

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID



**MANUAL PARA
BECARIOS
COLABORADORES DE
BIBLIOTECA**



Febrero 2008

LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE	7
SERVICIOS A LOS LECTORES: LECTURA EN SALA, PRÉSTAMO DOMICILIARIO Y PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.....	21
EL PRÉSTAMO EN INNOPAC	31
LA DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA: ISBD, ISBN, ISSN. EL FORMATO MARC	47
LOS CATÁLOGOS: CONCEPTO, CLASES Y FINES. LOS CATÁLOGOS AUTOMATIZADOS.....	55
SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. LA CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL (CDU) Y SU APLICACIÓN EN LA ORDENACIÓN DE LOS FONDOS DE LA BIBLIOTECA. OTROS SISTEMAS DE ORDENACIÓN	64

**LA BIBLIOTECA DE LA
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE**

LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

1. Introducción -- 1.1. Reseña histórica – 2. Normativa legal – 2.1. Plano jurídico externo a la UCM – 2.2. Estatutos de la UCM – 2.3. Reglamento de Biblioteca – 3. Estructura y organización – 4. Situación actual – 4.1. Espacio y equipamiento – 4.2. Fondos – 4.3. Servicios – 5. Las tecnologías de la información en la BUC.

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad no puede cumplir, fielmente, la misión que le tiene encomendada la sociedad, si no se apoya en servicios de información científica y profesionales que le permitan, con todos los recursos disponibles, transformar la información en conocimiento. Estos servicios de información científica han sido siempre, son actualmente y, lo seguirán siendo en el futuro, sus **bibliotecas**.

La Universidad Complutense de Madrid (UCM) ha hecho un gran esfuerzo en los últimos años para transformar su Biblioteca tradicional en un espacio donde, con respuestas profesionales y eficaces, se canalicen las nuevas demandas de una Universidad moderna.

El concepto básico sobre el que descansa la Biblioteca en su configuración como un **sistema bibliotecario único** articulado en dos ejes claves:

- La **documentación e información científica y técnica** como elemento esencial de la tarea docente e investigadora de la Universidad.
- El concepto de **servicio público de calidad** accesible a toda la comunidad universitaria y abierto a entornos cooperativos regionales, nacionales e internacionales, más amplios.

La Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid (BUC), por tanto, se define como un centro prestador de **SERVICIOS** que, con una **ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA** adecuadas, teniendo presente la **INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**, como factor estratégico de desarrollo y, gestionando **RECURSOS** suficientes, acompaña el quehacer humano, intelectual y científico de quienes, se enfrentan a la Universidad del siglo XXI.

1.1. Reseña Histórica

La BUC es, por la importancia de sus fondos, la primera biblioteca universitaria del país y la segunda del panorama bibliotecario nacional después de la Biblioteca Nacional, que es la cabecera del sistema bibliotecario español.

La Biblioteca Complutense nace en 1499 cuando el cardenal Cisneros, promotor del desarrollo de la cultura humanista en España, funda el primer Colegio de la futura Universidad de Alcalá de Henares, el Colegio Mayor de San Ildefonso.

Desde sus orígenes, puso Cisneros el mayor ahínco en formar una rica y amplia biblioteca. Con este objetivo, se enviaron emisarios a toda Europa en busca de códices, se adquirieron las novedades científicas de la época y se dotó a la primitiva *Librería* de una Constitución para su mejor gobierno, arreglo y buen orden.

Después de un gran número de vicisitudes a lo largo de los últimos cinco siglos, la Biblioteca cisneriana, ampliada y enriquecida en ocasiones, vapuleada y desmembrada en otras, se conserva entre los fondos de la Biblioteca Complutense, siendo el núcleo original de la herencia recibida.

La Universidad de Alcalá y su biblioteca languidecen a lo largo del siglo XVII. Es a partir de la segunda mitad del siglo XVIII, con el reinado de Carlos III y la época de la Ilustración, cuando se produce, entre otros intentos modernizadores del país, un notable progreso en la historia de la enseñanza española, sus instituciones y sus centros bibliotecarios.

Se pueden destacar los siguientes hitos:

- Creación del **Real Colegio de Cirugía y Medicina de San Carlos** y fundación de su Biblioteca que logró atesorar, a lo largo de los años, ricas colecciones de importancia capital en el ámbito biosanitario.
- Fundación de los **Reales Estudios de San Isidro** y la creación de su Biblioteca Pública que heredaba, a su vez, la rica colección formada por los jesuitas expulsados y que llegó a ser una de las instituciones de más importancia en la vida cultural de Madrid.
- Reconocimiento de los estudios superiores de Farmacia con la creación en 1806, del **Real Colegio de Farmacia de San Fernando** que pronto tuvo una biblioteca abastecida y adecuada a su función.
- Institucionalización de los estudios de Veterinaria y de Bellas Artes, con la creación del **Real Colegio de Veterinaria y la Real Academia de Bellas Artes de San Fernando**, esta última luego convertida más tarde en Escuela de Pintura, Dibujo y Grabado, y que irán formando un interesante fondo bibliográfico de apoyo.

Las bibliotecas de todos estos Centros, con las ricas colecciones atesoradas a lo largo de los años, son también parte de la herencia recibida por la Biblioteca Complutense.

En 1836 se crea en Madrid la Universidad Central, que en un primer momento, se denominó Universidad Literaria, a partir de la fusión de la antigua Universidad de Alcalá con todas las instituciones educativas antes mencionadas y la conversión, conceptual, al menos, de todas sus bibliotecas en una sola: la Biblioteca de la Universidad Complutense, pudiéndose hablar, por primera vez, a partir del Plan Pidal de 1845, de una unidad funcional.

Durante la segunda mitad del siglo XIX, la Biblioteca lucha por la reorganización y homogeneización de sus estructuras en el contexto de una gran inestabilidad socio-política y con las arcas exhaustas. A finales del siglo, queda configuradas por los siguientes centros:

- Biblioteca de Jurisprudencia y Teología (Universidad de Alcalá)
- Biblioteca de Filosofía (Reales Estudios de San Isidro)
- Biblioteca de Medicina (Colegio de San Carlos)
- Biblioteca de Farmacia (Colegio de San Fernando)

Museo de Ciencias Naturales (con dos secciones: Jardín Botánico y Ciencias Naturales)

En el primer tercio del siglo XX la Biblioteca Complutense se contagia del incipiente ambiente cultural progresista de la época e influida por los movimientos bibliotecarios tanto extranjeros como españoles (recuérdese, por ejemplo, el Plan de Bibliotecas de María Moliner) emprende un vigoroso proyecto que incluía ambiciosos edificios, nuevos reglamentos, exposiciones, ampliación de servicios, etc. En 1928 se inauguró en el caserón de San Bernardo, el Pabellón Valdecilla que albergaría después a la Biblioteca "Marqués de Valdecilla".

