES (2007)."Bibliotecas 2.0 en España (El camino recorrido)". *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*. Año nº 22, Nº 86-87, págs. 29-46.

LISTA DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA PARA LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS.

Ministerio de Educación y Cultura.

<http://www.mcu.es/bibliotecas/docs/MC/LEMBP/LEMBP.pdf>

MANIEZ, Jacques.: *Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Madrid, 1993.

MARGAIX ARNAL, DÍDAC. (2007) "Conceptos de web 2.0 y biblioteca 2.0: origen, definiciones y retos para las bibliotecas actuales". *El profesional de la información*. marzo-abril, v. 16, n. 2, pp. 95-106.

<http://www.elprofesionaldeinformacion.com/contenidos/2007/marzo/02.pdf>

MARTÍNEZ RODRÍGUEZ, L. JAVIER(1996). "La biblioteca de la Universidad de Cantabria". *Boletín de la ANABAD*. Tomo 46, Nº 3-4, págs. 89-108.

<http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51017>

MATA, JAVIER DE- GANDARILLAS, RAMÓN: *Guía de herramientas para evaluar la investigación*. Biblioteca de la Universidad de Cantabria. Santander, 2012.

http://www.buc.unican.es/sites/default/files/DOCS/guia_herramientas_evaluacion_2012.pdf

MOSCOSO, PURIFICACIÓN - MARTÍNEZ DEL VALLE, CARMEN (2009). "Análisis comparado de los procesos de evaluación de bibliotecas universitarias españolas". *Documentación de las Ciencias de la Información*, vol.32, págs. 155-178.

ORERA ORERA. Luisa: *Manual de Biblioteconomía*. Madrid: Síntesis, D.L. 1996.

OSORIO ANTAS DE VARRO, M^aTERESA - VILLEN RUEDA, LUIS (2007). "Bibliotecas universitarias ibéricas y patrimonio histórico-documental: políticas y

proyectos de salvaguarda de la memoria escrita". *Anales de la documentación*, Nº 10, 2007, págs. 297-315.

PALOMARES RODRÍGUEZ, María Teresa. *Manual básico de formación bibliotecaria*. Asociación para la Defensa del Patrimonio Histórico Documental de Priego. Priego, 2007

REBIUN: *De las bibliotecas universitarias a los centros de recursos para el aprendizaje y la investigación*. CRUE. Madrid, 2005.

REGLAS DE CATALOGACIÓN. MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA. Madrid, 1999.

<http://www.bne.es/es/Servicios/NormasEstandares/ReglasDeCatalogacion/Docs/00000022.pdf>

TACÓN CLAVIN, JAVIER: *La conservación en archivos y bibliotecas. Prevención y protección*. Ollero y Ramos. Madrid, 2008

LEGISLACIÓN:

Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. BOE nº155, del 29 de junio de 1985

<http://www.boe.es/boe/dias/1985/06/29/pdfs/A20342-20352.pdf>

Ley 11/1998, de 13 de octubre, de Patrimonio Cultural de Cantabria. BOE nº 10, del 12 de enero del 1999

<http://www.boe.es/boe/dias/1999/01/12/pdfs/A01216-01245.pdf>

Ley 14/2001, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación la Tecnología y la Investigación. BOE nº131, del 2 de junio del 2011

<http://www.boe.es/boe/dias/2011/06/02/pdfs/BOE-A-2011-9617.pdf>

Ley Orgánica 6/2001, de Universidades. BOE nº307, del 24 de diciembre de 2001.

<http://www.boe.es/boe/dias/2001/12/24/pdfs/A49400-49425.pdf>

WEBS:

<http://es.creativecommons.org/blog/>

<http://www.accesoabierto.net/es/presentacion>

<http://www.buc.unican.es/>

<http://www.rebiun.org/Paginas/Inicio.aspx>

<http://www.aneca.es/Programas/ACADEMIA>

<http://bibliotecnica.upc.es/Rebiun/nova/estrategico/Documentos/CRAI/secciones/popup.htm>