

REBIUN
DOCUMENTOS DE TRABAJO

**NORMAS
Y
DIRECTRICES
PARA
BIBLIOTECAS
UNIVERSITARIAS
Y
CIENTÍFICAS**



Ministerio de Educación y Cultura
Secretaría de Estado de Cultura
Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas

REBIUN

DOCUMENTOS DE TRABAJO

**NORMAS
Y
DIRECTRICES
PARA
BIBLIOTECAS
UNIVERSITARIAS
Y
CIENTÍFICAS**

2.^a edición aumentada



Ministerio de Educación y Cultura
Secretaría de Estado de Cultura
Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas

Documento elaborado por la Red de Bibliotecas Universitarias (REBIUN).
Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE).



Asiento recomendado para catálogo:

Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas / REBIUN.-2.ª ed. aum. - Madrid : Ministerio de Educación y Cultura, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1999

77 p.; 21 cm. - (Documentos de Trabajo)

NIPO: 176-99-136-5

ISBN: 84-369-3265-X

1. Bibliotecas universitarias-Normas. I. REBIUN. II. España. Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas
027.7 (083.74)

λ 26145 996



© MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
SECRETARÍA DE ESTADO DE CULTURA
Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1999

Edita: Secretaría General Técnica. Centro de Publicaciones

N.I.P.O.: 176-99-136-5

I.S.B.N.: 84-369-3265-X

Depósito legal: M. 46.389-1999

Imprime: Fareso, S. A.

Paseo de la Dirección, 5. 28039 Madrid

SUMARIO

	<i>Página</i>
Presentación	7
Prólogo	9
Colecciones	11
Servicios	29
Infraestructuras	39
Financiación	59
Personal	71
Patrimonio bibliográfico histórico universitario	79
— Instalación	
— Tratamiento	
— Preservación y restauración	
— Utilización del fondo histórico	
— Legislación básica	

Presentación

La Red de Bibliotecas Universitarias de España (REBIUN) ofrece a las bibliotecas universitarias y científicas, con el documento que ahora se presenta, una espléndida y completa relación de pautas para la creación y la mejora de sus servicios.

Su publicación por parte de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas se enmarca en su línea de colaboración con REBIUN, y en general, en su política de apoyo a todos los sectores bibliotecarios y de servicio a la sociedad.

La Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas pretende con esta publicación contribuir al desarrollo de los servicios de las bibliotecas universitarias y científicas de España, con el convencimiento de que constituyen un instrumento indispensable al servicio de la docencia y de la investigación universitarias.

Ello será posible gracias al estilo del texto elaborado por REBIUN, cuya claridad y sentido práctico permitirá en muchos casos su aplicación a la gestión de este tipo de bibliotecas; al tiempo que se proponen criterios y directrices relativos a los fondos y los servicios, las infraestructuras, la financiación, gestión presupuestaria y el personal de las bibliotecas universitarias y científicas.

Sin duda, otra de las principales características de estas **Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas** viene

señalada por la cooperación interbibliotecaria que en los últimos años se ha desarrollado en el seno de REBIUN, y que ha tenido otros resultados igualmente encomiables.

De ahí que el agradecimiento de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas por este documento sea tanto a los bibliotecarios de las distintas Universidades que han contribuido a su elaboración, como a la propia experiencia de cooperación -modélica en muchos aspectos- de la Red de Bibliotecas Universitarias de España.

Fernando R. Lafuente
Director General del Libro, Archivos y Bibliotecas

Prólogo

Dentro de la actividad que viene desarrollando REBIUN en un intento de establecer unas normas/directrices que faciliten la puesta en marcha de nuevos servicios o actividades dentro del ámbito de las bibliotecas Universitarias, se presenta este documento que supone una revisión y actualización del borrador que se presentó en la Conferencia de MADRID en Mayo de 1996.

No se trata de un documento definitivo, ni cerrado. Se considera permanentemente sometido a discusión y actualización, como lo están las propias bibliotecas universitarias, dado el ámbito en el que desarrollan su actividad y las características de sus clientes/usuarios.

Confiamos en que este trabajo, que ha supuesto un indudable esfuerzo y una tarea de cooperación y entendimiento, que desde aquí queremos agradecer a todas las personas de los diferentes grupos que han colaborado, sirva de pauta y referencia para todas aquellas bibliotecas que tienen entre sus objetivos la mejora y/o actualización de sus estructuras y servicios o incluso el apoyo y punto de partida para las nuevas universidades que se puedan ir creando.

La Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas CRUE, en la que se integra REBIUN como Comisión Sectorial apoya esta iniciativa en la que la que hemos venido trabajando en los tres últimos años y el Ministerio de Educación y Cultura a través de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria nos honra con su apoyo a la hora de hacer posible su edición y distribución

Comisión Permanente de REBIUN
Gerona 1997

Colecciones

Introducción

La primera meta de la Biblioteca es seleccionar, coleccionar, organizar y proporcionar a los usuarios el acceso a la información en todas sus variedades.

Hasta fechas recientes, las bibliotecas universitarias y científicas españolas han adolecido, en general, y por razones de diversa índole, de una falta de planificación sistemática en el desarrollo de sus colecciones y en la evaluación de las mismas, por lo que las colecciones resultantes a menudo presentan desequilibrios, inconsistencias, duplicidades innecesarias, falta de adecuación a la demanda real, etc.

A la necesidad de corregir estos desajustes se suman los importantes cambios que se han venido produciendo en el mundo de la información desde finales de los 80 y que han acentuado la función de la Biblioteca como punto de acceso a la información, bien mediante recursos propios, bien mediante recursos accesibles a través de planes cooperativos, préstamo interbibliotecario y acceso a la información electrónica a través de las redes de telecomunicaciones.

Las Bibliotecas Universitarias españolas disponen en la actualidad de importantes herramientas para facilitar el desarrollo de un programa de gestión de colecciones:

- Catálogos informatizados accesibles a través de Internet.
- Catálogos colectivos en CD-ROM o en línea.

- Bases para una normativa común de préstamo interbibliotecario.
- Elevado uso de los servicios de INTERNET.
- Existencia en muchas Bibliotecas Universitarias de Secciones encargadas de la gestión de adquisiciones.
- Inclusión de estudios de evaluación y control de calidad de servicios en la gestión de un buen de B.U.

1. Consideraciones generales

- 1.1. Las recomendaciones que se incluyen en este documento están orientadas hacia la gestión de colecciones, más que simplemente al desarrollo de las mismas, por considerar que este primer concepto más amplio incluye, además del desarrollo de colecciones, la gestión relacionada con la disponibilidad, la conservación, la evaluación y el uso de los diferentes tipos de materiales.
- 1.2. La gestión de colecciones incluye no sólo las adquisiciones, sino también la facilidad de acceso a otras colecciones, incluyendo recursos compartidos planificados y almacenamiento cooperativo, así como acceso electrónico a bases de datos y otros recursos de información accesibles a través de las redes de telecomunicaciones.

2. El Programa de Gestión de la Colección

Parece cada vez más evidente la necesidad de que la Biblioteca disponga de un Programa de gestión y desarrollo de la colección. Dicho programa deberá ajustarse a los requerimientos siguientes:

- Tener en cuenta los objetivos de la Institución en la que se integra la Biblioteca

- Ser pactado con las fuerzas sociales de la Institución (Comisión de Biblioteca, Grupos de usuarios, etc.)
- Ser revisado regularmente
- Ser elaborado a partir de las necesidades reales
- Supone la evaluación previa de la colección existente

2.1. Elementos que lo componen

2.1.1. Introducción

- a) Propósito del Programa y a quien va dirigido
- b) Descripción general de la Institución y objetivos
- c) Misión y objetivos del Programa de gestión de la colección
- d) Postura de la Biblioteca en el ámbito de la Libertad intelectual y censura
- e) Breve visión de la colección (historia, áreas temáticas, localización de la colección)
- f) Relación con otras políticas o programas de gestión de la colección (conservación, almacenamiento, reposición, expurgo, etc.)
- g) Acuerdos de cooperación para el desarrollo de la colección

2.1.2. Programa general de gestión y desarrollo de la colección

Se describen en este apartado los aspectos que trascienden las materias y afectan a la colección en lo que respecta a formato, lengua y uso.

- a) Formato
- b) Colecciones especiales
- c) Colecciones de autores locales
- d) Publicaciones oficiales
- e) Compras caras
- f) Procedimientos de adquisición que afectan a la colección

2.1.3. *Análisis detallado de las distintas materias de la colección*

Este apartado describe la amplitud y profundidad de las materias de la colección de forma normalizada, uniforme y detallada. Se divide la colección en amplios descriptores o materias y en cada área se incluye la siguiente información:

- a) Ámbito de cobertura
- b) Tipo de material que se colecciona
- c) Relaciones interdisciplinarias
- d) Unidad de la biblioteca o persona responsable de la colección
- e) Políticas alternativas de acceso a la colección
- f) Otros recursos: bibliotecas locales, regionales y nacionales, consorcios, etc.

3. Recomendaciones generales

3.1. Cada Biblioteca Universitaria ha de disponer de una política de gestión de colecciones orientada a servir a los fines de la propia Institución, que se concretará en la elaboración de

un programa escrito, siguiendo las recomendaciones expresadas en el apartado anterior.

- 3.2. El tamaño de la colección debe ser proporcional al número de usuarios, de cursos y de métodos de enseñanza y educación.
- 3.3. La colección debe proporcionar, al menos, la bibliografía básica para el estudiante y el docente y la colección básica para cubrir los trabajos de investigación.
- 3.4. Las Bibliotecas Universitarias y Científicas deberán establecer los canales necesarios para compartir aquellos recursos que por su especificidad o coste no resulten rentables para un sólo centro.
- 3.5. Las categorías de las colecciones a considerar en relación a los distintos tipos de usuarios incluyen:
 - Fondos básicos para el aprendizaje y formación de base (manuales, bibliografía básica, revistas, obras de divulgación, etc.).
 - Material de referencia y consulta de carácter general y especializada (directorios, enciclopedias, diccionarios, bibliografías, catálogos, etc.).
 - Fondos básicos para el profesorado, específicos para la enseñanza.
 - Fondos para la investigación (tesis, revistas, informes...).
 - Fondos de apoyo a la gestión universitaria.
 - Otras colecciones de interés para la Institución que den un valor específico a la colección (ejem.: colecciones de temas locales, trabajos especializados en un campo determinado, etc.)
- 3.6. No es función de la Biblioteca evitar la compra de libros por parte de los usuarios, pero deberá disponer de varios ejemplares de los libros más utilizados.

- 3.7. Se tendrán en cuenta diferentes tipos de soportes, incluida la edición electrónica. Debe escogerse aquel soporte que genere una mayor economía de escala en función de los usuarios reales.
- 3.8. La Biblioteca dispondrá de un presupuesto propio que asegure, al menos, el mantenimiento de la colección de referencia, la colección básica de interés general, la bibliografía orientada a cubrir las necesidades derivadas de los planes de estudio y las necesidades básicas de las diferentes líneas de investigación.
- 3.9. Cuando se inicien nuevos estudios en una Universidad, debe dotarse a la Biblioteca con un presupuesto extraordinario para crear el fondo documental apropiado, así como incluir su mantenimiento en el presupuesto ordinario.
- 3.10. Se recomienda la existencia en cada Biblioteca de una Sección de Adquisiciones cuyas funciones, además de gestionar las adquisiciones bibliográficas (control presupuestario, relación con distribuidores, gestión económica, etc.), incluyan también la de coordinar y supervisar la coherencia y equilibrio de las colecciones que se adquieran.

4. Selección y expurgo

4.1. Principios generales de la selección

- 4.1.1. La responsabilidad última sobre la selección de la colección corresponde al Director de la Biblioteca.
- 4.1.2. La responsabilidad en la selección no debe ser considerada como un privilegio dándose la oportunidad a toda la comunidad universitaria a participar en este proceso.