En 1930 la Universidad pasa a denominarse Universidad de Madrid. En 1927 se había aprobado el Plan de Obras de la Ciudad Universitaria, siendo la Facultad de Filosofía y Letras la primera que se trasladó durante el curso 1932-33 y su biblioteca lo haría en 1935.

Todo ello quedó truncado por la Guerra Civil, en la cual, algunos de nuestros más valiosos códices desaparecieron en los parapetos de las trincheras del frente de la Ciudad Universitaria. La postguerra es un tiempo de reconstrucción, estando la Biblioteca integrada por los Centros de : Filosofía y Letras, Ciencias, Derecho, Medicina, Farmacia y Veterinaria. En 1968 la Universidad se denomina Complutense por la necesidad de distinguirse de los nuevos centros creados en la ciudad.

La década de mediados de los 70, y principios de los 80 significa la recuperación de la autonomía universitaria y la devolución de su gobierno a la propia Universidad lo que se traduce en un nuevo intento de crear una Biblioteca rica y moderna.

Se crean nuevos centros, se desdoblan otros y se va configurando un entramado de servicios bibliotecarios en los diferentes campus con un objetivo claro: satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria complutense del siglo XXI.

2. NORMATIVA LEGAL

La Biblioteca está regulada por un marco legal que le afecta en tres niveles:

- 2.1. Plano jurídico externo a la UCM
- 2.2. Estatutos de la UCM
- 2.3. Reglamento de la Biblioteca

2.1. Plano jurídico externo a la UCM

Constitución Española de 1978, que en su Art. 27 reconoce la autonomía de las universidades y que menciona a las bibliotecas en los Arts. 148.1.15 y 149.1.28.

Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, de 21 de diciembre, (modificada por Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril) en la que únicamente hace referencia a las bibliotecas universitarias en el **Título X "Del personal de administración y servicios de las Universidades públicas"**.

“Corresponde al personal de administración y servicios de las Universidades públicas el apoyo, asistencia y asesoramiento a las autoridades académicas, el ejercicio de la gestión y administración, particularmente en las áreas de recursos humanos, organización administrativa, asuntos económicos, informática, archivos, bibliotecas, información, servicios generales, así como cualesquiera otros procesos de gestión administrativa y de soporte que se determine necesario para la Universidad en el cumplimiento de sus objetivos.” (art. 73.2.)

Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y Ley Orgánica 9/1992, de transferencia de competencias a las Comunidades Autónomas, así como el **Real Decreto 942/1995, de 9 de junio**, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del estado a la Comunidad de Madrid, en materia de universidades.

Real Decreto 582/1989, que aprueba el Reglamento de las Bibliotecas Públicas del Estado y el Sistema español de Bibliotecas. En su Art. 22 establece que las bibliotecas universitarias forman parte del Sistema Español de Bibliotecas (SEB), cuya cabecera es la Biblioteca Nacional.

Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas

2.2. Estatutos de la UCM

En el **Decreto 58/2003**, de 8 de mayo se aprueban los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid y se dispone la publicación completa de los mismos.

La biblioteca está citada directamente en **Título XIII, De los Servicios de la Universidad Complutense de Madrid**, en el artículo 198: La Biblioteca de la Universidad Complutense.

En el Art. 198.1 de los Estatutos se define a la Biblioteca como: “un servicio de apoyo para el aprendizaje, la docencia, investigación y demás actividades relacionadas con los objetivos institucionales de la Universidad, constituida por todos los fondos bibliográficos y documentales cualquiera que sea su soporte material, el lugar donde se custodien, el concepto presupuestario con el que se adquieran o su forma de adquisición”.

La Biblioteca de la UCM se estructura a través de un sistema bibliotecario único, descentralizado en bibliotecas de centros y coordinado a través de la Dirección de la Biblioteca.

La estructura organizativa de la Biblioteca está formada por:

- Vicerrectora de Investigación y Política Científica
- Director de la Biblioteca
- Comisión de Bibliotecas
- Comisión de Bibliotecas de Facultad o Centro.

La Biblioteca se integra en los órganos de Gobierno de la Universidad de la siguiente forma:

El Director es miembro nato de la Junta de Gobierno
El Director de la Biblioteca de Facultad/Escuela es miembro nato de la Junta de Facultad/Escuela.

2.3. Reglamento de la Biblioteca

Los Estatutos recogen las líneas básicas que la Biblioteca debe incorporar a su Reglamento. El actual Reglamento fue aprobado por Junta de Gobierno el día 5 de diciembre de 2006. Existe, además, un Reglamento para uso y conservación de los fondos antiguos y valiosos de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid, aprobado por Junta de Gobierno el día 18 de diciembre de 1992 y el Reglamento del Archivo de la Universidad Complutense, aprobado el 17 de mayo de 1978, que afecta a la Biblioteca pues de ella depende el Archivo Histórico.

3. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

La BUC se configura como un sistema bibliotecario único con la siguiente estructura descentralizada coordinada:

- **Dirección**
- **Servicios Centrales**, que ejercen la responsabilidad de la coordinación y normalización de los procesos y servicios bibliotecarios de las Bibliotecas de Centros.
- **Bibliotecas de Centros**, que tienen la responsabilidad del impacto de los servicios bibliotecarios en la comunidad universitaria.
- **Archivo Histórico**

Para atender este sistema la BUC posee una plantilla de más de 400 personas organizada en tres áreas, directiva, técnica y auxiliar y estructurada a través de la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad (RPT). Más de 100 alumnos colaboran como becarios en el servicio.

