



Memoria de Prácticas en la Biblioteca Municipal de Colindres

Alberto Revuelta Salcines
30/09/2014

Tutores:

Universidad de Cantabria: Aurelio Ángel Barrón García

Biblioteca Municipal de Colindres: Margarita Solar Arregui

Índice

Agradecimientos.....	3
Resumen.....	4
Introducción	4
Las Bibliotecas Municipales	6
Legislación	6
Sistema de Lectura Pública de Cantabria.....	8
La Biblioteca Municipal de Colindres	11
El contenedor.....	11
Barrio Nuevo de Colindres.....	12
Arquitectura Doméstica en la Alameda del Ayuntamiento.....	13
Art Nouveau y Secesionismo	14
El edificio	15
Distribución y equipamiento	20
Sala de préstamo.....	20
Fondo Local.....	20
Sala Infantil	21
Depósito	21
Personal.....	22
Horarios.....	22
Accesibilidad	22
Tareas y Actividades	23
Circulación	23
Préstamos	24
Devoluciones	26
Renovaciones.....	27

Gestión de reservas	27
Gestión del catálogo	28
Catalogación.....	29
Cambio de situación.....	33
Duplicado	35
Búsqueda de ejemplares.....	35
Gestión usuarios	36
Ordenación y colocación del fondo en estanterías	37
Animación lectora.....	38
Actividades de la Casa de Cultura.....	38
Otras actividades	39
Conclusiones	40
Bibliografía	44

Agradecimientos

Deseo dar las gracias a los empleados del Ayuntamiento de Colindres que han hecho posible mis prácticas en la Biblioteca Municipal de Colindres, especialmente a la Técnica Bibliotecario Margarita Solar Arregui y al Concejal de Cultura Alberto Echevarría Ortiz.

También quiero agradecer a Aurelio Ángel Barrón García por su paciencia y por haberme ayudado con esta memoria de prácticas. En general, quiero agradecer a la Universidad de Cantabria, principalmente la Facultad de Filosofía y Letras, por hacer posible tanto el Máster como las prácticas externas en estos tiempos de precariedad.

Resumen

Con esta memoria trató de explicar el trabajo realizado durante mis prácticas en la Biblioteca Municipal de Colindres y las normas y leyes que rigen su funcionamiento. Las labores que he realizado comprenden: la catalogación, la atención al público, la gestión y organización del centro, etc. También intento describir el edificio que alberga la biblioteca por su gran valor artístico: es una gran muestra del modernismo en la villa y en la región.

With this memory I tried to explain the work done during my internship at the Municipal Library of Colindres and the rules and laws governing its operation. The work I have done include: cataloging, customer service, management and organization of the center, etc. I also try to describe the building that houses the library for its high artistic value: it is a great example of modernism in the village and in the region.

Introducción

La elección del Ayuntamiento de Colindres como destino de mis prácticas vino motivada por dos razones: el interés por realizar mis prácticas en una biblioteca y la posibilidad de compaginar las prácticas con un trabajo remunerado. Además, este destino tenía a favor que ya había sido becario anteriormente en la Biblioteca Municipal de Colindres.

Aunque, como ya he dicho anteriormente, estaba interesado en la actividad bibliotecaria, el responsable, el concejal de Cultura, decidió enviarme en un principio a Urbanismo. Aunque no era lo que deseaba a priori, este destino me permitía conocer el archivo municipal y trabajar en su organización, que es otro de mis intereses en cuanto a Patrimonio se refiere.

Con posterioridad, decidieron cambiar mi destino al integrarme en un proyecto de Iniciativas Singulares de Empleo. Las personas de este proyecto han trabajado en un catálogo patrimonial de Colindres con el que persiguen, mediante visitas guiadas, potenciar el patrimonio colindrés como bien turístico. Aunque esta nueva ubicación

también me resultaba atractiva, cuando llegué en mi primer día de prácticas me di cuenta de que todo el trabajo ya estaba hecho. Ni siquiera el que iba ser mi tutor externo sabía que actividades iba a poder realizar.

En una visita, por motivos personales, a la biblioteca, la bibliotecaria se enteró de que estaba realizando las prácticas en el Ayuntamiento y solicitó al concejal encargado que me enviaran a la biblioteca municipal para realizar mis prácticas. Ella adujo la necesidad de personal que tenía el centro ante una inminente, supuestamente, reforma de la Casa de Cultura y la necesidad de trasladar la biblioteca a un destino temporal.

Tras hablar conmigo y con mi tutor en Iniciativas Singulares de Empleo, Alberto Echevarría finalmente decidió que realizase las prácticas en la Biblioteca Municipal de Colindres.

Las Bibliotecas Municipales

Las bibliotecas municipales son bibliotecas públicas gestionadas por los municipios. Como bibliotecas públicas están al servicio del ciudadano y deben servir como centros de expansión de la cultura. Por desgracia, muchos municipios crean “bibliotecas” que no son tal, una biblioteca sin el personal adecuado ni un catálogo suficiente no es más que un contenedor. El directorio de bibliotecas del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes en Cantabria muestra la existencia de 53 bibliotecas municipales, de las cuales 27 están integradas en el Servicio de Lectura Pública de Cantabria conforme a su propio directorio.

Legislación

Las leyes que inciden de forma directa en la gestión y protección del patrimonio bibliográfico en Cantabria son la Ley 11/1998, de 13 de octubre, de Patrimonio Cultural de Cantabria y la Ley 3/2001, de 25 de septiembre, de Bibliotecas de Cantabria. De forma indirecta, en caso de vacíos en la ley comunitaria, también nos afecta la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. En el caso de patrimonio la competencia es autonómica por lo que la ley cántabra prevalece sobre la estatal.

Dentro de la Ley de Patrimonio Cultural de Cantabria nos afecta directamente el Capítulo IV “Del Patrimonio Bibliográfico” del Título IV “De los Regímenes Específicos”. En ella se define la biblioteca como “el centro cultural donde se reúnen, ordenan, conservan y difunden los materiales que el artículo 106¹ de esta Ley señala como susceptibles de integrar en el patrimonio bibliográfico y que cuenta con los correspondientes servicios y personal técnico para proveer y facilitar el acceso a ellos en atención a las necesidades de información, investigación, educación, cultura y esparcimiento.” El artículo 106 dice que son integrantes del Patrimonio Bibliográfico:

Las obras de investigación o de creación manuscritas, impresas, de imágenes, de sonidos o reproducidas en cualquier tipo de soporte.

¹ La definición literal de la ley menciona el artículo 105 pero esto es un error de redacción ya que el artículo 105 es “Del Sistema de Archivos de Cantabria”, mientras que el 106 es la definición del Patrimonio Bibliográfico.

También integran el Patrimonio Bibliográfico de Cantabria:

a) Los ejemplares de la producción bibliográfica que son objeto de depósito legal y los que tienen alguna característica relevante que los individualice.

b) Los ejemplares de obras integrantes de la producción bibliográfica de las que no conste la existencia de, al menos, dos ejemplares en bibliotecas públicas de Cantabria.

c) Las obras de más de cien años de antigüedad, las obras manuscritas y las obras de menor antigüedad que hayan sido reproducidas en soportes de caducidad inferior a los cien años.

d) Los bienes comprendidos en fondos conservados en bibliotecas de titularidad pública cuyo interés radique en su valor.

e) Todas las obras y los fondos bibliográficos conservados en Cantabria que, pese a no estar comprendidos en los apartados anteriores, estén integrados en ellos por resolución del Consejero de Cultura y Deporte, atendiendo a su singularidad, a su unidad temática o al hecho de haber sido reunidos por una personalidad relevante.

Esta ley excluye de su ámbito de aplicación las bibliotecas de titularidad estatal, salvo aquellas para cuya gestión el Gobierno de Cantabria firme un convenio. La ley también distingue entre aquellas que son de titularidad privada y las que son de titularidad pública o aquellas que, aun siendo privadas, tienen firmado un convenio con la Consejería de Cultura o Deporte, actualmente Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

Esta ley también habla del deber de protección de los titulares del bien bibliográfico y la facilidad de acceso, inspección e investigación.

El artículo 113 dice: “Se crea el Sistema de Bibliotecas de Cantabria, cuyas funciones, en relación con el Patrimonio Bibliográfico y la lectura pública se desarrollarán en una ley específica”. Este artículo nos anuncia la futura Ley 3/2001, de 25 de septiembre, de Bibliotecas de Cantabria. El objeto de esta Ley es el establecimiento de las bases y estructuras fundamentales necesarias para la

planificación, creación, organización, funcionamiento y coordinación del Sistema de Lectura Pública de Cantabria, a la vez que se garantizan los servicios que faciliten el funcionamiento de las bibliotecas y el derecho de los ciudadanos a la lectura y al acceso a la información en el marco actual de la sociedad de la información y las nuevas tecnologías. Esta ley es aplicable a todas las bibliotecas públicas y las de interés público a las que hace referencia el apartado 2 del artículo 2² y a las bibliotecas privadas y las colecciones, públicas o privadas, que tengan un fondo formalmente declarado como perteneciente al Patrimonio Cultural de Cantabria conforme a la Ley 11/1998, de 13 de octubre, de Patrimonio Cultural de Cantabria.

Esta ley también anuncia la creación de la Biblioteca Central de Cantabria en el Artículo 4.2: “La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria podrá establecer convenios con la Administración del Estado para asumir la gestión de la Biblioteca Pública del Estado en Santander. La presente Ley le será plenamente aplicable como Biblioteca Central de Cantabria y en los términos que fije el convenio de gestión como Biblioteca Pública del Estado”.

Esta Ley también regula la creación y gestión del Sistema de Lectura Pública de Cantabria (en adelante, SLPC).