- 4.1.3. La selección deberá ser realizada por el profesorado, en base al Departamento, en colaboración con los bibliotecarios.
- 4.1.4. La selección debe basarse y estar de acuerdo con las metas y objetivos de la política

4.2. Criterios de selección

Los siguientes criterios de selección están ordenados de acuerdo con su importancia. La ponderación de cada uno de ellos estará en función de las líneas de gestión de la colección de cada Biblioteca Universitaria.

El precio no se ha considerado como un criterio de decisión en la selección, aunque sí será un criterio decisivo a la hora de la decisión de la compra.

4.2.1. Contenido temático.

Valorándose si son fondos fundamentales, auxiliares o tangenciales para los programas de docencia e investigación de la Universidad. Así como si forman parte de las áreas fundamentales, especializadas o marginales de los mismos.

4.2.2. Calidad.

Valorándose si son trabajos y autores fundamentales para una materia, si son trabajos que aportan nuevas teorías, conocimientos o enfoques, si son obras generales, especiales o de divulgación.

4.2.3. Previsión de uso.

Valorándose la petición realizada por miembros del personal docente y discente, la recomendación como libro

básico o de consulta para los planes de estudio, así como de libros de interés general para consulta de temas no específicos de los planes de estudio e investigación.

4.2.4. *Adecuación de la colección.*

Se estudiará la adecuación de la obra al desarrollo de una colección equilibrada y coherente, valorándose si forma parte del núcleo de la misma, si desarrolla líneas específicas o si cubre las lagunas existentes. Asimismo, se tendrá en cuenta el nivel de cobertura de la materia (estudiantes, graduados, investigadores, etc.) y si pertenecen a colecciones prioritarias ya existentes.

4.2.5. *Valores bibliográficos.*

Valorándose la calidad y especialización de la casa editora, la entidad patrocinadora y el tipo de publicación (informes, documentos de trabajo, tesis no publicadas, etc.)

4.2.6. *Lengua de publicación.*

Valorándose la lengua en función de la importancia que tenga el desarrollo de un tema concreto en dicha lengua, así como el uso y conocimiento de la misma por la comunidad universitaria.

4.3. Principios generales de expurgo

4.3.1. La finalidad del expurgo es mejorar la calidad y accesibilidad de la colección. Es una parte importante de la gestión de la misma y debe recibir una atención similar a la de la selección.

4.3.2. La responsabilidad final del expurgo corresponde al Director de la Biblioteca Universitaria. Será realizado por bibliotecarios asesorados, en caso necesario, por el personal docente.

4.3.3. El expurgo no conlleva necesariamente destrucción de documentos, pudiendo, los materiales expurgados, trasladarse a zonas de almacenamiento menos accesibles o costosas, o utilizarse para intercambio, o donarse a instituciones y en último caso destruirse.

4.4. Criterios de expurgo

4.4.1. *Contenido temático.*

Valorándose los cambios en las líneas de investigación y docencia de la Universidad. La desactualización temática de los documentos o la obsolescencia de su información, así como las ediciones antiguas con ediciones posteriores.

4.4.2. *Previsión de uso.*

Valorándose el período transcurrido desde su última utilización, la fecha de publicación, la fecha de adquisición y el número de ejemplares existentes o duplicados no necesarios, la accesibilidad de materiales de uso infrecuente en instituciones próximas.

4.4.3. *Estado físico.*

Valorándose el estado físico de los documentos, así como la existencia de los mismos en nuevos formatos.

5. Volumen e incremento de las colecciones

5.1. Respecto a los aspectos cuantitativos que afectan a la dimensión y crecimiento de las colecciones, se parte de la dificultad en fijar normas comunes para todas las BU españolas debido a las grandes diferencias existentes en cuanto a la historia, evolución y dimensiones de las propias universidades. No obstante, se establecen unas recomendaciones generales que puedan servir de referencia y que, en cualquier caso, cada Biblioteca deberá adaptar a su situación particular.

5.2. Las normas hacen referencia a número de volúmenes (documentos no periódicos) y número de títulos de publicaciones periódicas, debiendo considerarse en cada caso los diferentes soportes existentes.

5.3. Recomendaciones cuantitativas

5.3.1. *Colección básica: 50.000 volúmenes.*

5.3.2. *Nuevos estudios*

- 5.000 volúmenes colección básica de nueva titulación
- 1.000 volúmenes cada nuevo programa de doctorado
- 500 volúmenes cada nuevo programa de master

5.3.2. *Un título de publicación periódica cada 3 usuarios.*

5.3.3. *Incremento anual*

- 1 volumen por alumno
- 10 volúmenes por PDI

5.4. El volumen de incremento anual se ha calculado atendiendo a la media de número de usuarios de las Bibliotecas Universitarias españolas. Se deberán aplicar, por lo tanto, índices correctores al alza o a la baja en aquellas Bibliotecas Universitarias cuyo número de usuarios sea sensiblemente inferior o superior respectivamente a dicha media, con el fin de ajustar el incremento al volumen de usuarios.

6. Conservación y restauración del fondo bibliográfico

Algunas definiciones previas:

- **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 a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y la información contenida en los mismos.
- **Conservación:** comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.
- **Restauración:** comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal técnico responsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas.

6.1. La Biblioteca deberá contar con un Programa de Conservación y Preservación de materiales que, estableciendo prioridades, asegure un entorno adecuado de conservación y se integre en los programas nacionales para la conservación y la restauración.

6.2. La Biblioteca debe contar con un Plan de Emergencia y Seguridad que abarque catástrofes grandes y pequeñas. Deberá hacerlo de acuerdo con el "campus" y la Institución e integrarse en el Plan General de Seguridad.

6.3. La Biblioteca deberá participar en los planes de preservación nacionales, regionales y locales mediante programas cooperativos

- Registro centralizado de "masters" de microfilm
- Microfilm para conservación
- Digitalización para acceso

6.4. La Biblioteca deberá contar con las garantías adecuadas contra pérdidas, mutilaciones y robos y ejercer el control adecuado sobre el préstamo, con el fin de reducir las pérdidas y los daños.

7. Evaluación de colecciones

Se recomienda la aplicación de los siguientes métodos de evaluación de las colecciones utilizando los indicadores propuestos en el documento de trabajo publicado por la Dirección General XIII de las Comunidades Europeas.

7.1 Métodos cuantitativos

Tamaño: fórmulas "libros por usuario" (ACRL)

Crecimiento

7.2 Métodos cualitativos

Contraste de bibliografías

Opinión de expertos

Comparación entre fondos bibliográficos de bibliotecas con características semejantes

Análisis de uso: Consulta en sala

Préstamo

Préstamo interbibliotecario

7.3. Datos

7.3.1. Costes

Inversiones en material bibliográfico

Inversiones en encuadernación/conservación

7.3.2. Recursos

Número de adquisiciones

Número de títulos adquiridos

Número de títulos de publicaciones periódicas recibidos

Libros pedidos y solicitados

Listas bibliográficas actualizadas

Número de documentos en la colección

7.3.3. Utilización

Número de préstamos

Número de documentos en depósito cerrado

Número de documentos en préstamo

Documentos no prestados durante un periodo de tiempo

Documentos prestados durante un periodo de tiempo
Número de títulos prestados
Reservas a títulos
Número de documentos utilizados en la biblioteca durante el año

7.4. Indicadores

7.4.1. Costes / Población

Inversiones en capital bibliográfico per cápita

7.4.2. Costes / Población

Inversiones en encuadernación/conservación per cápita
Inversiones en material bibliográfico per cápita históricamente

7.4.3. Recursos / población

Adquisiciones per cápita
Títulos adquiridos per cápita
Copias adquiridas / Títulos adquiridos
Documentos en la colección per cápita

7.4.4. Utilización / población

Consulta en sala per cápita
Préstamos per cápita
Títulos prestados per cápita
Títulos en préstamo per cápita

7.4.5. Utilización / recursos

Préstamos por número de documentos
Consulta en sala por número de documentos
Proporción de documentos en préstamo respecto del total

7.4.6. Necesidades cubiertas

Proporción de títulos recomendados / títulos adquiridos
Ratio de necesidades cubiertas
Chequeo de listas bibliográficas
Libros mal colocados

7.4.7. Estudios de tiempos

Entre adquisición y proceso
Entre la solicitud de un libro de depósito y su entrega
Entre cualquier solicitud y su respuesta
Entre reclamaciones o reservas de títulos y su entrega
Entre la solicitud de documentos no disponibles in situ y su entrega

7.4.7. Satisfacción

Satisfacción de los usuarios con la colección

8. Bibliografía

Atkinson, Ross *Old forms, new forms: The challenge of collection development.*- En *College and Research Libraries* 1989, (50) p. 507

Collection management in academic libraries /Edited by Clare Jenkins and Mary Morley.- Aldershot : Gower, 1991.

Curley, Arthur ; Dorothy, Broderick *Building Library Collections*.- Metuchen (NJ): Scarecrow Press, 1985

Kania, Antoinette M. *Academic Library standars and perfomance measures*.- En: College and Research Libraries, January 1988, pag. 16-23.

Lynch, B.P. *University Library Standards*.- En: Library Trends, summer 1982, p. 33-47.

Nisonger, T.E. *Collection evaluation in academic libraries: a literature guide and annotated bibliography*.- Englewood (Co): Libraries Unlimited, 1992

Normas para Bibliotecas Universitarias : evaluación de la eficacia / preparadas por el Comité de Revisión de normas de la ACLR; traducidas por Ramón Abad Hiraldo.- En: Boletín de la ANABAD, n.º 4, 1994.

Slote, S.J. *Weeding library collections*.- Littleton (Co) : Libraries Unlimited, 1989

Introducción

El objetivo de la biblioteca universitaria es satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria. Los servicios de la biblioteca son, juntamente con sus recursos y su personal, los instrumentos que permiten conseguir el objetivo mencionado.

El nivel de los servicios bibliotecarios depende de su organización, de la dotación de recursos y de la preparación del personal. Cualquier Biblioteca debe ofrecer los siguientes servicios:

- horarios amplios a lo largo de todo el año,
- préstamo de documentos,
- información y referencia,
- formación de usuarios.
- facilidades para el estudio,

Los servicios bibliotecarios deben adaptarse a las características de cada universidad y a las necesidades específicas que puedan tener ciertos grupos de usuarios derivadas de condiciones locales, tipos de estudios o campos de investigación.

La biblioteca ha de publicitar de forma amplia los servicios bibliotecarios y preparar materiales y publicaciones informativas y promocionales. Estos incluyen guías de las colecciones y folletos que informen sobre los servicios ofrecidos y sobre las normas que los regulan.

La biblioteca debe proporcionar servicios eficientes y de calidad. Para garantizarlo, la dirección de la biblioteca confeccionará estadísticas, pedirá la opinión de los usuarios y evaluará los servicios bibliotecarios.

La provisión de los servicios debe adecuarse a la legislación vigente en materias como *Copyright*, salud y seguridad, propiedad intelectual así como a las normas deontológicas profesionales.

1. Horarios

La Biblioteca debe tener como horario mínimo de apertura el horario docente completo a lo largo del curso académico.

Se recomienda ampliarlos en función de las necesidades de la comunidad universitaria; especialmente, en épocas de exámenes que se aconseja abrir los fines de semana y días festivos, en horario de mañana y de tarde y si fuera necesario, las 24 horas del día.

2. Acceso

2.1. Acceso a la biblioteca y señalización

La Biblioteca tiene que ser accesible a toda la comunidad universitaria y a cualquier otro miembro de la sociedad que muestre un interés legítimo en el uso de los fondos en pro de la investigación o el desarrollo social y cultural. La Biblioteca debe tener indicadores, dentro y fuera del recinto, llamativos, claros y concisos para poder localizar el edificio y los servicios a los que se puede acceder.