Servicios Centrales

La organización de los Servicios Centrales está marcada por tres procesos:

1. Interno (hacia dentro) en relación con las colecciones que se poseen (adquisiciones, catalogación, organización, desarrollo y mantenimiento) y la gestión de recursos. Este área es marcadamente **técnica**, está desarrollada en la actualidad por :
 - **Servicio de Gestión de las Colecciones**, encargado de ejecutar la política de adquisiciones y de desarrollo y gestión de las colecciones

de la BUC, dictada por la Dirección de la Biblioteca y en coordinación con las Bibliotecas de Centros.

- **Servicio de Proceso Técnico y Normalización**, encargado de la gestión y mantenimiento del catálogo de la BUC.
2. Externo (hacia fuera) que indica la salida de la BUC hacia el exterior y la respuesta a la demanda de los usuarios. Es el área de acceso a la información y documentación. Esta área tiene un marcado carácter de **servicio** y es desarrollada por:
- **Servicio de acceso al documento**, encargado de la obtención de los documentos que no se encuentran en BUC y del suministro a otras Bibliotecas de documentos de la BUC.
 - **Servicio de Desarrollo Tecnológico y Sistemas**, encargado de del desarrollo tecnológico de la BUC, tanto del sistema de gestión interna como de los servicios de información.
 - **Servicio de Edición Digital y Web**
 - **Servicio de información y Apoyo a la Docencia e Investigación**

Para la ejecución y desarrollo de estos procesos técnicos y servicios se necesita una infraestructura administrativa importante que, actualmente es desarrollada por el **Servicio de Administración**.

3. Evaluación del comportamiento de la calidad de los procesos y de los servicios de la BUC. Este área es desarrollada por :
- **Unidad de Evaluación, Estudios y Sistemas de Calidad.**

Finalmente, la condición de la BUC como Biblioteca de gran tradición y la posesión de una importante colección de patrimonio histórico bibliográfico y documental, justifica el desarrollo dentro de los Servicios Centrales de un área especial de Fondo Histórico Bibliográfico que, actualmente es desarrollada por la **Biblioteca Histórica “Marqués de Valdecilla”**. Asimismo la incorporación de España a la Unión Europea ha hecho desarrollarse la documentación europea y la demanda de ésta por la comunidad universitaria, por ello ha surgido la **Biblioteca Europea**.

Bibliotecas de Centros

Sin incluir la Biblioteca Histórica y la Biblioteca Europea, existen actualmente:

- Bibliotecas de Facultad (20)
- Bibliotecas de Escuelas Universitarias (6)
- Bibliotecas de Institutos Universitarios (3)
- Bibliotecas de Escuelas de Especialización Profesional (1)
- Bibliotecas de Centros de Documentación (1)

En la mayoría de ellas la estructura es centralizada aunque todavía persisten ejemplos de modelos descentralizados, con los inconvenientes que ello conlleva de dispersión, desaprovechamiento de los recursos, falta de rentabilidad de los servicios, etc.

Archivo Histórico

Contiene toda la documentación generada por la antigua Universidad Central o Universidad de Madrid, a partir de 1836, en que es trasladada la de Alcalá de Henares, antigua Complutense a la primera citada. El número de unidades archivónicas asciende a cerca de 10.000.

4. SITUACIÓN ACTUAL

La misión que en el momento actual tiene planteada la BUC es fundamentalmente la de ofrecer a sus usuarios los servicios que demandan, contando con: un marco estructural y organizativo adecuado, gestionando los recursos necesarios e implantando los nuevos modelos tecnológicos y de gestión.

Por esta razón, sus líneas estratégicas para los próximos años son:

- Adecuar el sistema de financiación de la Biblioteca Universitaria a sus objetivos partiendo del concepto de la Biblioteca como inversión de capital acumulado.
- Disponer de recursos humanos altamente cualificados para proporcionar el mejor servicio.
- Aumentar y mejorar la infraestructura de la Biblioteca.
- Conservar, organizar y mantener las colecciones de la Biblioteca.
- Proporcionar servicios bibliotecarios eficientes y de calidad que satisfagan las necesidades informativas de la comunidad universitaria.
- Considerar como un factor de estratégico de desarrollo a las tecnologías de la información.
- Realizar la proyección externa de la Biblioteca mediante el desarrollo de programas de cooperación con otras instituciones.

4.1. Espacio y equipamientos

Las instalaciones del conjunto de las bibliotecas que conforman la BUC han cambiado de manera sustancial en los últimos años. Algunas se han construido recientemente, como es el caso de las Bibliotecas de Filología y Derecho, Educación, y otras se han reformado y actualmente existen una serie de proyectos de construcción de nuevas bibliotecas.

En lo que se refiere a equipamiento ha habido una creciente modernización, debido en parte, al proceso de automatización: PC's, terminales de ordenador, lectores de CD-ROM, sistemas antihurto, sistemas de autopréstamo, etc.

Sin embargo, aún quedan problemas por resolver como la falta de espacio de algunos centros, tanto en salas de estudio como en depósitos, problemas ambientales, renovación de mobiliario y material para la mejora de servicios, etc.

Parte de los Servicios Centrales de la BUC están instalados en el Pabellón de Gobierno de la Universidad (antiguo Rectorado), siendo necesaria la construcción de una Biblioteca central que los albergara. Se ha creado la Biblioteca Histórica "Marqués de Valdecilla" que asegura la correcta conservación de un patrimonio histórico bibliográfico y documental de gran valor que entre otros impresos cuenta con aproximadamente 5.000 manuscritos, 634 incunables y unos 75.000 impresos de los siglos XVI al XVIII.

LA BUC EN CIFRAS (ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS)	
TOTAL SUPERFICIE (m ²)	50.909
TOTAL ESTANTERÍAS	126.318
TOTAL PUESTOS DE LECTURA	9.626

- *Datos de 2006*

4.2. Fondos

Además del importante fondo antiguo, mencionado anteriormente, la BUC dispone de una colección de fondo moderno apropiado a las funciones de la Universidad (la docencia y la investigación):

- Docencia: libros de texto, manuales, bibliografía básica y todo tipo de material bibliográfico de apoyo a la enseñanza.
- Investigación: revistas, monografías, bases de datos, obras de referencia, tesis doctorales y otros documentos.

