

T.6 ORDENACIÓN DE COLECCIONES, ESPACIOS, USUARIOS, PERSONAL



Ref.T.6/30-03-2006

ÍNDICE

	Página
0. Objetivo de la tarea	1
1. Estructura de la colección	2
2. Estrategia de búsqueda para la creación de los distintos grupos Documentales	3
3. Organización de la colección de fondos monográficos	4
3.1. Definición de las secciones	5
3.2. Información proporcionada por cada biblioteca	7
4. Organización de la sección de revistas	17
4.1. Ordenación de revistas en libre acceso	18
4.2. Ordenación de la colección ISOC	18
4.3. Ordenación de duplicados de revistas	20
Anexo 1. Criterios para la extracción de títulos de revistas por materias	21
5. Organización de la colección de Referencia	21
6. Distribución de la colección en el edificio de Albasanz	23
Anexo 2. Distribución espacial de las colecciones	26
7. Distribución de espacios para el personal bibliotecario	28
Anexo 3. Distribución de zonas de trabajo y personal en salas	29

0. OBJETIVO DE LA TAREA:

- ❑ Proponer una estructura para organizar-distribuir la colección bibliográfica de la biblioteca en sus distintas zonas. Determinando las colecciones que forman parte del Libre Acceso y cuáles se custodian en depósitos.
- ❑ Proponer las posibles estrategias de búsqueda de información en CIRBIC que permitan crear los nuevos grupos de documentos: colección de libre acceso, colección de fondo antiguo, colección folletos, separatas, etc.
- ❑ Ofrecer de manera ordenada las pautas que cada biblioteca ha proporcionado para identificar los documentos de su fondo que puedan pasar a formar parte de las secciones que se proponen.
- ❑ Proponer una ubicación física para cada uno de los grupos de documentos y una topografía específica.

- Proponer una primera distribución de espacios para el personal bibliotecario en las zonas de biblioteca.

1. ESTRUCTURA DE LA COLECCIÓN:

Teniendo en cuenta los informes existentes y las reuniones mantenidas al respecto, la Biblioteca del futuro Centro de Humanidades y Ciencias Sociales del CSIC organizará sus colecciones documentales en base a las siguientes criterios conformando esta estructura:

- Colección Virtual
- Colección Física
 - Archivo
 - Cartoteca
 - Mediateca
 - Hemeroteca:
 - Sala de últimos años de revistas vivas.
 - Colecciones de revistas en libre acceso.
 - Series de monografías (selección)
 - Biblioteca
 - Colecciones de libre acceso:
 - Obras de referencia
 - Monografías
 - Series editoriales
 - Colecciones de acceso restringido:
 - Legados
 - Colecciones Ficticias
 - Fondo antiguo (anterior a 1830)
 - Colección bibliográfica del siglo XIX (1831-1900)
 - Folletos y Separatas
 - Documentos de formatos especiales (Mediateca, Grandes formatos, Folletos)
 - Colecciones de obras con un valor especial
 - Colecciones de escaso uso (Tesis, etc)

2. ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA PARA LA CREACIÓN DE LOS DISTINTOS GRUPOS DOCUMENTALES.

Para poder realizar los tratamientos específicos que cada parte del fondo requiere, se plantean las siguientes estrategias de recuperación y agrupación de fondos que pueden ser aplicadas sobre la base de datos CIRBIC:

A. Crear un conjunto en el catálogo bibliográfico, con los registros correspondientes a las bibliotecas que forman parte del proyecto. Generar un fichero secuencial con datos de registro y ejemplares.

B. Seleccionar y extraer el conjunto de documentos o *ejemplares con estatus* “perdido”, “en adquisición” (**70**, *no disponible*) que indique que el ejemplar no es un documento físico que vaya a formar parte de la colección bibliográfica. Seleccionar y extraer además el estatus 95 (issue) y el estatus 11(PI).

C. Seleccionar y extraer del conjunto, utilizando el *formato de catalogación*:

- Los mapas (formarán la cartoteca)
- Las revistas (formarán la hemeroteca)

Para ello se usarán los valores del campo FMT (**MP** para mapas, **SE** para revistas), 245 subcampo \$h **material cartografico** , ó 007 posición 00 valor **a** para mapas).

D. Seleccionar y extraer¹ el conjunto de registros *analíticos*: **LKR**.

E. A partir de este momento disponemos del conjunto de documentos que van a formar la colección física de la biblioteca. La selección y extracción² de registros que se propone a continuación tiene como objetivo ir creando las distintas secciones en la biblioteca, de manera que cada ejemplar de las bibliotecas actuales formará parte de una de las secciones de acuerdo con la nueva estructura, y tendrá una topografía específica que permita su correcta ordenación en el depósito.

0. Extraer/marcar los ejemplares que forman **la colección SGA**

1. Extraer / marcar los legados (**Sección LEG**)

2. Extraer / marcar las colecciones facticias(campo COL) que se considera deben permanecer unidas (**Sección COL**)

3. Extraer / marcar el fondo antiguo (**Sección RES**)

4. Extraer / marcar otros documentos valiosos (**Sección OVE**)

5. Extraer / marcar los documentos que deben formar parte de la mediateca. (**Sección MED**)

6. Extraer / marcar los folletos-separatas (**Sección FOL**)

¹ El término “extraer” en los apartados C y D debería significar “hacer desaparecer” del conjunto los ejemplares que tengan esta indicación y los registros en el caso de que sólo tengan ese ejemplar.

² El término “extraer” podría significar “borrar”ese ejemplar de la base de datos que se va a ir formando y crear subconjuntos para ser tratados de forma independiente, o bien “marcar con un código determinado” el ejemplar dentro del campo que se estime conveniente.

7. Extraer / marcar los documentos impresos entre 1831 y 1900 (**Sección SXIX**)
8. Extraer / marcar los documentos de tamaños especiales (**Sección GRA**)
9. Extraer / marcar otros documentos de escaso uso (**Sección DEU**)
10. Extraer documentos sin fecha (**Sección SINE**)
11. Extraer / marcar duplicados (**Sección DUP**)

F. La selección consecutiva de estos documentos y su extracción / marcado en el conjunto inicial, permitirá tener cifras reales de cada bloque documental y reservar un espacio físico para su instalación. Todos los registros/ejemplares no seleccionados/extraídos en este proceso formarán la colección bibliográfica de libre acceso.

Sobre este conjunto de registros para libre acceso, será necesario delimitar:

1. Obras de referencia (**Sección REF**)
2. Monografías (**Sección LA**)
3. Series editoriales (**Sección SER**)

Todo este proceso de recuperación y marcado de documentos permitirá:

- Obtener el conjunto de registros que van a formar cada una de las secciones, para ser tratados de forma independiente y proponer una nueva ordenación, signatura, etc.
- Obtener el conjunto real de documentos que serán tratados en el Proyecto de Ordenación de Fondos Bibliográficos por la empresa Verba Lógica.

3. ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN DE FONDOS MONOGRÁFICOS:

En este apartado se recogen dos aspectos:

- La definición de las distintas secciones, con la justificación del orden propuesto para su extracción.
- Información aportada por cada biblioteca sobre sus propios fondos para poder extraer de CIRBIC los ejemplares que corresponden a las distintas secciones.

Esto permitirá analizar si realmente estos criterios son consistentes y suficientes para la recuperación total de los documentos que potencialmente deben integrar las distintas secciones de la nueva biblioteca. En caso de que no fuera así, se estudiará la aplicación de otros criterios que puedan operar sobre la información de los registros y de los ejemplares para conseguir las agrupaciones deseadas.