2.2. Organización de los fondos

La mayor parte de la colección debe estar en libre acceso para los usuarios bajo una clasificación temática, siempre que no se trate de fondo antiguo o materiales que necesiten condiciones especiales de conservación.

2.3. Catálogos para el acceso a los fondos

La Biblioteca debe contar con un único catálogo automatizado que reúna la información de todo su fondo con independencia del lugar en que se encuentren, de la partida presupuestaria con la que se hayan adquirido y del tipo de soporte en que se presenten.

Para la redacción del catálogo es obligatorio seguir las normas internacionales de descripción bibliográfica y, además, debe incluir información sobre la ubicación y la disponibilidad del material.

Hay que facilitar la consulta del catálogo mediante terminales de acceso público en todos los puntos de servicio en número suficiente para atender las necesidades requeridas por los usuarios de cada Biblioteca. También se debe permitir la consulta remota.

3. Préstamo

3.1. Fondo de préstamo

Todo el fondo de la Biblioteca es susceptible de préstamo, exceptuando manuscritos, incunables y obras de singular valor etc.; obras de referencia en general; obras de gran demanda con escaso número de ejemplares; aquellas que ya no estén disponibles en el mercado, etcétera.

3.2. Usuarios y política de préstamos

Conviene establecer diversas categorías de usuarios para atender a todos los miembros de la comunidad universitaria, a los graduados e investigadores de otras universidades, y al personal investigador de instituciones no universitarias. La Biblioteca debe establecer una política de préstamo flexible que considere el tipo de fondo, su uso y las categorías de usuarios.

3.3. Normativa de préstamo y Préstamo interbibliotecario

La normativa de préstamo debe ser común a todas las bibliotecas que integren el sistema bibliotecario de la Universidad.

La Biblioteca tiene que estar abierta a toda la comunidad investigadora mediante el préstamo interbibliotecario de todo su fondo bibliográfico. En el caso de obras excluidas al préstamo se proporcionarán las alternativas reprográficas necesarias para satisfacer la demanda.

4. Información bibliográfica y referencia

4.1. Recomendaciones generales

Al menos un bibliotecario profesional debe estar disponible durante el tiempo de apertura de la Biblioteca para ayudar o aconsejar a los usuarios en el desarrollo de estrategias de búsquedas apropiadas y sobre el modo de optimizar el uso de la información ya encontrada.

4.2. Colecciones de referencia

La Biblioteca debe tener un Servicio de Referencia provisto de una colección básica así como fuentes bibliográficas

y documentales de carácter general y especializadas en diversos formatos. Además debe estar dotada de herramientas informáticas avanzadas para satisfacer el máximo de demandas informativas, por complejas y específicas que sean, tanto a nivel nacional como internacional.

4.3. Servicios de alerta o de información personalizada

Los servicios de alerta deben considerarse como servicios de valor añadido y se determinarán por las necesidades propias de cada Biblioteca ateniéndose a la demanda. Entre estos servicios pueden considerarse: difusión selectiva de información de monografías o de sumarios de revistas, boletines de novedades generales y temáticos, boletines de sumarios externos. etc.

5. Formación de usuarios

5.1. Mínimo exigible

Es necesario que la Biblioteca facilite ayudas impresas, gráficas o electrónicas describiendo servicios concretos. Además debe organizar visitas guiadas y contar durante el horario de apertura con la presencia de un bibliotecario profesional para atender y enseñar el funcionamiento de la Biblioteca, sus instalaciones, sus equipos y uso de la colección.

5.2. Carácter optativo

La Biblioteca debe promover sesiones de formación de usuarios a nivel individual o colectivo; desarrollar programas para la formación continuada y también actividades de extensión bibliotecaria.

El éxito de los programas de formación de los usuarios en las bibliotecas dependerá directamente de la medida en que la Biblioteca pueda integrar su labor informativa en los planes y programas de estudios de la Universidad.

6. Facilidades para el estudio, tecnología para el aprendizaje e investigación

6.1. Recomendaciones generales

Las bibliotecas tienen que ser aulas de autoformación por eso deben garantizar la interrelación de los usuarios con los fondos.

La Biblioteca debe ser pionera en la instalación de nuevos procedimientos técnicos y, dentro del ámbito de su competencia, en el desarrollo de algunos de ellos.

Las instalaciones de la Biblioteca para facilitar el estudio deben tener en cuenta los diversos estilos de estudio, así como los distintos modos de enseñar y de aprender característicos de cada curso. Deben proporcionarse zonas para el estudio en silencio, así como para el estudio en voz baja y en grupo. También salas para consulta de materiales no librarios.

6.2. Mínimo exigible

La Biblioteca debe proporcionar los recursos y el apoyo que los usuarios necesitan para poder localizar, seleccionar y recuperar la información existente en la propia Biblioteca o en otros centros externos por medio de redes informáticas y disponer del apoyo técnico para el correcto funcionamiento de esta tecnología.

Para la lectura de materiales en soporte magnético, óptico, microformas, etc. debe disponer de equipos apropiados, que permitan también su edición y reproducción.

6.3. Carácter optativo

Ofrecer estaciones de trabajo que integren diferentes herramientas informáticas, incluido el acceso a Internet.

La oferta de un servicio de traducción propio o en coordinación con centros de idiomas de la Universidad supone una importante ayuda al estudio.

La Biblioteca puede ofrecer un servicio de encuadernación para que los alumnos y los profesores puedan realizar trabajos con una presentación física digna.

La Biblioteca puede ser un punto de venta de materiales: libros de texto, bolígrafos, papel, disquetes, etc.

6.4. Investigación

En el plan de trabajo de la Biblioteca, debe incluirse el desarrollo de técnicas bibliotecarias adaptadas a las estrategias presentes y futuras en tecnología de la información, y actuando como centro de investigación hacia el mundo bibliotecario y de documentación de su entorno.

7. Disciplina y problemas de comportamiento

Las normas y reglamentos de la Biblioteca deben recoger la documentación que trate sobre estatutos estudiantiles, contratos, códigos de conducta, procedimientos de reclamación y de disciplina.

Cualquier problema de conducta o disciplina de los usuarios de la Biblioteca debe solucionarse a la luz de la política de la Universidad.

8. Bibliografía

Guidelines for college libraries: recommendations for performance and resourcing. / The Library Association, Colleges of further and Higher Education Group. 4th de. London: Library Association, 1995

Guidelines for college and polytechnic libraries. / document prepared by the Library Association , Colleges of Further and Higher Education Group. 4th. de., London: Library Association, 1991

Libraries in Scottish Further Education and Colleges: Standards for performance and resourcing: the report of a working party. Scottish Library and Information Council/ Scottish Library Association. SLIC/SFEU, 1993

The quality library: implementing the standards for performance and resourcing of Scottish College Libraries / compiled by McCullough, Sheila. Glasgow: Scottish IFLA, 1986 Further Education Unit, 1994

Standards for University Libraries / edited by Beverly P. Lynch. The Hague: IFLA, 1986

Infraestructuras

Introducción

Esta breve introducción a las recomendaciones sobre edificios de Bibliotecas Universitarias tiene como propósito situarlas en el contexto del progresivo interés por la evaluación del servicio bibliotecario, como instrumento de la Universidad para mejorar sus servicios después de corregir defectos y suprimir carencias.

Si la biblioteca existe para cumplir una serie de requerimientos educativos, informativos, culturales, recreativos, de investigación, etc. se hace necesario la existencia de edificios bibliotecarios que permitan esas funciones con una utilización funcional, segura, económica y a poder ser, confortable.

En la mayoría de las universidades españolas la Biblioteca es considerada como un servicio de apoyo a la docencia y la investigación constituido por todos los fondos bibliográficos. Tal definición es perfectamente compatible con la más aceptada internacionalmente: la que trata a la Biblioteca Universitaria como "una combinación orgánica de personas, colecciones y edificios con el objetivo de asistir a la comunidad universitaria en el proceso de transformar la información en conocimiento". Ello supone unos servicios a los que habrá que adecuar un ámbito donde se desarrolle.

La biblioteca es prácticamente el único espacio universitario común, no ya de carácter discrecional, sino necesario para cada uno de los estamentos: profesores, pas y alumnos de los distintos ciclos,

en sus labores, tanto de docencia como de investigación. Tal circunstancia específica permite considerarla como espacio-común universitario que requiere un tratamiento adecuado.

La dialéctica servicio de bibliotecas/edificio-continente incluye múltiples variables: habrá de tener en cuenta la complejidad del fenómeno biblioteconómico, así, la biblioteca universitaria no es siempre un solo edificio, sino fundamentalmente un conjunto de edificios. También hay que conocer la tipología existente para posteriormente clasificar los edificios en función de esa tipología.

El análisis deberá asumir el específico carácter del servicio bibliotecario en el edificio valorado, por lo que habrá de tener en cuenta el tipo de biblioteca, en el caso de ser la Central, su relación con el resto de la red, y qué parte del total del servicio a la colectividad le debe corresponder.

La propia actuación constructiva sobre el edificio o el solar, condicionará la adecuación del edificio: exento o integrado en otro mayor, caso de las bibliotecas especializadas de centros educativos, combinadas con otros centros culturales, etc... o ya sea por acciones sobre edificios preexistentes, por remodelación, adaptación a edificios históricas o no, ampliaciones, etc.

Las bibliotecas son espacios específicos y comunes a personal y usuarios, que ha de contemplar también lugar para material bibliográfico y equipamiento tanto general como específico de información bibliográfica y científica. Además, toda previsión sobre el edificio continente habrá de tener en cuenta los cambios que ya están afectando a las Bibliotecas Universitarias: en los materiales que custodia, en la forma de prestar los servicios, y en los propios servicios, nuevas comunicaciones, la irrupción de la automatización, los audiovisuales y el soporte electrónico como el CD-ROM, hasta el Modem y el Fax, suponen un proceso de adaptación del que no puede quedar al margen el continente, el edificio.

Lo antedicho muestra brevemente la dificultad de ponderar un fenómeno tan complejo sometido a tantas variables como el binomio servicio de Bibliotecas universitarias/edificios-continente.

De ahí que solo quepa aportar unas recomendaciones encuadradas por un lado en las listas de cualidades, pero que también han de referirse a un aspecto obviado casi siempre en dichas listas, las dimensiones.

El método mas común de valoración de un servicio de Bibliotecas consiste en verificar si se adecua a una serie de elementos tipificados como necesarios en los edificios-bibliotecarios, son las listas de cualidades, que ya sea en forma de cuestionario o no, aportan la ventaja de permitir la comparación con los elementos a verificar en los supuestos o propuestas concretas, el propósito sería el de ajustar el mayor número de elementos a las listas de cualidades.

Tales listas de cualidades a considerar en la valoración de los proyectos o edificios de bibliotecas cuentan, en la mayoría de los casos, con un número de elementos fijos: seguridad, flexibilidad, confort, etc..., sobre todo a partir de su formulación en el decálogo de Faulkner Brown. Teniéndolo en cuenta, nuestro interés se dirige hacia una característica, que por su valor fundamental en relación con la comunidad universitaria, razón de ser del servicio bibliotecario, habrá de ser prioritario: el dimensionamiento.

Por muy bella, segura, confortable y demás cualidades que podamos señalar de una biblioteca, su funcionalidad se verá mermada hasta límites inadmisibles, si la relación de sus parámetros constituyen una absoluta distorsión frente al número de usuarios al que teóricamente debe atender.