A estas colecciones hay que sumar las que muchas bibliotecas, por el carácter específico de sus disciplinas han ido formando de fondos especiales entre los que hay materiales impresos (mapas, diarios, tests, etc.), audiovisuales (microformas, videos, discos) y electrónicos (discos ópticos, CD-ROM's, etc.). Todo ello supone la superación del concepto tradicional de biblioteca.

	Monografías			Material no librario		Colecciones de revistas		
	Nº total (Volúmenes)	Nº de volúmenes ingresados al año	Volúmenes informatizados	Nº total de material no librario (Ejemplares)	Nº de ejemplares ingresados al año	Nº total de colecciones de revistas (papel)	Nº total de colecciones de revistas (papel) en curso de recepción	Nº total de colecciones de revistas (papel) en curso de recepción por suscripción
2006	2.943.462	82.011	2.296.303	162.405	18.006	43.031	14.348	6.369

*Datos de 2006

En la gestión de la colección hay que destacar los siguientes aspectos:

- **Formación de la colección:** En la formación de la colección interviene primeramente la selección y a continuación la adquisición. Para un crecimiento de las colecciones es necesario seguir las recomendaciones internacionales respecto a la existencia de un presupuesto específico para la biblioteca y la implicación del personal bibliotecario en el proceso de selección junto al personal docente. La Comisión de Bibliotecas, según el Reglamento vigente, es el órgano competente que debe servir de filtro y control en las adquisiciones. Sin embargo, no funciona en todos los centros.
- **Organización y mantenimiento:** Requiere un proceso técnico que cumpla la normativa nacional e internacional. En la BUC se utilizan desde hace mucho tiempo las normas de descripción bibliográfica ISBD, así como la CDU (Clasificación Decimal Universal) para la clasificación y ordenación de los fondos en todos los centros. Para revistas, fondo antiguo y otras colecciones especiales se utilizan métodos de ordenación como son el *número currens*, el *orden alfabético*, etc. La implantación del proceso automatizado de catalogación ha supuesto la utilización del formato MARC, basado en la Norma ISO 2709.
- **Uso y difusión:** En cuanto al acceso a los fondos bibliográficos la mayor parte de las obras más utilizadas se encuentran en salas de Libre Acceso.

Todos los centros realizan periódicamente boletines de novedades, de sumarios de revistas, de catálogos, así como formación de usuarios y participación en exposiciones bibliográficas. Con la puesta en servicio del Catálogo en Línea de Acceso Público vía Web (WebOPAC) se facilita la consulta a los fondos de todas las bibliotecas de la UCM a cualquier usuario con conexión a Internet.

4.3. Servicios

El capítulo Servicios es el más importante dentro de cualquier organización bibliotecaria. En él culminan todos los esfuerzos para transformar a través de

recursos y procesos una simple colección de documentos en un Centro de información.

Los servicios que proporciona la BUC son:

Lectura en Sala

La BUC ofrece, en sus distintas bibliotecas 8.995 puestos de lectura que pueden ser utilizados por todos los alumnos, profesores y personal de administración y servicios de la UCM.

Para facilitar el uso y localización de gran parte de los fondos, en la mayoría de las bibliotecas de los centros hay Secciones de Libre Acceso en las que el lector puede consultar directamente los libros sin trámite previo alguno.

Préstamo domiciliario

La gran mayoría de los libros de la Biblioteca pueden solicitarse en préstamo a domicilio, siendo la única condición para utilizar este servicio tener el carnet vigente de la BUC. El préstamo a domicilio está sujeto a normas que regulan tanto su duración como el número de libros que se prestan. Estas normas están disponibles en todas las bibliotecas.

Quedan excluidos de préstamo las obras de referencia (bibliografías, enciclopedias, diccionarios, etc.), los libros de especial valor, las publicaciones periódicas y los materiales especiales, así como cualquier otro tipo de fondo que pueda determinar la biblioteca.

Referencia e Información

Los bibliotecarios de la UCM tienen como misión prioritaria la difusión de la información bibliográfica y científica, ayudando, en todo momento, a cualquier usuario que desee conocer los recursos de información de la BUC, los de otras bibliotecas, información sobre temas concretos, información acerca de los servicios y funcionamiento en general, etc. Para cumplir dicho objetivo los bibliotecarios utilizan colecciones de fuentes de información (bibliografías, revistas de resúmenes, boletines de sumarios, catálogos especializados, etc.), bases de datos en CD-ROM, acceso a redes de información nacionales e internacionales a través de Internet, etc.

Préstamo Interbibliotecario

La BUC ofrece, a través de su servicio de Préstamo Interbibliotecario (P.I.) la posibilidad de obtener documentación (original o reproducida) que, no estando en sus bibliotecas, esté disponible en cualquier otra biblioteca o centro tanto nacional como internacional.

Las tarifas establecidas para fotocopias y préstamo de originales siguen los acuerdos del Grupo de Préstamo Interbibliotecario de la Red Española de Bibliotecas Universitarias (REBIUN).

Formación de Usuarios

En todas las bibliotecas que conforman la BUC se imparten los cursos de formación necesarios para que los usuarios aprendan a utilizar tanto su propia biblioteca como las fuentes de información imprescindibles que van a tener que manejar a lo largo de sus estudios.

Carnet de la BUC

Para utilizar los servicios de a BUC es necesario estar en posesión del carnet de la UCM (*tarjeta chip*) o del carnet de la BUC, en los casos, en los que no se posea el carnet de la UCM.

Tanto el carné de la UCM como el de la BUC son gratuitos y permiten la utilización de los servicios de todas las bibliotecas de los centros dependientes de la Universidad Complutense.

Su periodo de vigencia es el mismo que el de permanencia de cada alumno en la Universidad, ya que su renovación se produce automáticamente tras la realización de la matrícula:

LA BUC EN CIFRAS (SERVICIOS)	
NÚMERO DE PRÉSTAMOS A DOMICILIO	1.055.333
NÚMERO DE PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS	32.124
CONSULTAS A BD DESDE LA UCM	950.636
ACCESOS A LA PÁGINA WEB	49.388.304

* Datos de 2006

5. LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA BUC

Durante los últimos años han tenido lugar cambios importantes en el desarrollo de la Automatización de la BUC. La extensión de la automatización a prácticamente todos los centros de la Universidad, la utilización cada vez mayor de herramientas informáticas en la biblioteca universitaria y el desarrollo de las tecnologías relacionadas con los servicios de información a través de red han sido los factores determinantes de esta evolución.

