



## **GRADO EN HISTORIA**

### **MEMORIA DE PRÁCTICAS EN LA BIBLIOTECA DEL SEMINARIO DIOCESANO DE MONTE CORBÁN (SANTANDER)**

---

### ***MONTE CORBÁN'S LIBRARY INTERNSHIP REPORT***

**Daniel Vega Almeida**

**TUTOR: Francisco Saulo Rodríguez Lajusticia**

**TUTOR EXTERNO: Isidro Pérez López**

**2013-2014**

## ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDO

<b>0. RESUMEN / ABSTRACT .....</b>	<b>4</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN: COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO (TFG).....</b>	<b>6</b>
<b>2. LA BIBLIOTECA DEL SEMINARIO DIOCESANO DE MONTE CORBÁN EN EL MUNDO DE LAS BIBLIOTECAS .....</b>	<b>8</b>
<b>2.1 PÚBLICO Y LEGISLACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2 COLECCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA DEL SEMINARIO DIOCESANO DE MONTE CORBÁN .....</b>	<b>10</b>
<b>2.3 EDIFICIO Y PERSONAL: BIBLIOTECA E IFLA .....</b>	<b>11</b>
<b>2.3.1 El edificio .....</b>	<b>12</b>
<b>2.3.2 La biblioteca en el edificio .....</b>	<b>13</b>
<b>2.3.3. Recursos y bienes muebles .....</b>	<b>14</b>
<b>2.3.4 Personal .....</b>	<b>15</b>
<b>2.3.5 Usuarios .....</b>	<b>16</b>
<b>3. TAREAS REALIZADAS EN LA BIBLIOTECA DEL SEMINARIO DIOCESANO DE MONTE CORBÁN .....</b>	<b>16</b>
<b>3.1 TAREAS REALIZADAS EN LA COLECCIÓN DE MARCIAL SOLANA</b>	<b>17</b>
<b>3.1.1 La figura de Marcial Solana y el Seminario Diocesano de Monte Corbán .....</b>	<b>18</b>
<b>3.1.2 Estado y características de la colección .....</b>	<b>19</b>
<b>3.1.2.1 Espacio y preservación .....</b>	<b>20</b>

<b>3.1.3 Trabajo en la colección de Marcial Solana</b>	21
3.1.3.1 <i>Agentes bibliófagos</i>	22
3.1.3.2 <i>Más problemas y resultado final</i>	23
<b>3.2 TAREAS REALIZADAS EN EL FONDO AUDIOVISUAL</b>	24
<b>3.2.1 Estado y características del fondo</b>	24
3.2.1.1 <i>Qué entendemos por DVD: definición, caracteres y usos</i>	25
3.2.1.2 <i>Los DVDs en nuestra colección: su catalogación</i>	26
<b>3.3.2. Trabajo en el fondo audiovisual</b>	28
3.3.2.1 <i>¿FileMaker o Absys?</i>	29
3.3.2.2 <i>Toma de contacto: asientos analíticos</i>	30
3.3.2.3 <i>FileMaker e informatización</i>	33
<b>4. BREVIARIO DEL FONDO GENERAL</b>	39
<b>4.1 FUNCIONAMIENTO</b>	40
<b>4.2 EJEMPLARES</b>	41
<b>5. CONCLUSIONES</b>	43
<b>6. ÍNDICES DE FIGURAS Y TABLAS</b>	45
<b>7. BIBLIOGRAFÍA</b>	46

## 0. RESUMEN

En este Trabajo de Fin de Grado se muestran las tareas realizadas en la biblioteca del Seminario Diocesano de Monte Corbán (Santander, Cantabria) entre el 27 de febrero y el 27 de junio de 2014. Se tratarán de mostrar los conocimientos adquiridos y desarrollados, así como su aplicación práctica en la biblioteca. Gracias al estudio de bibliografía especializada y otras fuentes de información, la ayuda de tutores y una correcta organización y crítica de los materiales de trabajo, se elaborará el trabajo de un *proyecto profesional*, es decir, la memoria de las prácticas desarrolladas en la biblioteca del Seminario Diocesano de Monte Corbán.

El objetivo se dirigirá a la descripción y análisis crítico de la biblioteca en relación con normas y estándares internacionales como los de la IFLA, el estudio y examen del trabajo práctico llevado a cabo durante los cuatro meses de estancia en la biblioteca, el análisis de recursos informáticos empleados como FileMaker y la comparación de los materiales y técnicas que encontramos en la biblioteca respecto a lo que deberían ser los estándares ideales.

Se apreciará, en definitiva, que las prácticas en la biblioteca del Seminario Diocesano de Monte Corbán han contribuido al desarrollo de las capacidades, las competencias y sobre todo el espíritu crítico del estudiante. Se tendrá en cuenta, en fin, un análisis crítico de la biblioteca, que en cierta medida tratará de abarcar todos los campos de estudio posibles desde la perspectiva de la ciencia bibliotecaria.

**Palabras clave:** *Biblioteca, técnico bibliotecario, biblioteconomía, FileMaker, Biblioteca del Seminario Diocesano de Monte Corbán.*

## ABSTRACT

My final project performed in Monte Corban's Diocesan Seminary library (Santander, Cantabria) between 27 February and 27 June 2014, will display and will discussed the knowledge acquired and developed in my practical application at the library. Through the study of a wide range of scientist literature and other sources of information, with the help of

my tutors and with a proper organization and a perspective review of work, a professional project will be developed, that is to say the state of a practice report developed in Monte Corban's Diocesan Seminary library.

The stated objective will be the description and critical analysis of the library according to international norms and standards as IFLA, the study and examination of practical work carried out during the months I had spent in the library, the computing resources analysis used as FileMaker and the comparison of materials and techniques founded in the library according to some ideal standards.

The practices in Monte Corban's Diocesan Seminary library helped me to improve my skills, competencies and especially my critical thinking. In one word, a critical analysis of the library will take place, which will have to take in all possible fields of study from scientist library and information studies perspective.

**Keywords:** *Library, library studies, FileMaker, Specialist Librarians, Monte Corban's Diocesan Seminary library.*

## **1. INTRODUCCIÓN: COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO (TFG)**

El presente Trabajo de Fin de Grado, realizado a fecha de 2014 bajo el reglamento del curso 2013-2014 de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Cantabria, supone la «realización por parte del estudiante de un trabajo original, autónomo y personal, bajo la orientación de un profesor, en el que se apliquen y desarrollen los conocimientos y capacidades adquiridos a lo largo de la titulación.»<sup>1</sup> En el caso de optar por la Mención en Historia Aplicada se exigirá la realización de un proyecto profesional, el cual consistirá en la memoria de una práctica profesional desarrollada en una institución externa a la Facultad. Con ello se pretende que el estudiante, a través de una carga correspondiente a 300 horas, alcance las competencias mínimas. De estas 300 horas, en el caso de la Mención en Historia Aplicada se “exigirá al estudiante el desempeño de al menos 120 horas presenciales y prácticas en la institución externa acordada.” Las horas restantes (no presenciales) se destinarán a la preparación del TFG en sí.

En este caso, las prácticas del TFG se han desarrollado en la biblioteca del Seminario Diocesano de Monte Corbán (Santander) entre el 27 de febrero y el 27 de junio. Para ello se ha contado con la ayuda del Dr. Francisco Saulo Rodríguez, tutor del trabajo y encargado de supervisar el correcto desempeño del mismo. Además, la normativa indica que a este tutor interno de la propia Facultad ha de seguirle un tutor externo de la institución en donde se realicen las prácticas. Para ello, se me asignó como tutor Don Isidro Pérez López, de la Cancillería del Obispado de Santander, encargado de supervisar y marcar las directrices de mis prácticas *in situ* en la biblioteca del Seminario Diocesano de Monte Corbán. Gracias a la ayuda de uno y otro se ha podido desempeñar correctamente el Trabajo de Fin de Grado. Para el correcto desempeño de las prácticas se contó además con los conocimientos adquiridos a lo largo del curso, especialmente con los correspondientes al itinerario en Historia Aplicada: principalmente aquí habría que destacar los proporcionados por Lucia Fernández, Francisco Saulo Rodríguez y Virginia Cuñat en *Depósitos de la Cultura Escrita: Archivos y Bibliotecas*.

Con todo ello, las prácticas me han permitido perfeccionar los conocimientos adquiridos durante los cursos anteriores, particularmente potenciando mi habilidad para utilizar fuentes de información, mi capacidad de ejercer la una crítica fundada de la

---

<sup>1</sup> Reglamento del Trabajo de Fin de Grado (TFG) de la Facultad de Filosofía y Letras. Disponible en: <http://www.unican.es/NR/rdonlyres/AF5A4433-466F-4547-81A3-BA14676B1AB4/90373/reglamentotfgfyll.pdf>

información y mi aptitud para la organización de la misma. Por tanto, considero que esta triple tarea de acceso a la información (práctica en la biblioteca, teórica en clase y autónoma en el manejo de la bibliografía) ha contribuido positivamente a mi formación.

Respecto a la estructuración del trabajo, cabría mencionar que tras esta introducción el lector encontrará cuatro grandes apartados. En el primero de los mismos se procederá a analizar la biblioteca del Seminario Diocesano de Corbán de acuerdo a la teoría biblioteconómica, poniendo de esta forma el acento en los caracteres aparentes de la misma: qué es una biblioteca y qué es nuestra biblioteca, la legislación de las bibliotecas y su relación con la que nos ocupa, los caracteres de los fondos de la biblioteca objeto de este trabajo y, finalmente, los recursos que rodean a la biblioteca (personal, edificio, bienes, etc.). Este primer apartado, como se notará, será el más descriptivo, aunque también se analizará diversos puntos a través de esa teoría de la biblioteconomía.

El segundo apartado será el bloque del trabajo y en él se expondrán las tareas realizadas, mostrando el desempeño de las mismas, los problemas acaecidos, el cumplimiento de los objetivos y las potencialidades observadas. De esta forma primero procederemos con el fondo de Marcial Solana y posteriormente con el fondo audiovisual. Hay que tener en cuenta que, si bien mi destino es una biblioteca, lo cierto es que ésta está dividida en fondos con diversos soportes, características y funciones. Por tanto, convenía presentar separadamente el trabajo realizado en ellos. No obstante, como se verá, si bien es cierto que se trabajó en dos fondos librarios y en uno audiovisual, solo se expondrán las tareas realizadas en uno de los fondos librarios y en el audiovisual. El motivo es claro: las tareas realizadas en ambos fueron idénticas, aunque estos dos fondos difiriesen sustancialmente.

Para solventar este último punto se ha optado por mostrar las diferencias entre ambos en un apartado diferente: en el cuarto apartado se analizará el fondo general y las diferencias metodológicas respecto al fondo de Marcial Solana. Finalmente el trabajo finalizará con unas conclusiones y la nota bibliográfica correspondiente.

## 2. LA BIBLIOTECA DEL SEMINARIO DIOCESANO DE MONTE CORBÁN EN EL MUNDO DE LAS BIBLIOTECAS

«Acontece con el libro y con la biblioteca como con esas viejas y confortables casas de campo a las que los avatares del tiempo han dejado situadas a la orilla de las grandes autopistas: continuamente ven acercarse extraños seres rodantes que se anuncian rumorosos y deslumbradores en la lejanía, cruzan ensordecedores, trepidantes y ajenos y se alejan jadeantes, envueltos en la nube de su propia consumación» (Carrión Gútiéz, 1988, p. 19).

Parece conveniente abrir el presente trabajo con estas bellas palabras que pronunciase hace prácticamente tres décadas Carrión Gútiéz al respecto de las bibliotecas en su *Manual de Bibliotecas*. El propio Carrión Gútiéz sostenía acertadamente que el conocimiento de una comunidad, por pequeña que sea, descansa siempre en la comunicación (Carrión Gútiéz, 1988, p. 20). En este sentido último cabe pensar que todo conocimiento social precisa de unas instituciones que permitan almacenar, organizar y difundir el conocimiento generado por las diferentes esferas individuales que conforman toda comunidad.

Una de las instituciones que surgen para dar respuesta a este problema son las bibliotecas, entre las que encontramos la biblioteca del Seminario Diocesano de Monte Corbán. No obstante, antes de proseguir, ha de señalarse que las bibliotecas no son simplemente el resultado de determinados cambios sociales, sino que también producen el propio cambio social (Mayo Corz y Meneses Tello, 2010) o, como diría James Thompson, las bibliotecas son también «instrumentos de cambio social y político» que cuentan con unos principios teóricos cimentados por el paso de los siglos.<sup>2</sup> Las bibliotecas, por tanto, implican una compleja relación entre lector y colección, vínculo información-usuario en el que media la figura del bibliotecario, que no es otro que el encargado de mantener, organizar y difundir la información almacenada en la biblioteca. No debemos olvidar, en cualquier caso, que hoy

---

<sup>2</sup> THOMPSON, J. *Library power*. Recogido por Mayo Corz y Meneses Tello (2010).

día en la era de la informatización y digitalización la figura del bibliotecario está sufriendo un profundo cambio que afecta a sus funciones.