Sistema de Lectura Pública de Cantabria

El Sistema de Lectura Pública es el nombre de la red de bibliotecas públicas de Cantabria de la que la Biblioteca Municipal de Colindres es miembro. Según la Ley 3/2001, de 25 de septiembre, de Bibliotecas de Cantabria el SLPC se define como “el conjunto organizado de los servicios bibliotecarios existentes en Cantabria, tanto los de titularidad autonómica como aquellos que, perteneciendo a cualquier titular o ámbito de gestión, hayan suscrito con la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria un convenio de integración. La finalidad del Sistema de Lectura Pública de Cantabria es asegurar el servicio de biblioteca y de acceso a la información a todos los ciudadanos de Cantabria, a través de la cooperación y la coordinación de actuaciones. Integran el

² Artículo 2.2. Las bibliotecas, a los efectos de esta Ley, podrán ser: públicas, de interés público o privadas: a) Biblioteca pública: es la creada y sostenida por organismos públicos, con la finalidad de prestar un servicio público. b) Biblioteca de interés público: es la que, siendo creada por personas físicas o jurídicas de carácter privado, presta un servicio público. c) Biblioteca privada: es aquella cuyos propietarios, personas físicas o jurídicas, pertenecen al ámbito privado y están destinadas para el uso de sus propietarios.

Sistema de Lectura Pública de Cantabria: La Biblioteca Central de Cantabria (en adelante BCC); también pertenecen a la red las bibliotecas públicas municipales y comarcales que se integren mediante los correspondientes convenios con la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria; las bibliotecas de cualquier otra titularidad, pública o privada, que se integren mediante los correspondientes convenios con la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria; las bibliotecas que cree la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y aquellas bibliotecas auxiliares de centros de titularidad autonómica o de titularidad estatal cuya gestión se haya transferido al Gobierno de Cantabria; las bibliotecas de los centros públicos escolares y universitarios y; los servicios bibliotecarios, fijos o móviles, dependientes de las bibliotecas citadas.

Pertenecer a esta red te obliga a cumplir con una serie de requisitos como tener el personal y los medios adecuados para el buen funcionamiento de la biblioteca. También deben respetar las disposiciones reglamentarias y participar en los programas cooperativos comunes. Además, deben crear un Fondo Local y una sección Infantil-Juvenil. Aunque pertenecer a la red conlleva estas obligaciones los beneficios que se obtienen son mayores. Siempre que es necesario se recibe apoyo desde la Biblioteca Central de Cantabria, que es la biblioteca cabecera de la red.

La BCC según la Ley tiene las funciones de la Biblioteca Central de Cantabria es la cabecera del Sistema de Lectura Pública de Cantabria y, como tal, tiene la función de reunir, conservar y difundir una colección lo más amplia posible de todo tipo de materiales bibliográficos e informativos producidos en Cantabria, que traten sobre cualquier aspecto de Cantabria o que hayan sido realizados por autores cántabros o con relación directa con Cantabria. Otro de sus objetivos es formar colecciones de material de difícil adquisición por parte de las restantes bibliotecas de la Comunidad Autónoma, facilitando el préstamo interbibliotecario de los mismos. Igualmente busca el fomento, la reunión, conservación y difusión del Patrimonio Bibliográfico de Cantabria. La elaboración y difusión de la información bibliográfica pertinente que facilite las tareas de selección y catalogación a las bibliotecas pertenecientes al Sistema de Lectura Pública de Cantabria es otra de sus funciones, al igual que elaborar, mantener y difundir los catálogos colectivos relativos a los fondos de las bibliotecas integrantes del Sistema de Lectura Pública de Cantabria. El asesoramiento técnico a las bibliotecas integradas en el sistema es uno de los campos en los que la BCC debe trabajar y de vital

importancia para las pequeñas bibliotecas. Por último, la ley deja abierta la posibilidad a que la Biblioteca Central adquiriera cualquier otra responsabilidad que suponga la mejora del funcionamiento Sistema de Lectura Pública. Aunque una de sus funciones sea el préstamo interbibliotecario este no ha sido aún desarrollado.

La Biblioteca Municipal de Colindres

La Biblioteca Municipal de Colindres nació en 1986 en el mismo edificio que lo alberga en la actualidad. Antes de eso no hubo ninguna biblioteca pública en Colindres a excepción de las escolares de los colegios Pedro del Hoyo y Fray Pablo. El primer proyecto de construcción de las escuelas públicas de Alfredo de la Escalera y Amblard, a principios del Siglo XX, contemplaba la creación en su cuerpo principal de una biblioteca popular, pero en la modificación que ejecutó Gonzalo Bringas Vega desapareció la biblioteca a favor de instalar la Casa Consistorial.

El contenedor

La Casa de Cultura de Colindres es uno de los más destacados y reconocibles dentro del Colindres Modernista y del conjunto del municipio. Se ubica dentro del conjunto del “Barrio Nuevo” de Colindres y es de estilo Secesión. Aunque fue proyectada y utilizada como residencia privada por Gonzalo Bringas Vega, en los años 80 fue adquirida por el municipio para albergar la Casa de Cultura.



Casa de Cultura de Colindres

La Casa de Cultura está declarada como Bien de Interés Local aunque podría gozar de la máxima figura de protección (Bien de Interés Cultural) debido a su singularidad dentro de la arquitectura cántabra. La declaración fue publicada en el BOC del 18 de enero de 2011.



La Alameda con el Kiosco o Templete de la Música al fondo

Barrio Nuevo de Colindres

El siglo XIX representó la definición de la nueva personalidad de la villa basada en la idea del “progreso racional” que provocó una ampliación del núcleo de población tradicional que coincidió con los cambios socioculturales operados en la Europa y en la España del siglo XIX. La sociedad mutó, poco a poco, de una sociedad estamentaria controlada por la nobleza y la jerarquía eclesiástica a una sociedad moderna gobernada por la burguesía y la aristocracia³.

³ GÓMEZ MARTÍNEZ, J.: “Colindres en el Siglo XIX: el “Barrio Nuevo” *Altamira: Revista del Centro de Estudios Montañeses*, Santander, Tomo LVIII v. II, pp. 71-111, 2001, pp. 71-73.

El escenario donde materializar estos cambios sociales no podía ser el espacio urbano existente, era necesario crear un marco urbano nuevo, acorde con esos nuevos ideales, regularizado en el trazado de sus calles y plazas, con perspectivas amplias y dilatadas zonas verdes; sería un asentamiento adecuado para uso residencial o privado (las villas, quintas u hoteles unifamiliares). Es el momento en que se definieron los ensanches que en Colindres vino a ser el Barrio Nuevo, cuyo eje vertebrador fue la Alameda del Ayuntamiento, diseñada por Alfredo de la Escalera y Amblard⁴.

El Barrio Nuevo nació a caballo entre el Siglo XIX y XX y apareció por primera vez reseñado en 1820; en dicho barrio nos encontramos una nueva población separada de la tradicional, que seguía presidida por las casonas de hidalgos y señores como los Mori, Alvarado, Serna, Hoyo y Puerta.

En Colindres de Abajo se realizaron 123 casas en este siglo con rasgos novedosos y proyectados hacia el futuro. Con estas construcciones o iniciativas se duplicó la población en contacto con el mar. Muchos de los propietarios tuvieron su soporte económico en el comercio, especialmente el de ultramar; en 1899 se crearon tres compañías navieras de capital vasco-montañés⁵.

El periodo que va desde 1890 a 1911 fue la fase de mayor apogeo en el programa de renovación urbana; encontramos información en el Archivo Municipal de Colindres en la que se revela la progresiva materialización de un programa muy coherente de renovación urbanística. Se destaca que por primera vez en su historia, la villa contó con la asistencia normalizada de un arquitecto y de un maestro de obras que repercutió en la coherencia y calidad de los resultados.

Arquitectura Doméstica en la Alameda del Ayuntamiento

Los planos generales de 1890 y 1893 señalan, en los flancos de la Alameda, varias viviendas, conservadas en su práctica totalidad. Las del lateral suroccidental son viviendas discretas si bien son constatables ciertos detalles secesionistas que aluden puntualmente a intervenciones a principios del siglo XX.

⁴ RÍOS DÍAZ, P. y SOTO GUTIÉRREZ, N.: *Catalogación del Patrimonio Cultural y Medioambiental de Colindres de Abajo*. Colindres, Ayuntamiento de Colindres, 2013, pp. 12-13.

⁵ GÓMEZ MARTÍNEZ, J.: "Colindres en el Siglo XIX: el "Barrio Nuevo" ...", p. 73.

El lado contrario, en cambio, estaba llamado a ser el privilegiado, con la construcción de pocas, grandes y espaciadas residencias. En este espacio se sitúa la Casa de Cultura de Colindres. En los planos citados aparece una (Villa Amelia), y en los años inmediatamente siguientes iban a ser construidas otras dos (Casa Serafina y la Casa de Cultura), cerrando el tercer lado de la “U” que, con base en el edificio de las Escuelas-Ayuntamiento, delimitaba la Alameda⁶.

Art Nouveau y Secesionismo

Art Nouveau

La Casa de Cultura de Colindres se enmarca dentro de un estilo secesionista, corriente dentro del Art Nouveau, este estilo constituyó un inicio fundamental de la realidad arquitectónica moderna, así como una especie de unidad básica que transmitió la gran herencia cultural del siglo XIX al siguiente.

El origen del Art Nouveau se encuentra en el Gothic Revival, el movimiento Arts and Crafts, la construcción del hierro, la moda de los objetos orientales, el gusto ligado a las nuevas técnicas particulares como la de la curvatura de la madera. Todos estos componentes aportaron una contribución al nacimiento de un nuevo lenguaje. Pero no fue solo un estilo arquitectónico. Abarcó todas las costumbres de la época, es la conclusión de una larga evolución de problemas culturales y de variaciones de gusto.

A pesar de la diversidad de interpretación, el Art Nouveau fue un estilo internacional. El nuevo estilo mostraba connotaciones progresistas, alegría por vivir, el gusto por gastar y consumir. Fue el estilo de los barrios burgueses, de los grandes almacenes, de los ferrocarriles, de las casas de pueblo. Otra característica del estilo es la completa liberación de las formas del pasado. Luego de los grandes avances tecnológicos del siglo, el desarrollo de la industria, la ciudad moderna, con nuevas ideas urbanísticas y tipologías estructurales, todavía faltaba el nuevo estilo, un nuevo lenguaje. La liberación de las formas tradicionales se apoyó en el uso de nuevas tecnologías, y en el uso de éstas para materializar los nuevos gustos. La tercera característica del estilo es la unificación de las artes propiamente dichas y las artes aplicadas. La unión entre la industria y el artesano. Desde el punto de vista morfológico,

⁶ GÓMEZ MARTÍNEZ, J.: Colindres en el Siglo XIX: el “Barrio Nuevo”...pp. 73-75.

las características son: acentuación lineal, el uso del hierro y su aplicación más variada, la tendencia a usar muchos materiales en un mismo edificio, la piedra, el ladrillo, la cerámica, el vidrio, la madera, la variedad de colores, la búsqueda de agrupar más sectores productivos. La relación con la naturaleza es tan importante que su organicidad inspira la propia conformación arquitectónica⁷.