Podemos considerar que el período 1991-1995 corresponde a una primera fase de implantación del proyecto de automatización, centrada en la instalación, configuración de los sistemas centrales y el programa integrado de gestión de

la biblioteca (LIBERTAS), en la formación inicial del personal bibliotecario, en el uso de las nuevas herramientas y en la extensión de la infraestructura y de los servicios automatizados básicos de gestión bibliotecaria a todos los centros de la Universidad.

A partir del año 1996 se entra de lleno en una fase nueva, en la que los objetivos básicos son la implantación de otros módulos del programa de gestión bibliotecaria y la integración de nuevos servicios de información a los usuarios a través de la red de datos, lo que también obliga a una mejora del equipamiento.

En el año 2000 tiene lugar la implantación del nuevo programa integrado de gestión bibliotecaria (INNOPAC/MILLENIUM) . Dicho programa basado en Java incluye, además de los módulos habituales de catalogación (implementado en la BUC), circulación (implementado en la BUC), adquisiciones, opac basado en Web (implementado en la BUC), control de publicaciones periódicas, acceso Z39.50, otros menos frecuentes como InnReach, consistente en un catálogo distribuido a través del cual se pueden gestionar peticiones de préstamo interbibliotecario, con información en tiempo real sobre el estado y la disponibilidad de los materiales que se solicitan.

La comunidad universitaria complutense y sus usuarios externos, cuentan con un portal Web (<http://www.ucm.es/BUCM>) único de acceso a la información científica, en las diferentes áreas de conocimiento de nuestra universidad: biomedicina, ciencias aplicadas, ciencias puras, humanidades y ciencias sociales. Esto ha supuesto , el desarrollo del servidor de información científica de la biblioteca, el aumento de la oferta de servicios de información científica (aproximadamente 1.000 títulos de revistas electrónicas y gran número de bases de datos), la creación de una nueva oferta de servicios en línea (desideratas, préstamo interbibliotecario, difusión selectiva de la información...), el desarrollo de productos de información propios como COMPLUDOC (vaciado de artículos de casi 1.000 títulos de revistas españolas) y la mejora de la oferta de acceso a los sumarios de las revistas que recibe la BUC.

La digitalización de los fondos valiosos de la BUC (Biblioteca Digital Dioscórides) es otro proyecto incluido en la Biblioteca digital complutense.

Recientemente la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid y Google han firmado un acuerdo de cooperación para digitalizar la totalidad de las colecciones de la Biblioteca Complutense libres de derechos de autor. Se obtendrán copias digitales de estas obras que podrán ser recuperadas libremente desde Google (buscando en el texto completo) y desde el catálogo de la Biblioteca. La Biblioteca de la Universidad Complutense se convierte de este modo en la primera biblioteca no anglosajona que realiza un acuerdo de colaboración con Google dentro del *Google Library Project*.

**SERVICIOS A LOS LECTORES:
LECTURA EN SALA, PRÉSTAMO
DOMICILIARIO Y PRÉSTAMO
INTERBIBLIOTECARIO**

SERVICIOS A LOS LECTORES: LECTURA EN SALA, PRÉSTAMO DOMICILIARIO Y PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

1. La Biblioteca como servicio – 1.1.El acceso a la biblioteca –1.2. La lectura en sala – 2. El servicio de préstamo – 2.2. Características del servicio – 2.2. Sistemas manuales y automatizados – 2.3. Gestión del préstamo automatizado – 3. El préstamo interbibliotecario – 3.1. El principio del préstamo interbibliotecario – 3.2. El préstamo interbibliotecario en España – El servicio de préstamo interbibliotecario en la BUC.

1. LA BIBLIOTECA COMO SERVICIO

El fin último de cualquier tipo de biblioteca es el servicio que presta a sus usuarios. Este servicio puede adquirir distintas formas según el tipo de biblioteca – pública, universitaria, de investigación, etc. – pero todas ellas, independientemente del tipo de fondo y de usuarios, deben cumplir unos mínimos requisitos que garanticen: el acceso a la biblioteca, el acceso a los fondos y los servicios mínimos de lectura en sala, préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario y servicios de información y referencia.

El éxito de una biblioteca consiste en hacer posible y fácil la comunicación del conocimiento social y la medida de su eficacia es la del aprovechamiento rápido y cómodo de sus fondos, conjugando con la seguridad de los mismos, para garantizar a todo usuario la respuesta a la información que busca. El fin último del quehacer bibliotecario es conseguir que el libro llegue al lector, asegurando que todo lector, también el que vendrá después, encuentre la información que necesita. Tiene, por tanto, una doble vertiente: difundir y conservar, a veces difícil de aunar. De ahí que toda biblioteca deba desarrollar una normativa de funcionamiento, dependiendo de su función y de los usuarios que la frecuentan.

1.1. El acceso a la biblioteca

El acceso a la biblioteca es el primer problema que hay que resolver. Toda persona debe tener derecho a acceder a la biblioteca que necesita. El **carnet** o tarjeta de lector materializa la necesidad de identificar al usuario sin tener que acudir a otro tipo de documento personal que la biblioteca no tiene derecho a exigir. El carnet es imprescindible en las bibliotecas sin libre acceso y en los servicios de préstamo. Supone la existencia de un registro de usuarios, numérico y/o alfabético, en el que consten los datos personales. Actualmente, con los sistemas automatizados el carnet es una tarjeta magnética y el registro de usuarios está automatizado.

Toda biblioteca debe contar con un **reglamento** escrito que debe regular los servicios básicos de la biblioteca (consulta en sala, préstamo, información, etc.) y el del horario. Respecto a éste último, es aconsejable la apertura de 36 horas semanales, incluyendo los sábados por la mañana. En el caso de las bibliotecas universitarias existen horarios de apertura extraordinaria durante los meses de exámenes (mediados de enero y febrero y mediados de mayo a principios de julio), y, en el de las bibliotecas públicas, su horario de apertura no debe coincidir por completo con el horario laboral ni con el docente.

El **libre acceso** a los fondos es una conquista bibliotecaria de nuestro siglo. La biblioteca se convierte en un escaparate de sí misma, haciendo posible que el lector establezca contacto directo con los libros, ordenados sistemáticamente, sin necesidad de consultar el opac. Este sistema resulta cómodo y estimulante: evita cumplimentar papeletas y ayuda a descubrir libros de interés que no se iban buscando.