3.1 Definición de las Secciones:

SISTEMA DE MARCADO DE LA COLECCIÓN

Se proponen las siguientes siglas para el marcado de las secciones documentales que integran la Biblioteca

<u>Colecciones documentales</u>	<u>Colección</u>
Colección de Libre Acceso	LA
Obras de referencia	REF
Colecciones de Monografías	SER
Legados	LEG
Colecciones	COL
Obras de especial valor	OVE
Fondo antiguo (anterior a 1830)	RES
Colección bibliográfica del siglo XIX (1831-1900)	SXIX
Folletos y separatas	FOL
Documentos de formatos especiales	GRA
MEDIATECA	MED
Documentos de escaso uso	DEU
Ejemplares duplicados	DUP
Ejemplares sin FECHA	SINE
Ejemplares de la colección SGA	SGA

- ❑ Se consideran **legados** los conjuntos de obras que han pasado al CSIC en virtud de algún acuerdo que ha generado un documento jurídico que regula su estatus y condiciones de custodia: Rodríguez Marín, Redonet, Justo González, Calero o Lafora son ejemplos. Los documentos que forman parte de los mismos podrán ser recuperados siempre utilizando el campo COL del registro de ejemplar. Todos los legados formarán la **sección LEG**.
- ❑ Se consideran otro grupo distinto, las **colecciones de documentos** que las bibliotecas han reunido con una clave de colección en el catálogo CIRBIC pero que no responden a una regulación jurídica, aunque sí temática o tipológica que les da sentido (colecciones facticias). Ejemplos de ello son las colecciones SGA, SGN, COL, SIG, CEL, etc. Podrán ser recuperadas utilizando el campo COL del registro de ejemplar. Todos estos documentos [excepto SGA] formarán la **sección COL**.
- ❑ Los documentos que formarán parte de la **sección de fondo antiguo** están marcados en CIRBIC en el campo segunda signatura empezando por RES/* y RESC/* y en cualquier caso integrada por todos aquellos documentos cuya fechas extremas sean < 0 = 1830. Todos estos documentos formarán la **sección RES**.

- El apartado de **obras del siglo XIX** estará formado por los documentos que tienen pie de imprenta entre 1831 y 1900 y que no son folletos. La selección se considera aconsejable hacerla por fecha, ya que sólo sería necesario hacer una búsqueda, la de los documentos 18*. En ese momento el conjunto no debería ya tener documentos de fechas anteriores y los registros que no tengan el dato de año pasarán a formar parte de una sección **SINE** que se ubicará en depósito. A posteriori será necesario filtrar este potencial conjunto de documentos.

Los documentos resultantes formarán la **sección SXIX**.

- Hasta este momento la extracción o marcado de documentos o de grupos documentales debería ser secuencial respetando el orden propuesto para alcanzar un objetivo correcto. Los grupos siguientes no es preciso extraerlos en el orden que proponemos. El conjunto de registros que pertenece a cada uno de estos grupos debería ser totalmente independiente: **Mediateca, folletos o tamaños especiales**. Aunque todos los grupos presentan problemas concretos porque cada biblioteca tiene una situación (debido a los tratamientos específicos de estos materiales en las bibliotecas de origen), el más problemático es el de los **formatos especiales**. Las bibliotecas no tienen, en general, un fondo separado por tamaño y la identificación de obras de estos formatos ha de hacerse mediante el campo 300 \$c en CIRBIC y mediante el uso de marcas de grandes formatos que existan en CIRBIC (campo COL o campo Signatura). Es cierto que ninguna dice tener un grupo grande de documentos.

Los documentos de la mediateca formarán la sección **MED**

Los documentos de formatos especiales formarán la sección **GRA**

Los documentos folletos/separatas formarán la sección **FOL**.

- Existe un grupo de obras de un valor especial que no conviene que estén en las secciones de libre acceso, en cada biblioteca, pero son unidades individuales que en la actualidad no se pueden recuperar en CIRBIC si no es manualmente. Si se estima necesaria la selección de estas obras, podría pedirse a las bibliotecas que cambiaran la colección poniendo una específica que permitiera su selección en el conjunto. Estos documentos formarán la sección **OVE**.
- Existirá de forma provisional una sección **SINE**, formada por todos aquellos ejemplares bibliográficos que no tengan fecha de publicación y no se hayan podido asimilar a ningún grupo de los mencionados previamente. Estos ejemplares deberán ser tratados posteriormente para colocarlos donde les corresponda en base a la estructura de la colección.

El conjunto de documentos con sus respectivos ejemplares que quede después de haber extraído o marcado los grupos indicados y los duplicados, formará la colección de libre acceso.

Si de este grupo seleccionamos obras de referencia teniendo en cuenta firmas que han propuesto las bibliotecas, palabras del título o grupos de materias, tendremos la colección de monografías.

Se considera conveniente que el conjunto documental identificado como obras de referencia, sea tratado también en el Proyecto de Ordenación de Fondos Bibliográficos por Verba Lógica, lo que proporcionará una clasificación en grupos temáticos para organizar y ordenar la colección de esta sección.

3.2 Información proporcionada por cada biblioteca.

1. LEGADOS >> SECCIÓN LEG

Código de biblioteca	Colección	Variantes Colección	Signatura	Variantes Signatura
BC	RM	R.M	RM/	
BC	R		R/	
BC	JG	J.G	JG/	
BC	CAL			
BC	ORI			
BG	RM			
EH	LAF			

** ojo variantes mayúsculas minúsculas, puntos*

2. COLECCIONES >> SECCIÓN COL

Código de biblioteca	Colección	Variantes Colección	Signatura	Variantes Signatura
BC	JAE		JAE/*	
BC			AL*	
BC			CA*	
BC			D*	
BC			DC*	
BC			DL*	

Código de biblioteca	Colección	Variantes Colección	Signatura	Variantes Signatura
BC			EL*	
BC			HD*	
BC			LE*	
BC			LD*	
BC			LV*	
BC			PC*	
BC			RL*	
BC			CEX*	CEX*
BC			USCA*	
BG	AME			
BG	CEN			
BG	CEL			
BG	JAE			
BG	GER			
BG	CPU			
EG	AGE			
EG	JAE			
EG			Estadística	SEC. ESTADISTICA
EG	EST			
EH	MSA			
FI	SGN			
FL	BES			
FL	COL			
FL	SGA			
FL	NEB		2R*	
FL	REV			
FL	ATL			
HS	INT			

**ojo variantes minúsculas, puntos*

3. FONDO ANTIGUO >> SECCION RES

Las obras de todas las bibliotecas que forman parte del proyecto están ya marcadas en CIRBIC en el campo segunda signatura. Son recuperables de todo el conjunto por la indicación RES/* y RESC/*.

ojo registros sin fechas: **s.a, [s.a], (s.a.), circa, ca. Etc... En estos casos al no haber fecha en la 260\$c la 008 se queda vacía.*

Puede que haya algunos otros con estas variantes:

15uu, 16uu, 17uu, 18uu

4. FONDOS DEL SIGLO XIX >>SECCION SXIX

Proponemos la selección de obras que tengan como fecha 18* (que no sean folletos) ya que las de fechas anteriores habrán sido marcadas o extraídas con anterioridad (>o= 1831 > o - 1899)

ojo **circa, ca. Se recomienda cuidado pues con esta búsqueda no se han recuperado documentos con fecha 1899??pq?*

5. MEDIATECA >>SECCION MED

La selección se puede realizar por formatos en campo FMT **MV** , y/o etiqueta 007 posición 00 valor **m** o **v**. y/o campo 245 \$h Microforma, o 245 \$h CDROM, o \$h recurso electrónico. Tener en cuenta el tipo de material= **Digit** , y además teniendo en cuenta que los documentos que tienen estas marcas de COL o Signatura son candidatos a formar esta sección.