“Secesionismo”

El Art Nouveau en Austria se llamó estilo Secesión. Este marca un giro en la evolución de la arquitectura moderna, haciendo emerger los aspectos decorativos para operar después una simplificación que prelude el protorracionalismo. Otto Wagner publica un libro donde indica el propósito de vincular la arquitectura de una forma más real con las exigencias de la época. Luego cambia sus gustos por la arquitectura ecléctica por los nuevos gustos del estilo. Wagner proyecta estaciones, viaductos y oficinas de administración. Entre las obras mayores de Wagner están la Banca Postal de 1905 y la iglesia del hospital psiquiátrico de 1906, donde se pierde el límite del estilo Secesión y se anticipa el protorracionalismo. Pero el arquitecto más importante de la Secesión es Joseph Maria Olbrich. Construye en 1898 la casa de la Secesión, un edificio para exposiciones de planta compacta y con una cúpula coronada por hojas doradas; algunas villas en los alrededores de Viena, en las que la sencillez de los volúmenes se compensan con la articulación de las cubiertas y la decoración pictórica y lineal de clara inspiración naturalista. La versión austríaca del Art Nouveau atraviesa tres fases, la clasicista, la decorativa y la de la simplificación protorracionalista, que sobresalen respectivamente en la obra de Wagner, Olbrich y Hoffmann. Los estilos decorativos del estilo Secesión una vez separados de su contenido, se eclipsaron en un gusto esquemático y lineal, que lleva al protorracionalismo⁸.

El edificio

La Casa de Cultura de Colindres destaca por su valor arquitectónico e histórico, que a caballo temporal entre el neoclasicismo tardío y el estilo regionalista montañés, en casi nada es deudor de ambas corrientes, por ser una muestra, tan poco común, en Cantabria de un modernismo de inspiración vienesa, con ciertas dosis de eclecticismo

⁷ <http://www.arquba.com/monografias-de-arquitectura/el-art-nouveau/>

⁸ *Ibidem*.

típico de la época y de su autor, Gonzalo Bringas Vega, relevante arquitecto de la escena regional, no siempre reconocido a pesar de su sobresaliente trayectoria⁹. Destaca por ser coautor del Palacio de la Magdalena y autor de la Casa de Salud Marqués de Valdecilla. Este eclecticismo impregnó otra de las obras de este arquitecto en la villa de Colindres, la Casa Consistorial, aunque en este caso prevalece el Art Nouveau franco-belga frente a la Secesión.



Casa de Cultura con el cerramiento exterior original

El edificio se realizó entre 1911 y 1914, de manera casi simultánea a la Escuela-Casa Consistorial. Se edificó en el momento en que la arquitectura cántabra abandona el romanticismo tardío decimonónico, con sus exóticas y caprichosas formas y pugnan nuevas corrientes importadas como el modernismo del Art Nouveau que se inspira en la naturaleza y el gran uso de este tipo de elementos con preferencia de los vegetales, con sus rítmicas formas redondeadas orgánicas entrelazándose en el motivo central.

⁹ RÍOS DÍAZ, P. y SOTO GUTIÉRREZ, N.: *Catalogación del Patrimonio Cultural y Medioambiental de Colindres de Abajo...*, pp. 46-47 y SETIÉN EXPÓSITO, A.: *Estudio histórico artístico de la Casa de Cultura de Colindres, obra de Gonzalo Bringas Vega*. (Estudio interno del Ayto. de Colindres), p.2.

El edificio se eleva sobre el basamento por motivos de salubridad, de forma que adquiere una posición de dominio sobre el entorno. Concentra los servicios en el subsuelo y dispone una estructura interior flexible en la que los espacios interiores se interpretan con los exteriores. La planta baja se reservó a las piezas de recepción y habitaciones. La primera planta para las habitaciones principales y la segunda para las estancias de los invitados. En la bajo cubierta se situó el desván o trastero¹⁰.



Puerta interior original

Mientras que el Art Nouveau domina en la planta baja, es en la planta noble del cuerpo central donde se aprecia la evolución estilística de Bringas. En ella, abandona las turgentes formas del Art Nouveau franco-belga y las endurece geometrizando el espacio, inspirado ahora por la corriente secesionista vienesa. La totalidad del alzado de la edificación destaca por su impronta plenamente secesionista, reflejado fielmente a través de la pureza de sus líneas, la sobriedad de los piñones de los tejados, la geometría

¹⁰ RÍOS DÍAZ, P. y SOTO GUTIÉRREZ, N.: *Catalogación del Patrimonio Cultural y Medioambiental de Colindres de Abajo...*, pp. 47-50.

funcional del vértice achaflanado, así como la estilización de los voladizos sobre la convexidad de los largueros de madera que desempeñan la función de ménsulas. Bringas abandonó la línea curva para volcarse en los patrones geométricos, prueba de ello es la forja que cierra el jardín, algunas ventas y puertas interiores. Esta pureza de líneas es traicionada en ciertos elementos decorativos por la línea látigo de la puerta de acceso al sótano o la barandilla de la escalera con anclajes de flores de lis¹¹.



Detalle de la barandilla de la escalera con la puerta de acceso al sótano al fondo

Característica común y habitual en la arquitectura doméstica de la época es la profusión de elementos exteriores, como los cerramientos que se incorporan al diseño arquitectónico con un mayor valor estético, debido a la creciente importancia que se da al ornamento exterior del edificio.

¹¹ RÍOS DÍAZ, P. y SOTO GUTIÉRREZ, N.: *Catalogación del Patrimonio Cultural y Medioambiental de Colindres de Abajo...*, pp. 49-50.

La relación existente entre el edificio y su entorno es parte fundamental de la filosofía de la época. En la Casa de Cultura el entorno paisajístico se extiende a más de 6000m² en los que nos podemos encontrar con 72 árboles de 23 especies diferentes.

La obra de Bringas parece evocar la Colonia de artistas en Darmstadt, de Olbrich, no solo por su configuración arquitectónica sino por su función al servicio del arte que representa en su ámbito una sinergia ejemplar de arquitectura residencial, urbana y civil¹².

Gonzalo Bringas logra con esta obra un enorme mérito por su huida del exotismo, su inspiración modernista, la sobriedad de sus líneas con cierta dosis de eclecticismo que hace de la Casa de Cultura un ejemplo casi único en la Cantabria rural.

¹² SETIÉN EXPÓSITO, A.: *Estudio histórico artístico de la Casa de Cultura de Colindres, obra de Gonzalo Bringas Vega...* p. 13.

Distribución y equipamiento

La Biblioteca Municipal de Colindres está distribuida en 4 salas en dos plantas diferentes. En la primera planta se encuentran tres de estas cuatro salas: la sala de préstamo, el fondo local y la sala infantil. Estas salas están separadas por un distribuidor y respetan la disposición original de la construcción salvo la sala de préstamo, que ocupa lo que en su tiempo fueron dos habitaciones separadas. En la segunda planta se encuentra el depósito. A parte de estas cuatro salas, la biblioteca utiliza de forma excepcional una pequeña sala cercana al recibidor del edificio que es utilizada como sala de estudio cuando es necesario. En total la biblioteca cuenta con una superficie útil de 190 m². Es importante reseñar que la biblioteca cuenta con WIFI de uso público.

Sala de préstamo

La sala de préstamo es la más grande de todas. En ella se encuentra la gran parte del fondo de la biblioteca. El material videográfico y sonoro se encuentra aquí. También encontramos lo catalogado como “Juvenil” y los tebeos. En cuanto al fondo general está colocado en estanterías salvo “Referencias”, “Lenguas Extranjeras”, “Historia” y “Geografía”. En esta sala está situado el puesto de trabajo de la bibliotecaria, donde se realiza la atención al público. También hay cuatro puestos de ordenadores para los usuarios, y los periódicos y revistas.

Hay dos mesas para 10 personas donde los usuarios leen o los escolares realizan sus deberes en temporada escolar.

Fondo Local

Esta sala está dedicada, principalmente, a aquellos libros que tienen un contenido relacionado con Cantabria, generalmente con contenidos artísticos o históricos. Es uno de los fondos que se tiene que crear cuando una biblioteca se incorpora al SLPC. También encontramos la sección de “Referencias”, “Lenguas Extranjeras”, “Historia” y “Geografía”. En un armario cerrado con llave se guardan ejemplares de títulos publicados en Colindres o sobre Colindres. Estos libros se guardan

para tener, al menos, una copia en perfecto estado y para regalos del Ayuntamiento de Colindres a personas o instituciones. También guardamos los periódicos (El País, Alerta y Diario Montañés) del mes en curso y del mes anterior.

En esta sala hay un ordenador para la consulta del catálogo pero está infrautilizado debido a que no tiene conexión permanente a internet y a que apenas hay usuarios que consulten el catálogo on-line. A veces, y de manera excepcional, se puede dar permiso para que un escolar lo utilice para realizar alguna actividad de clase.

También hay dos mesas para 12 personas que, una vez más, están poco utilizadas. Tan solo se utiliza de sala de estudios si en el Depósito hay muchas personas estudiando o si, por alguna razón, tenemos que trabajar durante un largo tiempo en él. Tampoco se permite que los escolares realicen sus tareas aquí porque, al estar solos, suelen hacer mucho ruido y molestan a otros usuarios.

Sala Infantil

En esta sala encontramos los libros catalogados como “Infantil” y diversos juegos y pinturas. Como el Fondo Local es uno de los fondos obligados por el Servicio de Lectura Pública de Cantabria.