El libre acceso debe ser la forma normal de acceso a todas aquellas bibliotecas (o parte de las mismas) que no tienen misión conservadora. No obstante, también existen inconvenientes en el libre acceso: mayor deterioro de los libros, desorden en las estanterías, facilidad de hurto y dificultad para llevar una estadística de lecturas.

1.2. La lectura en sala

La lectura en sala es el sistema normal de uso de las colecciones en algunas bibliotecas y en secciones especiales (manuscritos, publicaciones periódicas, audiovisuales, etc.) cuyos fondos no pueden llevarse en préstamo a domicilio.

2. SERVICIO DE PRÉSTAMO

El servicio de préstamo es uno de los principales servicios que ofrece la biblioteca.

El préstamo de documentos puede efectuarse para que el ejemplar sea consultado en la sala de lectura (préstamo en sala) o bien para que pueda ser sacado de la biblioteca (préstamo a domicilio).

El préstamo personal es, posiblemente, el medio más eficaz de fomento de la lectura y de ayuda a estudiantes mal dotados de medios en sus centros docentes. Este servicio necesita una reglamentación muy precisa que determine:

- Qué clases de documentos pueden ser o no prestados.
- Qué plazos de tiempo y en qué condiciones pueden ser prestados.
- Qué categorías de usuarios existen.
- Las responsabilidades en que incurren los usuarios del servicio.

En España, el primer Reglamento de préstamo data de 1869 y especifica que *los libros de las bibliotecas populares podrán servirse al público, en la escuela y a domicilio*. Pero es a partir de 1972 cuando el préstamo se hace obligatorio *por considerarlo uno de los servicios más eficaces que puede prestar una biblioteca*.

2.1. Características del servicio

Un buen sistema de préstamo debe cumplir las siguientes condiciones:

- Conjugar libertad de acceso y control de la transacción
- Armonizar datos estadísticos suficientes y confidencialidad.
- Rapidez en la operación.
- Equilibrar gratuidad y garantías de conservación.
- Posibilidad de reclamación.
- Posibilidad de prórrogas y reservas.

En la transacción del préstamo es necesario recoger una serie de datos que permitan responder a tres preguntas fundamentales:

- Qué libros tiene un lector.
- Qué lector tiene un libro.
- Hasta cuándo tiene el lector un libro.

El control ideal, por tanto, supone un triple archivo o fichero:

- Fichero de lectores (numérico o alfabético)
- Fichero de libros prestados (topográfico)
- Fichero de transacciones (cronológico)

2.2. Sistemas manuales y automatizados

1. **Sistemas manuales:** requieren fichas o papeletas, complementadas o no por la tarjeta de lector. En ellas se contienen los datos necesarios para el control y gestión del préstamo: identidad del libro, identidad del lector y fecha de transacción.

Los sistemas manuales obligan a la gestión manual de los ficheros de lectores, títulos, transacciones. Esto es posible siempre y cuando el número de transacciones no sea excesivamente elevado. Cuando el servicio de préstamo supera un determinado número de préstamos diarios, es imposible gestionarlo de forma manual y exige la puesta en funcionamiento de un sistema de préstamo automatizado.

2. **Sistemas automatizados:** se han impuesto rápidamente porque sus ventajas son múltiples: permiten obtener gran número de

datos estadísticos, el control de las reclamaciones es automático y hay gran rapidez y seguridad en las operaciones. Además, facilitan al máximo las estadísticas y las tareas de expurgo y mantenimiento de la colección.

2.3. Gestión del préstamo automatizado

Los primeros sistemas de préstamo automatizado fueron desarrollados en sistemas fuera de línea a finales de los años 60. Realmente, la única finalidad era una mejora gestión, ya que con ellos era más fiable el control que se debía llevar del servicio.

Poco a poco los sistemas fueron evolucionando hasta llegar en los años 80 al paulatino desarrollo del préstamo integrado en línea y en tiempo real.

Ello supuso un cambio radical en el servicio de préstamo, ya que mejoró tanto la propia gestión interna del servicio como la información que recibe el usuario.

La puesta en funcionamiento del préstamo automatizado supone la existencia de dos ficheros fundamentales:

- **Fichero de registro de usuarios** con los datos personales de cada uno de ellos, así como la categoría de usuario que se les ha asignado dentro del sistema.
- **Fichero de registro de ejemplares**, que debe contener toda la información referente al ejemplar que se va a prestar, incluida la condición de préstamo a la que está sometido.

En una biblioteca universitaria, por ejemplo, las **categorías de usuario** más habituales serían: alumno, diferenciado por ciclos académicos, profesores y personal de administración y servicios. La **condición de préstamo** que se otorga a cada ejemplar depende de las especiales características de la colección de la biblioteca.

A través de lectores ópticos se realiza la transacción de préstamo de forma instantánea; de esta forma se ahorra una gran cantidad de tiempo a la vez que mejora la **calidad del servicio**, ya que a través de un sistema de préstamo automatizado se consigue:

- Conocer los títulos disponibles y su localización.
- Saber la condición de préstamo de cada ejemplar.
- Generar automáticamente los avisos y reclamaciones.
- Tener un perfecto control de la situación de cada usuario: libros que tiene prestados, sanciones.
- Posibilidad de reservar libros.
- Generar todo tipo de estadísticas que permitan un mejor control del servicio.

Para poner en funcionamiento el módulo de préstamo (denominado también de circulación) en un sistema de gestión de bibliotecas se recomienda tener al menos un 60% del fondo que normalmente circula introducido en la base de datos.

La Web de la Biblioteca de la Universidad Complutense ofrece los usuarios la posibilidad de identificarse con el fin de realizar operaciones personalizadas. El enlace "Mi cuenta" permite acciones tales como: ver y renovar sus préstamos, reservar libros, acceder a la consulta del catálogo, seleccionar y guardar sus búsquedas preferidas, solicitar alertas por correo electrónico o proponer la compra de un libro.

3. EL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO (P.I.)

Es el intercambio entre bibliotecas de parte de sus fondos, la forma más elemental y antigua de cooperación bibliotecaria. Permite acceder a fondos cuya consulta no es posible de otra forma, ya sea por razones de distancia o por no pertenecer al grupo de usuarios de una biblioteca determinada.