Código de biblioteca	Colección	Variante Colección	Signatura	Variante Signatura
BC			CD*	
BG			CD*	
BG	REF		Bib-esp/*	
EG			CD*	
EG	VID			
EG			T.D. U*	

Código de biblioteca	Colección	Variantes Colección	Signatura	Variantes Signatura
EH			CD*	
EH			Microf *	
EH			DVD*	
FI			F-14/20-1.*	
FI			F-14/20-6.*	
FI			F-14/20-10.*	
FI			F-14/20-7.*	
FI			ORC/*	
FL	MIC			
HS	SIG		TES*	
ES			MIC*	

6. OTROS DOCUMENTOS VALIOSOS>>SECCION OVE

Código de biblioteca	Colección	Variantes Colección	Signatura	Variantes Signatura
*TODAS	OVE			
EG	Sin colección		MdeT/nº	Mdet/nº ; mdt/nº
EG	P.S.		P.S.-nº	PS-nº; P.S-nº, PS.-nº, P:S:
EH			HA Reserva nº	
EH			A-Vitrina nº	A-VITRINA-nº

**ojo variantes minúsculas, puntos*

7. FOLLETOS y SEPARATAS>>SECCION FOL

Además de las posibles limitaciones que se puedan establecer de signaturas y colecciones se podría usar la etiqueta 300 \$a Sin embargo este aspecto último presenta un problema que se indica más adelante.

Si se evaluara pertinente plantear la estrategia de limitación de la etiqueta 300 \$a ésa debería plantearse en estos términos: = o menor de 49 – ***“un folleto es todo***

documento entre 5 y 50 pp- . Tener en cuenta foliaciones distintas : pp, h.,lam, fol., pero no menciones de tomo o volumen.

Se propone además incluir el término **separata o folleto** descrito con frecuencia en el campo notas (5XX), responde siempre a folletos

Código de biblioteca	Colección	Variantes Colección	Signatura
BC			*F o *-F
BG			F/* o F/*
BG			F-*
EG			FOLL*; Foll*
EH			A-Caja n ^o /n ^o (y A n ^o /n ^o -caja*; A caja*; A Caja*; A-n ^o /caja*; A-n ^o /n ^o -Caja*; A-caja*)
EH			H F-n ^o (H F. n ^o ; H F. n ^o ; H-F/n ^o)
EH			HA F n ^o ó n ^o /n ^o
EH			HA F-G n ^o
EH			HA Ang F n ^o
EH			HAM F-n ^o
EH			HC S. n ^o
EH			HE-S-n ^o
EH			HE-S.XIX/F-n ^o
EH			M T-Leg. N ^o -n ^o
EH			HAM BM F-n ^o
EH			HE-M / S- n ^o =n ^o
EH			A-n ^o / n ^o Caja n ^o (n ^o)
FI			FOL.*
FL	FOL		F*
FL	TRA		CCC*
FL	ARA		8/*
FL	HEB		4401/*

Código de biblioteca	Colección	Variantes Colección	Signatura
FL	NEB		2035*
FL	NEB		275/*
ES			F/*
ES			EWP/*
ES			IDEGA/*
ES			CC/WP/*; WP/CC*

**NOTA: En el caso de Historia se han detectado variantes de signatura motivadas por guiones, espacios, mayúsculas, minúsculas, etc. Las que se han detectado (en el trabajo del equipo de duplicados) se indican a continuación. Es decir, habría que añadir todas estas variantes a las secuencias facilitadas en la lista anterior.*

- A Caja n^o/n^o
- H F. n^o
- H-F-n^o
- H-Fn^o
- H-F. n^o
- H F. n^o (lleva un espacio delante)
- H-F/n^o
- HA-F-n^o
- HA-Fn^o
- HA F n^o
- HA F n^o (lleva un espacio delante)
- HA Ang. F n^o
- HAM-F-n^o

8. FORMATOS ESPECIALES (+ de 40 cm.) >>SECCION GRA

Resulta complicado proponer una estrategia para extraer los documentos que puedan responder a estos formatos, salvo en dos casos. Todas las bibliotecas reconocen tener estos fondos pero sería necesario indicar mediante una colección definida en tab40 la forma de recuperarlos. Las dos bibliotecas que tienen secciones de libros grandes de más de cuarenta centímetros son:

Código de biblioteca	Colección	Variantes Colección	Signatura	Variantes Signatura
BC	GRA			
BG	GRA			

Dado que en estos grupos de signaturas puede haber libros con tamaños inferiores a 40 cm, y dado que hay potencialmente mucho más fondo que cumpla la condición =0>39 cm ver si no es más productivo utilizar la etiqueta **300 \$c** para extraer estos formatos.

9. DOCUMENTOS DE ESCASO USO>>**SECCION DEU**

Código de biblioteca	Colección	Tipo de documento	Signatura
BC		Tesis	T/*; (y T I*); T/ *
BG		Tesis	2/247 a 2208
EH		Poco interés	M C-nº (nº) (Y M C/*; MC-*)
EH		Poco interés –Medicina clínica	HC-P nº (Y HC P-)
EH		Tesis	J-nº
FI	JMA	Libros fotocopiados	*F
FI		Libros fotocopiados	F-14/2-*
FI		Libros fotocopiados	F-14/23-*
FI		Libros fotocopiados	F-14/25-*
FI		Libros fotocopiados	F-14/26-*

Usar el campo de notas **5##** y las **6##** subcampo \$j **Tesis doctorales**

10. SIN FECHA >> **SECCION SINE**

Se deben extraer los documentos sin fecha de publicación, para poder ubicarlos en las secciones correspondientes.

Los documentos sin fecha deben estar marcados en las posiciones 7-10 del campo 008 con

uuuu (serán muy pocos)

1uuu (serán bastantes más)

Estos dos grupos pueden tener obras de cualquier año, pero tal vez lo mejor fuera retirarlas todas del libre acceso y ver después dónde se ponen. Otra opción es que los trate Verba Logica pero luego se excluyan del libre acceso, de manera que los que se consideren que deben ir ya tendrían la notación de CDU.

También habrá que tratar **19uu** en la 008 (*en función del número)

Este último puede ser de cualquier año del siglo XX, pero tal vez fuera bueno apartarlos también del libre acceso, o tratarlos y apartarlos.

11. DUPLICADOS>>SECCION DUP

En este momento de la selección, deben marcarse o extraerse los documentos/ejemplares que el equipo de duplicados ha trabajado:

DUP1, DUP2, DUPR

El final de este proceso nos llevará a un conjunto de obras que formarán las secciones de libre acceso.

COLECCIÓN DE LIBRE ACCESO

A) Colección de referencia: **SECCIÓN REF**

Las bibliotecas que forman parte del proyecto tienen secciones de referencia claramente identificadas, pero todas ellas disponen de obras de este tipo dispersas en los depósitos por falta de espacio en las salas de lectura. Sería por tanto necesario combinar la selección de documentos que cada biblioteca identifica como Obra de Referencia, con una búsqueda de palabras y materias que permita localizar obras de este tipo en los fondos de las bibliotecas.

Este conjunto de documentos susceptibles de formar parte de la sección de referencia, será analizado aplicando criterios de relevancia y pertinencia para el grupo de investigadores usuarios de la colección.