Esta equipada con una pequeña mesa donde pintar o jugar y con una alfombra para jugar o leer. Se encuentra en una sala separada para cumplir con los ideales de una biblioteca: las zonas infantiles han de estar incomunicadas del resto por motivos de ruido.

Depósito

Aquí están los libros que hemos enviado a depósito y las referencias que están sin catalogar.

Esta sala es utilizada como sala de estudios y disponemos para ello de una mesa para 12 personas.

Personal

El personal de la biblioteca es escaso. Una técnica bibliotecario es la única empleada fija. A veces tiene la colaboración de alumnos en prácticas provenientes tanto de la universidad como de módulos y diversos cursos que hacen tareas de auxiliares bibliotecarios. También hace uso de becarios en verano, uno o dos dependiendo del año, mediante la colaboración del COIE.

En ocasiones cuenta con conserjes provenientes de Corporaciones Locales o personas que tienen que hacer trabajos sociales por redención de penas.

Horarios

El horario de la biblioteca es de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:30 de lunes a viernes. De 10:00 a 11:00 la biblioteca no está abierta al público. El depósito está abierto desde las 9:30 para su uso como sala de estudios.

Accesibilidad

El edificio no está equipado con ningún ascensor lo que impide o perjudica la accesibilidad a personas con problemas de movilidad ya que la biblioteca se sitúa en un primer piso. El paso a la planta baja tampoco es bueno ya que la puerta por la que hay acceso mediante rampa no está abierta siempre.

El edificio tampoco cuenta con señales luminosas o acústicas que se enciendan en casos de emergencia ni con mapas señalando las salidas de emergencia.

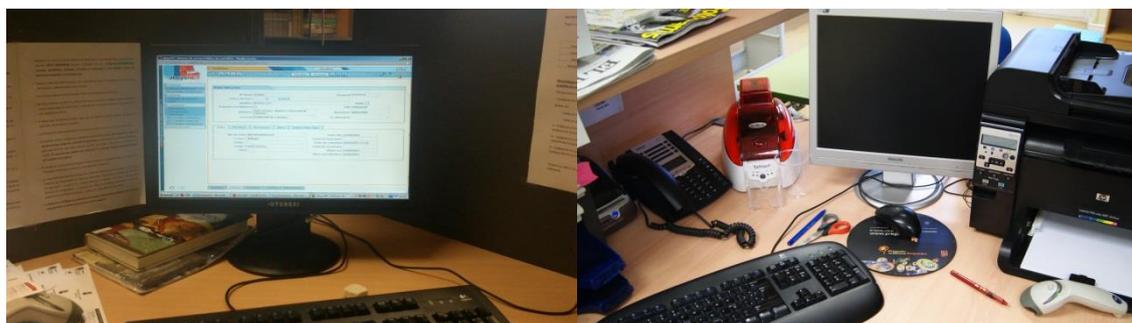
La señalización para advertir a los usuarios de donde se sitúa la biblioteca es inexistente. Esto provoca que haya personas que la busquen y no la encuentren.

Tareas y Actividades

En la Biblioteca Municipal de Colindres he desarrollado la actividad que desarrollaría un auxiliar de biblioteca. Debido a mi interés y a mi experiencia, se me han encargado numerosas tareas dentro de la biblioteca incluyendo casi todas las actividades propias de ella, salvo la gestión económica y la catalogación, que ha sido realizada por la bibliotecaria.

Para la mayor parte de mi trabajo me he servido del programa gestor del Sistema de Lectura Pública de Cantabria. Este programa es el Absys.net 2.0 de la empresa Baratz, Servicios de Telecomunicación S.A. Otras herramientas informáticas que he utilizado ha sido una Dymo con su correspondiente programa y Microsoft Office, principalmente Word y Outlook.

He tenido dos puestos de trabajo: el habitual, uno de los puestos de ordenadores públicos y; el menos habitual, la mesa de trabajo de la bibliotecaria cuando ella no estaba presente. Cuando era necesario, principalmente para reparar libros, utilizaba una de las mesas de la sala de préstamo porque necesitaba más espacio, ya que mi puesto de trabajo tenía una superficie muy limitada.



A la izquierda, mi puesto de trabajo habitual y a la derecha, el puesto de la técnica bibliotecario

Circulación

Esta es la actividad más habitual dentro de la biblioteca. Comprende tanto los préstamos, devoluciones, renovaciones y la gestión de las reservas. En nuestra biblioteca no se gestiona los préstamos en sala. Durante el año 2013 se hicieron en torno a los 6000 préstamos de libros y 500 películas.

Préstamos

absys net

PRÉSTAMOS | PRÉSTAMOS

Biblioteca 039 Colindres, Biblioteca Municipal de Colindres
Sucursal 039001 BM de Colindres Fecha de préstamo 03/09/2014 11:44

Detalles del Lector

Nº lector
Biblioteca Sucursal
Tipo de lector Fecha de caducidad
Art. prestados dom. Pendiente Fecha de suspensión
Mensaje

Detalles del Ejemplar

Rel.	T. Lector	T. Ejemp.	Sucursal	C. Barras	Título	Fecha Prést.	Periodo	Fecha Devol.	Costo
------	-----------	-----------	----------	-----------	--------	--------------	---------	--------------	-------

Introduzca el código de barras

Escritorio Catálogo Lectores Préstamos

Ventana de préstamos en Absys.net

Para poder prestar un libro se ha de ser usuario de la Biblioteca Municipal de Colindres o de alguna sede de la red del Sistema de Lectura Pública de Cantabria. En la Biblioteca Municipal de Colindres un usuario adulto puede llevarse 3 monografías durante 1 mes y un DVD durante 1 semana como máximo, un usuario infantil (hasta 14 años) puede llevarse 4 monografías durante 2 semanas y un DVD durante 1 semana. En total, un usuario puede tener hasta 6 monografías del Sistema de Lectura Pública. La norma en cuanto a la fecha de devolución es flexible, está en manos del bibliotecario modificar la fecha de devolución si lo cree oportuno. Normalmente se alarga la fecha de devolución si el usuario es de avanzada edad y el libro contiene muchas páginas o si el usuario se va de vacaciones. En mi caso, no tenía la competencia dentro del sistema de modificar la fecha de devolución hasta que la directora de la Casa de Cultura pidió a la Biblioteca Central, desde donde se gestiona el catálogo, que me ampliasen las competencias.

Una vez que un usuario nos entrega el ejemplar a prestar, lo primero que tenemos que hacer es introducir el número de lector en el programa. Para ello debemos

leer con el lector de códigos de barras el carnet de usuario. En caso de que no lo tenga en ese momento le pedimos sus datos, normalmente el nombre, y lo buscamos en el catálogo de lectores. Una vez que hemos encontrado el usuario copiamos el número de usuario y lo introducimos en préstamos. Cuando hemos hecho esto introducimos el número de ejemplar leyendo el código de barras. En caso de que el código este dañado o haya sido arrancado introducimos manualmente el número. Para obtener dicho número tenemos dos opciones: de la portada, al añadir un ejemplar debemos escribir en la portada el número de ejemplar, la signatura y el número de título¹³, o; del catálogo, introduciendo los datos de ejemplar podemos obtener su número. En caso de que se presten más de un ejemplar a un mismo usuario tan solo se debe introducir una vez el número de usuario.

En algunos casos aparece un mensaje emergente que indica que el lector está suspendido o que ha superado el límite de ejemplares que le podemos prestar. Con este mensaje aparece la pregunta de si se desea seguir con el préstamo o no. En caso de que sea usuario de otra biblioteca siempre la respuesta es negativa, por respeto a la autoridad del bibliotecario de la otra sede. Si es usuario de nuestra biblioteca queda a nuestro criterio subjetivo el continuar o no aunque prestaremos atención al número de ejemplares de más que se quiera llevar o al tiempo de retraso que le valió la sanción.

Cuando ya han sido registrados los préstamos en el sistema se escribe a mano, en una tabla de devoluciones que tiene anexa cada ejemplar, la fecha máxima de devolución.

¹³ El “número de título” es un número que asigna automáticamente la Biblioteca Central de Cantabria a cada nuevo título que entra en la red del Servicio de Lectura Pública de Cantabria.

Devoluciones

The screenshot shows the 'Devoluciones' (Returns) module in the 'absys net' system. The interface is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar contains a navigation menu with options such as 'Catálogo', 'Acceso al catálogo', 'Consultas estadísticas', 'Lectores', 'Gestión de lectores', 'DSI', 'Consultas estadísticas', 'Circulación', 'Préstamos', 'Devoluciones', 'Préstamos en sala', 'Devoluciones en sala', 'Reservas', 'Consultas préstamos', 'Consultas reservas', 'Consultas estadísticas', and 'Administración'. The main content area is titled 'DEVOLUCIONES' and displays details for a library branch 'Biblioteca 039 Colindres. Biblioteca Municipal de Colindres'. It includes fields for 'Nº lector', 'Biblioteca', 'Tipo de lector', 'Art. prestados dom.', 'Mensaje', 'Sucursal', 'Fecha de caducidad', 'Pendiente', and 'Fecha de suspensión'. Below this is a table for 'Detalles del Ejemplar' with columns: 'Rel.', 'T. Lector', 'T. Ejemp.', 'Sucursal', 'C. Barras', 'Título', 'Fecha Prést.', 'Fecha Devol.', and 'Multa'. At the bottom, there is a field to 'Introduzca el código de barras'.

Esta es la tarea más sencilla dentro de la circulación. Cuando un ejemplar es entregado tan solo debemos introducir el número de ejemplar en el sistema, normalmente mediante la lectura del código de barras. En caso de que no se pueda leer utilizaremos uno de los dos métodos que hemos explicado anteriormente. En el momento que introducimos el número de ejemplar nos pueden saltar dos alarmas. Una de ellas nos indica que el lector tiene ejemplares con retraso y la otra nos indica que el ejemplar no está prestado. Esto último normalmente se debe a un fallo humano, o se introdujo mal el número o no se introdujo.

En la Biblioteca Municipal de Colindres no se pueden devolver libros de otras sucursales ya que el sistema de correo para los ejemplares entre diferentes sucursales no está operativo, tanto para las devoluciones como para los préstamos.