No suele considerarse como préstamo interbibliotecario el préstamo entre bibliotecas perteneciente a una misma unidad administrativa. Tal es el caso de una biblioteca como la Complutense, en que no se considera préstamo interbibliotecario el préstamo entre bibliotecas de Facultades, este préstamo se considera como una prolongación del servicio de préstamo.

3.1. El principio del Préstamo Interbibliotecario

El préstamo interbibliotecario puede establecerse local, regional o nacionalmente. Es un servicio que debe ser organizado con meticulosidad y estar regulado.

La **Disponibilidad Universal de Publicaciones (DUP)** es un programa elaborado por la UNESCO/FIAB (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas) cuyo objetivo es asegurar el mayor acceso a las publicaciones mismas: proporcionar la mayor disponibilidad posible del material publicado a los usuarios donde y cuando lo soliciten.

Los catálogos colectivos constituyen un instrumento imprescindible del préstamo interbibliotecario, pues permiten tener los datos bibliográficos precisos para las peticiones del préstamo.

El préstamo interbibliotecario se ha visto favorecido por la puesta en funcionamiento de los catálogos en línea de acceso público, que indican situación y disponibilidad de los fondos, así como por los sistemas de gestión de bibliotecas uno de cuyos módulos es siempre el que gestiona de forma automatizada el p.i., aunque no estén implementados en la mayoría de las bibliotecas. Estas utilizan programas ad hoc, como es el SOD (Servicio de

Obtención del Documento) utilizado por gran parte de las bibliotecas universitarias españolas.

La IFLA (o FIAB) recomienda la creación de un servicio nacional centralizado con las siguientes funciones:

- Crear una colección nacional de préstamo
- Crear una colección de materiales de difícil adquisición.
- Simplificar los procedimientos de procesamiento de las publicaciones
- Disponer de medios rápidos de reprografía
- Redactar un manual de normas de procedimiento para el préstamo nacional.

Como modelo de sistema centralizado puede presentarse el Document Supply Centre de la British Library.

3.2. El Préstamo interbibliotecario es España

En España, el Préstamo Interbibliotecario presenta las siguientes características:

- Existencia del servicio de p.i. en el 90% de las bibliotecas españolas, aunque con desigual desarrollo.
- Aumento progresivo del p.i. desde 1990.
- Creciente actividad del p.i., a pesar de que todavía existen bibliotecas que carecen de este servicio (sobre todo las pertenecientes a instituciones privadas).
- Mayor porcentaje en el suministro de fotocopias de artículos de revistas frente al préstamo temporal de originales, a excepción de la Biblioteca Nacional.
- Dependencia del exterior. Un 25% de solicitudes de p.i. se realizan a bibliotecas extranjeras.
- Bajo número de peticiones recibidas de bibliotecas extranjeras, aunque dependiendo del tipo de biblioteca.
- Gran tolerancia en la aceptación de las vías de realización de las solicitudes.
- Aumento del uso de las tecnologías de la información para la localización de los documentos.
- Falta de un Sistema Nacional de Préstamo que tenga en cuenta las necesidades del país, los recursos de información existentes,

mediante la formación de catálogos que permitan su acceso y que arbitre los procedimientos y recursos económicos necesarios para la gestión del p.i.

- Importancia decisiva de las redes de bibliotecas en el incremento del p.i.
- Existencia todavía de políticas restrictivas en algunas bibliotecas para facilitar el acceso a cualquier ciudadano a la información.
- Mayor aplicación de las tecnologías de la información y por tanto, mejora de la gestión del servicio de p.i.

El Real Decreto 565/85 de 24 de abril crea la Biblioteca Nacional de Préstamo, pero por diversos motivos esta no llegó a desarrollarse, aunque sí propició numerosos trabajos estudios e informes al respecto.

La normativa internacional, sin embargo, se pone en práctica, prueba de ello es que en 1989 se publican por la Dirección General del Libro y Bibliotecas las *Recomendaciones para el Préstamo Interbibliotecario*, traducción al castellano del Model National Interlibrary Lending Code de la IFLA.

El objetivo de estas pautas era conseguir la eficacia mediante el establecimiento de procedimientos normalizados para el p.i.

Las bibliotecas universitarias tienen organizado y regularizado este servicio a través del Código de préstamo interbibliotecario de la Red de Bibliotecas Universitarias y Científicas Españolas (REBIUN) que regula tarifas y procedimientos.

3.3. El préstamo interbibliotecario en la BUC

El servicio de p.i. en la BUC presenta las siguientes características:

Características comunes con el resto de bibliotecas universitarias españolas:

- El aumento progresivo de los últimos diez años, como consecuencia de la automatización de la Biblioteca y su pertenencia a Rebiun, se ve en la actualidad en retroceso debido al acceso electrónico a multitud de publicaciones a través de Internet.
- Servicio reglamentado y normalizado (se usan las normas Rebiun).
- Utilización de las tecnologías de la información en la localización de los documentos y el envío de las solicitudes (catálogo automatizado, página web, formularios de la página web de la BUC y uso del correo electrónico).

- Falta de un sistema para el envío electrónico de documentos.
- Mayor porcentaje en el suministro de fotocopias de artículos de publicaciones periódicas que de originales.
- Dependencia de bibliotecas extranjeras, especialmente de la British Library.
- Bajo número de peticiones recibidas de bibliotecas extranjeras.
- Homogeneidad de tarifas (tarifas Rebiun).
- Política abierta para facilitar el acceso a la información.
- Tendencia a la reducción de los tiempos de respuesta.
- Evaluación del servicio mediante estadísticas anuales.

Características peculiares:

- Organización del servicio de p.i., descentralizada-coordinada.
- Gestión económico-administrativa centralizada.
- Biblioteca proveedora por excelencia.
- Servicio automatizado. El módulo utilizado ha sido desarrollado según las características propias de la Biblioteca de la Universidad Complutense.

EL PRÉSTAMO EN INNOPAC

EL PRÉSTAMO EN INNOPAC

1. El módulo de circulación de Innopac –1.1.Guía rápida de circulación en Innopac -- 2. Normas de préstamo – 2.1. Tipos de usuarios en Innopac – 2.2. Tipos de ejemplar en Innopac – 2.3. Sucursales agrupadas por el límite rebasable de sus usuarios en Innopac.