Dos aspectos básicos que están interrelacionados de manera indisoluble y debemos contemplar son: el tamaño, superficie útil y total, y por otro, el número de puestos de lectura totales y de cada área. Es un valor objetivo, cifrable y cotejable. La adecuación a las nor-

mas, así como el umbral mínimo a partir del cual pierde la biblioteca su funcionalidad ante la comunidad a atender, son las cuestiones que lo complementan. Menos de la mitad de las recomendaciones entendemos marcan ese límite que no debe traspasarse.

La exacta valoración de la importancia de las dimensiones dentro del marco más amplio de las cualidades señaladas en las listas como las del Faulkner Brown, posibilitarán unos parámetros que permitan medir el nivel de adecuación del edificio-contenedor a las necesidades del servicio de bibliotecas, una propuesta orientativa sobre dichos parámetros es la que presentamos a continuación.

Para terminar, señalar que salvo las pautas básicas del dimensionamiento, se ha evitado dar recomendaciones cuantitativas, remitiendo para recomendaciones más específicas a las obras "Construire une bibliothéque universitaire" y "Guidelines for College Libraries: Recommendations for performance and resourcing" citadas en la Bibliografía anexa.

1. Locales

1.1 Principios arquitectónicos

Se recomienda atenerse al decálogo de principios establecidos por el arquitecto Harry Faulkner-Brown: la biblioteca debe ser flexible, compacta, accesible, extensible, variada, organizada, confortable, constante en su medio ambiente, segura, económica.

1.2 Aspectos cuantitativos

Aunque las últimas tendencias internacionales inciden en menor medida en los aspectos cuantitativos, las demandas

y necesidades de nuestras bibliotecas hacen necesario mantener las recomendaciones aprobadas en las Jornadas de Trabajo sobre bibliotecas universitarias "Castillo de Magalia", Las Navas del Marqués en 1986, al menos relativas a dos parámetros que en todo caso habrán de guardar una relación equilibrada:

- Un metro cuadrado por usuario.
- Un puesto de lectura por cada 5 usuarios.

1.3 Locales

Se considera conveniente que el edificio o el local de la biblioteca cuente con los siguientes espacios:

1.3.1 Acceso

Su función es de orientación y distribución hacia las demás dependencias de la Biblioteca.

Deberá dar una impresión atractiva y acogedora de la misma.

Es zona de encuentro y descanso de los lectores.

Tendrá una señalización clara y contendrá el directorio de la Biblioteca.

El área de acceso deberá tener dos zonas:

- a) Zona fuera de control antihurtos
 - Información general
 - Guardarropas, taquillas, etc.
 - Lavabos
 - Teléfonos

b) Zona dentro del control antihurtos

- Mostrador/es de préstamos, devoluciones, carnets, etc.
- Catálogos y opacs.
- Expositores de novedades, guías, etc.
- Espacio para lectura de prensa diaria, revistas de carácter general, publicaciones oficiales etc.

1.3.2 Area de servicio público

1. Información

- Estará situada en el área de acceso a la Biblioteca
- Dependiendo del tamaño de la Biblioteca estará unida o separada de la zona de préstamo.
- Se situará en un lugar fácilmente identificable por los lectores.

2. Préstamo

- Estará situado dentro de la zona controlada.
- La distancia entre los ordenadores de préstamo y el control antihurtos será suficiente para evitar interferencias.
- Tendrá espacio suficiente para permitir el depósito temporal de libros devueltos o reservados.
- Se procurará que los mostradores estén protegidos de corrientes de aire, frío y excesivo ruido.
- Tendrá acceso fácil al depósito.
- Se situará próximo a los catálogos u opacs.
- Según el tamaño de la biblioteca podrá haber más de un punto de préstamo.

3. Consulta de carácter general

- Espacio reservado para lectura de prensa diaria, revistas de carácter general y/o para consulta de publicaciones oficiales.

4. Zona de Información bibliográfica, Referencia y Acceso al Documento

- Tendrá estanterías de acceso directo para las obras de referencia y repertorios.
- Contará con puestos de consulta para las obras impresas.
- Contará con puestos de consulta a catálogos (en línea o CD-ROM) y acceso a Internet.
- Tendrá al menos un punto de servicio para personal cualificado.
- Se deberán contemplar espacios suficientes y diferenciados, según el tamaño de la Biblioteca, para la ubicación de estos servicios.

5. Salas de lectura

- Deberán contar con espacio tanto para puestos de lectura como para estanterías de libre acceso.
- Las salas contarán con espacio destinado a puestos de consultas a los catálogos e información automatizada.
- Las publicaciones periódicas tendrán una zona propia con expositores de los últimos números y puestos de consulta.
- Se recomienda la variedad de puestos: mesas individuales y mesas para varios lectores.
- La distancia entre estanterías y mesas será suficiente para que los lectores no se molesten entre sí.

- Los espacios de las salas de lectura podrán singularizarse, según las necesidades, mediante: iluminación, colorido, amueblamiento, etc.

6. Salas especiales

En función de las necesidades y las colecciones habrá que contar con:

- Salas de estudio en grupo. Estarán aisladas suficientemente para no producir ruido.
- Cubículos para investigación, con posibilidad de guardar libros durante un tiempo y conectar ordenadores.
- Mediateca con puestos y equipamiento para lectura y visionado de materiales especiales.
- Cartoteca con muebles del tamaño recomendado para el material de la sala.
- Sala reservada para consulta de tesis y lectura de libros procedentes de préstamo interbibliotecario.
- Otras salas posibles: Fondo antiguo, Centros de documentación, Sala de tests, etc.
- Se habilitará una zona de descanso suficientemente aislada y ventilada para fumadores.

No parece aconsejable que las Bibliotecas tengan salas únicamente de estudio. La demanda de dichas salas por parte de los alumnos debería ser asumida, en todo caso, por la Universidad conservando la Biblioteca su tarea de proporcionar información y documentación a la comunidad universitaria con fines de docencia, estudio e investigación.

7. Salas multiusos: conferencias, exposiciones, formación etc.

- Deberán tener un acceso autónomo

- Contarán con el equipamiento necesario, cabinas de traducción simultánea y el aislamiento acústico adecuado
- Contarán con sala auxiliar aneja.

8. Reprografía

- Los espacios para las máquinas reprográficas estarán convenientemente insonorizados

9. Lavabos

- Estarán suficientemente aislados de las salas de lecturas para evitar ruidos.

Se deberá tener en cuenta toda la legislación vigente en relación con usuarios discapacitados.

1.3.3 Area de trabajo interno

La Biblioteca deberá tener los espacios necesarios para el tratamiento de la documentación desde la recepción hasta su ubicación en el lugar que le corresponda, evitando interferencias en la circulación tanto de documentos como de personal y separando las zonas de trabajo interno de las de servicio al público.

Las zonas recomendadas son:

- Dirección y secretaría
- Administración
- Adquisiciones
- Proceso técnico (en una o varias zonas)
- Tratamiento físico de los documentos (tejuelado, sellado etc)
- Gestión de Préstamo interbibliotecario
- Informática y nuevas tecnologías
- Laboratorio de reprografía, microfilmación, encuadernación, etc.

Además la Biblioteca deberá contar con espacios comunes para el personal:

- Sala de reunión
- Aula de formación
- Zona de recepción de correo y paquetes
- Almacén para material de oficina
- Vestuarios y taquillas
- Aseos y duchas
- Local para servicio de mantenimiento y limpieza
- Sala de descanso con cocina y frigorífico

Se deberá tener en cuenta la legislación laboral relativa a las condiciones de trabajo en relación con la seguridad, iluminación, acústica, etc.

1.3.4 Depósitos

Deberá contemplarse espacios para:

- Conservación de documentos antiguos, anticuados o poco consultados.
- Conservación de materiales especiales.

Dependiendo de la finalidad, el depósito deberá estar o no directamente comunicado con la zona de préstamo o de consulta.

En general la forma cuadrada o rectangular se considera la más adecuada para el aprovechamiento del espacio en los depósitos.

Deberá tenerse en cuenta las condiciones adecuadas de temperatura, humedad, aire etc. para la correcta conservación de los materiales.

Deberá cuidarse muy especialmente las normas de carga en los espacios de depósito, teniendo en cuenta que frecuentemente en ellos se colocan "compactus".

1.3.5 Instalaciones técnicas

La Biblioteca deberá contar con espacios, preferentemente desde una sala integrada, para el control de sistemas técnicos del edificio:

- Climatización
- Electricidad
- Seguridad: alarma, incendios
- Montacargas, ascensores

2. La infraestructura informática

2.1 Consideraciones básicas:

Al diseñar un espacio para biblioteca hay que pensar desde el principio en las instalaciones/infraestructuras que serán necesarias para la prestación de los servicios bibliotecarios en entornos informatizados. Conviene que estas sean tenidas en cuenta como parte integrante del proyecto y no como una planificación a posteriori, de manera que no reciban un tratamiento presupuestario aislado o especial.

La rápida evolución de las tecnologías de la información y de las comunicaciones nos conducen necesariamente a un diseño de instalaciones que deberá adaptarse a una dinámica de cambios imprevisibles.

Estas nuevas herramientas han provocado un cambio radical en la organización del trabajo, en los servicios y en la

interacción entre usuarios, bibliotecarios e informáticos condicionando los espacios.

El diseño de espacios e instalaciones deberá contemplar que estos sean dinámicos, abiertos y múltiples de manera que permitan el acceso a la información que hoy contienen las bibliotecas: sea física, magnética, informática y virtual.

Las instalaciones están íntimamente ligadas al diseño de espacios por eso deberán también obedecer a criterios generales de Funcionalidad, Espacialidad e Infraestructura

Desde el punto de vista Funcional tendremos en cuenta el criterio de Accesibilidad: para dar especificidad al lugar de trabajo con equipos (trabajo o consulta) tanto por un tema de reconocimiento como de ahorro en la circulación.

Desde el punto de vista de la Espacialidad consideraremos el criterio de Diversidad: para asegurar que el soporte espacial permita la diversidad de oferta en la consulta de equipos informáticos.

Desde el punto de vista de Infraestructura se tendrán en cuenta criterios de Homogeneidad para mantener condiciones similares y poder ofertar servicios iguales en toda la superficie sin que cualquier cambio implique reformas en las instalaciones y criterios de Cobertura, eso es, que las instalaciones necesarias se hagan sobre elementos permanentes del edificio que a la vez pudieran cubrir con facilidad la totalidad de la superficie.

2.2. Condicionantes para el diseño de instalaciones:

Deberá tenerse en cuenta los siguientes factores:

- El desarrollo en cantidad y capacidad de los equipos informáticos

- La integración de equipos y multimedia
- La transformación y evolución de las redes, las mejoras en las telecomunicaciones y el desarrollo de protocolos más transparentes y rápidos
- La creciente compatibilidad entre infraestructuras (Pasarelas)

La rápida obsolescencia del hardware, del software y de las comunicaciones tendrán efectos determinantes sobre las infraestructuras y es precisamente este el mayor problema: definir un esquema de desarrollo informático en una biblioteca es difícil, debido a la poca durabilidad de lo planificado en la inversión en muchas ocasiones.

Evidentemente las instalaciones tienen que cubrir las expectativas de servicios electrónicos que da la biblioteca de hoy: acceso a sistemas de gestión, consulta a OPACS, acceso a Redes de CD-ROM y todas la herramientas propias del mundo de Internet (e-mail, FTP, Telnet, Gopher, Wais...) sin desatender a la posible biblioteca del mañana que aunque tenga necesidades que no podamos preveer hoy debemos estar preparados para poder cubrirlas minimizando el cambio.

2.3. Características de las instalaciones y el equipamiento:

Cuando hablamos de infraestructuras pensamos, indisolublemente, en instalaciones y equipamiento, para que estas funcionen.

El elemento que necesita de una planificación más exhaustiva es el cableado. Se procurará que su instalación sea extensa y ampliable, para facilitar en todo momento el incremento y/o la movilidad del mismo.