Mensualmente obtenemos de la base de datos los usuarios que aún no han entregado ejemplares atrasados y los ejemplares que tienen. Comprobamos, comparando la lista con los libros y películas presentes en la biblioteca, que efectivamente no han devuelto esos ejemplares. Una vez realizada la comprobación enviamos una carta a ese usuario emplazándole a devolverlo. Si al tercer aviso no lo ha devuelto le llamamos a casa. Si aun así no lo hace, le suspendemos definitivamente del servicio.

Renovaciones

Este servicio permite renovar los ejemplares prestados. Solo se puede realizar una vez por ejemplar y está activado una semana antes de finalizar el plazo de devolución. En caso de que ese ejemplar esté reservado no se puede renovar. Una vez se supere la fecha de devolución, el ejemplar no se puede renovar mediante el botón de renovar aunque si no ha superado en mucho la fecha de devolución y es un título que no está reservado o es muy prestado se puede devolver e inmediatamente prestar al mismo usuario. En el momento en que intentas realizar esto te salta un mensaje emergente indicando que ese ejemplar se había devuelto ese mismo día pero tan solo tienes que dar a continuar con la operación para renovar el préstamo.

Este servicio está disponible mediante el área personalizada en el catálogo en línea del Servicio de Lectura Pública de Cantabria aunque la mayoría de los usuarios prefería ir o llamar a la biblioteca para que se lo realizases. Es una tarea muy sencilla, tan solo tienes que acudir a “Préstamos”, meter el número de usuario y dentro del menú dar a “Ver préstamos”. Si se puede renovar te aparecerá activo al lado del ejemplar el botón “Renovar”. Como en el caso de la modificación de la fecha de devolución, esta competencia no la tenía activada en un principio.

Gestión de reservas

The screenshot shows the 'Gestión de reservas' interface. The sidebar on the left includes a menu with 'Catálogo', 'Acceso al catálogo', 'Consultas estadísticas', 'Lectores', 'Gestión de lectores', 'DSI', 'Consultas estadísticas', 'Circulación', 'Préstamos', 'Devoluciones', 'Préstamos en sala', 'Devoluciones en sala', 'Reservas', 'Consultas préstamos', 'Consultas reservas', 'Consultas estadísticas', and 'Administración'. The main content area is titled 'RESERVAS | BUSCAR' and shows the following sections:

- Detalles del Lector:** Includes fields for Lector, Biblioteca, Sucursal, Tipo de lector, Fecha de caducidad, Reservados, Pendiente, Fecha de suspensión, and Mensaje.
- Detalles de la Reserva:** Includes fields for Nº de título, Código de barras, Biblioteca del ejemplar, Sucursal del ejemplar, Fecha de creación, Fecha final, Prioridad, Biblioteca de la reserva, and Sucursal de la reserva.
- Detalles del Ejemplar:** A table with the following columns: Rel., Prioridad, Sucursal, C.Barras, Vol., F.Creación, F.Activación, F.Final, F.Devoluc., and NºReser.

At the bottom of the interface, there is a navigation bar with buttons for 'Escritorio', 'Catálogo', 'Lectores', 'Préstamos', 'Devoluciones', and 'Reservas'.

En la Biblioteca Municipal de Colindres se ofrece la posibilidad de reservar libros que están prestados. También cuando un usuario solicita la adquisición de un título se reserva dicho ejemplar para ese lector. En el primer caso la reserva la realizamos en la sección “Reservar” dándole al botón de añadir. Tras introducir el número del lector buscamos el ejemplar a reservar y capturamos, con esto ya hemos reservado ese título. Tan solo nos permite reservar ejemplares de nuestra biblioteca.

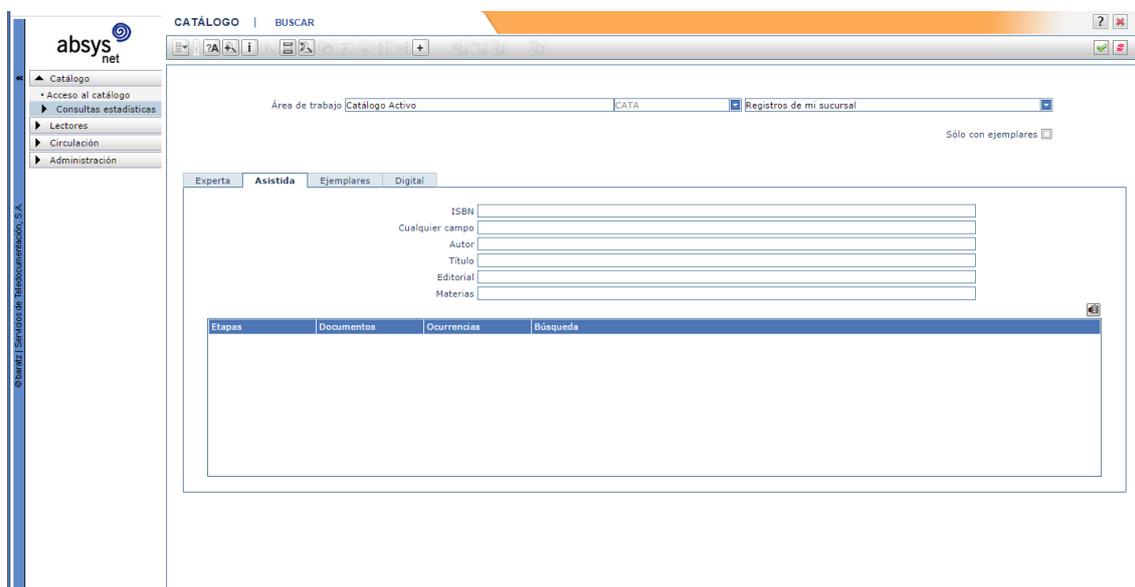
Cuando, tras hacer una devolución, nos salta una alarma de que dicho ejemplar tiene una reserva, apuntamos el número de lector en un pósito y lo pegamos al libro o película. Cuando tenemos un momento libre entramos en “Lectores” e introducimos el número de lector. De la ficha obtenemos el nombre y el número de teléfono. Posteriormente, llamamos al usuario y le informamos de que el ejemplar está disponible. En caso de que no conteste lo intentamos durante tres días más. Si no contesta se borra su reserva. Si contesta, el usuario tiene tres días laborables para recoger el libro, si no lo recoge en ese plazo el libro se devuelve a las estanterías.

En ocasiones, el lector nos informa de que no le es posible recoger el libro pero que quiere mantener la reserva. En ese caso le podemos prestar el ejemplar a otro usuario y cuando nos salga el mensaje de que ese libro está reservado le damos a continuar con el préstamo.

Gestión del catálogo

Dentro de esta actividad tenemos que distinguir entre la catalogación, los cambios de situación, el duplicado y la búsqueda de ejemplares. En el Servicio de Lectura Pública no se catalogan revistas por lo que quedan fuera de la gestión del catálogo. La biblioteca cuenta con cerca de 11.000 monografías y 1.300 películas.

Catalogación



Ventana de Catálogo-Búsqueda Asistida de Abys.net

Dentro de mis responsabilidades no entra el de la catalogación propiamente dicha. Lo que yo he realizado es la captura de ejemplares. Cuando entra en la biblioteca un nuevo libro o película entramos en el catálogo y dentro de búsqueda asistida damos a “Buscar para añadir”. En este momento se abre una nueva ventana en que se nos ofrece una serie de búsquedas por título, ISBN, autor, etc. y un desplegable con varias bases de datos donde buscar nuestro ejemplar. Aunque aparecen varias nosotros tan solo utilizamos tres: CONCATENADA¹⁴, REBECA¹⁵ y Biblioteca Nacional.

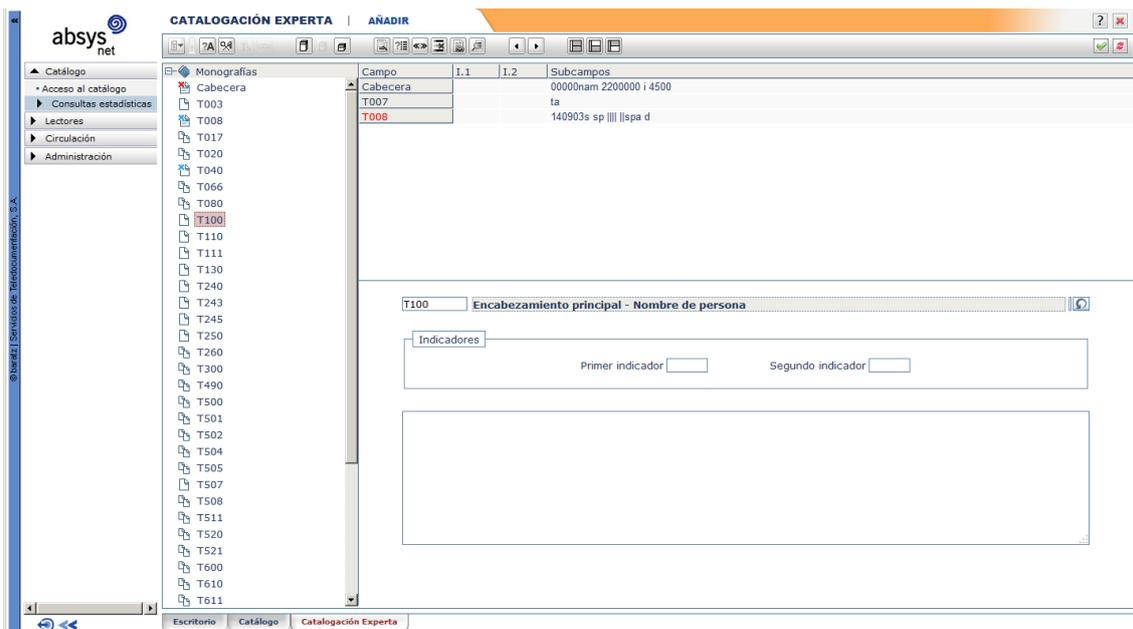
En un principio siempre empezamos la búsqueda en CONCATENADA. La razón de realizarlo así es para evitar el duplicado de títulos, si obtenemos de REBECA un título que ya está en el catálogo colectivo aparecerá dos veces el mismo título y el error es irreversible si otra biblioteca de la red captura tu registro. En caso de cometer

¹⁴ CONCATENADA es el catálogo colectivo del Servicio de Lectura Pública de Cantabria.