Identificación de la colección de referencia en las distintas bibliotecas:

Código de biblioteca	Colección	Signatura	Variante Signatura
BC	SL		
BC	SR		
BC		DNB*	
BG	REF		
BG	P		

Código de biblioteca	Colección	Signatura	Variante Signatura
EG		S.L.	
EH		M N° CDU/n ^a currens	MÚLTIPLES
EH		HC Atlas n° HC Bibliog. n° HC Dic. Leng. HC Dic. Varios HC Hist. N° HC Hist. Ciencia n° HC Hist. Med. N° HC Hist. Varias n°	HC. Biblio. N° HC Dic Var. n° HC Hist.med n° Hay variantes de todas en mayúsculas con y sin espacios
EH		HAM SL/Letra A-Z-n°	
EH		M 12*	
EH		A Z/n°-n°	A Z -n°/n°
FI		OR/*	
FL	ARA	10/*	
FL	HEB	4006/1 a 1000	
FL	HEB	4008/5—(entre 500 y 600)	
FL	HEB	4012/*	
FL	NEB	100/*, 140/* 150/* 155/*	
FL	CER / Sin colección	LXXIV/* XXXII/* LXXXV/* LXXXVII/* CXXV/*	
HS	DIC		
HS	TES		
HS	B1 B2 (B.1 y B.2)		

Código de biblioteca	Colección	Signatura	Variante Signatura
HS	SOC		
HS	HUM		
ES		REF.*	REF/*
ES		DIC*	

Estrategia a emplear en las búsquedas por palabras en título y materia:

- Como "Diccionario*" o Como "dizionario*" o Como "dictionary*" o Como "dictionnaire*"
- Como "Enciclopedia*" o Como "encyclopedy*"
- Como "Bibliogra*" o Como "Fuentes*"
- Como "Catalog*" o Como "catálogo*"
- Como "Tesauro*"
- Como "vocabulario*" O Como "vocabulaire*" O Como "vocabulary*" O Como "index*" O Como "indice*" O Como "índice*"
- Como "*lexico*" o Como "*léxico*" **Y Negado Como** "*lexicogr*" **Y Negado Como** "*lexicolog*" **Y Negado Como** "*etude*" **Y Negado Como** "*estudio*" Y Negado Como cualquier otra lengua que a nosotros no nos haya salido
- Como "guia*" O Como "guía*" O Como "inventario*" O Como "inventory*" O Como "glosario*" O Como "glosary*"
- Como "atlas*" **Y Negado Como** "*interpretaci*" **Y Negado Como** "*estudio*" **Y Negado Como** "*etude"

Términos desestimados por producir ruido: casi todos los truncamientos (*) delante de los términos excepto ***léxico** negando los términos indicados.

B) Colecciones de monografías **Sección SER.**

En esta sección se ubicarán agrupadas las series de monografías (posiblemente una selección) y ordenadas por nombre de las series.

C) Monografías ordenadas temáticamente **Sección LA:**

Esta colección estará formada por las monografías que no pertenecen a ninguno de los grupos previamente descritos y que será tratada en el Proyecto de Ordenación de los Fondos Bibliográficos por Verba Lógica.

Una vez restados los conjuntos de documentos anteriores, conoceremos el número de documentos/ejemplares que debemos colocar en libre acceso ordenados por materias. Teniendo en cuenta que el espacio de estanterías (metros lineales) será limitado y la previsión de crecimiento de esta colección, **no es descartable un corte de tipo cronológico (>1900, >1920, >1930) que además puede considerarse razonable por motivos de preservación de este tipo de ediciones.**

La clasificación-ordenación para estos documentos seguirá un mapa de ordenación temática que persigue ser completo, lógico, comprensible, sostenible en su argumentación, y sobre todo asequible en una biblioteca con tanto fondo en libre acceso. El resultado del trabajo que se está realizando con el equipo de Verba Lógica permitirá obtener una nueva topografía de esta parte de la biblioteca para poder organizar el traslado y la fusión de las colecciones. Conocida esta topografía podremos valorar el tamaño de cada uno de los grandes grupos temáticos y la ubicación física más acertada en las zonas (A,B,C,D,E,G)

Cuando sea posible [después del marcado y separación informática de los documentos/ejemplares], se informará del número de ejemplares que formarán cada uno de los apartados (1-11) que se ubicarán en los depósitos y del número de ejemplares que se ubicarán en las zonas de libre acceso de la biblioteca.

4. ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE REVISTAS

Objetivo de la tarea

- ❑ Proponer un sistema de ordenación para la sala de revistas en libre acceso.
- ❑ Proponer un sistema de ordenación para la colección de revistas en depósito abierto, así como establecer el sistema de signaturas y la previsión de espacio de crecimiento.
- ❑ Proponer el tratamiento y ubicación de la colección ISOC, dado que tendrá un uso específico.
- ❑ Proponer un sistema de ordenación para la colección de revistas duplicadas.

Consideraciones generales

El Grupo de Trabajo de Revistas está incorporando a una Base de Datos Access el conjunto de la colección de revistas de todas las bibliotecas que se unifican, identificando los ejemplares que constituirá la colección principal y la que será colección de duplicados.

4.1. Ordenación de revistas en libre acceso

Se extraerán de CIRBIC todos los títulos clasificados en las distintas materias de CDU (Anexo 1), lo cual permitirá analizar la situación para elaborar una propuesta de organización definitiva con posibles agrupaciones de materias afines, con el objeto de que no queden excesivamente compartimentadas. Para ello se realizará un estudio detallado de los títulos de las distintas disciplinas.

Se propone la siguiente ordenación:

- Filosofía
- Psicología
- Religión
- Política
- Derecho
- Sociología
- Educación
- Economía
- Ciencia y Tecnología
- Lengua
- Literatura
- Arte, Arquitectura y Urbanismo
- Antropología
- Historia
- Arqueología y prehistoria
- Geografía
- Documentación
- Misceláneas

La colección de revistas formará la hemeroteca principal que incluirá todos los títulos, estará ubicada en el depósito 2 zona C y será de libre acceso para el personal investigador del Centro.

Los últimos 5 años de los títulos vivos más relevantes, se ubicarán en expositores de libre acceso en la planta primera del edificio.

La ordenación de revistas en ambas zonas será por materias y dentro de cada una de ellas por orden alfabético.

4.2. Ordenación de la colección ISOC

El grupo de Documentalistas del ISOC plantea la necesidad de disponer de los últimos años de su colección de revistas españolas vivas (en cualquier lengua) para poder cumplir con sus objetivos profesionales:

- Indización en la Base de Datos ISOC
- Elaboración de índices de citas.
- Evaluación para la inclusión de títulos en las bases de datos ISOC y Latindex.
- Evaluación de títulos de revistas españolas para la ANECA.

De la colección ISOC, necesitan disponer de todos los títulos vivos, ya que aunque señalan como preferentes 700 títulos que en la actualidad cumplen los criterios de calidad exigidos, esta cifra puede variar en función de que las revistas no seleccionadas cumplan los criterios en el futuro, o viceversa.

Estiman previsible que, dado que la ANECA va a tener en cuenta las revistas que cumplen criterios de calidad a la hora de evaluar las publicaciones de los investigadores, la cifra de revistas que ingresen en ISOC para ser evaluadas y que cumplan los criterios mínimos de calidad aumentará.

Estudio de la colección ISOC (Datos tomados de CIRBIC 1-3-06)

□ COLECCIÓN TOTAL 2.636 títulos:

- **Colecciones cerradas: 1.189**
- **Colecciones vivas: 1.429**
 - **Títulos duplicados: 609**
 - Suscripción: 25
 - Intercambio/donación: 584
 - **Títulos únicos: 820**
 - Suscripción: 82
 - Intercambio/donación: 738

□ Análisis de los datos y propuesta de incorporación de la colección.