De todo lo anterior se deduce que la biblioteca es un ente que está en un proceso de permanente reajuste. Este asunto es de vital importancia para el trabajo que nos ocupa porque ya nos introduce en una serie de cuestiones fundamentales: (1) qué puede formar parte de las distintas colecciones de la biblioteca del Seminario Diocesano de Monte Corbán, (2) cómo se relaciona ésta con un público *necesitado* de conocimiento social y (3) cómo y mediante qué técnicas organiza sus materiales y los pone a punto para el desempeño de su función – que no debería ser otra que la de aportar experiencia estética, conocimientos formativos e información (Carrión Gútiez, 1988, pp. 28-29).

## 2.1 PÚBLICO Y LEGISLACIÓN

La biblioteca del Seminario Diocesano de Monte Corbán, ya con una historia centenaria<sup>3</sup> perfectamente enmarcada en la rica tradición bibliotecaria de la región mediterránea, se nos presenta como una biblioteca especializada de carácter eminentemente eclesiástico. Esto quiere decir que no solo sus colecciones y materiales son especiales, sino que sus usuarios (los lectores) también lo son.

En cierta medida se puede pensar la biblioteca que nos ocupa como parte de un pequeño círculo cerrado en el que un conocimiento especializado recorre los engranajes de una esfera igualmente especializada. No es simplemente que por su materia (religiosa) sea una biblioteca especial, sino que además también lo es en tanto depende de una institución especial, tal y como lo es la Diócesis de Santander. Todo ello hace comprensible que nos encontremos ante una biblioteca de acceso restringido.

No obstante, los caracteres anteriores no nos pueden hacer pensar que nuestra biblioteca no cumpla los requisitos exigidos por la del Patrimonio Histórico Español de 1985, que sostiene que «son Bibliotecas las instituciones culturales donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros, manuscritos y otros materiales bibliográficos o reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal, al servicio de la educación, la

---

<sup>3</sup> A pesar de que sus primeros pasos y su origen data de 1852, no es raro encontrarse 1855 como año de su fundación, pues ese mismo año. Arias Teijeiro de Castro constituyó la biblioteca a partir de fondos jesuitas procedentes del Colegio de la Compañía, situado en la capital de la provincia montañesa.

investigación, la cultura y la información.»<sup>4</sup> No debemos olvidar que, como apuntara certeramente Virginia Cuñat, esta ley de 1985 ha de considerarse como muestra de la confluencia entre los aportes teóricos de disciplinas preocupadas por el Patrimonio Histórico (arqueología, archivística, museología, etnología), la redefinición histórico-social-filosófica del concepto de cultura o documento o monumento y las nuevas competencias emanadas de una constitución que influiría activamente en esta ley (Cuñar Ciscar, 1994, pp. 68-81).

Sea como fuere, para Millán Domínguez, de la Ley 16/1985 se desprende que las tres funciones básicas de toda biblioteca –reunir, conservar y difundir– son análogas a sus tres elementos básicos –colección o fondo bibliográfico, organización y disponibilidad de los mismos, y difusión de la información– (Millán Domínguez, 2005, p. 523). La Unesco, por su parte, considera a la biblioteca como una colección organizada de libros, impresos, revistas, o de cualquier clase de materiales gráficos y audiovisuales y sus correspondientes servicios de personal para proveer y facilitar el uso de tales materiales según lo requieren las necesidades de información, investigación, educación y recreativas de los usuarios.

En todo caso, todas las funciones antes mencionadas las realiza la biblioteca del Seminario Diocesano de Monte Corbán, aunque algunos fondos aún están en proceso de formación. En otras palabras: nuestra biblioteca no es una institución terminada, y no simplemente porque sigan entrando y saliendo día a día ejemplares, sino porque aún está en fase de acondicionamiento para que en un futuro algunas partes de la misma puedan formar parte de una política menos restrictiva en cuanto a condiciones de acceso.

## **2.2 COLECCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA DEL SEMINARIO DIOCESANO DE MONTE CORBÁN**

Muñoz Coronado y Vila Herrero definen colección como «el conjunto de materiales bibliotecarios que la biblioteca pone a disposición de los usuarios. La formación y el desarrollo de la colección es imprescindible para ofrecer los servicios de la biblioteca» (Muñoz Coronado y Vila Herrero). En lo referente a las colecciones de nuestra biblioteca, a manera introductoria, baste decir por el momento que posee un Fondo Histórico de cerca de

---

<sup>4</sup> ESPAÑA, 1985. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. BOE. Las palabras aquí recogidas pertenecen al título VII, capítulo II, artículo 59, segunda disposición.

2.100 ejemplares conformado por donativos sacerdotales y por fondos de la biblioteca de la Casa Sacerdotal, tal y como se recoge en el Portal de las Bibliotecas y Archivos de Cantabria.

5

Además, en el fondo de Marcial Solana, al que ocupé la mayor parte del tiempo empleado en mis prácticas, encontramos una importante colección religiosa con varios ejemplares que se remontan hasta el siglo XVI. El fondo general de la Biblioteca, al mismo tiempo, cuenta con varios millares de obras que abordan todo tipo de temáticas, aunque en esta ocasión los ejemplares son relativamente recientes, siendo rara la ocasión en la que superan las cinco o seis décadas. Este último fondo procede en su mayoría de donaciones individuales, ya por fallecimiento de párrocos de la comunidad, ya por donación de los propios voluntarios que con su tiempo –y a veces a costa de su salud– ayudan desde hace años a la organización de esta zona general.

Las materias que encontramos en los fondos, vestigios de nuestra historia, atañen a varias disciplinas sin ningún tipo de discriminación temática, aunque bien es cierto que evidentemente entre sus ejemplares prima el componente religioso, seguido de muestras cuyos asuntos no son tan prioritarios para una biblioteca dependiente de la Iglesia. En este último punto convendría mencionar que son fundamentalmente las que atañen a cuestiones filosóficas, filológicas, históricas, docentes y del derecho. No obstante, también es importante –y cada vez más– el componente literario entre unos fondos principalmente copados de libros, publicaciones seriadas, panfletos y folletos y materiales audiovisuales.

### **2.3 EDIFICIO Y PERSONAL: LA BIBLIOTECA EN EL MARCO DE LA IFLA**

La IFLA (*International Federation of Library Associations*) establece una serie de requisitos: existencia de una colección adecuada, personal apto y suficientes instalaciones. Una biblioteca debe, además, aportar información del material que se conserva y de los recursos que se generan, contar con servicios de acción cultural e incentivar el acceso a la información. En este sentido, ahora expondremos brevemente los caracteres básicos de nuestra biblioteca –biblioteca, por otra parte, que puede considerarse como de consulta en tanto no tiene servicio de préstamo normalizado; mediateca en tanto es una biblioteca general con hemeroteca, fonoteca y filmoteca; especializada en tanto que predomina lo religioso; y de

---

<sup>5</sup> Disponible en: <http://arbidoc.blogspot.com.es/>. Última consulta a 31 de agosto de 2014.

gestión privada— mostrando cuan alejada está de las bibliotecas públicas en relación con las normas IFLA<sup>6</sup>.

### 2.3.1 El edificio

El edificio en el que está situada la biblioteca del Seminario Diocesano de Monte Corbán, ubicado en Santander (Cantabria, España), tiene su *arjé* en las acciones de unos monjes cuatrocentistas que levantaron el edificio —que primeramente se erigiría como monasterio gracias a bula papal de Benedicto XIII de 1406— alrededor de la ermita de Santa Catalina de Monte Corbán. Como recoge Mateo Escagedo Salmón, pronto se uniría el monasterio de Monte Corbán a la ermita de Santa Catalina (Leguina y Vidal, 2009). Desde ese momento se trabajó en su monumentalidad, terminando en siglos posteriores las obras de la iglesia y capillas, monumentalizando la fachada dos siglos después, ampliando el claustro en el Ochocientos y convirtiéndose finalmente en Seminario tras la exclaustación decimonónica de los jerónimos.



*Fig. 1, Entrada al edificio.*

La estructura, aún con todo, es sencilla y se puede apreciar a simple vista un edificio de piedra rectangular dividido en naves y con varias capillas en los lados. El interior, aparentemente sobrio, propicio para una vida más bien contemplativa, no descuida el

---

<sup>6</sup> ESPAÑA, 2001. *Directrices IFLA-UNESCO para el desarrollo del servicio de Bibliotecas Públicas*. Madrid: Ministerio de Cultura.

componente estético y no es raro encontrarse con galerías repletas de pinturas, pasillos con decoraciones y grandes cristaleras en las alturas.

### 2.3.2 La biblioteca en el edificio

Según Carrión Gútiez una biblioteca debe contar con espacios abiertos y flexibles bien comunicados, además de ser accesible tanto interiormente como exteriormente (Carrión Gútiez, 1988, pp. 559-575). Nuestra biblioteca, como ya hemos visto en líneas anteriores, dista de mostrar una gran accesibilidad en tanto no está en una posición céntrica desde un punto de vista urbanístico, pero –puesto que es una biblioteca especializada con acceso restringido y cuyo público principal se encuentra en el mismo edificio– esto no parece un problema.

La accesibilidad interior pone en relación la distribución de los espacios y su correcta señalización, ayudando a hacer intuitiva la biblioteca al usuario. En lo referente a esta accesibilidad interior, cabría señalar en un principio lo caótico de su entramado. A través de



*Fig. 2, Vista de la biblioteca.*

múltiples suelos y escaleras de madera se puede llegar a la biblioteca, que ocupa parcialmente tres plantas de la zona noreste del edificio: la planta baja es la mejor acondicionada, donde encontramos un fondo con obras generalmente históricas y una gran habitación dedicada a actividades de estudio; en la

intermedia encontramos una amplia sección con algunas monografías y una gran habitación perfectamente acondicionada dedicada a las revistas, cumpliendo así la función de hemeroteca; mientras tanto la planta alta parece más descuidada: pobres paredes que difícilmente aguantan las estanterías, viejas ventanas que dejan que el invierno haga acto de presencia doce meses al año y mesas que a duras penas pueden con los montones de libros que se apilan en ellas, hacen de este espacio un lugar en el que un público futuro no se sentiría cómodo.

Precisamente en la tercera planta –que como se habrá notado contrasta con el barroquismo de la planta inferior– encontramos la gran colección general, una zona de trabajo consistente en una mesa y una silla, una larga cámara repleta de duplicados y otros ejemplares aún pendientes de estudio, un almacén lleno de duplicados ya estudiados (algunos esperando al expurgo, otros pendientes de encontrar mejor acómodo), una habitación que acoge materiales en formato audio y finalmente una pequeña habitación de 15m<sup>2</sup> dedicada a la colección de Marcial Solana.

El espacio, con todo, parece suficiente para almacenar futuras entradas y gestionar las salidas, aunque, como decía, las condiciones del mismo no sean óptimas, de tal manera que –como veremos– ante algunas infecciones que han sufrido determinados ejemplares no se pueda hacer nada para evitar la propagación, más allá de colocar en otra balda los ejemplares afectados. En definitiva, por el momento los principios de correlación (adecuada distribución espacial), extensibilidad (posibilidad de crecimiento) y flexibilidad (todo el edificio constituido como biblioteca) solo se cumplen parcialmente por la limitación de los medios disponibles.



Fig. 3, Vista de la planta baja de la biblioteca.

### 2.3.3. Recursos y bienes muebles

Por otro lado, uno de los problemas que más llama la atención de la biblioteca es la carestía de equipos técnicos como lectores de microformas, material audiovisual, climatización, comunicaciones, transportes y material informático en general, salvo un portátil en el que se informatizan los fondos a través de FileMaker, tema que será tratado posteriormente.

En lo referente al mobiliario, Rolf Kluth en *Lehrbuch der Bibliothekslehre* menciona los espacios ideales en los que han de colocarse los libros: desde un ancho de 30cm en las

baldas hasta un pasillo de 60 a 120 cm de ancho son los requisitos recomendados que menciona Rolf Kluth, siendo –según las mediciones que pude hacer– estos cumplidos en la biblioteca del Seminario Diocesano de Monte Corbán, aún cuando falten materiales indispensables como el fichero, mesas y sillas. Finalmente, parece que los espacios del edificio no están divididos adecuadamente.<sup>7</sup> No obstante, como señalaré en partes posteriores del trabajo, se están haciendo grandes esfuerzos para acondicionar el espacio.