1. Elementos que hay que tener en cuenta del Soporte físico (cableado):

- 1.1. criterios mecánicos: definir con claridad como deben ser las conexiones físicas entre equipos y su tipología. Establecer desde el punto de vista físico y lógico las conexiones.
- 1.2. criterios eléctricos: establecer los mecanismos de protección de las instalaciones externas e internas y medidas de seguridad en todas.
- 1.3. criterios funcionales: métodos y medios físicos para la activación, mantenimiento y desactivación de los circuitos físicos.

El elemento superior al cableado lo constituye la Red (dispositivos físicos y lógicos). Sobre estas hay que tener presente que:

- se puedan interconectar distintas tipologías de red (LAN, WAN)
- se pueda aumentar su capacidad de interoperatividad, de cobertura y de estaciones conectadas mediante el uso de los siguientes dispositivos:

Repetidores: para ampliar y regenerar la señal si fuera necesario

Puentes (Bridges): para enlazar redes de área local distintas.

Encaminadores (Routers): para enlazar redes de de área local con redes de área extensa.

Pasarelas (Gateways): entre redes de distinta arquitectura y protocolos.

En el edificio de biblioteca deberá planificarse la instalación de la Red local teniendo en cuenta los siguientes puntos:

1. Sistema de cableado (tipología - Ej: trenzado, coaxial, fibra óptica)

2. Elementos de hardware necesarios para el funcionamiento de ésta (tarjetas de conexión, transceptores, repetidores, conectores...)
3. Los equipos que se conectaran a la misma (pc, terminales...etc)
4. Servidor de recursos Software en la Red.
5. Sistema operativo de la Red.
6. Las aplicaciones soportadas en la Red
7. Sistema de gestión de la Red. Servidor administrador de Red (Seguridad, control, configuración.)

Además en la elección del medio transmisor de datos tendremos en cuenta que:

1. La tipología de la red vendrá condicionada según sea la configuración de los equipos y las distancias existentes entre los mismos
2. Hay que evaluar previamente el tráfico que soporta la Red para acomodarlo a una tipología con Capacidad suficiente
3. La Red sea Fiable en la transmisión de datos
4. Sea Integradora en cuanto a los recursos que albergue y en cuanto a la tipología de información que transmita (texto, voz, imagen)

2. Condiciones para los equipos:

Se recomienda que las instalaciones (entiéndase infraestructuras + equipos) cumplan lo siguiente:

1. Que el espacio físico para la instalación sea suficiente y ampliable si fuera necesario.
2. Que el suministro eléctrico sea fácil y suficiente. Instalando sistemas de alimentación ininterrumpida (SAI) para los aparatos que así lo requieran.

3. Que se respeten las distancias mínimas entre equipos para evitar interferencias.
4. Que los espacios donde se instalen los equipos sean zonas con temperatura adecuadas, sin luz solar directa, zonas limpias y no contaminadas.
5. Que los equipos (del tipo que sean) estén lejos de zonas con vibraciones.
6. Que se articulen las soluciones de cableado por falso suelo o techo según proceda para facilitar la ampliación y la movilidad del cableado.
7. Que allí donde haya que instalar grandes máquinas el suelo sea anti-estático.

Por lo que hace referencia a los suministros eléctricos se contemplará que un funcionamiento correcto de una instalación requiere: de manera preceptiva atenerse a la legislación vigente sobre instalaciones eléctricas, conocer de antemano la ubicación de los equipos previendo su movilidad y ampliación para la instalación de suficientes puntos de corriente (pecando por exceso), comprobar una vez hecha la instalación eléctrica que las fases estén equilibradas e instalar sistemas automáticos de alarma y corte de fluido eléctrico ante casos de incendio, inundación, elevadas temperaturas.

Además todos los equipos contarán con una toma de tierra que será revisada periódicamente con objeto de mantener los equipos en buenas condiciones. Se observará que los grandes sistemas cuenten con una única toma de tierra con la menor impedancia posible.

En cuanto al cuadro eléctrico debería ser exclusivo para los equipos informáticos y que éste estuviera dimensionado de manera suficiente para situar los magnetotérminos en posibles ampliaciones.

Bibliografía

- COHEN, Aaron, COHEN, Elaine *Designing and space planning for libraries : a behavioral guide.* -New York: Bowker, 1979
- CONSTRUIRE une bibliothèque universitaire : de la conception à la réalisation...- París: Cercle de la Librairie, 1993.
- FRALEY, Ruth, ANDERSON, Carol *Library space planning : how-to-do-it for assesing, allocating and reorganizing collections, resources and facilities.* New York: Neal-Schuman, 1990.
- GARZA MERCADO, Ario *Guía de lecturas sobre planeación de edificios para bibliotecas..*-México D.F.: El Colegio de México, 1996.
- LAMA *Library Buildings Preconference (1991 : Atlanta, Ga.) Libraries for the future : planning buildings that work.*-Chicago: Library Administration and Management Association, ALA, 1992.
- LIBRARY *interior layout and design.*- .Munich: Saur para IFLA, 1982. (IFLA Publications ; 24).
- LUSHINGTON, Nolan, KUSAK, James M. *The design and evaluation of public library buildings..*-Hamden: Library Professional Publications, 1991.
- LUSHINGTON, N., MILLS, W. N *Libraries designed for users : a planning handbook.* Hamden: Library Professional Publications, 1980.
- MASON, Ellsworth *Mason on library building..*-Metuchen /etc./: The Scarecrow Press, 1980
- METCALF, Keyes D. *Planning academic and research library buildings.* Chicago, London: American Library Association, 1986

NOUVELLES alexandries: les grands chantiers de bibliothèques dans le monde Paris: Cercle de la Librairie, 1996

PROTOTIPO de bibliotecas públicas.- Madrid: Ministerio de Cultura, 1995

SECURITY for Libraries: people, buildings, collections.- Chicago: American Library Association, 1984

THOMPSON, Godfrey *Planning and design of library buildings.* London : The architectural Press, 1977

Financiación

Introducción

La función de la Biblioteca Universitaria se apoya en un conjunto de recursos constituidos básicamente por colecciones, personal e instalaciones; cuyo sostenimiento depende del presupuesto. El presupuesto no solo es un elemento imprescindible para el funcionamiento presente de la Biblioteca Universitaria, sino que condiciona su futuro y refleja el interés de la Universidad por este servicio fundamental para la docencia y la investigación.

La financiación de la Biblioteca debe adecuarse a los objetivos de la Universidad para que los servicios bibliotecarios resulten un instrumento eficaz del desarrollo académico y científico de la institución.

El sistema de financiación adoptado debe garantizar el presupuesto necesario, el empleo óptimo de los recursos y la gestión ágil y eficiente.

1. Asignación presupuestaria

- 1.1 En los presupuestos ordinarios de las Universidades la Biblioteca Universitaria debe constituir una unidad o programa presupuestario único para todo el ámbito de cada Universidad.

- 1.2 Debe corresponder a la Biblioteca la responsabilidad de la gestión de los recursos que se le adjudican, así como de su ejecución, mediante procedimientos regulares y conocidos, en el marco de la normativa aprobada por cada Universidad.
- 1.3 Además del presupuesto ordinario para gasto corriente de funcionamiento, la Biblioteca Universitaria debe estar incluida en el Plan de Inversiones de la Universidad, al que corresponderán los gastos de dotación de nuevos servicios, implantación de nuevas tecnologías, de nuevas titulaciones, formación de colecciones retrospectivas, atención a nuevos programas que requieran un gasto inicial, etc.
- 1.4 El presupuesto de la Biblioteca Universitaria incorporará recursos en función de las actividades que desarrolle la Universidad y requieran un apoyo instrumental de fondos o servicios bibliográficos: titulaciones, masters, actividades de investigación o de extensión universitaria, etc.
- 1.5 Tanto el presupuesto para el gasto corriente de funcionamiento como el de inversión deben constituir "Programas" establecidos mediante una planificación plurianual.
- 1.6 La Biblioteca Universitaria contará con su propio programa con los diferentes capítulos de gasto.
- 1.7 Corresponde al Director la elaboración y presentación de la propuesta de presupuesto de la Biblioteca Universitaria y su administración de acuerdo con las normas establecidas.

2. Fuentes de financiación

Internas:

- 2.1 El presupuesto ordinario asignado a la Biblioteca Universitaria como unidad de gasto por la propia

Universidad, que debe suponer como mínimo el 5 % del presupuesto total ordinario de la Universidad.

- 2.2 Los cargos o transferencias internas de los diversos departamentos universitarios en favor de la Biblioteca Universitaria por servicios prestados, según las tarifas establecidas.
- 2.3 Los recursos obtenidos por la universidad en concepto de ayudas de infraestructura para la adquisición de fondos bibliográficos, en su totalidad; así como las cantidades que la Universidad destina a la Biblioteca procedentes de proyectos de investigación, masters, y otras actividades que requieran su apoyo, en virtud de la normativa de la propia Universidad.

Externas:

- 2.4 Los ingresos por servicios prestados a usuarios según las tarifas establecidas, que revertirán al presupuesto de la biblioteca.
 - 2.4.1 La Biblioteca Universitaria establecerá unas tarifas para algunos de los servicios que presta a sus clientes, tanto internos como externos, que se harán públicas tras ser aprobadas por los órganos universitarios competentes.
 - 2.4.2 Las tarifas se revisarán anualmente teniendo presentes los convenios de cooperación y redes en los que la biblioteca esté integrada.
 - 2.4.3 Las tarifas establecidas serán uniformes para todo el ámbito de la biblioteca Universitaria y se tenderá a la máxima uniformidad en el conjunto de todas las Bibliotecas Universitarias.

2.5 Los recursos obtenidos de otras instituciones: gubernamentales, financieras, culturales, Unión Europea, etc., mediante proyectos o convenios y los procedentes de donaciones o legados.

2.5.1 La Biblioteca Universitaria tratará de obtener otros recursos externos mediante la participación en convocatorias de financiación de proyectos, cooperación con instituciones diversas, etc.

2.6 Los donativos y legados institucionales o personales, en metálico o en especie, como fondos bibliográficos, materiales especiales, infraestructura, instalaciones, etc.

3. Partidas presupuestarias

3.1 El presupuesto ordinario de la Biblioteca Universitaria contemplará los conceptos siguientes:

- Personal
 - Personal de plantilla
 - Personal temporal
 - Formación y desplazamientos
 - Becas
- Adquisición de fondos bibliográficos
 - Monografías
 - Publicaciones seriadas
 - Otros materiales

- Material inventariable
- Gastos corrientes o de funcionamiento
 - Mantenimiento y reparaciones
 - Comunicaciones y transportes
 - Dietas y gastos de representación
 - Electricidad, calefacción, etc.
 - Material fungible
 - Trabajos de otras empresas externas
 - Encuadernación
 - Restauración
 - Publicaciones, etc.

3.2 El presupuesto de inversión debe contemplar:

- Nuevos edificios, ampliaciones, remodelaciones, adaptaciones
- Equipamiento de nuevos espacios
- Implantación de nuevas tecnologías
- Dotación de nuevos servicios
- Adquisiciones retrospectivas

4. Distribución

- A título orientativo una posible distribución del presupuesto ordinario podría ser:
 - Gasto de personal: suele situarse entre el 50 y el 55 % del presupuesto

- Formación de la colección: del 35 al 40 %
- Otros gastos: 10 %
- El presupuesto destinado a la colección debe garantizar tanto el mantenimiento y actualización de la colección de publicaciones periódicas como de la de monografías y contemplar la incorporación gradual de documentación en soporte electrónico así como el acceso en línea.
- La creación de un nuevo centro o especialidad debe reflejarse en un presupuesto que permita la creación del fondo documental apropiado y suponer su inclusión en los presupuestos ordinarios sucesivos.
- La distribución de recursos a las distintas áreas entra en los criterios establecidos para el desarrollo de colecciones.