Un gran porcentaje de los **títulos únicos** corresponden a disciplinas ajenas a las áreas de investigación del Centro de Humanidades y Ciencias Sociales: Derecho, Educación, Psicología y a revistas de estudios locales y de divulgación.

Estos títulos no formarán parte de la colección de libre acceso ubicada en la sala de expositores de la 1ª planta (con los últimos años), pero sí de la colección principal de hemeroteca ubicada en los depósitos de la Biblioteca (sótano 2).

En el caso de que los usuarios investigadores demandaran alguno de estos títulos en libre acceso (sala expositores), la biblioteca se responsabilizará de gestionar la adquisición de un 2º ejemplar. Si el título procede de un intercambio, se intentará que lo envíen por duplicado.

Propuesta de organización

Con el objetivo de facilitar el trabajo y evitar interferencias en el uso de la colección (documentalistas / investigadores), se plantea la siguiente organización:

- 1) Mantener una colección formada por los **títulos vivos ISOC**, como material de trabajo de los documentalistas del ISOC, que será ubicada en una **zona de depósito ISOC** gestionado por la biblioteca, sin acceso directo de usuarios.

Esta colección estará formada por:

- a) Últimos cinco años recibidos de los **títulos vivos duplicados (609)** que, una vez indizados, se articulará un sistema de expurgo, transferencia a otra Institución o incorporación a la colección de duplicados del Centro.

Esta colección se identificará como **ISOC-DUP** y estará ordenada alfabéticamente.

- b) Últimos cinco años de los **títulos vivos únicos (820)** que, una vez indizados, pasarán a formar parte de la colección principal de la hemeroteca.

Esta colección se identificará como **ISOC-UNI** y estará ordenada como corresponda a su ubicación dentro de la colección principal de hemeroteca de la cual formará parte.

Estos títulos estarán disponibles para el servicio de sala y de acceso al documento de la biblioteca, organizándose de forma que puedan satisfacer las necesidades de indización y consulta.

- 2) En ningún caso se mantendrán los ejemplares de **títulos duplicados** más de los últimos cinco años en el Depósito ISOC, con la intención de hacer sostenible el espacio destinado a esta colección.

4.3. Ordenación de duplicados de revistas

Los títulos duplicados se colocarán por número *currens* y se establecerá un espacio de crecimiento para los posibles nuevos duplicados que se generen.

ANEXO 1

CRITERIOS PARA LA EXTRACCIÓN DE TÍTULOS DE REVISTAS POR MATERIAS

□ **Criterio de Selección** : Títulos (excluidos electrónicos) + CDU

DOCUMENTACIÓN.- CDU 02*
MISCELÁNEAS.- CDU 088*
FILOSOFÍA.- CDU: 1* NOT 159*
PSICOLOGÍA.- CDU 159*
RELIGIÓN.- CDU: 2*
POLÍTICA.- CDU: 32*
DERECHO.- CDU: 34*
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.- CDU 35*
SOCIOLOGÍA.- CDU 316*
TRABAJO Y AYUDA SOCIAL.- CDU 36*
EDUCACIÓN.- CDU 37*
CIENCIA Y TECNOLOGÍA.- CDU (5* OR 6*) NOT 572*
ECONOMÍA.- CDU 33*
GEOGRAFÍA.- CDU 91*
DEMOGRAFÍA.- CDU 314*
URBANISMO.- CDU 71*
LENGUA.- CDU 80* OR 81*
LITERATURA.- CDU 82*
ARTE.- CDU 7* NOT 71* NOT 72*
ARQUITECTURA.- CDU 72*
ANTROPOLOGÍA.- CDU 39* OR 572*
ARQUEOLOGÍA.- CDU 902*
PREHISTORIA.- CDU 903*
HISTORIA.- CDU 904* OR 908* OR 929* OR 93* OR 94*

□ **Presentación de resultados**: Título + Biblioteca o bibliotecas + CDUs asignadas.

5. ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN DE REFERENCIA

Objetivo de la tarea

- Proponer una estructura para la colección de referencia, definiendo las materias o grupos de materias principales que tendrán un apartado propio.
- Definir las distintas fuentes de referencia para cada una de las materias, identificar los ejemplares que la forman y proponer la correspondiente signatura topográfica y espacio de crecimiento.

Consideraciones generales

- Por el momento está definida por cada biblioteca que se integra la estrategia de búsqueda que permite extraer de CIRBIC las obras de referencia de más uso.
- También han sido identificados por el Grupo de Duplicados los ejemplares disponibles en más de una biblioteca.
- Falta por identificar aquellas obras que cada biblioteca dispone en su fondo actual y que no ha podido presentar en la zona de referencia por limitaciones de espacio o cualquier otra circunstancia.

Propuesta de trabajo

- Identificación de la colección
 - Extraer de CIRBIC, según la estrategia de búsqueda que ha dado cada biblioteca, el conjunto de documentos que en la actualidad componen la colección de referencia.
 - Extraer de CIRBIC aquellos otros registros **con materia: diccionarios, enciclopedias, biografías**, etc., que cada biblioteca dispone en su fondo actual y que no ha podido presentar en la sección de referencia por limitaciones de espacio o cualquier otra circunstancia.
 - Analizar y filtrar los registros en una Base de Datos Access, marcando con la colección de ejemplar REF aquellos títulos que se consideren pertinentes.
 - Las bibliotecas pueden marcar también los nuevos títulos que se incorporen a la colección.
- Sistema de ordenación
 - Se proponen las siguientes secciones:

1. **OBRAS GENERALES**
2. DICCIONARIOS LINGÜÍSTICOS
3. FILOSOFÍA
4. RELIGIÓN
5. POLÍTICA
6. DERECHO
7. SOCIOLOGÍA
8. EDUCACIÓN
9. PSICOLOGÍA
10. ECONOMÍA
11. GEOGRAFÍA
12. DEMOGRAFÍA
13. URBANISMO
14. ESTADÍSTICA
15. CIENCIA Y TECNOLOGÍA

16. LENGUA
17. LITERATURA
18. ARTE
19. ARQUEOLOGÍA y PREHISTORIA
20. HISTORIA
21. DOCUMENTACIÓN

- Cada biblioteca deberá definir las fuentes (diccionarios, manuales, historias, vocabularios, tesauros, etc.) según las distintas materias (documentación, historia, estadística, etc.)
- Una vez identificados los ejemplares que formarán la sección de referencia, proponer el sistema de ordenación, la asignación de la signatura topográfica y espacio de crecimiento.

□ **Proponer una política de duplicados y su sistema de ordenación.**

- Se estudiará la conveniencia de mantener más de un ejemplar en libre acceso de determinadas obras, así como la ubicación en una zona diferenciada del depósito a disposición de las posibles necesidades futuras (préstamos de Departamento, etc.).

6. DISTRIBUCIÓN DE LA COLECCIÓN EN EL EDIFICIO DE ALBASANZ:

La colección se organizará en función de las colecciones definidas, distribuidas en zonas de libre acceso y en depósitos cerrados, de la forma siguiente:

Ver plano de zonas y colecciones: Anexo 2.