### **2.3.4 Personal**

El personal, completamente al contrario de lo que ocurre con el espacio, está preparado pero es escaso. El bibliotecario, asociado socialmente a la biblioteca, aparece como un profesional con una base teórica específica, una formación particular. No obstante, aunque la figura del bibliotecario siempre tiene que estar presente en la biblioteca, hay más personal en ella: el personal de apoyo. Si bien en la biblioteca objeto de este trabajo no había un bibliotecario profesional como tal, sí había personas con funciones de información no profesional y pre-profesional. En el primer grupo –no profesional– encontramos personal de ejecución encargado de la informatización de los fondos: en un principio un seminarista y posteriormente una técnico que vino a sustituir al seminarista. Además, junto a ellos, encontramos un cuerpo de voluntarios que ayudan en las tareas de traslado y organización de fondos.

Por encima de todos ellos encontramos profesionales de dirección: el rector del seminario (que, además, en ocasiones se convertía en una suerte de apoyo técnico: ayuda con la catalogación y ordenación de los fondos) y el cancellor catedralicio. Y, finalmente, en el último escalafón jerárquico, encontramos al personal pre-profesional, que es el personal de prácticas, una constante en la historia reciente de la biblioteca. Así pues, nos encontramos con una estructura jerárquica en la que cada uno tiene definidas sus funciones y, aunque nadie esté en posesión de formación bibliotecaria acreditada en forma de primeros grados o licenciaturas

---

<sup>7</sup> A este respecto, es aconsejable que toda biblioteca divida su espacio en tres zonas: una de gran tráfico que correspondería con la parte de recepción, referencia y préstamo, entre otros; una segunda que sería la conocida como zona intermedia, ocupada ésta de revistas y obras generales; y una última zona conocida como zona de silencio, que correspondería a la zona de lectura y reproducción de medios audiovisuales. No obstante, esta división, recomendada, no se realiza habitualmente ni en las bibliotecas de titularidad pública, más bien organizadas en zonas de usuarios, de servicios y de fondos. Incluso autores como Martín Gavilán proponen una división cuádrupartita: área de acceso, área de servicio público/consulta, área de trabajo interno y depósitos/almacenes/zonas logísticas (Martín Gavilán, 2009).

universitarias al respecto, el autoaprendizaje técnico y científico ha llevado al funcionamiento y puesta a punto de la biblioteca, aún con todas sus deficiencias.

### 2.3.5 Usuarios

Como ya hemos indicado, estamos ante una biblioteca con acceso restringido. Este hecho repercute en que la mayoría de los usuarios de la Biblioteca sean residentes del propio Seminario Diocesano. Y si le sumamos el progresivo descenso del uso de las bibliotecas de todo el mundo (Fernández y Fernández Cuesta, 2005, pp. 41-44) y la distinción entre visitante y usuario<sup>8</sup>, parece comprensible que estemos ante una biblioteca sin un gran número de usuarios. Pero también hay que tener en cuenta que no simplemente se ha producido un descenso cuantitativo, sino que además ahora estamos ante un usuario *nuevo*, hijo de la era informática y digital. El nuevo usuario demandará nuevos recursos, nuevas facilidades, y el bibliotecario deberá adaptarse a esta nueva realidad: podría, por ejemplo, incorporar nuevas tecnologías de la información que se amolden a las necesidades de los usuarios. No olvidemos que la biblioteca del siglo XXI no es un simple recipiente de libros y no es raro que los usuarios acudan en busca de recursos informáticos.

## 3. TAREAS REALIZADAS EN LA BIBLIOTECA DEL SEMINARIO DIOCESANO DE MONTE CORBÁN

A lo largo de los aproximadamente tres meses y cientoveinte horas que pasé en la biblioteca del Seminario Diocesano de Monte Corbán tuve la oportunidad de desempeñar mis funciones en varios partes de la propia biblioteca. Si bien en un principio estuve destinado al fondo general, ante la magnitud del mismo y la carestía de una ruta de trabajo definida desde la institución, pronto se me asignó la ordenación y puesta a punto de la colección legada por Marcial Solana. Tras concluir con ésta, se me requirió de vuelta en el fondo general, pero al

---

<sup>8</sup> Usuario ha de entenderse como lector: los que se sirven activamente de los recursos de las colecciones. Visitante se entendería como el que acude ocasionalmente con fines recreativos –animación cultural– y/o sociales (Carrión Gútez, 1988).

poco tiempo comenzaron unas obras que obligaron a cerrar la estancia del mismo y tuve que buscar acómodo en la sección audiovisual. En este último punto me dediqué a ordenar y catalogar la colección de DVDs de la biblioteca del Seminario Diocesano de Monte Corbán.

No obstante, esta sección, bloque del trabajo, quedará dividida en dos grandes apartados: análisis y tareas realizadas en la colección de Marcial Solana y el proceso homónimo en la sección audiovisual de DVDs. Cada una de ellas contará con sus propias subdivisiones, atendiendo siempre a las actividades realizadas y a los requerimientos exigidos. Se prescindirá de exponer las tareas realizadas en el fondo general por ser un calco de las realizadas en el fondo de Marcial Solana y por no surgir problema alguno en el tiempo que pase en dicho fondo.

Para la realización de las tareas requerí de la atención de mi tutor, Don Isidro Pérez López. También, dado que Don Isidro Pérez López desempeñaba generalmente sus tareas en la cancillería del Obispado en Santander, conté con la inestimable ayuda de un seminarista encargado de la biblioteca durante las primeras semanas que pasé en la biblioteca. Posteriormente, a la salida de éste, pude disfrutar de la dirección y atención del resto de colaboradores de la biblioteca, sobre todo por parte de los voluntarios.

Estas aclaraciones son necesarias en tanto que permitirán comprender al lector que, sobre todo en la etapa final, se hizo preciso acudir a otras fuentes de información para el correcto desempeño de las tareas. Ésta información imprescindible se consiguió mediante la consulta de obras monográficas referentes al mundo de las bibliotecas, reuniones con mi tutor Francisco Saulo Rodríguez Lajusticia y la consulta de materiales proporcionados en clase.

### **3.1 TAREAS REALIZADAS EN LA COLECCIÓN DE MARCIAL SOLANA**

En la presente sección se va a trazar, en primer lugar y muy brevemente, la vida de la figura de Marcial Solana y su relación con el Seminario Diocesano de Monte Corbán, pues así podrá hacerse el lector una mejor idea de las características de la colección. Posteriormente nos adentraremos de lleno en el estado de las obras, analizando los problemas surgidos en torno a una colección indivisible de difícil situación. Finalmente, tras exponer los problemas y potencialidades de la colección, se notarán las tareas realizadas en el fondo, que en general se limitaron a la ordenación y selección de las obras del mismo.

### **3.1.1 La figura de Marcial Solana y el Seminario Diocesano de Monte Corbán**

Si bien aquí no conviene disertar muy extensamente sobre la vida y obra de Marcial Solana, sí que se hace preciso hacer unas breves referencias a la misma. El lector que busque ampliar información al respecto puede hacerlo acudiendo a la tesis doctoral realizada por Antonio de los Bueis Güemes que vio la luz hace tan solo dos años y ha sido la nota bibliográfica fundamental empleada en esta breve exposición (Bueis Güemes, 2012).

Marcial Solana, escritor y político español, nació en Santander en 1880, localidad en la moriría setenta y ocho años después. Tras graduarse en Derecho y Filosofía y Letras entre 1899 y 1902 en Deusto, se doctoró en la Universidad Central. Ligado irremediabilmente a la figura de Menéndez Pelayo, su obra discurrió entre lo político y lo teológico. El propio Antonio de los Bueis Güemes ha distinguido cuatro tipos de obras en su producción intelectual: histórico-filosóficas, jurídico-políticas dedicadas principalmente al tradicionalismo en España, historiográficas-heráldicas y teológicas (Bueis Güemes, 2012, pp. 55-68). Sus obras, además, le ligaron en cierta medida a su vida política, que discurrió primero regionalmente en la provincia de Santander –sobre todo en La Concha de Villaescusa, donde llegó a Alcalde Presidente– y después a nivel nacional.

Estas aclaraciones son de vital importancia puesto que la relevancia de su figura a nivel nacional y su ligación a la provincia de Santander fueron tales que incluso «en el mes de enero de 1942, Solana figura en la Comisión Ejecutiva para la reconstrucción del Seminario Diocesano de Corbán, destruido durante la guerra civil» (Bueis Güemes, 2012, p. 46).

A su muerte el 16 de octubre de 1958 concedió mediante testamento importantes becas al Seminario Diocesano de Monte Corbán e incluso legó gran parte de sus *bienes intelectuales* al Obispado de Santander. Así, encontramos que su Archivo se encuentra fundamentalmente entre la Catedral de Santander y el Seminario Diocesano de Monte Corbán. Aquí, en el Seminario Diocesano, tiene dedicada la sala en que realicé las prácticas a una gran parte de los libros de su biblioteca personal.

### **3.1.2 Estado y características de la colección**

Lo primero que ha de señalarse de la colección de Marcial Solana es que no está abierta a la entrada o salida de materiales. Marcial Solana en su testamento puso una cláusula mediante la cual legaba parte de sus obras personales con la condición de que fuesen

adecuadamente conservadas y permaneciesen todas juntas, formando una colección indivisible de la que no se podrían separar obras. Todo ello llevó a que se dedicase una sala separada en la biblioteca del Seminario Diocesano de Monte Corbán.

No obstante, no debe pensarse que el fondo ya estaba formado, pues éste requiere de una serie de pasos técnico-bibliotecarios. Para la formación de una colección bibliográfica han de seleccionarse, adquirirse e ingresarse en la biblioteca las diferentes obras de interés, para posteriormente mantener en fondo. Pero el proceso técnico-bibliotecario no termina ahí: también es necesario que el fondo cumpla una serie de requisitos, que no son otros que los de coherencia, unidad y cohesión.

El problema de la colección de Marcial Solana es que, si bien las obras cumplen con todos los requisitos para formar un todo uniforme y coherente, la tarea organizativa no se había llevado a cabo.

Debe tenerse en cuenta que el mantenimiento y conservación de un fondo bibliotecario requiere de varios procesos. En primer lugar encontramos la *colocación*, que consiste en – mediante criterios diversos– asignar número y signatura a los ejemplares. Posteriormente el *recuento* permite conocer el número de ejemplares a modo de inventario. Finalmente, una vez se adquiere un conocimiento extensivo de los ejemplares, se llevan a cabo los procesos de  *encuadernación y restauración*, pues la actividad física realizada sobre los propios libros lleva a su necesaria protección.<sup>9</sup> Finalmente, tras estas tareas de conservación y mantenimiento, debería procederse a la descripción de la colección, a la catalogación bibliográfica, que se llevaría a cabo gracias al registro y ficha catalográfica.

En el fondo de Marcial Solana todas las tareas anteriores, imprescindibles para el correcto funcionamiento de la biblioteca, o bien se habían llevado a cabo parcialmente o bien se habían ignorado. A continuación pasaremos revista a la historia de la colección hasta mi llegada, analizando los problemas, para finalmente exponer las tareas realizadas.

Si bien primero, tras realizar las tareas de ingreso –que comprenden los procesos de registro y sellado–, se identificaron y etiquetaron las obras una a una mediante el sistema CDU (del que hablaremos más adelante), procediendo a su registro bibliotecario, el trabajo con la colección del fondo parece que terminó ahí. A mi llegada encontré las obras de la colección correctamente etiquetadas, pero sin ordenar y sin examinar los problemas que presentaban individualmente. Situadas en seis estanterías de madera con cinco baldas de 30

---

<sup>9</sup> Si procediese, pues la restauración solo ha de llevarse en caso de degradación.

centímetros de ancho por 60 centímetros de largo, se disponían todas aleatoriamente, sin seguir ningún criterio definido. Este hecho se debe a que, tras su registro, se procedió a colocarlas sin orden en una sala, pues la biblioteca contaba con otras prioridades en aquél momento.

### *3.1.2.1 Espacio y preservación*

Sea como sea, hay que tener en cuenta que el estado de la estanterías no era el óptimo para la conservación de la colección de Marcel Solana, pues son las estanterías metálicas con antioxidante las que mejor conservan los materiales, mientras que las de madera puede causar grandes perjuicios en las obras.

Finalmente, en esta breve descripción, convendría señalar que todo fondo ha de contar con unas instalaciones adecuadas más allá de sus estanterías. El espacio destinado a la colección, con el fin de maximizar la conservación y estado de las obras, debería garantizar unas condiciones estables en las que la humedad y otros condicionantes ambientales afecten lo mínimo posible a los materiales. Martín Gavilán menciona que en el caso de un depósito cerrado la temperatura óptima es aquella situada entre 12 y 14 grados centígrados sin grandes oscilaciones, con una luminosidad entre 50 y 150 lux y una humedad relativa no superior al 60% y no inferior al 45% (Martín Gavilán, 2009, p.20). Sea como fuera, en este caso la habitación carecía de sistema calefactor, de controlador de la humedad y de sistemas de iluminación artificiales.