¹⁵ REBECA es una base de datos que contiene registros bibliográficos en formato Ibermarc. Está concebida como una fuente de recursos para la catalogación automatizada principalmente dirigida a las bibliotecas públicas. La base de datos REBECA se actualiza a diario por colaboración entre el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y las Comunidades Autónomas, es una experiencia de catalogación cooperativa en la que actualmente participan 21 Bibliotecas Públicas del Estado, 9 Bibliotecas Centrales de Comunidades Autónomas y 5 Redes de Bibliotecas Públicas de CCAA.

ese error hay que intentar borrar el registro rápido o, en caso de no poder hacerlo, informar a la Biblioteca Central.

En el caso de las monografías, la primera búsqueda se hará por el ISBN. En el caso de que la búsqueda sea positiva tendremos que fijarnos que efectivamente el resultado que nos ofrecen es el libro que tenemos entre nuestras manos ya que nos ha sucedido que el libro se había catalogado con un ISBN incorrecto. En los casos en los que ha sucedido esto se ha informado a la Biblioteca Central ya que ellos tienen la competencia de modificar esos datos. En el caso de que la búsqueda nos de negativa primero nos fijaremos si el libro tiene pertenece a una colección y la colección posee un ISBN propio. Si es así haremos la búsqueda y elegiremos el título correcto. Esto no es habitual pero nos ha sucedido en ocasiones, sobre todo con la publicación de Historia 16 de el Diario 16. En caso de que aun así la búsqueda sea negativa se buscará por título o autor o ambos juntos. Cuando estamos seguros que el título no está dentro del catálogo colectivo haremos la búsqueda en REBECA. Damos prioridad a REBECA frente a la Biblioteca Nacional por el simple motivo que el lenguaje de catalogación de REBECA es el mismo que el utilizado por el Servicio de Lectura Pública, IberMARC, frente a la Biblioteca Nacional que utiliza MARC21. Esto cambiará en un futuro próximo ya que desde el SLPC pretenden cambiar a MARC21. Realizamos los mismos pasos en REBECA y si el resultado sigue siendo negativo se pasa a la Biblioteca Nacional. Si realizadas todas las búsquedas no encontramos nuestro título tenemos dos opciones: esperar unos días por si alguna biblioteca asociada a REBECA lo cataloga o entregarle el ejemplar al técnico para que lo catalogue. En el resto de soportes se hará lo mismo pero sin poder utilizar la búsqueda de ISBN al no tenerlo.



Ventana de Catalogación Experta de Abys.net

Si la búsqueda ha sido positiva damos al botón “Añadir” y nos saldrá una ventana emergente en el que tendremos que elegir el soporte del título (monografía, videograbación, registro sonoro, etc.). Tras esto nos envía a la ventana de catalogación. En caso de que algún elemento de la catalogación no esté validado nos aparecerá un mensaje con el listado de elementos no validados. De estos elementos la Biblioteca Central nos pide validar la “Cabecera”, el “T100” (Encabezamiento principal - Nombre de persona) y el “T700” (Encabezamiento secundario - Nombre de persona). Para validarlo pulsamos sobre el dato incorrecto y hacemos una búsqueda para encontrar el dato correcto y capturarlo. En caso de que la búsqueda sea infructuosa añadiremos nosotros el registro manualmente. Siempre buscamos antes para no duplicar registros. Una vez realizado esto en el “T040” (Fuente de la catalogación) introducimos el código de nuestra sucursal, en este caso CTB-39001. Si la captura la hemos hecho desde la Biblioteca Nacional seguramente tendremos que modificar la “Cabecera”. En “Esquema de codificación de caracteres” pondremos “8” y en “Forma de catalogación descriptiva” pondremos “b”. También debemos eliminar el “T017” y los datos registrados en él moverlos al “T019”. Anteriormente en el “NULL” se ponía de donde habías capturado el título (ej.: zrebeka) pero ya no se realiza.

Ventana de Documentos CATA- Modificar de Abys.net

Una vez “catalogado” le damos a añadir. En ese momento nos aparece una ventana donde debemos meter los datos para la organización de la biblioteca. Aquí debemos especificar la localización (en que sala va a situarse el libro), la signatura, el soporte, la forma de adquisición (compra, donación, etc.), la situación del ejemplar (en circulación, perdido, o expurgado) o la fecha de registro. Por último metemos el número del ejemplar. Para ello pegamos en la primera página del libro el código de barras y lo leemos. Una vez hecho esto el ejemplar se añade a nuestro catálogo. A continuación en la primera página pegamos con un trozo de celo la tabla de fecha de devolución. En la portada escribimos la signatura, el número de ejemplar y el número de título que le ha asignado la Biblioteca Central. Este número lo encontramos en la ficha del título. Posteriormente, también en la portada, ponemos el sello de la biblioteca.

La signatura que utilizamos es la pactada en las diferentes reuniones entre los bibliotecarios de la red que aunque no son de obligado cumplimiento en la Biblioteca Municipal de Colindres se usan. Para las novelas, poesía y teatro se utilizan las siglas “N”, “P” y “T”, respectivamente. Posteriormente se usan las tres primeras letras del autor y la inicial de su nombre y, por último, las tres primeras letras del nombre de la obra. Por ejemplo para la obra “Los libros arden mal” de Manuel Rivas la signatura

sería “N RIV,M lib”. Si una de estas obras está escrito en otro idioma a continuación del indicativo de tipo de obra que es añadimos en minúsculas las tres primeras letras del idioma. Utilizando el mismo ejemplo pero escrito en inglés la signatura sería “Ning RIV,M lib”. Para el resto de monografías se utilizan los tres primeros números de la Clasificación Decimal Universal. No se pone el número completo porque el tamaño de nuestra colección no es muy grande. Si el libro está en el Fondo Local se añade “CAN-...” (por ejemplo: “CAN-906 VAS,M his”). Para los libros de a sección infantil y juvenil la signatura comienza con “I” y “J”. En caso de que el libro sea de teatro de ciencia, de historia, en otro idioma, etc. se escribe a continuación en minúsculas las tres primeras letras de la temática (por ejemplo: “This VAS,M his”). Para los materiales videográficos se coloca en mayúscula el soporte y luego en minúscula las tres primeras letras del título. Actualmente solo se catalogan DVD por tanto las signaturas serían “DVD onc”. Para los materiales sonoros se utiliza la Clasificación Decimal Universal (CDU) pero en muy contadas ocasiones entran en nuestro catálogo. Aparte de estos soportes solo se catalogó un mapa, que al ser un material anexo, se le adjudicó la misma signatura que a la monografía anexa.

Por último, con una impresora Dymo, imprimimos el tejuelo, lo pegamos en el lomo y lo protegemos con un plástico adhesivo ancho.

Cambio de situación

El cambio de situación es cuando un libro pasa de circulación a depósito o a expurgo, por ejemplo. Normalmente esta es una actividad poco frecuente en la Biblioteca Municipal de Colindres, pero este año se ha necesitado enviar una gran cantidad de ejemplares a depósito y también expurgar. Esto ha sido debido a la reforma que ya hemos mencionado. El local al que se traslada la biblioteca es mucho menor y se necesita reducir el catálogo de ejemplares en circulación. El número de cambios de situación por libros perdidos ha sido muy escaso, tan solo un par de ejemplares mientras que cambios de situación por ejemplares estropeados ha sido algo mayor aunque no ha llegado a la veintena. Los ejemplares estropeados han sido sobre todo películas infantiles, por mal uso, y novelas muy prestadas de gran volumen, que normalmente acaban desencuadradas. En este último caso, antes de quitarlo de circulación se trata de arreglar pero no siempre es posible.

La elección de las monografías (no se han enviado películas o discos de música a depósito) que se enviaban a depósito se hace conjuntamente entre la técnico bibliotecario y yo, teniendo la primera la decisión final. Normalmente se realiza con las novelas, aunque también se hace con alguna obra de teatro y poesía, pero este año se han pasado también gran cantidad de obras de referencia, por el motivo de la falta de espacio de la nueva sede. Tampoco se han sacado de la circulación obra de las secciones infantil y juvenil. Para la elección nos fijamos en la fecha del último préstamo y si la obra se considera un clásico o no. También nos fijamos en el estado de conservación y si tenemos más de un ejemplar de esa obra. En este último caso, llevaremos a depósito al formato de menor entidad, en caso de tener una obra en formato de tapa dura y de bolsillo, llevaremos a depósito el ejemplar de bolsillo. En caso del expurgo seguimos las mismas pautas pero en este caso también seleccionamos las películas en VHS.

The screenshot shows the 'absys net' web application interface. At the top, there are navigation links for 'CATÁLOGO' and 'BUSCAR'. A sidebar on the left contains a menu with options like 'Acceso al catálogo', 'Consultas estadísticas', 'Lectores', 'Circulación', and 'Administración'. The main content area is titled 'Ejemplares' and contains a form with the following fields:

- Biblioteca: 039 Colindres. Biblioteca Municipal de Colindres
- Sucursal: [dropdown]
- Localización: [dropdown]
- Tipo de ejemplar: [dropdown]
- Estado: [dropdown]
- Código1 de ejemplar: [dropdown]
- Soporte: [dropdown]
- Procedencia: [dropdown]
- Situación ejemplar: [dropdown]
- Código alternativo: [dropdown]
- Texto: [text area]
- Mensaje circulación: [text area]
- Código de barras: [input]
- Fecha de registro: [input]
- Nº de registro: [input]
- Signatura: [input]
- Signatura suplementaria: [input]
- Identificador de volumen: [input]
- Fecha de inventario: [input]
- Cambio de situación: [input]
- Código del fondo: [input]

Ventana de Catálogo- Búsqueda Ejemplares de Abys.net

Para realizar un cambio de situación vamos al “Catálogo” en la pestaña de “Ejemplares”. Ahí introducimos el código de barras y nos lleva directamente a la ventana de “Documentos CATA”. Sobre el ejemplar damos a “Modificar” y cambiamos su situación.