También en : <http://www.csic.es/cbic/bibliotecahumayccss/distribucioncolecciones.htm>

A. Planta de acceso

1. Información y control de entrada a la biblioteca (**Vestíbulo Primero**)

- Contará con mostrador de recepción /información
- Taquillas
- Mobiliario que permita difusión /orientación/publicidad
- Máquina devolución libros 24/7

2. Servicio de referencia: situado en el **Hall junto a F3.**

- Contará con mostradores para los servicios de préstamo y referencia.
- Puestos de personas para información primaria y orientación o formación de usuarios.
- Puestos para referencia especializada
- Máquinas de autopréstamo/devolución

- Acceso a OPACS y e-recursos: 15 puestos (12 sentados y 3 de pié)
3. **Sala de referencia.** Espacios nombrados en el plano como F2 y F3
 - Contará con la colección de referencia general de la Biblioteca.
 4. Sala para el servicio de reprografía con 3 fotocopiadoras y un escaner ubicada cerca del hall de referencia (**sin numerar en el plano**).
 5. **Zonas E, F1, G y H** para la ubicación de monografías en libre Acceso.
 6. **Zona E** ubicación de *carrels* para investigadores visitantes.

B. Planta sótano 1º

- Las zonas **A, B, B1, C y D** se proponen como espacios dedicados a la colección de monografías en libre acceso.
- Se propone ubicar en la zona B1 un mostrador de servicio.
- En la **zona B2** se propone como sala de consulta de fondo antiguo, legados y materiales de archivo, con 10 mesas de consulta individuales y estanterías para la colección de referencia.
- En la **Zona A** se ubicarán *carrels* para investigadores visitantes
- En una de las esquinas de la Zona C (**sin numerar en el plano**) propone como sala de consulta de cartoteca y mediateca dividiendo el espacio (100m²) en dos ambientes.
- Entre la zona C y el semicírculo, se colocará 1 fotocopiadora.
- En los pasillos izquierdo y derecho entre las zona B a C, se colocarán 2 fotocopiadoras.
- Se propone como zona de almacén una habitación ciega que hay al final de la zona C.

C. Planta Sótano 2ª

En esta planta se ubicarán las colecciones que deben mantenerse en depósitos cerrados, exceptuando la hemeroteca que será de libre acceso aunque de acceso controlado y securizado.

La hemeroteca estará situada en el **depósito C (c1-c4)**.

La distribución de las colecciones en depósitos será la siguiente:

Depósito A. **Cartoteca** y otros materiales iconográficos de gran formato.
(63 armariosx15, 1692 m/l)

Depósito B. Sección de Duplicados (DUP), colección ISOC (**delimitar su espacio**), Obras de escaso uso (DEU) y Obras sin fecha (SINE). (7.765 m/l)

Depósito C. C1,2,3,4. Hemeroteca (HEM) (7.958 ml)

Depósito D. Pendiente de montar *marzo 2006 (2.077 m/l)

Depósito E. Mediateca (MED) (4.236 m/l)

Depósito F. **Fondo reservados** en general: Fondo antiguo (RES), Archivos, Legados (LEG), Siglo XIX, Obras de valor especial (OVE). (4.223 m/l)

Depósito G. **Monografías y Colecciones facticias (COL)**, (1.282 m/l)

Se instalarán 11 puntos de OPAC (6 en la hemeroteca y 5 distribuidos en los depósitos).

D. Planta 1ª

Expositores de Revistas. Sección de libre acceso con los últimos cinco años de la colección de los títulos vivos más relevantes. Se dispondrán 26 puestos de lectura y 3 puntos de OPAC distribuidos en las 3 salas.

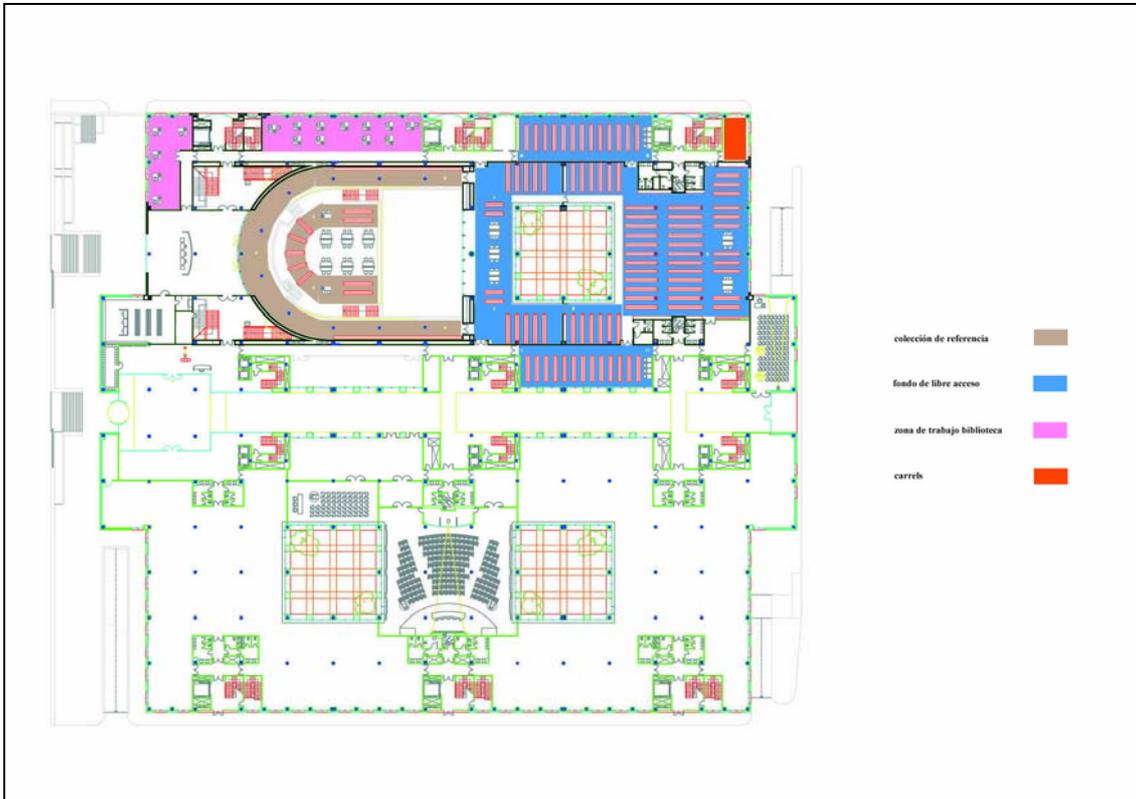
En el Hall de entrada se dispondrá un mostrador de servicio, 2 puntos de OPAC, cardex y 6 puestos informales de lectura.

En las zonas de paso, entre el hall y el semicírculo, se colocarán 2 fotocopiadoras de autoservicio con mobiliario auxiliar.