Todo ello dificultaba, sin duda, la tarea de preservación de las obras. No debemos quedarnos, no obstante, solo con la situación ambiental a la que eran sometidas las obras, pues no ha de olvidarse que la preservación «comprende todas las actividades económicas y administrativas que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas, referentes la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos» (Martín Gavilán, 2009, p. 35). Así, la preservación de los materiales se nos presenta como un proceso tremendamente complejo en el que el técnico bibliotecario tendrá que invertir incontables esfuerzos para conservar los materiales en su forma original o, cuando no fuese posible, en la forma más exacta posible.

### 3.1.3 Trabajo en la colección de Marcial Solana

En este apartado nos vamos a dedicar, fundamentalmente, a presentar la problemática surgida en torno a la tarea de la ordenación de un fondo o colección bibliotecaria, proceso de vital importancia, pues, como señala Stinson Fernández, toda biblioteca necesita de un sistema de ordenamiento que facilite la organización, la localización y la conservación del material libresco y de otros recursos que puedan estar en impreso (Stinson Fernández, 2010).

Una de las ventajas que presentaba la colección de Marcial Sola es que, al encontrarnos con un depósito cerrado, conté con la ventaja de poder maximizar el espacio. Tal y como señala Martín Gavilán, si estamos ante un depósito cerrado, como es el caso, puede prescindirse de dejar espacio entre los materiales, aumentando de esa forma el total soportado por cada estantería (Martín Gavilán, 2009, p. 19). Por tanto, la principal tarea realizada en el depósito que nos ocupa, resultó óptima en cuanto a espacio, de tal forma que una vez terminadas las mismas se consiguió más espacio hábil en estanterías sobrantes.



*Fig. 4, Estado de algunos ejemplares.*

Antes de proseguir se hace necesario señalar que no debemos olvidar que las obras ya estaban clasificadas siguiendo el sistema de Clasificación Decimal Universal (CDU)<sup>10</sup> derivado hace una centuria del sistema Dewey (Carreón Sánchez, 2009). Por tanto, la tarea que debía realizar solo se encontraba condicionada por la magnitud de los materiales y la amplitud del espacio: nada impedía que me pusiese con la misma desde ese mismo instante. Además ningún lector requirió obra alguna en el tiempo que ocupé en la colección, entre otras cosas porque, recordemos, estamos ante una biblioteca de acceso restringido.

---

<sup>10</sup> Éste ha de entenderse como un sistema de clasificación basado en la ordenación a través de dígitos: a cada grupo principal se le asigna un dígito del 1 al 9 y a cada nivel creado a partir de estos se les vuelve a asignar otro dígito.

Así, tras una valoración de cómo proceder ante un fondo ordenado sistemáticamente<sup>11</sup> con signaturas de carácter alfanumérico, se procedió al vaciado de los materiales de la estantería con cuidado de no dañarlos. Posteriormente se fueron colocando siguiendo el orden adecuado según los criterios CDU, hasta la completa colocación de todos los fondos.

### 3.1.3.1 Agentes bibliófagos

Un problema clave que surgió en el proceso fue el acaecido con lo que se denomina genéricamente como la polilla de los libros o, en otras palabras, los agentes bibliófagos. Ya hace varias décadas Dionisio Hidalgo advertía en el sexto volumen del *Boletín Bibliográfico Español* que es imperativo el cuidado en el limpiado de los libros para preservarlos de la polilla, así como vigilar la encuadernación de los ejemplares (Hidalgo, 1865). Ello indica que para evitar la presencia de estos insectos ha de llevarse tanto una tarea periódica de limpieza y revisión como una preventiva con la adquisición del libro. En nuestro caso, estos insectos fueron localizados en algunos ejemplares, sobre todo en los más antiguos, algunos incluso datados en el siglo XVI.

Debe tenerse en cuenta que, ante la carestía de medios económicos, no se contactó con equipo profesional alguno, sino que simplemente se procedió al aislamiento de los mismos en otra parte de la habitación, pues por sugerencia del rector se desechó por completo la posibilidad de separarlos definitivamente y trasladarlos a otra zona. No obstante, una solución económica que sería recomendable realizar sería la consistente en la congelación de los ejemplares, mecanismo que minimiza el daño de los ejemplares y permite una erradicación eficaz de todo agente bibliófago<sup>12</sup>.

### 3.1.3.2 Más problemas y resultado final

---

<sup>11</sup> Carrión Gútiérrez diferencia entre fondos ordenados sistemáticamente (mediante CDU, por ejemplo) de los fondos ordenados mediante *numerus currens*, por grupos y/o alfabéticos. (Carrión Gútiérrez, 1988, pp. 393-394). Si bien para algunos autores como Uriondo y Gil (1995), el método *numerus currens* presenta ciertas ventajas, la colección de Solana exige un ordenamiento CDU que permita identificar las materias y los autores rápidamente.

<sup>12</sup> En la biblioteca Padre Paz ya se llevó a cabo este mecanismo, terminando con resultados positivos: “*Diante da constatação da infestação por coleópteros, detectados através da observação da presença de fezes, da captura de insetos adultos (besouros), de larvas e pulpas, assim como o rendimento de livros e documentos, optou-se por congelar todo o acervo da biblioteca Padre Vaz e do Arquivo do Pilar [...] As armadilhas luminosas instaladas durante cinco meses (outubro a fevereiro de 2006) no Arquivo da Paróquia do Pilar indicam uma diminuição significativa na presença de coleópteros na área de guarda monitorada.*” (Brito, 2007, pp. 72-75).



Fig.5, Estado del fondo de Marcial Solana.

Por otro lado, algunos libros de grandes dimensiones de los siglos XVI y XVII fueron igualmente separados, pues aún estaban pendientes de catalogación y, por su gran tamaño, no entraban en las estanterías de madera. También algunos ejemplares no contaban con signatura por extravío, no simplemente porque el tejuelo se desprendiese y perdiese, sino porque en el interior no figuraba

referencia alguna por omisión previa en las tareas de catalogación. Estos ejemplares fueron igualmente separados para su posterior revisión y añadido de nuevo tejuelo y referencia.

Con todo, finalmente se completó la tarea de ordenación y puesta a punto, creando un conjunto coherente ordenado temáticamente. En la parte inmediatamente primera se colocaron las obras referentes a *Generalidades*<sup>13</sup>, seguidas de las *Filosóficas*. Posteriormente el grupo más grande: *Religión y Teología*. Con el número 3 se colocaron las obras de *Ciencias Sociales*, seguidas con el 5 de las de *Ciencias puras* y con el 6 las de *Ciencias aplicadas*, realmente escasas estas dos últimas categorías. Posteriormente se colocaron por orden las de *Arte, Filología y Geografía e Historia*, dejando para el final las *Auxiliares*. De esta manera, la organización sería la siguiente:

0. Obras generales
1. Filosofía
2. Religión y teología
3. Ciencias sociales
4. *Desocupado. Su contenido pasado al 8.*
5. Ciencias puras

---

<sup>13</sup> Este conjunto, el menos intuitivo, corresponde según las normas CDU a aquellas obras que abarcan desde la Biblioteconomía, los Sistemas de Escritura o las enciclopedias a publicaciones seriadas, periódicas y ciencias de la organización en general.

6. Ciencias aplicadas
  7. Arte
  8. Filología
  9. Geografía e Historia
- ( ) Auxiliares

### **3.2 TAREAS REALIZADAS EN EL FONDO AUDIOVISUAL**

En el presente bloque se van a tratar de esbozar las tareas realizadas en la sección de DVDs de la biblioteca del Seminario Diocesano de Monte Corbán. Para ello en primer lugar se procederá a la descripción del material a mi llegada a la sección, resaltando la adecuada conservación de los ejemplares de la colección. Posteriormente se señalarán los primeros problemas que nos encontramos y las soluciones que se adoptaron. Finalmente se pasará a la exposición de las propias tareas realizadas, que se redujeron a la informatización y catalogación analítica del fondo a través del programa FileMaker. En este último apartado se insistirá en las potencialidades que presenta este programa en la informatización de los fondos audiovisuales, tratando de arrojar algo de luz sobre un programa que ha pasado inadvertido para el común de las bibliotecas y haciendo un recorrido que muestre su funcionamiento, virtudes y defectos.

#### **3.2.1 Estado y características del fondo**

Ya la IFLA advierte que «una creciente cantidad de información —que cubre intereses educativos y recreativos así como necesidades de información— está actualmente produciéndose en una amplia variedad de formatos audiovisuales y electrónicos. El acceso a estos materiales debe ser tan abierto y libre como el acceso a los materiales impresos. Los medios audiovisuales son parte de nuestro patrimonio cultural, pues contienen una enorme cantidad de información que necesita preservarse para el futuro. La rica variedad de expresiones multimedia en la sociedad debe reflejarse en los servicios que las bibliotecas brindan a los usuarios» (Roya y Creme, 2004, p. 2).

Así pues, ha de tenerse en cuenta que los materiales audiovisuales –que pueden ser definidos tanto como registros de sonido, como de imágenes o como de ambos a la vez– son un material básico de la biblioteca del siglo XXI en tanto son conocimiento social por sí mismos (Carrión Gútiez, 1988, p. 128).

En la biblioteca del Seminario Diocesano de Monte Corbán nos encontramos con una habitación reservada a las películas. La habitación en cuestión reunía los requisitos mínimos para la conservación de los materiales: a saber: temperatura, sistema de iluminación y control de humedad. No obstante, presentaba una traba: era una habitación que conectaba diferentes partes del edificio –y, más concretamente, conectaba el área de residencia de los huéspedes del seminario con el área de pasillos y escaleras. Ello, evidentemente, se debía a que el espacio concebido no era simplemente un espacio reservado exclusivamente para las películas, sino que las películas estaban al servicio del espacio y no al revés: más que poner un espacio al servicio de los materiales, los materiales mismos completaban la arquitectura del espacio, de tal forma que constituían un añadido. Los ejemplares, en definitiva, ocupaban un armario cerrado de considerables dimensiones en un lateral de la habitación.

### *3.2.1.1 Qué entendemos por DVD: definición, caracteres y usos*

La colección estaba constituida en su totalidad por material DVD (Disco Versatil Digital o Vídeo Disco Digital). Las Reglas de Catalogación del Ministerio de Educación y Cultura exponían en 1999 que por DVD ha de entenderse aquél «disco no flexible que contiene información multimedia digital, fundamentalmente sonido e imagen o en movimiento.»<sup>14</sup>

El DVD abarca, de esta manera, todas las ramas del saber y, según Amat Tudurí, podemos distinguir una serie de características esenciales: en torno a las dos horas de video digital de alta calidad, soporte para películas en formato ancho en televisores estándar o de formato panorámico, hasta 8 pistas de audio digital con 32 pistas de subtítulos, salto automático sin brusquedades de video, menús y características interactivas sencillas, textos identificativos en varios idiomas, rebobinado y avance rápido, búsqueda instantánea, no es susceptible de campos magnéticos, resistente al calor, tamaño compacto, posibilidad de lectores portátiles e incluso posibilidad de fácil creación de copias (Amat Turudí, 2005, 557-

---

<sup>14</sup> ESPAÑA. 1999. *Reglas de Catalogación*. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura. p. 600.

6001). Todo ello parece convertirle en un soporte indispensable para la transmisión de saber social.

### 3.2.1.2 *Los DVDs en nuestra colección: su catalogación*

En el caso que nos ocupa, nos encontraremos con un fondo en el que sus materiales ya han sido etiquetados, pero no informatizados. Además, si nos atenemos a lo recomendado por la Consejería de Cultura y Educación, veremos que los ejemplares fueron incorrectamente etiquetados, con unas signaturas que no se ajustaban a la realidad de la biblioteca (Iborra Botía, 1997).

En la biblioteca del Seminario Diocesano de Monte Corbán se siguieron unas signaturas que separaba los ejemplares del resto de materiales de la biblioteca: no seguían las normas de la Clasificación Décima Universal (CDU) que sí se seguían en el resto de los fondos de la Biblioteca, de tal manera que parece que constituían un fondo fuera de la propia biblioteca. Según el *Manual de procedimiento para la catalogación automatizada* de la Consejería de Educación y Cultura, siempre y cuando no estemos en una zona de depósito, los dígitos CDU deberían corresponder siempre a la signatura 791, de tal manera que queden como en la figura Tabla 1 que sigue a continuación (Iborra Botía, 1997, pp. 73-84). Este punto es de vital importancia pues nos permitirá asociar los materiales DVD al resto de los materiales de la biblioteca.