5. Normativa

- Ley 13/1995, de 18 de mayo de Contratos de las Administraciones Públicas. (BOE 19-V-95)
- Decreto 34/10/1975, de 25 de noviembre, reformado por R.D. 2528/1986 de 28 de noviembre. Reglamento General de Contratación del Estado.
- España. Código Civil, Arts. 1455 y siguientes sobre el principio de "precio cierto" en los contratos.
- R.D. 1816/1991 sobre cobros o pagos entre residentes y no residentes, o transferencias al o del exterior.
- Directivas 93/36/CEE y 93/37/CEE.
- Estatutos de las respectivas Universidades.

6. Criterios de distribución presupuestaria

Docencia :	N.º de alumnos
	N.º profesores dedicación exclusiva
	N.º profesores dedicación parcial
	N.º asignaturas
	N.º años curriculares
	N.º programas tercer ciclo
	N.º de áreas
	N.º de créditos
Investigación:	N.º doctores
	N.º tesis leídas
	N.º alumnos tercer ciclo
	N.º becarios predoctorales
Biblioteconómicos:	Precio medio del libro
	Precio medio por título de revista
	N.º de usuarios de la biblioteca
	Nivel de accesibilidad a la colección
	Volumen de la producción científica de la materia
	Tiempo de validez de las obras

- Fondo común:** Bibliotecas de áreas experimentales
Bibliotecas de áreas no experimentales

7. Bibliografía

- Abad Hiraldo, Ramón; Moralejo Álvarez, María Remedios. *La financiación de las bibliotecas universitarias en España: Situación actual y perspectivas*. Boletín de la ANABAD; 1994,44 (1): p. 57-68.
- Allen, F.R.: *Materials budgets in the electronic age: a survey of academic libraries*. college & Research Libraries, 57 (2), Mar. 96, p. 133-43
- Anderson, Nancy D.: *Alternativas to public funding of university science and technology libraries: the North American experience*.- Inspel. ISSN: 00190217.
- Antuña Pelegrí, Cristina; Taladriz, Margarita: *Estudio sobre presupuestos en bibliotecas universitarias españolas*. {Getafe: Universidad Carlos III, Máster en Información y Documentación}, {1994?}
- Baker, David. *Resource allocation in university libraries*. *Journal of Documentation*, 48 (1) mar, 1992, p. 1-19.
- Barral, S: *Choix économiques dans une bibliothèque: l'expérience de Compiègne*. Bulletin des Bibliothèques de France, 39 (3), 1994 p. 34-7.
- Cameron, K.J.; Roberts, M.: *Safe in whose hands?: Scottish university library finances in the 1980* K.J. Library Review, 41 (6), 1992, p. 6-21.
- Gabriel, M.R. *Assesing the adequacy of academic library budgets, 1960-1990*. Technicalities, 13 (10) oct. 93, p. 2-5.

- Giacoma, Pete. *The Fee of free decision: legal, economic, political and ethical perspectives for public libraries*. New York: Neal-Schuman, 19--. ISBN 1555700306.
- Goudy, F.W. *Academic libraries and the six percent solution: a twenty year financial overview*. *Journal of Academic Librarianship*, 19 (4), sep. 93, p. 212-5.
- Greenbaum, A.I. *University libraries and the proposed goods and services tax*. *Australian Library Journal*, 41 (4), nov. 92, p. 237-246.
- Griebel, R.: *German university library budgets: model and reality*. *Library Management*, 16 (7), 1995, p. 3-8.
- Hanson, Roger K.: *Budgeting for monographs, serials, and electronic databases -- how should the tart be cut?*. *Journal of Library Administration*. 14 839, 1991, p. 1-16.
- Houbeck, Robert L. *Who gets what.: allocating the library's materials budget*. *Journal of Library Administration*. 14 (3), 1991, p. 99-119.
- Lee, Sul H., de.: *Budgets for acquisitions: strategies for serials, monographs and electronic formats*. New York, etc. The Hawort Press, cop. 1991.- ISBN 1-56024-158-6.
- Library finance: new needs, new models. *Library Trends*, 42 (3) Winter 94. {Número monográfico}
- McKay, Duncan. *Effective financial planning for library and information services*. London: Aslib, {1995}. ISBN 0888022220
- Mitchell, Betty Jo; Tanis, Norman E.; Jaffe, Jack. *Cost analysis of library functions: a total system approach*. Greenswich, Connecticut: Jai Press, 1978. ISBN 0892320729.

Murray S. Martin. *Budgetary control in academic libraries*.
Greenwich, Connecticut: Jai Press, cop. 1978. ISBN 0892320109.

Ramsdale, Phillip. *Library economics in Europe: an update, 1981-90*. Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities, 1995. ISBN 9282691977

Trumpeter, Margo C; Rounds, Richard S. *Basic budgeting practices for librarians*. Chicago; London: American library Association, 1985. ISBN 0838903991.

Personal

1. Consideraciones previas

- 1.1. El personal bibliotecario es el intermediario entre el usuario y los recursos de información tanto internos como externos de la institución en las distintas áreas del conocimiento.
- 1.2. Los recursos humanos representan el activo más importante de la Institución y por tanto es imprescindible una política adecuada de gestión de personal, en la que habrá que tener en cuenta aspectos tales como procedimientos de ingreso, establecimiento por escrito de responsabilidades, funciones, derechos y deberes, evaluación del rendimiento, formación profesional continua, desarrollo de una carrera profesional, salarios y retribuciones, entre otros.
- 1.3. El director es el responsable de todo el personal dentro de la biblioteca y debe asegurar que la biblioteca se adhiera a las políticas de personal y prácticas de la Universidad. Estas políticas y prácticas deben reconocer las necesidades especiales de los bibliotecarios como trabajadores en el campo de la información.

2. Dotación de personal

- 2.1. La biblioteca deberá estar dotada de personal en cantidad suficiente para que pueda cumplir sus objetivos en relación

al número de usuarios, programas que se ofrecen, número de edificios, puntos de servicio, horas de funcionamiento, servicios que se prestan y grado de centralización / descentralización.

- 2.2. Aunque no existen estipulaciones absolutas, es evidente que la disponibilidad del personal determina el nivel del servicio ya que:
 - Un mayor número de personas en la biblioteca permite prestar un mejor servicio. Las instituciones que optan por los niveles mínimos de personal ofrecen, siempre, un menor servicio.
 - Las instituciones con más de una biblioteca necesitan, proporcionalmente, mayor número de bibliotecarios.
 - Habrá personal bibliotecario de servicio SIEMPRE que la biblioteca permanezca abierta (incluyendo noches, fines de semana, vacaciones).

3. Tipos de personal

- 3.1. Los bibliotecarios pertenecerán a tres áreas de trabajo: directiva, técnica y auxiliar, en proporciones adecuadas al perfil de la biblioteca y a los puntos de servicio atendidos.
- 3.2. Cada tipo de personal ha de poseer la titulación y formación adecuadas para desarrollar las tareas que le correspondan.
- 3.3. Cada área de trabajo se corresponderá a los grupos de la Administración A, B y C (régimen administrativo).
- 3.4. Se considera conveniente la colaboración de estudiantes.

4. Organización

- 4.1. La organización de la biblioteca debe responder a su perfil y finalidad a través de instrumentos de estructuración interna como la Relación de Puestos de Trabajo, los manuales de definición de funciones y los Planes de Comunicación.
- 4.2. Las Relaciones de Puestos de Trabajo deben desarrollar puestos orgánicos en unidades administrativas con una estructura funcional sólida y flexible. En su elaboración los Directores de la Biblioteca deben participar muy activamente.
- 4.3. Las bibliotecas deben contar con manuales de definición de funciones que reflejen los perfiles de los diferentes puestos de trabajo en relación a los objetivos y los servicios que se pretenden conseguir.
- 4.4. Se deben desarrollar Planes de Comunicación que lleven la información para la gestión a cada nivel según su responsabilidad.

5. Formación

Se establecerán planes de formación profesional cuya responsabilidad corresponderá al Director de la Biblioteca y que tendrán como finalidad la actualización y perfeccionamiento en todos aquellos ámbitos que favorezcan el desarrollo y eficacia del servicio, y que, asimismo, respondan a las expectativas de mejora individual.

6. Selección

- 6.1. Las pruebas selectivas para el ingreso en las diferentes áreas de trabajo deberán ser permanentemente revisadas y, en su

caso modificadas para adecuarlas a las necesidades actuales de las bibliotecas.

- 6.2. Sin perjuicio de la autonomía universitaria, se considera necesaria cierta homogeneización de las pruebas selectivas con el fin de que, a igualdad de nivel administrativo, fuesen equivalentes los grados de dificultad.

7. Evaluación

- 7.1. La Biblioteca, de acuerdo con las políticas de personal y prácticas de la Universidad, deberá emprender procesos de evaluación de sus recursos humanos en varios aspectos:

- Cantidad y distribución de personal en relación con los servicios ofrecidos.
- Programas de formación.
- Formulación de políticas y procedimientos de gestión de personal.
- Análisis de la utilización del personal y análisis de trabajo (cargas de trabajo).
- Evaluación individual.

8. Bibliografía

- Casteleyn, Mary. *Job descriptions for the information profession*. - London, Aslib 1996.
- Casteleyn, Mary. *Promoting excellence: personnel management and staff development in libraries*. - London: Bowker-Saur, 1993.
- Developing library staff for the 21st century*/ Maureen Sullivan, editor. - New York: Haworth Press, cop. 1992.

People and work: human and industrial relations in library and information work/edited and compiled by Rosemary Raddon. - London: Library Association, 1991.

Rubin, Richard E. *Human resource management in libraries: theory and practice*. - New York: Neal-Schuman, cop. 1991.

Staff development in academic libraries: present practice and future challenges/edited by Margaret Oldroyd. - London: Library Association Publishing, 1996.

*Patrimonio bibliográfico
histórico universitario
normas y directrices para su
tratamiento*

1. El patrimonio bibliográfico histórico universitario

Constituyen el patrimonio bibliográfico histórico universitario:

Los manuscritos e impresos que, de acuerdo con la legislación vigente, forman parte del patrimonio histórico español.

Los ejemplares que posean características singulares, como autógrafos, dedicatorias, ex libris, anotaciones de los autores o de propietarios anteriores, encuadernaciones especiales, etc.

Los originales de obras literarias, científicas, etc.

Los dibujos, y los grabados, mapas, piezas de música, que según la legislación vigente, forman parte del patrimonio histórico español.

Los fondos de valor histórico para la propia universidad

Cualquier ejemplar cuya conservación se considere que debe ser objeto de protección especial

2. Instalación

2.1. Depósito

El depósito de los fondos que constituyen el patrimonio bibliográfico histórico de la universidad deberá reunir las condiciones idóneas para su conservación.

— Deben existir depósitos separados para manuscritos, incunables, obras del siglo XVI, etc., que permitan distintos niveles de control y acceso.

— No deberán estar situados en sótanos, zonas con desagües, bajantes de tubería u otros lugares con riesgo de filtraciones o inundaciones.

— Las condiciones ambientales deberán mantenerse constantes con una temperatura entre 15° y 20° y un nivel de humedad entre el 45% y el 65%. Estas condiciones estarán permanentemente controladas mediante los instrumentos adecuados (termohigrógrafos, psicrómetros).

— La seguridad del acceso a los depósitos se mantendrá mediante cierres blindados y sistemas de alarma.

— Los depósitos contarán con un sistema de detección de incendios, así como de extinción que no perjudique al fondo bibliográfico. Debe contemplarse la posibilidad de crear compartimentos estancos que eviten la propagación del fuego en caso de incendio.

— La iluminación artificial, de luz fría, con filtros ultravioleta no tendrá una intensidad superior a los 300 lux. Los focos no estarán próximos a los libros.