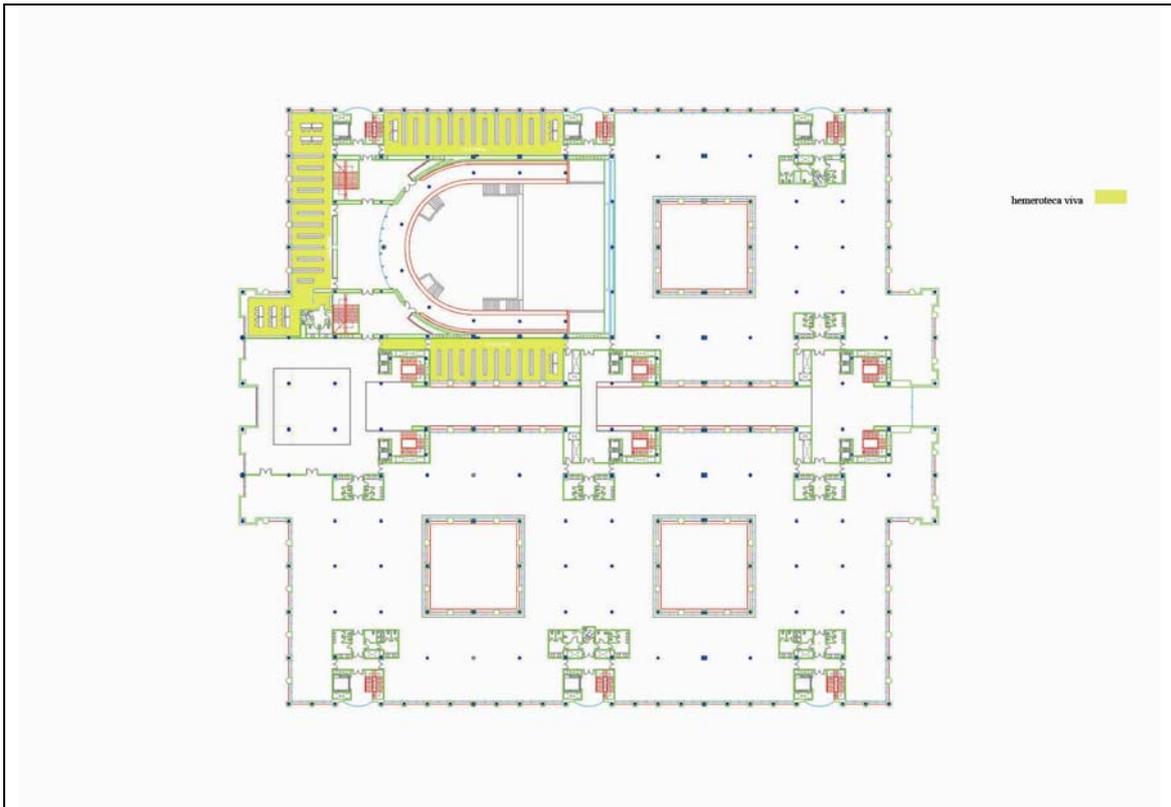
El equipamiento que asegurará la adecuada instalación de las colecciones y de los servicios y que complementa este informe, se detalla en el documento T8 del Plan funcional: [Definición requerimientos mobiliario-iluminación-señalización](#)

ANEXO 2

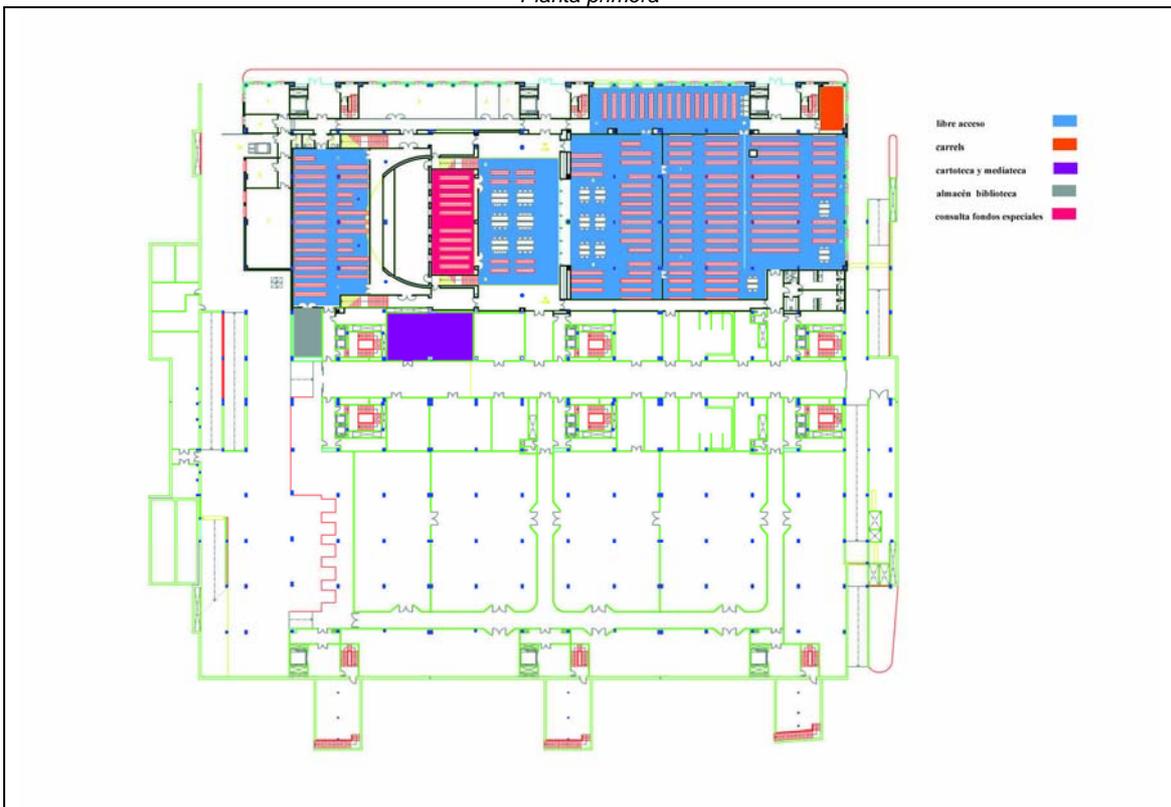
Distribución espacial de las colecciones



Planta Baja



Planta primera



Planta sótano 1



Planta sotano 2

7. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS PARA EL PERSONAL BIBLIOTECARIO:

La distribución de espacios de trabajo para el personal estará relacionada con los distintos servicios de la biblioteca (Planos, Anexo 3).

Existirán unos espacios de gestión situados en las plantas segunda y baja, así como numerosos puestos de servicio (mostradores) con personal especializado en los espacios de libre acceso para las distintas colecciones, a fin de atender las consultas y la ayuda que precisen los usuarios.

Se proponen los siguientes puntos de servicio distribuidos en zonas de libre acceso:

Planta de acceso:

- Recepción y entrada: 1 ó 2
- Referencia e información: 4

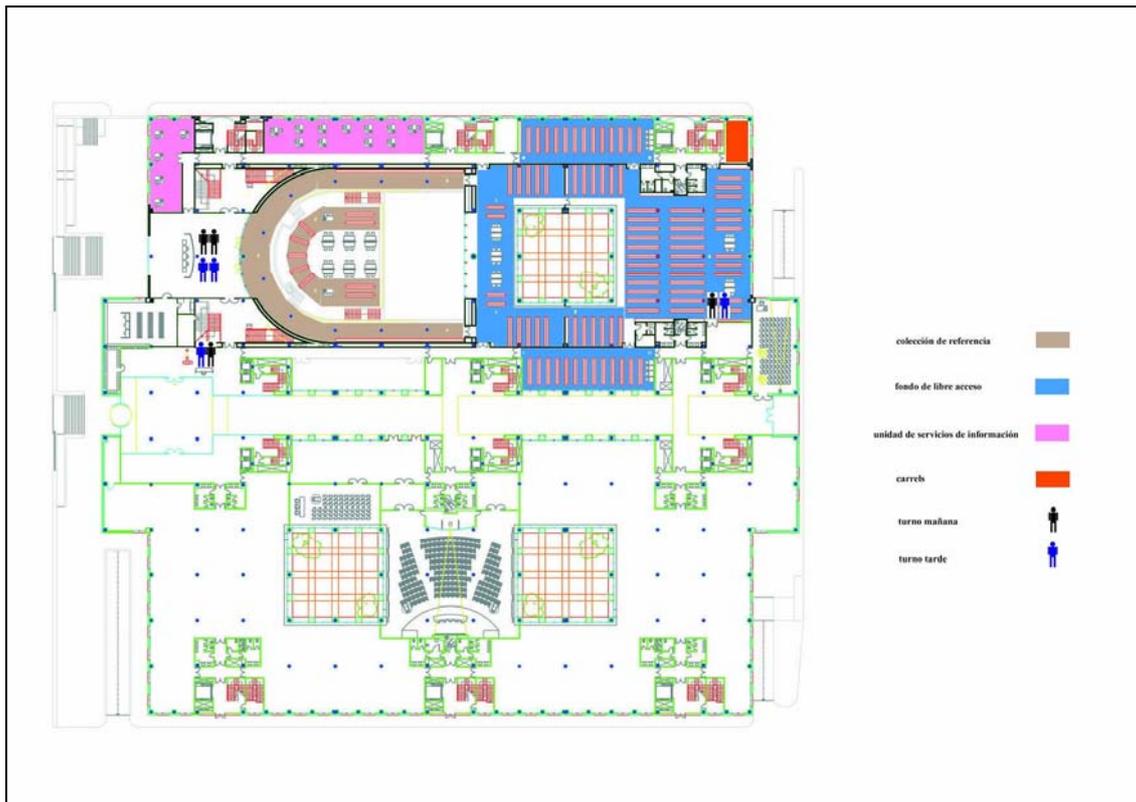
Sotano 1º

- En la antesala de B2: 1
- En la sala A: 1
- En la cartoteca / mediateca: 1.

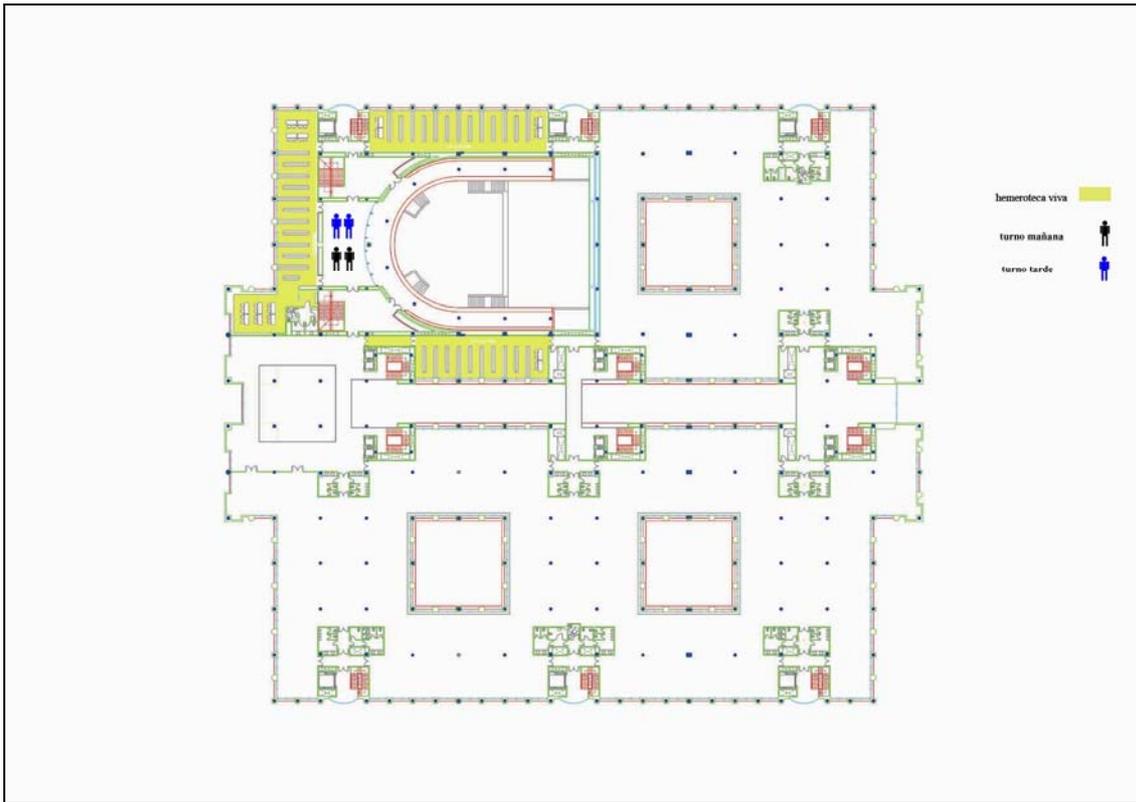
Planta 1^a

- Hemeroteca. Información y referencia: 1

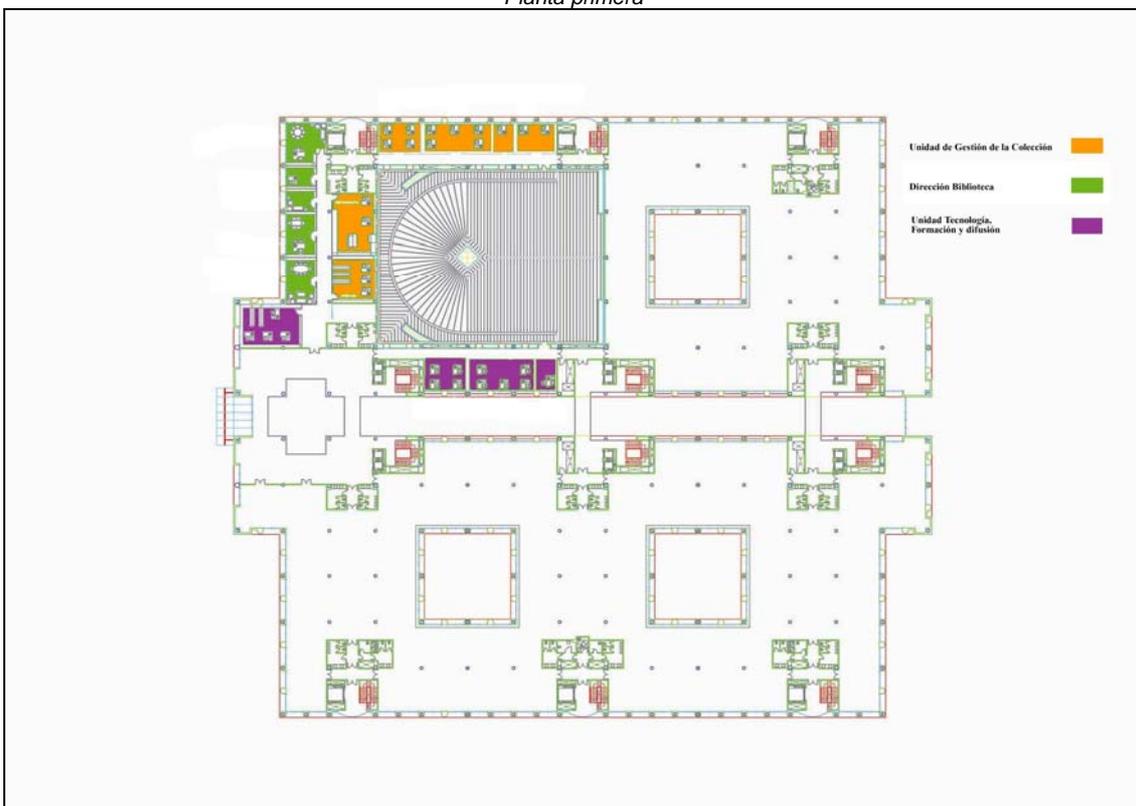
ANEXO 3
Distribución de zonas de trabajo y personal en salas



Planta baja



Planta primera



Planta segunda



Planta sótano 1