Una vez hecho esto, los libros que se envían a depósito se señalan añadiendo una banda de color rojo encima del tejuelo. Hasta este año, los ejemplares se señalaban poniendo una “X” o “FGD” (Fondo General Depósito) en la pegatina del código de

barras. Este sistema era totalmente ineficaz ya que muchas veces, con las prisas, no nos fijábamos en esta señal y el libro se colocaba en las estanterías de Préstamo. Por tanto, durante estas prácticas decidimos implantar este nuevo método, mucho más visible. Durante mis prácticas enviamos 350 ejemplares al depósito.

A los ejemplares expurgados y perdidos les tachábamos el código de barras. Los expurgados posteriormente son colocados en mesas para que los usuarios se les puedan llevar libremente a sus hogares. Esto ejemplares normalmente solo duraban unos pocos días salvo en el caso de los VHS y las enciclopedias. En total expurgamos casi 500 ejemplares. Normalmente estos ejemplares estaban en el depósito, pocos fueron los que se expurgaron directamente desde la sala de Préstamo.

Duplicado

Esta actividad se realiza en pocas ocasiones en la biblioteca. Cuando entra un ejemplar que corresponde al mismo título y edición que otro ya existente en nuestro catálogo para introducirle tan solo damos a duplicar y directamente nos sale la ventana de “modificar”. En ella introducimos la fecha de registro e introducimos el código de barras y con eso ya está dentro de nuestro catálogo.

Búsqueda de ejemplares

La búsqueda forma parte indispensable para la atención a nuestros usuarios. Cuando los usuarios quieren saber si tenemos un título en la biblioteca vamos a búsqueda asistida y obtenemos los resultados dando al botón de “títulos”. En caso de solo tener una edición no hemos tenido que dar ese último paso ya que nos envía directamente a “catálogo CATA”. Si no obtenemos ningún resultado el botón “títulos” no aparece activo. En este punto antes de la reforma del sistema dábamos a catálogo de toda la red para que nos aparecieran los resultados del resto de sucursales. Con la reforma esta opción quedó deshabilitada con lo que el servicio a los usuarios empeoró porque no podíamos informarles, de forma rápida, en que otra biblioteca podía encontrar el libro que buscaban.

Gestión usuarios

The screenshot shows the 'Gestión usuarios' window in the Absys.net system. The window is titled 'LECTORES | BUSCAR' and contains two main sections: 'Datos del Lector' and 'Datos'. The 'Datos del Lector' section includes fields for 'Nº lector', 'Password', 'Tr./Inic./Nombre', 'Apellidos', 'Alias', 'Asignado a la biblioteca', 'Biblioteca', 'Sucursal', 'Adulto', 'DNI', 'Nacimiento', and 'Nº alternativo'. The 'Datos' section includes fields for 'Tipo de lector', 'Fecha alta', 'Fecha de renovación', 'Fecha de caducidad', 'Fecha de suspensión', 'Último uso', and 'Último uso biblioteca'. The left sidebar shows a navigation menu with options like 'Catálogo', 'Acceso al catálogo', 'Consultas estadísticas', 'Lectores', 'Gestión de lectores', 'DSI', 'Consultas estadísticas', 'Circulación', 'Préstamos', 'Devoluciones', 'Préstamos en sala', 'Devoluciones en sala', 'Reservas', 'Consultas préstamos', 'Consultas reservas', 'Consultas estadísticas', and 'Administración'.

Ventana de Lectores de Abys.net

No es una actividad que lleve mucho tiempo pero es muy importante para la gestión de la biblioteca. Con esta actividad principalmente damos de alta a nuevos usuarios aunque también, en escasas ocasiones, damos de baja a otros. También realizamos búsquedas para conocer datos del usuario.

Para aceptar un nuevo usuario, la persona interesada debe rellenar un formulario con sus datos personales. Entre estos datos se incluyen la dirección, el número de teléfono, el DNI, etc. También solicitamos una fotocopia del DNI. Aunque en el formulario esté incluido, no exigimos una foto del usuario. Cuando el usuario es menor de 14 años el formulario lo deben rellenar los padres o tutores junto a su fotocopia del DNI. Si la persona reside fuera de Cantabria, pero suele venir a la región con asiduidad tendrá que poner su domicilio habitual en el lugar donde reside y su domicilio temporal donde reside en Cantabria. Si la persona interesada reside fuera y tan solo está de paso hará lo mismo que lo anterior pero a la hora de introducir sus datos pondremos fecha de caducidad y no les daremos carnet, solo les diremos su número de usuario.

Cuando nos entregan la documentación, y tenemos un poco de tiempo, vamos a “gestión de lectores” y le damos al botón de “añadir”. Aquí introducimos todos los datos.

Para dar de baja a un usuario buscamos a esa persona y modificamos los datos. En el apartado de “fecha de suspensión” escribimos “31/12/9999” y con eso el usuario está dado de baja. Normalmente se le da de baja por no haber respondido al tercer aviso de devolución de libros atrasado ni haber contestado nuestras llamadas o puesto en contacto con nosotros.

La búsqueda de usuarios normalmente se da por dos razones: buscar su número de usuario o su número de teléfono. En el primer caso normalmente es para prestar un libro y el lector no tiene la tarjeta. El segundo caso normalmente se da cuando un usuario tiene un libro reservado y el ejemplar ha sido devuelto a la biblioteca. Entonces, una vez obtenido el número, le llamamos para avisarle de que puede venir a recogerlo.

Ordenación y colocación del fondo en estanterías

La ordenación y colocación es una tarea muy importante y más cuando los metros de estanterías es tan escaso como en la biblioteca municipal de Colindres. Para ello, constantemente nos fijábamos si los movimientos de ejemplares hacían que algunas baldas se saturasen y otras se liberasen de espacio. Cuando eso sucedía trasladábamos libros de una a otra, siempre guardando la ordenación adecuada. Al no tener etiquetas en las baldas que nos marcaran el contenido de cada una de ellas lo podemos hacer con cierta libertad. No tenemos indicaciones en las baldas por dos motivos. La primera de ellas es la ya mencionada escasez de sitio y la necesidad constante de desplazar los ejemplares. La segunda razón es el material de nuestras estanterías. Son de madera aglomerada, y la colocación y sustitución continuada de etiquetas haría que se desprendieran los cantos.

La colocación de los libros se suele hacer en momento de poco trabajo ya que la atención al público tiene prioridad. Normalmente se hace en la apertura de la mañana, ya que disponemos de una hora en que la biblioteca no está abierta al público. Sobre todo se evita hacerlo en el momento en el que solo haya un empleado en la biblioteca ya que, a veces, tienes que abandonar la sala de préstamos y no puedes dejarla desatendida.

Animación lectora

En mi periodo de prácticas no he organizado ninguna actividad de animación lectora pero si he participado en las tres que se han realizado (concurso de marcapáginas, concurso de fotografía y cuentacuentos).

En el concurso de marcapáginas para alumnos de Primaria, divididos en tres categorías según la edad, y en el concurso de fotografía para alumnos de Secundaria he sido parte del jurado y he colocado la exposición del concurso. A los ganadores del concurso de marcapáginas se les regala un bono para compra de libros y los finalistas se les da a elegir entre los libros que tenemos en la biblioteca sin catalogar, normalmente títulos de los que ya tenemos un ejemplar catalogado. El ganador del concurso de fotografía recibió de premio una “Tablet”.

La tercera actividad fue la actuación de un mago cuentacuentos. En ella tuve que adecuar el Fondo Local para la actuación, recibir al mago y controlar y gestionar la entrada de los niños y niñas, ya que se impedía la entrada de padres. Debido a esto último también tuve que tomar los datos de los padres por si algún niño decidía salir de la actuación y era necesario llamar al padre o tutor. Al final, aunque los padres no entraron en la sala, se quedaron todos en la puerta con lo que se convirtieron en una molestia para el funcionamiento de la biblioteca y para los usuarios ya que a veces bloqueaban la entrada a la Sala de Préstamo.

Actividades de la Casa de Cultura

Al pertenecer la biblioteca a la Casa de Cultura y al ser la técnica biblioteca Directora de la Casa de Cultura había veces en las que tenía que realizar tareas relacionadas con la gestión de la Casa de Cultura.

Las tareas en este sentido han sido de lo más variado. Tenía que llevar y recoger el correo en la Casa Consistorial, diseñar e imprimir los carteles para las diferentes actuaciones de la Escuela de Música, mantener organizado los paneles informativos quitando los carteles cuyas actividades anunciadas se hubiesen realizado ya, etc. También tenía que abrir y reservar el salón de actos y encender las luces e, incluso, mover el piano cuando hubiese actuaciones. Cuando, por algún motivo, la bibliotecaria

no acudía a trabajar era el encargado de cerrar al mediodía y de abrir y cerrar por las tardes. La apertura por las mañanas lo realiza el servicio de limpieza.

También he tenido que realizar tareas en relación a la gestión de la Escuela de Música Municipal como el ser intermediario entre los profesores y directora, elaborar programas de conciertos, inscribir a nuevos alumnos, fotocopiar partituras, etc.

Otras actividades

A parte de todas las tareas anteriormente mencionadas he tenido que hacer otras pequeñas actividades. Por ejemplo, he tenido que sacar y enviar las cartas de requerimiento para ejemplares no devueltos. Para ello, una vez sacadas las cartas (eso lo hace el sistema automáticamente) comprobaba que los ejemplares requeridos no se encontraban ya en la biblioteca. También buscaba los números de teléfono de las personas que ya habían recibido tres avisos para llamarles requiriéndoles el libro. Si esas personas no devolvían el libro les dábamos de baja como ya hemos descrito en la gestión de usuarios. Una vez hecho esto, dejábamos las cartas en el Ayuntamiento para que se lo enviaran a los interesados.

Otra de las actividades fue la reparación de ejemplares estropeados. Para ello utilizábamos cola y celo. Encolábamos el lomo y poníamos celo entre la cubierta y la primera página a lo largo para que aguantase un poco mejor. Luego le poníamos peso para que la cola hiciese efecto.

Otra de mis laborales fue enseñar al becario, que se incorporaba cuando yo finalizaba las prácticas, como funcionaba la biblioteca.