<b>SIGNATURA</b>	<b>GÉNEROS</b>
791-A	CINE DE ANIMACIÓN
791-AB	CINE AVENTURAS
791-B	CINE BÉLICO
791-CF	CINE CIENCIA FICCIÓN
791-CM	CORTOMETRAJES
791-CO	CINE COMEDIA
791-D	CINE DOCUMENTAL
791-E	CINE ERÓTICO
791-FT	CINE FANTÁSTICO Y TERROR
791-H	CINE HISTÓRICO
791-M	CINE MUSICAL
791-MD	CINE MELODRAMA
791-N	CINE NEGRO
791-P	CINEPOLICIACO
791-R	CINE RELIGIOSO
791-SP	CINE SOCIAL Y POLÍTICO
791-V	CINE DE VANGUARDIA
791-W	WESTERN

*Tabla 1.*

En la sección de DVDs de la biblioteca del Seminario Diocesano de Monte Corbán a todo DVD se le signaba una serie de números decimales, siguiendo dos mecanismos: el primero consistía en otorgar una numeración de cuatro o cinco números decimales seguidos, la segunda consistía en una clasificación en la que tres números decimales seguidos se separaban de otros dos decimales seguidos por medio de una barra. En todos los casos las signaturas empezaban por 0, pudiendo tener varios.

Así, por ejemplo, la signatura de la Accattone de Pier Paolo Pasolini era *006/06* y la de A.I. Inteligencia Artificial de Steven Spielberg era *0157*. En el caso de que siguiésemos los criterios recomendados anteriormente, la primera habría de empezar por *791-V* seguido de las siglas correspondientes al autor y la segunda debería empezar por *791-CF*. En el caso de Accattone, en definitiva, la signatura siguiendo criterios CDU y suponiendo que no existiesen más ejemplares de DVDs cuya autoría correspondiese a Pier Paolo Pasolini, sería *791-V PAS, P.* La de A.I. Inteligencia Artificial, estando en el mismo caso que el anterior, debería ser *791-CF SPI, S.* Hemos de recordar siempre que uno de los objetivos de toda biblioteca ha de ser facilitar el acceso a los ejemplares, permitiendo encontrarlos fácilmente y, si se siguen los criterios CDU, atendiendo a las materias y soportes a los que se refieren. En este caso las signaturas previas hacían difícil esta tarea.

Llegados a este punto, se hace necesario que el lector comprenda que la catalogación de vídeos no es una tarea fácil en tanto que supone que los productores de vídeos no presentan la información de forma estándar, puesto que no hay normas homogeneizadas al respecto: todo ello dificulta el trabajo del catalogador, muchas veces avocado a analizar los créditos minuciosamente. Además hay que entender que la información del envase bien puede diferir de la información del video: el catalogador o técnico bibliotecario ha de comprobar que éstas sean coincidentes. Y, por si fuera poco, la gran cantidad de personas intervinientes en el proceso de creación de un vídeo dificulta las menciones de responsabilidad, teniendo muchas veces que seleccionar parcialmente a los autores (Amat Tudurí, 2005, pp. 560-561).

### **3.2.2. Trabajo en el fondo audiovisual**

Antes de comenzar, ha de advertirse que el tiempo y los recursos de los que se dispusieron fueron tremendamente limitados, sirviendo para realizar la catalogación informática de aproximadamente tan solo algo más un centenar de películas. Esto se debió a, en primero lugar, lo avanzadas de mis prácticas una vez comencé en el fondo audiovisual y,

en segundo lugar, por la falta de una línea trazada, pues en un principio no se supo cómo había de acometerse la tarea: si en un comienzo se optó por realizarla en un documento Word, finalmente se decidió que lo más conveniente era utilizar el programa FileMaker Pro. Ahora bien, esta opción fue impulsada por las circunstancias: el catálogo de las distintas partes de la biblioteca se estaba realizando íntegramente con dicho programa (FileMaker), por lo que se hacía necesario que la zona de los DVDs siguiese los mismos parámetros. No obstante, ha de señalarse aquí que probablemente lo más conveniente a la hora de realizar la catalogación automatizada en una biblioteca sea hacerlo mediante el sistema integral Absys, referente en la gestión de bibliotecas.

### 3.2.2.1 ¿FileMaker o Absys?

El principal atractivo de Absys, como programa ideal y plataforma web, es el hecho de que permite el acceso al catálogo de la biblioteca sin necesidad de instalaciones complementarias, tan solo con disponer de un equipo con acceso a la red es suficiente. Además ofrece otras ventajas como la simplificación de los procesos técnicos, la catalogación compartida, la captura e importación de registros de bases de datos externas, la homologación de los procedimientos, la agilización del préstamo interbibliotecario, la optimización de los recursos económicos y, en definitiva, simplifica las tareas de mantenimiento y administración (Cárdenas Rodríguez). Sea como fuera, al encontrarnos, recordemos, en una biblioteca de acceso restringido en la que el movimiento y búsqueda de ejemplares es mínimo, todo se inclinó en favor de FileMaker.

FileMaker, como toda base de datos, es mucho más que un sistema para recoger información: es un sistema que nos permite programar de tal manera que convirtamos nuestra base de datos en «aplicaciones independientes y autónomas, en ejecutables puros que no precisan de programa madre para ser utilizados en un ordenador» (Vívora, 2002, pp. 32-33). Además, igual que ocurría con Absys, tiene una serie de ventajas que lo convierten en un programa fiable y útil para estas tareas: puede integrarse con Microsoft Office y otras aplicaciones, su publicación en la Web es fácil e intuitiva, aporta amplias posibilidades de presentación de datos y es fácilmente integrable con tecnologías como Adobe PDF (Vívora, 2002, pp. 35-42).

Así pues, viendo las opciones, ventajas e inconvenientes de uno y otro, se optó por FileMaker, el que más se ajustaba a la realidad de la biblioteca y que, sin duda, podría ayudar

a la catalogación analítica. No olvidemos que nuestra tarea –y una de las muchas del bibliotecario– es la catalogación, la catalogación analítica, que se nos presenta como la «redacción de un asiento bibliográfico que describe parte o partes de una obra más amplia» (Ramos Merino, 2004, p. 365). Además FileMaker no es nuevo en el mundo de las bibliotecas y archivos: ya incluso el Archivo Histórico Diocesano de San Sebastián ha procedido a catalogar los fondos de su archivo a través de una base de datos en formato FileMaker.<sup>15</sup>

### 3.2.2.2 Toma de contacto: asientos analíticos

Siguiendo a Ramos Merino (Ramos Merino, 2004, pp. 366-367) y las normas ISBD de catalogación bibliográfica, a la hora de elaborar un asiento analítico ha de tenerse en cuenta que éste consta de tres partes: parte descriptiva del ejemplar analizado, elemento de enlace e identificación del documento fuente.

En la parte descriptiva han de colocarse los elementos del área de título y de mención de responsabilidad, los elementos de área de edición, datos físicos, dimensiones y notas. A continuación, en el elemento de enlace, precedido por la preposición “En”, «se consigna el encabezamiento del asiento principal de la obra completa, el título uniforme, si lo hubiere, entre corchetes, seguido del título propiamente dicho, la mención de edición y los datos necesarios del área de publicación. Al final se indicará la ubicación de la parte y, si es necesario, la localización» Ramos Merino, 2004, p.377).

No obstante, si seguimos el esquema de ISBD(S) nos encontraremos con varias áreas bien distribuidas: área de título y mención de responsabilidad, Área de edición, Área de numeración, Área de publicación, Área de descripción física, Serie, Área de notas, Número normalizado (o alternativo) y condiciones de adquisición.<sup>16</sup> Analicemos ahora más detenidamente estos campos siguiendo las Reglas de Catalogación esbozadas por el Ministerio de Cultura de España<sup>17</sup>, debido a la importancia de los mismos:

---

<sup>15</sup> Visto en la página web del AHD de San Sebastián: <http://mendezmende.org/es/proyectos/>

<sup>16</sup> ESPAÑA. 2011. *Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada*. In: International Federation of Library Associations and Institutions. IFLA Series on Bibliographic Control, Vol 44.

<sup>17</sup> ESPAÑA. 2006. *Reglas de Catalogación*. Ministerio de Cultura. Madrid: Secretaría general Técnica, pp. 288-307.

- En el *área de título* y mención de responsabilidad se colocará el título<sup>18</sup>, la designación general de documento, títulos paralelos, subtítulo y/o información complementaria sobre el título, y mención de responsabilidad.

- En el *área de edición* se colocará la mención de edición, la de edición paralela, menciones de responsabilidad relativas a la edición, mención de edición adicional y mención de responsabilidad relativas a la mención de edición adicional.

- El *área de numeración* será sustituida por un área donde se colocarán datos específicos de la clase de documento.

- En el *área de publicación* se colocará el lugar de publicación y/o de distribución, el nombre del editor y/o distribuidos, la mención de la función del distribuidor, la fecha de publicación y/o distribución y los datos referentes al fabricante.

- En el *área de descripción física* se redactará la extensión y designación específica del material, la mención de otras características físicas, las dimensiones y el material anejo.

- En la *serie* se colocará el título de serie, los títulos paralelos de la mismas, el subtítulo y/o información complementaria, el ISSN, el número de serie, la designación y/o título de subseries y secciones, los títulos paralelos de estas últimas y el subtítulo y/o información, menciones de responsabilidad, ISSN y número de las mismas.

- En las *notas* se redactarán notas que complementen la información e un área concreta.

-En el *área de número normalizado y condiciones de adquisición* se señalará el ISBN, el título clave y las condiciones de adquisición.

Debe tenerse en cuenta que de las condiciones anteriores muchas de ellas resultarán imposibles de conocer para el bibliotecario, pero hay que tener en cuenta que al mismo tiempo la mayoría son de carácter opcional. Sea como fuera, siguiendo estas normas, a modo de ejemplo, quedaría como sigue:

---

<sup>18</sup> En caso de carecer del mismo, se redactará entre corchetes un título que refleje fielmente el contenido del mismo. *Ibidem.* p. 14.

Saló o los 120 días de Sodoma [Vídeo] / escrita y dirigida por Pier Paolo Pasolini.– [S.l.] : Vellavisión, D.L. 2003.

1 disco compacto (DVD vídeo) (ca. 110 min.) : son., col. ; 12 cm.

Notas: Intérpretes: Paolo Bonacelli, Giorgio Cataldi, Umberto P. Quintavalle, Aldo Valetti.

Producida en 1975.

Basada en la novela: "Las 120 jornadas de Sodoma" , del Marqués de Sade.

Película analizada en: "Saló o las 120 jornadas de Sodoma : la verdad según Pasolini" , de Angel Pelayo González-Torre.

1. Cine de autor. Cine de Italia.

Un ejemplo aún más completo podrá ser el proporcionado por Amat Tudurí, que reproduciremos a continuación, pero el lector ha de entender que es un ejemplo *ideal*, pues muchos de los campos presentes suelen presentárenos como desconocidos:

El graduado = The graduate = Die reifeprüfung = Il laureate / directed by Mike Nichols ; produced by Lawrence Turman ; screenplay by Calder Willingham and Buck Henry ; songs by Paul Simon.– Madrid : editado internacionalmente por Universal Pictures International Limited : distribuido en España por Universal Pictures, D.L. 2001

1 videodisco (DVD) (ca. 102 min.) : son., col.

Película en inglés, alemán, castellano e italiano, con subtítulos en italiano, castellano, portugués, inglés, turco y alemán

Director de fotografía, Robert Surtees ; música adicional de Dabe Grusin

Int.: Anne Bancroft, Dustin Hoffman, Katharine Ross, Simon and Garfunkel

Sistema de grabación del color PAL

Formato 19:6 widescreen

Disponible en VHS

Basada en la novela de Charles Webb

Ganadora de un Oscar al Mejor Director en 1968

No recomendada para menos de 13 años

DL M 27346-2001

N.º editor: Universal: 078 3452

1. Comedia. I. Webb, Charles. The graduate. II. Nichols, Mike (1931-). III. Turman, Lawrence (1926-). IV. Willingham, Calder (1922-1995). V. Henry, Buck (1930-). VI. Surtees, Robert (1906-1985). VII. Grusin, Dave (1934-). VIII. Simon, Paul (1941-). IX. Bancroft, Anne (1931-). X. Hoffman, Dustin (1937-). XI. Ross, Katharine (1940-). XII. Simon and Garfunkel (grupo musical). XIII. Título. XIV. Título: Die reifeprüfung. XV. Título: Il laureato.

Como se dará cuenta el lector, estamos ante un sistema artificial de signos normalizados, que facilitan la representación formalizada del contenido para permitir la recuperación, manual o automática, de la información solicitada por los usuarios (Tortosa Garrido, 2014, p. 184). Esto quiere decir que estamos ante un lenguaje no natural, normalizada que no es nunca redundante; o, en otras palabras, estamos ante un metalenguaje controlado y previamente coordinado que permite, con una simple búsqueda, mostrar diferentes elemento informativos.

### 3.2.2.3 FileMaker e informatización

Sea como fuere, debemos adentrarnos ahora en el empleo que se realizó de FileMaker. Para ello se realizara una descripción del proceso de catalogación automatizada en el que se mostrarán las potencialidades y debilidades de este sistema, para terminar finalmente con unas breves conclusiones al respecto. No debe olvidarse en ningún momento que en el presente trabajo se ha utilizado la versión FileMaker 8.5 Pro.