2.2. Mobiliario

— Las estanterías deberán ser metálicas, de baldas regulables, de bordes que no dañen las encuadernaciones y con sujeta libros que los mantengan verticales.

— Las estanterías se colocarán preferentemente «en peine» sin adosar a la pared. Si inevitablemente tuvieran que ir adosadas a la pared, la parte adosada deberá ser cerrada y metálica.

— Los libros se colocarán en posición vertical, cuidando de que no estén excesivamente apretados para poder sacarlos agarrándolos por el lomo y no por la cabecera.

— Los libros en grandes formatos o de gran peso, se colocarán en posición horizontal en baldas de poca altura, que permitan su cabida y el aprovechamiento del espacio sin apilarlos.

— Los folletos deberán guardarse en cajas especiales de cartón libre de acidez.

— Los grabados, mapas, láminas deberán guardarse en archivadores apropiados.

— Si se utilizan armarios cerrados, compactos o cámaras blindadas deberá mantenerse la circulación de aire o ventilación necesaria.

— La limpieza del depósito deberá realizarse sin emplear líquidos y utilizando instrumentos que no dañen los libros. Para el suelo y paredes, aspiradora y para las estanterías y libros, plumeros, pinceles, cepillos suaves, bayetas.

3. Tratamiento

3.1. Manejo

— El fondo histórico deberá ser objeto de especial cuidado en su manejo, evitando que sufra golpes, caídas, desgarros, rozaduras, etc.

— Los libros deberán extraerse de las estanterías agarrándolos por el lomo y nunca tirando de la cabecera, ya que esto supone un riesgo de deterioro de la encuadernación.

— Las piezas históricas deberán manejarse siempre con las manos bien limpias. Se utilizarán guantes en los siguientes casos:

- a) Manejo intensivo de las piezas (traslados, exposiciones).
- b) Cuando se muestran las piezas más notables a visitantes, investigadores, etc.
- c) Siempre que el estado de la pieza o las circunstancias lo aconsejen

3.2. Proceso técnico

— Las piezas que constituyen el patrimonio bibliográfico histórico universitario deberán ser sometidas al proceso técnico que permita su control, conocimiento, difusión y utilización.

— Durante el proceso técnico se observarán las recomendaciones sobre el manejo de estos fondos.

— El número de registro se hará constar en la cabecera del verso de la portada, con cifras de pequeño tamaño y cuidadosamente hechas.

— Los sellos de la biblioteca, preferiblemente en seco, o en tinta no grasa, de color negro y del menor tamaño posible, se colocarán al verso de la portada, al final y en una o varias páginas internas que tenga establecidas la biblioteca, situándolos en los márgenes y no aplicándolos nunca sobre láminas, grabados, ex libris, colofón, marcas tipográficas, notas manuscritas, etc.

— Las láminas, planos, etc., se sellarán también todas al verso.

— La signatura topográfica de cada ejemplar se anotará al verso de la cubierta y no sobre las páginas del libro.

— Se evitará pegar tejuelos sobre el libro, sustituyéndolos por otros sistemas de identificación que no dañen la encuadernación (tira de cartulina neutra colocada en el interior con la signatura, etiqueta colgada de un hilo sujeto entre las páginas del libro, etc.) Las mismas precauciones se observarán respecto a las etiquetas de código de barras.

— Los ejemplares manuscritos que no estén foliados o paginados deberán foliarse a mano, con objeto de hacer constar este dato en el registro bibliográfico y de controlar en todo momento su integridad.

— Se elaborarán preferentemente catálogos automatizados utilizando el formato MARC adecuado y se prestará especial atención a los puntos de acceso por lugar de impresión e impresor, así como a los datos asociados al ejemplar. En todo caso, la catalogación deberá ajustarse a las ISBDs.

4. Preservación y restauración

— La biblioteca deberá preservar el patrimonio bibliográfico que custodia realizando copias de seguridad mediante microfilmación o digitalización.

— Las bibliotecas universitarias tratarán de promover entre sí y con otras bibliotecas planes cooperativos de digitalización y participar en los promovidos por otras instituciones que favorezcan la preservación y conservación de su patrimonio bibliográfico y eviten la repetición innecesaria de trabajos y de gastos.

— La restauración, cuando sea necesaria, deberá llevarse a cabo tras un estudio previo y con garantía total de conservación de todos los elementos originales: encuadernación, hojas de guarda, tejuelos, ex libris, etc.

— Antes de proceder a la restauración se realizará una copia de seguridad microfilmando o digitalizando el ejemplar.

— En el caso de que, para ser restauradas, las piezas tengan que salir de la biblioteca, se observarán las normas establecidas sobre autorización de la salida, seguros o garantía del Estado, etc.

5. Utilización del fondo histórico

5.1. Consulta en sala

— La sala de consulta de los fondos de patrimonio bibliográfico histórico universitario deberá estar dispuesta de tal manera que permita la vigilancia por parte del personal de la Biblioteca de los usuarios que los estén utilizando.

— La petición de obras se realizará siempre mediante papeletas en las que consten los datos completos del usuario, así como los de la obra solicitada.

— La consulta de obras especialmente valiosas deberá ser autorizada expresamente por el responsable de la Biblioteca.

— Junto a la papeleta de solicitud el usuario presentará su DNI, pasaporte o carnet de investigador que lo identifique y permita comprobar que los datos de su solicitud son correctos.

— La biblioteca deberá llevar un registro de usuarios en el que constarán sus datos completos.

— Podrán consultarse simultáneamente hasta tres obras y un máximo de seis volúmenes, salvo en caso de piezas de carácter especial por su valor o su tamaño. La consulta de un número mayor, en el caso de que la investigación lo requiera, deberá ser solicitada y autorizada expresamente por la dirección de la biblioteca.

— Podrá quedar restringida por motivos de conservación la utilización de ciertos fondos y ser sustituida por sus reproducciones. La consulta de los originales, en los casos en que sea estrictamente necesario, deberá ser solicitada por el usuario exponiendo las razones que lo justifican, y autorizada expresamente por la dirección de la biblioteca.

— Durante la consulta del fondo antiguo los usuarios podrán utilizar únicamente lápiz negro para sus notas, estando absolutamente prohibido el uso de bolígrafo, pluma o rotulador. En la biblioteca se prestará un lápiz adecuado a los investigadores que no lo tuviesen.

— No se permitirá colocar papeles ni ninguna otra cosa sobre las obras que se consultan, ni escribir, calcar, subrayar, etc. sobre sus hojas o cubiertas.

— No se permitirá la entrada ni la utilización en la sala de ningún aparato de reproducción, scanner, máquina de fotos, etc. Su

utilización en casos excepcionales deberá ser autorizada por la Dirección de la biblioteca.

— La utilización del ordenador está permitida, previa autorización de la Dirección de la biblioteca.

5.2. Reproducción

— La biblioteca contará con los medios de reproducción que le permitan proporcionar a los usuarios las copias del fondo histórico que solicitan y a la vez garantizar su conservación, evitando, por tanto, todos los que supongan manipulación mecánica, exposición a luz intensa o calor.

— El microfilme y la copia en papel a partir del microfilme sustituirán a la fotocopia directa.

— Se procurará además disponer de las copias de seguridad de los fondos en microfilme que permitan obtener las reproducciones solicitadas si necesidad de recurrir siempre a los originales.

— La fotocopia directa estará totalmente prohibida y en ningún caso podrá hacerse de manuscritos, incunables, impresos del siglo XVI. Para el resto de los fondos pueden solicitarse fotocopias de la portada, preliminares o partes del texto, hasta un máximo de cinco, que deberán ser autorizadas en cada caso por el Director de la biblioteca una vez examinado el ejemplar y comprobado que no se producirá deterioro alguno. Deberán ser realizadas por personal de la biblioteca y en todo caso, después, de haber comprobado que no existe copia de seguridad para obtenerlas a partir de ella.

— Las fotografías que soliciten los usuarios serán realizadas en la biblioteca por un fotógrafo especializado.

— El coste de las reproducciones será el establecido en la lista de precios públicos de la Universidad y será abonado por el usuario al encargar los trabajos.

— La obtención de reproducciones del fondo bibliográfico no supone autorización para su publicación.

— El usuario deberá solicitar por escrito a la Dirección de la biblioteca la autorización para publicar las reproducciones obtenidas indicando los datos de la publicación (autor, lugar de edición, editorial y fecha probable de aparición); y su carácter gratuito o venal, comprometiéndose a citar la procedencia de las reproducciones y a enviar a la biblioteca el ejemplar o ejemplares según ésta tenga establecido en sus normas.

5.3. Ediciones facsimilares

— La biblioteca facilitará la difusión y la accesibilidad de sus fondos mediante ediciones facsimilares y colaborará con otras instituciones cediéndolos para ese fin, siempre que las reproducciones mantengan la alta calidad científica y técnica exigida, salvaguarden la conservación del documento y citen la procedencia de la obra.

— La solicitud de autorización para la realización del facsímil deberá dirigirla por escrito el responsable de la edición a la dirección de la biblioteca universitaria, que hará un seguimiento de la edición. La edición facsimilar deberá ser autorizada por el Rector, previo informe del director de la biblioteca, que indicará la forma en que debe ser citada la procedencia.

— Las piezas objeto de la edición facsimilar no deberán salir de la biblioteca. En el caso de que existiesen razones que justificasen su salida, deberá hacerse con plenas garantías para su con-

servación y cumpliendo la normativa en cuanto a realización previa de copia de seguridad, autorización pertinente y formalización de seguro a todo riesgo.

— Todas las condiciones de la elaboración del facsímil deben quedar establecidas por escrito en un contrato previo a la edición.

5.4. Préstamo para exposiciones

Las exposiciones son una forma de contribuir a la difusión del fondo bibliográfico; pero, a la vez, pueden suponer un riesgo para su conservación; por lo que es necesario establecer unas normas que garanticen su realización en las mejores condiciones.

— El plazo mínimo de solicitud de obras en préstamo para una exposición es de tres meses como mínimo antes de la fecha prevista para la inauguración.

— La solicitud, dirigida al Rector de la universidad o al Director de la biblioteca, deberá estar acompañada de un informe sobre el objeto y contenido de la misma, incluyendo todos sus datos y explicando la necesidad de incluir las piezas solicitadas.

Constará en la solicitud:

- a) título de la exposición
- b) institución organizadora y peticionaria
- c) nombre y dirección del comisario o responsable
- d) lugar y fechas de inauguración y clausura

- e) informe detallado de las condiciones ambientales y de seguridad de la sede
- f) cualquier otra circunstancia de interés
- g) relación de las piezas solicitadas con sus datos catalográficos completos

— El préstamo de las obras solicitadas deberá ser autorizado por el Rector de la Universidad, previo informe del Director de la biblioteca y obsevando la legislación vigente. En el caso de exposiciones en el extranjero, es preceptiva la solicitud de exportación temporal a la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español.

— Cuando las condiciones de conservación de las obras solicitadas lo requieran, se procederá a su restauración o encuadernación. Los gastos derivados de estos procesos deberán correr a cargo de la institución organizadora de la exposición.

— Los mapas, dibujos, grabados, etc. solicitados para exposiciones, antes de su salida deberán ser montados en carpetas con passe-partouts de cartulina neutra y enmarcados según las instrucciones de la biblioteca y no podrán ser desenmarcados bajo ningún concepto hasta su regreso a la misma. Los gastos correrán a cargo de la entidad organizadora de la exposición.

— En el caso de que no existiese copia de seguridad de las obras solicitadas, deberán ser microfilmadas o fotografiadas antes de su salida de la biblioteca. Los gastos de reproducción serán abonados por la entidad organizadora. Los microfilmes y fotografías quedarán en propiedad de la biblioteca.