Por último, colaboré en la elaboración de la estadística para la Estadística de la Bibliotecas Públicas Españolas del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Mi papel fue el de sacar del sistema los datos para luego poder compararlos con los del año pasado y así completar la estadística.

De manera anecdótica, he tenido que ejercer como informador turístico. En el periodo en el que realice mis prácticas la Oficina de Turismo de Colindres estaba cerrada y los visitantes venían a la biblioteca a preguntar sobre que ver en Colindres.

Conclusiones

La Biblioteca Municipal de Colindres provee de un gran servicio al municipio. Cuenta con un gran catálogo y, además, está abierto a las sugerencias y peticiones de sus usuarios, siempre que por motivos económicos sea posible. De hecho, la mayoría de libros que ingresamos provienen de peticiones de lectores que o bien lo quieren leer por iniciativa propia o lo deben leer en algún club de lectura. Se tiende a que el catálogo este actualizado, se guardan los grandes clásicos en la sala de préstamo pero siempre que se puede se sustituyen los títulos más antiguos por las últimas novedades. Por suerte, la dotación económica es importante y hay un interés por parte de las autoridades locales por la biblioteca, como lo demuestra la inminente reforma de la Casa de Cultura que ampliará los metros útiles y unificará las salas.

La gran cantidad de usuarios (aproximadamente 1000 adultos y 570 infantiles) demuestra que la biblioteca funciona. Además, muchos de estos usuarios son “fieles”, acabas conociendo sus gustos y eso te permite darles un mejor servicio. Dentro de este gran número de usuarios son muy importantes los usuarios infantiles. Muchos vienen tan solo a jugar o a estar con los amigos pero la gran mayoría se acaba llevando algún libro o alguna película a casa o los lee allí mismo. Esto genera una importante cantera de lectores para el futuro.

Otra fortaleza de nuestra biblioteca es contar con red WIFI, ordenadores de acceso público e impresora gratuita para imprimir trabajos. Este servicio permite a muchos escolares hacer sus tareas, cada vez más informatizadas. Muchos de estos escolares no tienen ordenador o internet en casa y su única opción para realizar sus tareas es el ordenador de la biblioteca. También es necesaria cuando los trabajos son en grupo ya que, a veces, a estos jóvenes no les dejan reunirse en su casa. Al hilo de esto, la posibilidad de poder hacer los deberes en la biblioteca, en las mesas que se disponen en la Sala de Préstamos, incentiva a los niños a hacerlos, debido a que es más entretenido hacerlo junto a compañeros y, además, se ayudan entre ellos. Aunque esta actividad genere ruido y obligue al bibliotecario a estar pendiente y pedir que guarden silencio de forma más o menos continuada, el beneficio social que se obtiene es muy grande.

El Depósito todos los días es utilizado como sala de estudios y hay momentos en los que hay que permitir estudiar en el Fondo Local. Esto evidencia el éxito de esta sala,

con un horario más amplio que la biblioteca. Por lo general, estos usuarios son opositores o universitarios que guardan silencio y no molestan a otros usuarios aunque ocasionalmente, sobre todo en periodo de Selectividad, las salas están ocupadas por bachilleres que sí suelen hablar alto y de vez en cuando hay que llamarles la atención.

El servicio de hemeroteca es esencial y muy utilizado normalmente por personas mayores o personas sin recursos. Estas personas no pueden adquirir los periódicos y revistas que leen y no pueden consultarlos por internet, ya sea debido al desconocimiento de como funciona o de que no se lo pueden permitir. De este servicio obtenemos un beneficio social, ya que permitimos que la población esté informada y, por tanto, pueda ser más crítica. Los periódicos disponibles son 3: El País, por ser el más vendido, y Alerta y Diario Montañés, por ser los de nuestra región.

El horario de la biblioteca es una debilidad y una fortaleza al mismo tiempo. El que tenga horario partido permite que personas que tengan horario continuo puedan acudir pero a aquellos que tienen horario partido, como en el comercio, se lo impide. Al haber un empleado no se puede tener la biblioteca abierta durante todo el día. A mi parecer, otra desventaja de este horario es la hora que no está abierta al público. Creo que con tan solo 15 minutos sería suficiente para realizar las tareas que es mejor hacerlo con las puertas cerradas, esto supondría una mejora para los usuarios al haber un horario más amplio.

La gran debilidad de la biblioteca, que en parte va a ser subsanada con la reforma que va a ejecutar el ayuntamiento, es la accesibilidad. Como hemos indicado anteriormente, las personas con problemas de movilidad tienen muy complicado el acceso a ella.

La superficie útil no es muy grande y no permite ampliar el número de ejemplares. En la reforma que se va a acometer se ampliará la superficie útil aunque, a mi entender, disminuyendo el valor artístico del edificio. Para aumentar esta superficie se va a cerrar la terraza para adecuarla a Sala Infantil. Aunque el cerramiento va a ser reversible y el proyecto haya superado los trámites en la Consejería de Cultura, creo que el cerramiento rompe la estructura exterior de un edificio emblemático de Colindres.

El mobiliario está anticuado y, en algún caso, estropeado. Con la reforma esto se subsanará y permitirá entre otras cosas la colocación de etiquetas en las estanterías para que los usuarios encuentren de forma más rápida lo que buscan.

En cuanto al catálogo, hay una enorme falta de libros escritos en otros idiomas. Los que hay solo son en inglés y de un nivel muy básico, normalmente simplificaciones de las obras originales. Otra de las debilidades de nuestro catálogo es la inexistencia de ejemplares en braille.

Aunque el número de usuarios infantiles es grande, el número de usuarios juveniles es escaso. Son pocos los libros prestados de la sección juvenil y es algo en lo que hacer incidencia, hay que fomentar a lectura entre los adolescentes. Para ello, la biblioteca, en colaboración con el instituto local I.E.S. Valentín Turienzo, debería organizar actividades de animación lectora. Otra propuesta es la colocación de un “stand” a la entrada de la biblioteca con los títulos más leídos entre los adolescentes.

El personal no es suficiente, al menos la biblioteca necesitaría un empleado más, al menos a media jornada para no cerrar al mediodía. Además, al haber sido ascendida la bibliotecaria va a ejercer más responsabilidades que le robarán tiempo para atender la gestión del centro.

Otro problema de personal es que tan solo hay un informático para todos los centros municipales. A veces el informático tiene la colaboración de becarios y personas en prácticas pero, aun así, no puede abarcar todos los problemas informáticos que se generan y menos aún si hay que actualizar el equipo o la red. Esto provoca que cada vez que un equipo está estropeado se tarda hasta una semana en ser reparado, en el mejor de los casos. El informático también gestiona el reparto de tóner y cartuchos de tinta. Hemos llegado a esperar tres semanas para la sustitución de los cartuchos de una de las dos impresoras.

El SLPC aporta muchos beneficios pero también tiene ciertas debilidades. Principalmente, falta desarrollar el préstamo interbibliotecario que permite un acceso más rápido a los usuarios de todos los ejemplares del catálogo colectivo. Esto además de una ventaja para el usuario supone un beneficio para las bibliotecas integrantes de la red. El servicio de préstamo interbibliotecario les permitiría reducir los gastos por compras de libros.

Como ya hemos dicho, la biblioteca presta un gran servicio pero tiene aspectos en los que mejorar.

A título personal, las prácticas han sido muy gratificantes. Aunque ya conocía como era el funcionamiento de la Biblioteca Municipal de Colindres, esta vez he asumido mayores responsabilidades y al ser el periodo escolar, no en verano como había realizado las otras prácticas, he podido trabajar con un flujo de usuarios mayor con las ventajas e inconvenientes que ello conlleva.

Lo negativo es que había momentos en los que no tenía actividad y no siempre porque no hubiese nada que hacer. Debido a los retrasos en la reforma no pude realizar el traslado de la biblioteca a su emplazamiento temporal, algo en lo que estaba muy interesado. Ni siquiera pude empaquetar el catálogo debido a que, aún después de solicitarlas innumerables veces, no nos trajeron las cartas de cartón. Esto, en ocasiones, me generaba frustración porque estaba inactivo pudiendo hacer algo que era totalmente necesario.

El contacto con los usuarios y con los empleados ha sido casi siempre gratificante.

Bibliografía

GÓMEZ MARTÍNEZ, J.: “Colindres en el Siglo XIX: el “Barrio Nuevo”
Altamira: Revista del Centro de Estudios Montañeses, Santander, Tomo LVIII v. II, pp.
71-111, 2001.

ORDIERES DÍEZ, I.: *Joaquín Rucoba. Arquitecto (1844-1919)*. Santander,
Ediciones Tantín, 1986.

RÍOS DÍAZ, P. y SOTO GUTIÉRREZ, N.: *Catalogación del Patrimonio
Cultural y Medioambiental de Colindres de Abajo*. Colindres, Ayuntamiento de
Colindres, 2013.

SETIÉN EXPÓSITO, A.: *Estudio histórico artístico de la Casa de Cultura de
Colindres, obra de Gonzalo Bringas Vega*. (Estudio interno del Ayto. de Colindres)

Legislación

España. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. *Boletín
Oficial del Estado*, 29 de Junio de 1985, núm. 155, p. 20342-20352

Cantabria. Ley 11/1998, de 13 de octubre, de Patrimonio Cultural de Cantabria.
Boletín Oficial de Cantabria, 2 de Diciembre de 1998, núm. 240, p. 1216-1245

Cantabria. Ley 3/2001, de 25 de septiembre, de Bibliotecas de Cantabria. *Boletín
Oficial de Cantabria*, 3 de Octubre de 2001, núm. 192, p. 7706-7710

Cantabria, Consejería de Cultura, Turismo y Deporte. Resolución de 27 de
diciembre, por la que se declara bien de interés local la Casa de Cultura en el término
municipal de Colindres. *Boletín Oficial de Cantabria*, 18 de enero de 2011, núm. 11, p.
1761-1763.

Recursos web

<http://www.arquba.com/monografias-de-arquitectura/el-art-nouveau/>

[29/08/2014 - 14:46]

<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/bibliotecas/mc/rebeca/r/ques-rebeca.html> [03/09/2014 18:04]