Lo primero que nos encontraremos al arrancar el programa será la opción de crear un nuevo archivo utilizando un *template* predefinido, la creación de un nuevo archivo vacío o la

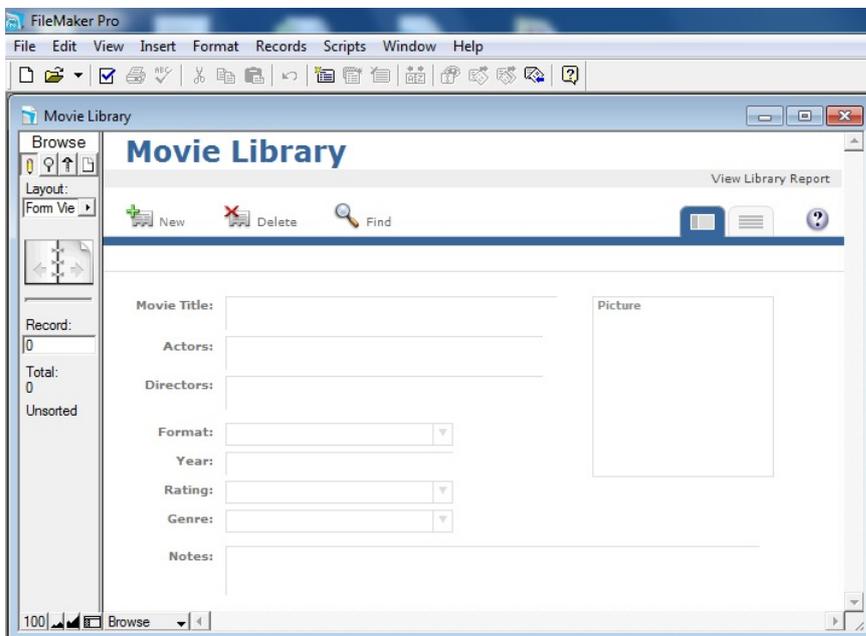


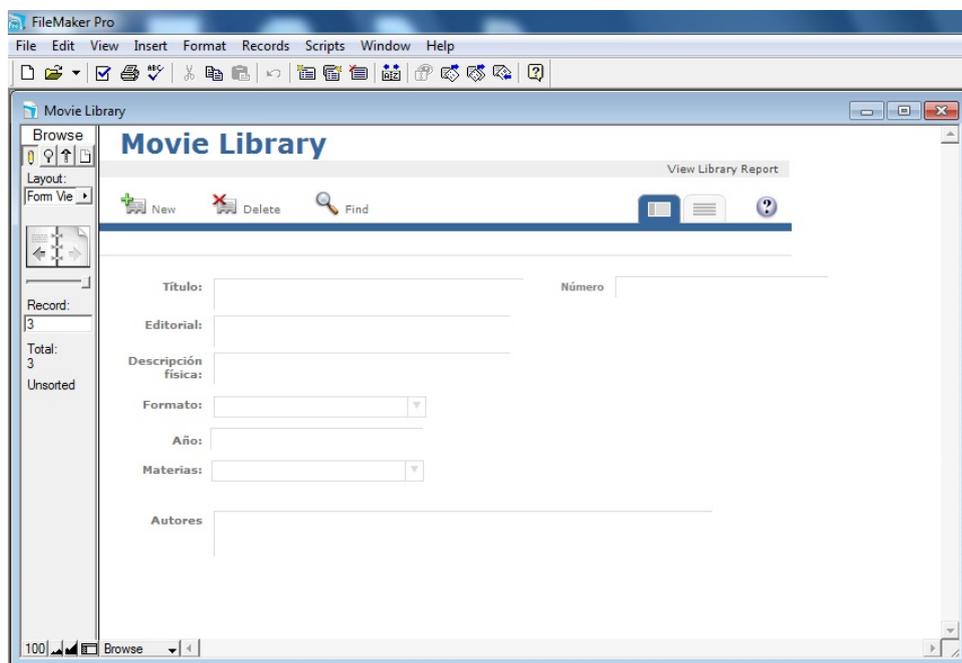
Fig. 6, FileMaker. Template predefinido para la automatización catalográfica.

posibilidad de abrir un archivo ya existente. Como en nuestro caso nos encontrábamos con una sección cuyas signaturas escapaban a la coherencia de la biblioteca y cuyos materiales no coincidían con el resto, se optó por utilizar un template predefinido. Esto se debía, además, por la calidad y versatilidad de

los templates ofrecidos por FileMaker 8.5 Pro. Así pues, en *Home Collections*, se seleccionó *Movie Library*, un template predefinido para la catalogación de ejemplares bibliotecarios en

formato audiovisual y, más concretamente, en formato película. La apariencia era como se puede apreciar en la *figura 6*.

Considerando que, en mi opinión, le faltaban varios campos a la plantilla para estar completa, se procedió al añadido de algunos. Estos fueron, en primer lugar, el número de referencia.<sup>19</sup> También se añadió un campo en el que se indicaría una breve descripción física (formato, minutos, sonido, color) y otro en el que se indicaría la editorial y el año de edición. De esta manera se trataba de ser lo más fiel posible al esquema ISBD(S), pues es necesario que este tipo de fichas estén normalizadas de tal manera que sean fáciles de reconocer y eviten posibles problemas derivados de su incompreensión.



*Fig. 7, FileMaker. Modificación propia.*

Como se puede en la imagen superior (Fig. 4), quedó un conjunto coherente en el que se podría incorporar toda la información necesaria fácilmente. No obstante esta tarea sigue una serie de criterios estrictos que han de tenerse en cuenta. Según las Reglas de catalogación del Ministerio de Cultura de España, la principal fuente de información en el caso de las películas será, en primer lugar, los fotogramas que constituyen la cabecera de la obra y los textos de las secuencias finales, además de –si existiese– la etiqueta adherida al envase. En caso de que esta fuente principal no existiese, la información se tomaría de –en orden de preferencia–: (1) el material textual que acompaña al documento, (2) el envase separado del

<sup>19</sup> En vista de lo limitados de los recursos y tiempo, se optó por conservar las referencias previas, pensando en optimizarlas en el futuro.

documento y (3) otras fuentes, indicando siempre cuáles son estas.<sup>20</sup> Además, ya previamente debemos saber cómo será catalogados los materiales, el nivel de su catalogación y el catálogo al que van destinados (Carrión Gútiez, 1988, p. 364).

Una vez cumplidos estos requisitos previos, podremos ya proceder a la creación de una plantilla personalizada. En nuestro caso, ante la imposibilidad de conocer múltiples campos de los ejemplares<sup>21</sup>, se optó una ficha con los campos imprescindibles que facilitasen su búsqueda en el futuro:

1. Título, con subtítulo si correspondiese
2. Editorial
3. Descripción física, donde se mencionaría además la duración del filme y sus características técnicas (sonido, color, vista).
4. Formato
5. Año de edición
6. Materias
7. Autores
8. Número de registro

En la siguiente figura (Fig. 8), puede observarse un ejemplo del resultado final. Como se notará, se han incluido todos los campos pertinentes y ya tendremos hecha nuestra ficha catalográfica. Este método que hemos seguido se podría realizar con ejemplares de todo soporte concebible, aunque evidentemente habría que cambiar los campos a rellenar. Además, el técnico bibliotecario debería revisar las normas de catalogación de materiales especiales, entre los que se encuentran manuscritos, incunables y libros antiguos, materiales gráficos no proyectables (dibujos, grabados y fotografía), materiales gráficos proyectables<sup>22</sup> y microformas, materiales cartográficos, música impresa, grabaciones sonoras y recursos electrónicos (Diéz Carrera, 2005).

---

<sup>20</sup> ESPAÑA. 2006. *Reglas de Catalogación*. Ministerio de Cultura. Madrid: Secretaría general Técnica, p. 286.

<sup>21</sup> Era habitual que muchos fueran meras copias eclesiásticas en las que no figuraban más datos que el título, los actores principales, el director, la duración de la película y la editorial.

<sup>22</sup> Estos serían “representaciones bidimensionales que se caracterizan porque precisan proyectores o visores para su visualización. En ellos se incluyen diapositivas, transparencias, filmas, estereografías y radiografías.” (Huidoto, 2005, p. 288).

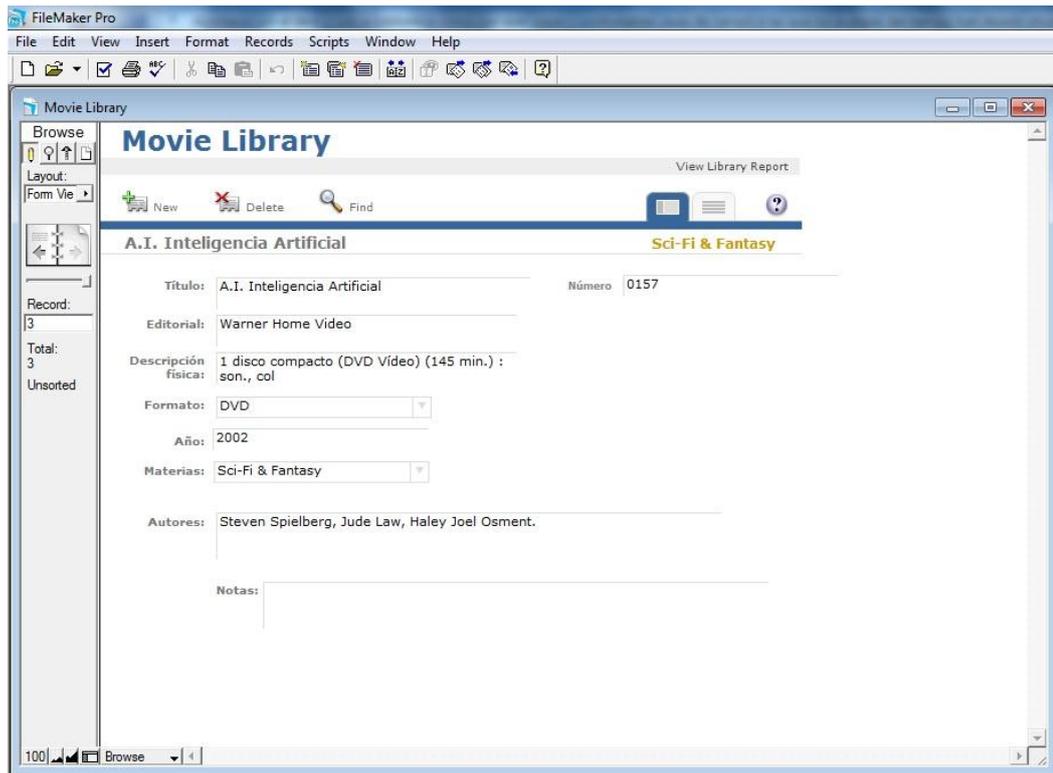


Fig. 8, FileMaker. Resultado final.

Con todo lo visto anteriormente, puede concluirse que si bien FileMaker no llega a alcanzar la operatividad de Absys, el hecho de que sea un sistema más accesible para el usuario medio lo convierte en un complemento perfecto para toda biblioteca de acceso restringido y reducidas dimensiones, es decir, toda biblioteca que presente un tráfico pequeño y no precise de un gran desembolso. Con el podremos crear registros de libros de manera muy intuitiva.

Ahora bien, una de las tareas a las que se enfrentaría el bibliotecario sería la de crear niveles de operatividad que distingan entre grupos diversos (usuario y bibliotecario, por ejemplo, que corresponderían a los permisos de invitado y administrador en FileMaker) y una plantilla original desde cero, pues sería necesario crear una línea de préstamos que indicase la disponibilidad de los ejemplares. FileMaker, además, nos permite imprimir las fichas catalográficas individualmente, de manera que podamos disponer de ellas en formato físico. Para ello podemos transformar nuestro dichero en un documento .pdf, de tal manera que quede como en la *figura 9*. Y desde ahí podría ser impreso. E incluso, por cerrar ya con las potencialidades de este programa, permite la interacción entre diversas tablas, amén de la visualización de imágenes, algo tremendamente útil para una sección audiovisual: de esta manera podrán ser visualizadas las carátulas.