— El embalaje y el transporte de las obras prestadas serán confiadas a empresas especializadas y realizarse bajo la supervi-

sión del personal bibliotecario. Los gastos correrán a cargo de la entidad organizadora.

— Las condiciones de préstamo deberán quedar establecidas por escrito

— Antes de su salida de la biblioteca, todas las obras deberán ser valoradas con el asesoramiento del Centro del Patrimonio Bibliográfico de la Biblioteca Nacional, al objeto de formalizar un seguro a todo riesgo por el tiempo que permanezcan fuera de la biblioteca.

— La entidad organizadora correrá con los gastos de la póliza del seguro y deberá presentar el certificado de haberlo formalizado, antes de la retirada de las obras.

— La fecha de embalaje y devolución de las obras será acordada por el comisario de la exposición o persona que lo represente y el Director de la biblioteca. Cualquier cambio en la organización debe ser comunicado a la biblioteca y ésta puede rechazarlo.

— Las obras serán recogidas en la biblioteca por personal debidamente acreditado, mediante la firma de un acta de entrega. En ella puede indicarse el estado de las piezas, si se considera aconsejable.

— La biblioteca se reserva el derecho de rechazar la compañía de seguros o la empresa de transportes propuestas, si no le pareciesen adecuadas.

— Las obras cedidas para la exposición no podrán ser reproducidas total o parcialmente sin contar con la autorización expresa de la biblioteca. Las reproducciones que hayan de figurar en el catálogo de la exposición deberán ser solicitadas a la biblioteca y ésta al autorizarlas indicará la forma en la que debe ser citada la procedencia.

— Cuando la biblioteca lo considere conveniente por las características de las obras solicitadas, podrá enviar, junto con ellas, una persona que supervise su transporte e instalación en la sala de exposición. Los gastos correrán a cargo de la entidad organizadora.

— Por su parte, la institución organizadora de la exposición está obligada a mantener en la exposición las condiciones ambientales y de seguridad (ver condiciones de los depósitos) por todo el tiempo de su duración.

— La biblioteca se reserva el derecho de inspeccionar las instalaciones destinadas a la exposición y, en el caso de que no fuesen satisfactorias, no autorizar el préstamo de sus obras o incluso retirarlas.

— El permiso se concederá exclusivamente para una exposición en una única sede y por una duración máxima de seis meses al año. Agotado este periodo, las obras expuestas no podrán ser prestadas en los cuatro años siguientes. No son recomendables las exposiciones itinerantes y en cualquier caso deberán ser objeto de una autorización especial atendiendo a la duración, recorrido, intervalos, etc.

6. Legislación básica y común para el patrimonio universitario titularidad

TITULARIDAD

Constitución Española, Art. 149.1, 28ª

El Estado tiene competencia exclusiva sobre las siguientes materias:

Defensa del patrimonio cultural, artístico y monumental español contra la exportación y la expoliación; museos, bibliotecas y archivos de titularidad estatal, sin perjuicio de su gestión por las comunidades autónomas.

Ley de Reforma Universitaria, 11/1983 (BOE 1, 9, 1983), Art. 53, 2

Las Universidades asumirán la titularidad de los bienes estatales de dominio público que se encuentren afectos al cumplimiento de sus funciones, así como los que en el futuro se destinen a estos mismos fines por el Estado o por las Comunidades Autónomas. Se exceptúan, en todo caso, los bienes que integren el Patrimonio Histórico-Artístico Nacional.

Ley del Patrimonio Histórico Español, 16/1985 (BOE 29, 6, 1985), Art. 48, 1

A los efectos de la presente Ley forma parte del Patrimonio Histórico Español el Patrimonio Documental y Bibliográfico, constituido por cuantos bienes, reunidos o no en Archivos y Bibliotecas, se declaren integrantes en este capítulo.

Ley del Patrimonio Histórico Español, 16/1985 (BOE 29, 6, 1985), Art. 50, 1

Forman parte del Patrimonio Bibliográfico las bibliotecas y colecciones bibliográficas de titularidad pública y las obras literarias, históricas, científicas o artísticas de carácter unitario o seriado, en escritura manuscrita o impresa, de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en las bibliotecas o servicios públicos. Se presumirá que existe este número de ejemplares en el caso de obras editadas a partir de 1958.

CONSERVACIÓN

Ley del Patrimonio Histórico Español, 16/1985 (BOE 29, 6, 1985), Art. 52. 1

Todos los poseedores de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico están obligados a conservarlos, protegerlos, destinarlos a un uso que no impida su conservación y mantenerlos en lugares adecuados.

EXPURGOS

Ley de Patrimonio Histórico Español, 16/1985 (BOE 29, 6, 1985), Art. 55. 1

La exclusión o eliminación de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico contemplados en el artículo 49.2 y los demás de titularidad pública deberá ser autorizada por la Administración competente.

PRÉSTAMOS

Ley del Patrimonio Histórico Español, 16/1985 (BOE 29, 6, 1985), Art. 63, 2 - 3

Los Bienes de Interés Cultural, así como los integrantes del Patrimonio Documental y Bibliográfico custodiados en Archivos y Museos de titularidad estatal no podrán salir de los mismo sin previa autorización, que deberá concederse mediante Orden Ministerial.

El mismo régimen previsto en el apartado anterior se aplicará a los BIC custodiados en Bibliotecas de titularidad estatal, sin

perjuicio de lo que se establezca sobre servicios de préstamos públicos.

**Ley del Patrimonio Histórico Español, 16/1985
(BOE 29, 6, 1985), Art. 5, 1**

Los propietarios o poseedores de tales bienes con más de cien años de antigüedad ... precisarán para su exportación autorización expresa y previa de la Administración del Estado en la forma y condiciones que se establezcan por vía reglamentaria.

R.D. 111/1986 de desarrollo parcial de la Ley del Patrimonio Histórico Español, 16/1985 (BOE 28, 1, 1986), Art. 8, b

Corresponde a la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español, en relación a dichos bienes:

Informar de las solicitudes de permiso de salida temporal del territorio español ...

TITULARIDAD, GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Ministerio de Justicia, Dirección General del Servicio Jurídico del Estado (A.G. - Cultura 1/91) Informe sobre titularidad y gestión del Patrimonio Histórico Universitario (5-II-1991). Apartados II, VI y Conclusiones.

II ... Las Universidades son las poseedoras de determinados bienes del Patrimonio Histórico Español de titularidad estatal. A ellas corresponde, por lo tanto, atender a su uso y conservación...

Por ello debe concluirse... que la gestión de los aludidos bienes es competencia de las Universidades, que deben cumplir en su utilización las prevenciones expresadas en los artículos 36 y 52.1 de la Ley de Patrimonio Histórico Español. Ello se entiende sin perjuicio de cuanto se expondrá al tratar de las competencias de las Comunidades Autónomas (Apartado VI del presente informe)

VI ... De lo expuesto pueden derivarse las siguientes consideraciones:

a) Las competencias en materia de archivos y bibliotecas de titularidad estatal no son exclusivas de la Administración del Estado. Las Comunidades Autónomas, según sus Estatutos, tienen reservadas atribuciones en la materia, singularmente potestades de ejecución de la legislación del Estado, que no pueden olvidarse, aún cuando se trate del Patrimonio Histórico Universitario.

b) Existen supuestos en que los Estatutos de Autonomía confieren a la Comunidad, con unas u otras variantes, la gestión de los archivos y bibliotecas de titularidad estatal. Cuando se trata de los que integran el Patrimonio Histórico Universitario esta competencia choca frontalmente con el hecho de que, conforme a la LORU, la gestión de los archivos y bibliotecas de esta clase sólo puede corresponder a la respectiva Universidad, que de otro modo no podría cumplir sus funciones. Así ha quedado expuesto en el apartado II del presente informe.

Como no es posible que la gestión de los archivos y bibliotecas que constituyen el Patrimonio Histórico Universitario se verifique por dos entes distintos, la necesidad de asegurar la autonomía de las Universidades para la ejecución de sus fines exige que la gestión de los referidos bienes de titularidad estatal se reconozca a las propias Universidades. El artículo 3. 2. a) de la LORU incluye entre las facultades que configuran la autonomía de las Universidades «la administración de sus bienes», y tal competencia se extien-

de necesariamente a los del Patrimonio Histórico que, aunque no son de su propiedad, les están adscritos para el desempeño de la docencia, el estudio o la investigación. Ello deja sin efecto las competencias de gestión de las Comunidades Autónomas en materia de Patrimonio Histórico universitario de titularidad estatal.

c) Existen Estatutos de Autonomía, como se ha señalado, que excluyen de la competencia de la respectiva Comunidad los archivos y bibliotecas de titularidad estatal en que el Estado se reserve las facultades de ejecución (Cataluña, Valencia, Navarra y Canarias). En estos supuestos, naturalmente, sería bastante para excluir la intervención de la Comunidad Autónoma que el Estado se reservase las competencias respecto a los bienes que integran el Patrimonio Histórico Universitario.

d) Cuando no exista esa posibilidad de reserva exclusiva, el medio para armonizar las competencias compartidas entre el Estado y las competencias compartidas entre el Estado y las Comunidades Autónomas habrá de ser el suscribir el oportuno convenio, con base en los múltiples que ya se han celebrado en materia de archivos y bibliotecas de titularidad estatal. Ahora bien, el ámbito de facultades a que tales acuerdos ha de referirse forzosamente habrá de ser muy limitado, en cuanto la gestión del Patrimonio Histórico Universitario corresponde a las propias Universidades.

CONCLUSIONES: Primera.—*Los bienes del Patrimonio Histórico de titularidad estatal, afectos o que pudieran afectarse al cumplimiento de las funciones de las Universidades, continuarán perteneciendo en propiedad al Estado, conforme a lo dispuesto en el artículo 53.2 de la Ley Orgánica de Reforma Universitaria.*

Segunda.—*La gestión de los aludidos bienes es competencia de las Universidades, que deben cumplir en su utilización las*

prevenciones expresadas en los artículos 36 y 52.1 de la Ley del Patrimonio Histórico Español.

Tercera.—*Corresponde al Ministerio de Cultura ejercitar las funciones derivadas de la propiedad estatal sobre los bienes del Patrimonio Histórico afecto a las Universidades.*

Cuarta.—*El artículo 60. 1 de la Ley del Patrimonio Histórico Español es aplicable a los inmuebles que estén destinados íntegramente a Archivos, Bibliotecas o Museos universitarios de titularidad estatal, formando una unidad independiente de los restantes edificios que componen la Universidad. Si el Archivo, Biblioteca o Museo forma parte de un inmueble destinado a otros fines de enseñanza, estudio o investigación, no será aplicable el mencionado precepto.*

Quinta.—*Compete al Ministerio de Cultura dictar la Orden a que alude el artículo 63.5 de la Ley del Patrimonio Histórico Español, cuando se trate de autorizar la salida de los Archivos y Museos de titularidad estatal de bienes custodiados en los mismos que están integrados en el Patrimonio Documental y Bibliográfico o tengan un carácter de Interés Cultural, aún cuando dichos bienes estén gestionados por las universidades.*

Sexta.—*Las Comunidades Autónomas, en general, —aunque existen excepciones— tienen reservadas potestades de ejecución de la legislación del Estado en materia de Archivos y Bibliotecas de titularidad estatal, debiendo estarse a lo que en cada caso dispongan su respectivos Estatutos. Ahora bien, estas facultades no pueden extenderse nunca a su gestión, cuando forman parte del Patrimonio Histórico Universitario. La gestión de los bienes integrados en este último es competencia de las respectivas Universidades, lo que limita de modo importante el ámbito de actuación de las Comunidades Autónomas. Sobre las diversas opciones posibles pueden consultarse las consideraciones que se formulan en el apartado VI del presente informe.*