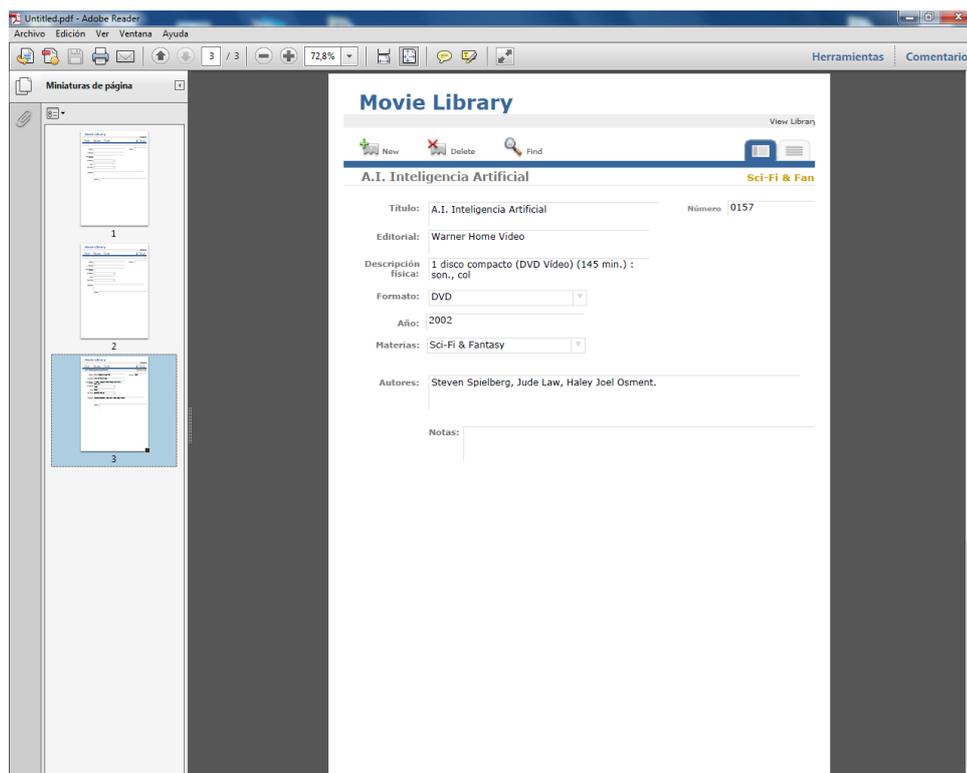


Fig. 9. Ficha creada con FileMaker y transformada a documento .pdf.

Por otro lado, parece conveniente que, en caso de automatizar una biblioteca con FileMaker, se cree una aplicación web que permita el acceso remoto de los fondos. Esta tarea, realmente complicada, puede realizarse igualmente con FileMaker: podemos crear una publicación web al instante,<sup>23</sup> una publicación PHP e incluso una Publicación XML y XSLT. Es frecuente que su puesta en web se realice mediante una base de datos Oracle.

También, en caso de necesidad podrían emplearse con FileMaker fuentes de datos externas SQL e incluso aplicaciones iOS. Estos últimos puntos, no obstante, supondrían un gasto considerable que probablemente muchas bibliotecas de reducido tamaño no podrían afrontar, pero ha de insistirse en que las posibilidades que ofrece FileMaker –aún sabiendo que no es el mejor producto del mercado– han de tenerse en cuenta en bibliotecas de estas características.

Con todo ello lo que se pretende es crear un sistema telemático que atraiga usuarios y facilite el acceso a los fondos. Debe pensarse que un sistema telemático –entendiendo sistema telemático como aquél integrado por un ordenador central con base de datos a la que se accede desde terminales remotos– interactivo, instantáneo e individualizado, es fundamental

<sup>23</sup> [http://www.filemaker.com/es/support/product/docs/fmp/fm111\\_instant\\_web\\_publish\\_es.pdf](http://www.filemaker.com/es/support/product/docs/fmp/fm111_instant_web_publish_es.pdf)

para la biblioteca de nuestro siglo (Amat, 1990, p. 73). Por tanto, parece conveniente que, si creamos tal sistema, debería facilitarse la búsqueda temática a través de FileMaker.

W. T. Silva define la indización como la tarea que caracteriza determinado tema de información mediante el recurso de vincularlo coherentemente con una palabra clave o una frase clave. H. Borko, por su parte, define esta tarea como en análisis del contenido informacional de los registros del conocimiento y la expresión del conocimiento informacional en el lenguaje del sistema de indización. O, en palabras de García Gutiérrez, indización es describir el contenido de documentos o demandas documentales para posibilitar la elaboración de estrategias de recuperación mediante conceptos y materias.<sup>24</sup>

Encontramos, entonces, que indizar los ejemplares es una tarea fundamental si se quiere facilitar el acceso a la información. Para ello, como indicábamos antes, es preciso desarrollar un catálogo que muestre los ejemplares disponibles, que en nuestro caso habrá de realizarse a través de FileMaker. Ahora bien, aunque tratemos este punto aquí por razones expositivas, no debe olvidarse nunca que las «labores de clasificación e indización se realizaban al llenar la hoja de entrada» (Vergara Huancas, 2003).

El problema principal que nos encontramos radica en que la creación de un catálogo sobre material DVD a través de FileMaker dificulta enormemente la tarea, haciéndola incluso contraproducente: el objeto, en cierta medida, puede limitarnos los campos de búsqueda a – simplemente– materias, año, autores y título, complicando de esta manera búsquedas más intuitivas y no tan rígidas. Este problema, no obstante, se podría resolver indizando algunos caracteres incluidos en las notas.

Sea como fuera, la indización presente recomendada sería una *indización por materias*, que no es otra que la descripción de los temas generales en detrimento de los asuntos específicos, dominando de esta forma la coordinación previa entre sus términos y proporcionando un almacenamiento y una recuperación de la información secuencial (Gil Leiva, 1999, p. 42). Frente a la indización por materias encontraríamos la *indización por unitérminos* (extracción de palabras sin orden alguno) y la *indización por descriptores*, pero ninguna parece convincente para una colección de las características que nos ocupa, aún siendo menos rígidas.

---

<sup>24</sup> SILVA, W.T., y R.L. MILIDIU (1993). “Belief function model for information retrieval”. *Journal of the American Society for Information Science*, 44, 1, pp. 10-19; BORKO, H. (1970) “Experiments in book indexing by computer”. *Open*, 24, 9, pp. 294-298; GARCÍA GUTIÉRREZ, A. (1984). *Lingüística documental*. Barcelona: Mitre. Textos extraídos de GIL LEIVA, I. 1999. *La automatización de la indización de documentos*. Gijón: Trea.

Con todo ello, Nuria Amat ha propuesto que las bibliotecas «pongan su mayor énfasis en la colecta, catalogación e indización de los documentos de interés local, y concedan un punto de vista particular en su papel de intermediarias de la información científica, perspectiva diferente a la comercial de muchas bases de datos» (Amat, 1990, p. 26). Parece, pues, imprescindible la automatización e informatización de las funciones anteriores de la Biblioteca del Seminario Diocesano de Monte Corbán.

No obstante, convendría terminar esta sección señalando muy brevemente ciertos inconvenientes de la búsqueda a través de dispositivos informáticos y aplicaciones web, pues hasta ahora no se ha cuestionado su necesidad. Así, podemos afirmar que encontramos ciertas trabas como posibles defectos informáticos, falta de diversidad de los contenidos, poca amplitud de los mismos y ausencia de ciertos campos en las bases de datos. Sea como fuera, sus ventajas son indudables: permite un acceso inmediato a un amplio campo de información, posibilita el acceso a información que no está disponible en publicaciones impresas, las bases de datos ofrecer un amplio y variado número de puntos de acceso al documento, la búsqueda a través de las mismas es más rápida que la búsqueda manual y, en fin, podemos incluso variar la estrategia de búsqueda (Amat, 1990, p 81-84). En definitiva, el mayor lastre de la informatización es que, como diría Umberto Eco, todo llega sin jerarquía: el exceso de información provoca amnesia (Alsina, 2001, p. 44).

#### **4. BREVIARIO DEL FONDO GENERAL**

Puesto que durante la realización de mis tareas en la Biblioteca del Seminario Diocesano de Monte Corbán pasé un breve periodo de tiempo en el fondo general realizando idénticas tareas a las que acometí en la colección de Marcial Solana, se va a prescindir de la descripción de la tarea realizada en este fondo. Esta cuestión, que en caso de realizarse debería ir en el anterior apartado, se deja de lado con el fin de evitar la redundancia. No obstante, consideramos conveniente resaltar las diferencias que presenta el fondo general respecto a la colección de Marcial Solana, puesto que mientras el fondo de Marcial Solana es un fondo cerrado en el que no pueden ni entrar ni salir ejemplares, el fondo general recibe constantemente nuevos materiales. Así pues, en este apartado se va a tratar de esbozar el funcionamiento del mismo, relacionándolo con otras secciones de la biblioteca y mostrando cuan diferente es.

#### 4.1 FUNCIONAMIENTO

Si algo destaca del fondo general es que está sometido a constante revisión: en él se pasa revista periódicamente a los ejemplares en busca de posibles duplicados. Hay que entender, además, que en la Biblioteca del Seminario Diocesano de Monte Corbán hay una cantidad importante de material que, por sus características, está destinado al fondo general.<sup>25</sup> Por tanto, hay que comprobar periódicamente –y manualmente– que todo candidato no esté repetido en el fondo general. En caso de estar ya presente en el mismo, se destinará a este candidato al almacén, a la espera de decidir qué hacer con él.<sup>26</sup>

Ahora bien, no todo material es candidato: para poder entrar en el fondo general los ejemplares han de cumplir una serie de requisitos que van más allá de la temática o el estado físico del mismo. Este proceso es el que se conoce como *selección*. Aquí se busca adecuar los materiales a las necesidades de la biblioteca, tratando de mantenerla actualizada, por lo que se hace preciso conocer la colección, separar los fondos, tener en cuenta el usuario tipo y garantizar cierta neutralidad ideológica.

A la selección le sigue la *adquisición*. En nuestro caso, la adquisición puede realizarse mediante dos mecanismos principales: compra y donativo.<sup>27</sup> La compra usualmente suele ser el mecanismo más habitual, pero en nuestro caso no pasa de ser una herramienta residual: las adquisiciones son contadas y generalmente se escogen obras eclesiásticas.<sup>28</sup> Pero es sin duda el donativo el mecanismo por el cual se adquieren la inmensa mayoría de los ejemplares. Este donativo, que puede ser solicitado u ofrecido, se debe fundamentalmente a la obra de párrocos de la comunidad, que al expirar dejan sus fondos al Obispado de Santander, que a su vez los remite a la Biblioteca del Seminario Diocesano de Monte Corbán. Este hecho influye, sin duda, en las peculiares características del fondo general, donde se juntan libros de todo tipo de materias y sin discriminación alguna, como se verá en el siguiente epígrafe.

---

<sup>25</sup> Por este motivo este tipo de colecciones son siempre incompletas, pues están en permanente formación.

<sup>26</sup> Algunos sufrirán expurgo, otros se almacenarán por tiempo indefinido y otros serán donados a terceras instituciones. Durante mi estancia allí, me señalaron que recientemente se había hecho un donativo destinado a ciertas iglesias de Latinoamérica.

<sup>27</sup> Otras bibliotecas insertadas en un sistema más grande podrían servirse también del canje, esto es, del intercambio bibliotecario. Aquí el técnico bibliotecario debería realizar tareas tales como la verificación de los ejemplares, el listado de los mismos, el intercambio mismo, etc. El asunto de la cooperación interbibliotecaria puede encontrarse bien expuesto en MORALEJO ÁLVAREZ, R. et al. 1989. *Cooperación Interbibliotecaria. Anabad*, 39, vol 3-4, pp. 571-601.

<sup>28</sup> La compra requiere asimismo de una serie de fases técnicas: verificación, elaboración de la ficha del pedido, pedido propiamente dicho y facturación

A la hora de realizar el *ingreso*, han de realizarse nuevas tareas técnicas, esta vez de registro y sellado. Las piezas, una vez identificadas, han de ser selladas como marca de propiedad acorde a los cánones de la institución, es decir, realizar una marca de propiedad: el material podrá de esta forma ser identificado como propiedad de la Institución.

Posteriormente se procedería a la *conservación* del material, proceso análogo al descrito en el apartado 3.1.3. El ejemplar también ha de ser correctamente registrado, informatizado y ha de recibir un tejuelo que indique su referencia. En el caso que nos ocupa, tras comprobarse que no hay más copias ya disponibles, se registran con FileMaker, se imprime la referencia, se coloca mediante tejuelo sin plastificar y se colocan en la biblioteca. La colocación, por tanto, solo es posterior al registro catalográfico y a la redacción de la ficha catalográfica. Los libros, en definitiva, serán ubicados siguiendo los criterios CDU.

## 4.2 EJEMPLARES

Primeramente lo que ha de señalarse es que estamos ante un fondo de carácter general y, por tanto, se recogen en el todo tipo de obras. Así, encontraremos obras literarias, de gramática, colecciones, diccionarios, etc. Pero si algo destaca es la preeminencia del material religioso. Esto se debe, evidentemente, a que estamos ante una biblioteca eclesiástica en la que la inmensa mayoría de sus fondos provienen en gran medida de donaciones de párrocos locales. No obstante, no debemos pensar que los fondos solo provienen de estas donaciones, puesto que también hay adquisiciones mediante desembolso monetario. Las obras adquiridas mediante este último recurso tienden a ser obras religiosas, pero, en cierta medida, obras que pasan la censura eclesiástica.

Las obras adquiridas mediante compra son obras publicadas por distintas editoriales dependientes de la Iglesia, por lo que han de pasar una serie de criterios previos. Entre estos destacan dos tipos de censuras: el *imprimatur* y la *nihil obstat*. Quintana Tejera ha dicho de *Nihil obstat* que «fue utilizado por la Iglesia durante la segunda mitad de la Edad Media y - con mayores restricciones-, en el Renacimiento y épocas posteriores. La censura que esta Institución ejercía sobre los libros en vísperas de publicarse la llevaba al empleo de término semejante» (Quintana Tejera, 2001, p. 5). Por su parte, *imprimatur* debe interpretarse como una concesión otorgada por el *ensor librorum* considerando que nada impide la publicación de la obra.

Así pues, nos encontraremos con que las obras religiosas presentes en el fondo general de la Biblioteca del Seminario Diocesano de Monte Corbán son obras que han debido pasar todas las censuras eclesiásticas y, por tanto, esta categoría sí estará restringida, pero no por una normativa impuesta, sino por las condiciones de adquisición, que solo permiten la obra de un grupo restringido. En el resto de materias habrá total libertad de entrada de los ejemplares.

## 5. CONCLUSIONES

Llegados a este punto ya se puede asegurar sin temor a equivocación alguna que el desempeño de mis actividades y la conclusión de las prácticas en la biblioteca del Seminario Diocesano de Monte Corbán han supuesto un impulso a mis competencias y habilidades generales, pero sobre todo específicamente ha contribuido a la adquisición de un mejor conocimiento y manejo de la teoría y práctica del técnico bibliotecario del siglo XXI.

Parece preciso señalar también que espero (y deseo) que la exposición anterior haya podido arrojar cierta luz al lector no especializado sobre la importancia de las bibliotecas como transmisoras del conocimiento social, pero también los problemas que arrastran consigo. Con todo lo visto en las primeras páginas de este trabajo, cabría preguntarse si realmente las bibliotecas pueden contribuir a una mejor formación de los usuarios con menos nivel educativo o si realmente la biblioteca es una infraestructura del capital cultural, empleando la terminología de Pierre Bourdieu. No olvidemos que, como decía el propio Bourdieu, tendemos a interiorizar y naturalizar el campo en el que trabajamos, algo que sin duda puede llevarnos a confusiones que nos impidan juzgar adecuadamente el mismo (Chartier y Bourdieu, 2003, pp. 161-175). Es preciso entender que las bibliotecas determinan el conocimiento y, por tanto, es necesario objetivar nuestro campo, es decir, los libros y las bibliotecas con todos sus derivados. La tarea formativa de la biblioteconomía debería encaminarse también a aportar herramientas para la creación de una distancia real entre las condiciones sociales del analista de las bibliotecas y el objeto de estudio. En este sentido, he querido distanciarme en las primeras páginas de este trabajo de la Biblioteca del Seminario Diocesano de Monte Corbán con el fin de mostrar desde fuera las deficiencias de la misma. Pienso, entonces, que las tareas desempeñadas y la redacción de estas páginas han contribuido positivamente al desarrollo de cierto espíritu crítico en mi persona.

Por otro lado, considero que de este trabajo –y gracias en parte a la exposición de la problemática en torno a FileMaker y la informatización de la biblioteca– la afirmación que hiciera Lyotard en *La condición posmoderna* sobre que «la didáctica puede ser confiada a máquinas relacionadas con las memorias clásicas (bibliotecas, etc.), así como a bancos de datos de terminales inteligentes puestos a disposición de los estudiantes» (Lyotard, 2006, p. 44) cobra ahora más sentido. Todo apunta a que el futuro del conocimiento –y, por tanto, el de las bibliotecas– pasa por la subida a la red de toda información. Esta situación requiere de la inminente puesta a punto de la biblioteca del Seminario Diocesano de Monte Corbán. No quiero decir, no obstante, que el libro y la biblioteca tradicional estén condenados a

desaparecer. Tomando el título del libro de Umberto Eco: *No esperéis libraros de los libros*. El libro y la biblioteca siempre tendrán un encanto con no tendrá el soporte digital, pero es preciso que el técnico bibliotecario ponga una cantidad importante de sus esfuerzos en la informatización y digitalización de su medio. Creo que se ha mostrado a lo largo del trabajo lo lejos que aún está la biblioteca del Seminario Diocesano de Corbán de poder afrontar seriamente esta tarea.

Me gustaría terminar esta breve apóstata haciendo mención y agradeciendo profusamente a todos aquellos que han contribuido de una manera u otra a la elaboración de este Trabajo de Fin de Grado. En primer lugar agradecer la ayuda a Francisco Saulo Rodríguez Lajusticia, el cual se ofreció a dirigirme el trabajo una vez perdí mi anterior destino y me quedé *de patitas en la calle*.<sup>29</sup> Sin él no habría podido realizar mis prácticas en la biblioteca del Seminario Diocesano de Monte Corbán. También me gustaría expresar mi gratitud al Obispado de Santander y particularmente a Don Isidro Pérez López, sin el cual no podría estar escribiendo estas líneas. Y, finalmente, dar las gracias a todos aquellos que de una manera han contribuido a mi formación, ya profesores de la Universidad de Cantabria, ya voluntarios de la biblioteca a que fui destinado. Todos ellos han contribuido a que logre un mejor y más amplio conocimiento de la ciencia histórica, la biblioteconomía y el oficio del técnico bibliotecario.

---

<sup>29</sup> Respecto a este punto, simplemente señalar que en un principio se me asignaron las prácticas en el Museo Marítimo del Cantábrico, pero una vez iba a comenzarlas una falta de comunicación institucional hizo que se me revocarán dichas prácticas y por poco no me quedé sin destino. Tras varias conversaciones con Juan Carlos Gracia Codrón (coordinador de los destinos), el COIE y mi tutor, finalmente a finales de febrero se me concedieron las prácticas en la biblioteca.

## 6. ÍNDICE DE FIGURAS Y TABLAS

Figura 1: entrada al edificio.....	12
Figura 2: vista de la biblioteca.....	13
Figura 3: vista de la planta baja de la biblioteca.....	14
Figura 4: estado de algunos ejemplares .....	21
Figura 5: estado del fondo de Marcial Solana .....	25
Figura 6: FileMaker. Template predefinido para la automatización catalográfica .....	33
Figura 7: FileMaker. Modificación propia .....	34
Figura 8: FileMaker. Resultado final .....	36
Figura 9: Ficha creada con FileMaker y transformada a documento .pdf .....	37
Tabla 1 .....	27

## 7. BIBLIOGRAFÍA

ALSINA, M.R. 2001. *Teoría de la comunicación: ámbitos, métodos y perspectivas*. Barcelona: Universidad Autónoma de Barcelona.

AMAT, N. 1990. *La biblioteca electrónica*. Madrid: Pirámide.

AMAT TUDURÍ, M.A. 2005. Materiales audiovisuales: videgrabaciones. En DÍEZ CARRERA, C. *La catalogación de los materiales especiales*. Gijón, Trea.

BEATO VÍVORA. 2002. *FileMaker Pro 5.5: guía práctica para usuarios*. Madrid: Anaya multimedia.

BRITO, P. et al. 2007. Agentes Biológicos em arquivos e bibliotecas: insectos xilófagos e bibliófagos. *Revista Brasileira de Arqueometria, Restauração e Conservação*. Vol. 1, No. 2, pp. 72-75.

BUEIS GÜEMES. A. 2012. *Vida, obra y pensamiento de Marcial Solana*. Salamanca: Universidad de Salamanca.

CÁRDENAS RODRÍGUEZ, C. *AbsysNet Red IDEA: módulo de catalogación*. Sevilla: Biblioteca Pública Provincial Infanta Elena de Sevilla. Disponible en: [http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/web/html/sites/consejeria/areas/biblioteca/Galerias/Adjuntos/Ejemplares\\_carmen\\_cardenas.pdf](http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/web/html/sites/consejeria/areas/biblioteca/Galerias/Adjuntos/Ejemplares_carmen_cardenas.pdf)

CARRIÓN GUTIEZ, M. 1988. *Manuel de bibliotecas*. Madrid: Pirámide.

CARREÓN SÁNCHEZ, E.L. 2009. *Guía práctica del sistema de clasificación decimal Dewey*. Ciudad de México: Universidad Nacional autónoma de México.

CHARTIER, R. y BOURDIEU, P. 2003. La lectura: una práctica cultural. *Revista Sociedad y Economía*. Número 4, pp. 161-175.

CUÑAT CISCAR, V.M. 1994. Recuperación del patrimonio Histórico. Una perspectiva histórica. En ALEGRE, J.M. (ed.) *El Patrimonio Cultural Español*. Burgo de Osma, pp. 68-81.

DÍEZ CARRERA, C. *La catalogación de los materiales especiales*. Gijón, Trea

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

ESPAÑA. 1999. *Reglas de Catalogación*. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura.

- ESPAÑA, 2001. *Directrices IFLA-UNESCO para el desarrollo del servicio de Bibliotecas Públicas*. Madrid: Ministerio de Cultura.
- ESPAÑA. 2006. *Reglas de Catalogación*. Ministerio de Cultura. Madrid: Secretaría general Técnica.
- ESPAÑA. 2011. *Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada*. International Federation of Library Associations and Institutions. IFLA Series on Bibliographic Control, Vol 44.
- FERNÁNDEZ Y FERNÁNDEZ-CUESTA, P. 2005. *Bibliotecas y personas: hacia un nuevo enfoque en biblioteconomía*. Gijón: Trea
- GIL LEIVA, I. 1999. *La automatización de la indización de documentos*. Gijón: Trea.
- HIDALGO, D. et al. 1865. *Boletín Bibliográfico Español*. Madrid: Imprenta de Julián Peña.
- HUIDOTO, C. 2005. Materiales gráficos proyectables. En DÍEZ CARRERA, C. *La catalogación de los materiales especiales*. Gijón, Trea.
- IBORRA BOTÍA, A. et al. 1997. *Manual de procedimiento para la catalogación automatizada*. Vol. 1. Murcia: Biblioteca Regional.
- LEGUINA, E. 2009. *Monte-Corbán: apuntes para la crónica del antiguo monasterio de jerónimos, hoy seminario conciliar de Santander*. Alicante: Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes.
- LYOTARD. J.F. 2006. *La condición posmoderna: informe sobre el saber*. Madrid: Cátedra. p. 44.
- MARTÍN GAVILÁN. 2009. *Planificación de edificios de bibliotecas: instalaciones y equipamientos*. Temas de biblioteconomía.
- MAYO CORZ, O. y MENESES TELLO, F. 2010. *El trabajo de biblioteca y el trabajador bibliotecario en torno del cambio social*. Maio.
- MILLÁN DOMÍNGUEZ. M. 2005. *Subalternos y auxiliares de servicios del Ayuntamiento de Valencia*. Valencia: Eduforma.
- MORALEJO ÁLVAREZ, R. et al. 1989. *Cooperación Interbibliotecaria*. *Anabad*, 39, vol 3-4, pp. 571-601

MUÑOZ CORONADO, M. y VILA HERRERO, M. V. *Montar de cero una biblioteca: teoría y práctica de la biblioteconomía en 40 minutos*. Instituto Cervantes. Disponible en: [http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca\\_ele/publicaciones\\_centros/PDF/oran\\_2013/04\\_munoz-vila.pdf](http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/publicaciones_centros/PDF/oran_2013/04_munoz-vila.pdf)

QUINTANA TEJERA, L. 2001. *Nihil Obstat*. Ciencia Ergo Sum, vol. 8, núm. 1, México: Universidad Autónoma del Estado de México

RAMOS MERINO. *Catalogación descriptiva: Una introducción a las reglas de catalogación españolas y al control de autoridades*.

ROYA, B. y CREME, M. 2004. Directrices para materiales audiovisuales y multimedia en bibliotecas y otras Instituciones. *International Federation of Library Associations and Institutions. IFLA Professional Reports*, No. 84.

STINSON FERNÁNDEZ, J.H. 2010. *Sistemas de clasificación bibliotecaria*. Puerto Rico: Universidad de Puerto Rico.

TORTOSA GARRIGOS, V. 2014. *Metodología de la investigación científica: guía para la elaboración del trabajo académico humanístico*. Alicante, Universidad de Alicante.

URIONDO, J.L. y GIL, G. 1995. Método integrado de ordenación sistemática-currens. En: GARCÍA MARCO, F.J. (coord.). *Organización del conocimiento en sistemas de información y documentación*. Madrid: Biblioteca del ISNN, pp. 253-258.

VERGARA HUANCAS, R. 2003. *Indización con encabezamientos de materia en la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos*. Lima.