1. EL MÓDULO DE CIRCULACIÓN EN INNOPAC

El módulo de circulación de Innopac ha sido el segundo en implementarse, después del de catalogación, en la Biblioteca de la Universidad Complutense.

Este módulo es el primero basado totalmente en Java . Se caracteriza por su facilidad de uso en un gran entorno navegable. Es rápido y fácil de aprender y de gran eficacia, dado que todas las funciones pueden ser accesibles desde la pantalla *Mostrador de circulación* con un simple click del ratón o de comando.

Características:

- Total soporte para todas las funciones de circulación: renovaciones, reservas, devoluciones, avisos, estadísticas, préstamos interbibliotecarios, etc.
- Configurable, con el fin de que contemple todo tipo de opciones.
- Posibilidad de utilizar fotos, opciones de todo tipo de avisos (incluyendo las sonoras).
- Utilización del ratón

A continuación vamos a reproducir una guía rápida de manejo del módulo de circulación, que comprende todos los principios básicos del mismo, desde como entrar hasta las operaciones que hay que realizar offline cuando hay algún problema en la red de comunicaciones y no funciona online.

1.1. Guía rápida de circulación en Innopac

Cómo entrar en el módulo de circulación

Para trabajar con el módulo de circulación debemos iniciar el programa Java y conectamos al servidor en el que está instalado INNOPAC.

1. Desde la barra de menús de Windows, pinchar en Inicio, a continuación Programas, luego Millennium y, por último, en el icono



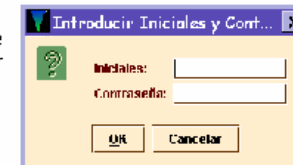
. Si en el escritorio de Windows tenemos el icono de Millennium pinchamos sobre él dos veces seguidas.

2. Cuando nos hayamos conectado aparecerá la siguiente pantalla.




3. A continuación tecleamos el Username y la Password y pinchamos OK. En el caso de que se introduzca un Username o una Password no válidos, aparecerá de nuevo la pantalla de diálogo.

4. Una vez que hemos accedido a INNOPAC, aparecerá la pantalla principal del Módulo de Circulación de Millennium, donde se nos pide la Inicial y la Contraseña para poder realizar las distintas funciones del módulo de circulación.



Cómo salir del módulo de circulación

Para salir de Millennium:

- Desde el Menú horizontal seleccionar **Fichero** y en el desplegable **Salir**, o
- Desde la pantalla pinchar en la **X** situada en la parte superior derecha . Tras esto, el programa pedirá confirmación antes de salir.

Si hay un registro abierto en el momento en el que se esté saliendo, el sistema te propone salvar o cancelar los cambios.

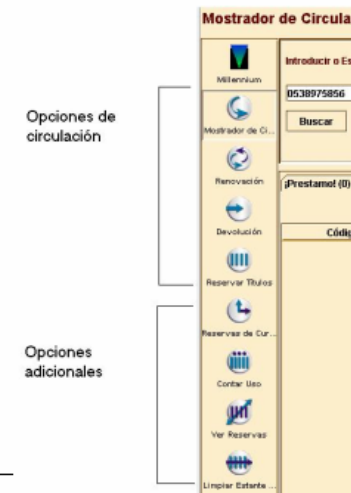


Opciones de circulación

Opciones básicas del módulo de circulación

Se pueden seleccionar desde la barra de navegación o desde la barra de menú en la opción **Ir**.

- **Mostrador de circulación**
Nos permite realizar la mayoría de las funciones de circulación. En el momento en el que se recupera un registro de usuario, aparece información acerca de él en la pantalla. Con esta opción se puede realizar una serie de funciones específicas (prestar, renovar préstamos, reservar, etc.).
- **Renovación (sin usuario)**
Permite renovar ejemplares por el código de barras. No recupera el registro del usuario.
- **Devolución (sin usuario)**
Realiza la devolución del ejemplar. La información del usuario que tiene prestado el ejemplar no aparece en pantalla; para que aparezca debemos seleccionar la pestaña **¡Devolución!** desde **Mostrador de circulación**.
- **Reservar títulos**
Mantenimiento de reservas de los documentos de la biblioteca. Permite ver y editar los registros de ejemplar. Se puede usar para modificar las listas de reserva de los registros de ejemplar y bibliográficos.



Opciones adicionales

Se pueden seleccionar desde la barra de navegación o desde la barra de menú en la opción **Ir**.

- **Reservas de cursos**
En este modo podemos crear y mantener registros de cursos, asociar ejemplares a cursos, etc.
- **Contar uso**
Permite contabilizar el uso del ejemplar en diferentes categorías: uso interno, utilización para fotocopiar.
- **Ver reservas pendientes**
Nos permite ver las reservas pendientes.
- **Limpiar estantería de reservas**
Quitar todos aquellos ejemplares que estén a la espera de ser recogidos por estar reservados, y cuya reserva ha caducado.



Préstamo de ejemplares

Recuperar el registro de usuario

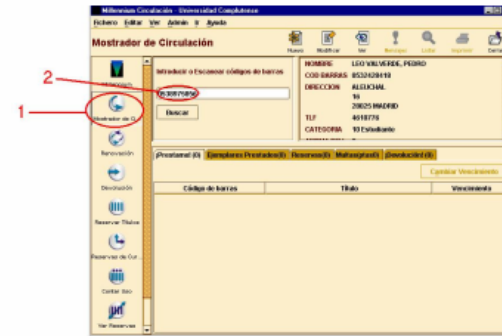
Cuando se presta un ejemplar a un usuario, INNOPAC registra el préstamo poniendo en relación los registros de usuario y de ejemplar. De esta manera, prestar un ejemplar a un usuario implica primero cargar el registro de usuario y a continuación el registro de ejemplar:

En primer lugar hay que recuperar el registro de usuario desde la base de datos. Esto se puede realizar de dos maneras:

- leyendo el código de barras del usuario,
- buscando en la base de datos INNOPAC el registro de usuario.

Lectura del código de barras de usuario

1. Verificar que nos encontramos en el modo **Mostrador de circulación**
2. Asegurarse de que el cursor se encuentra dentro de la caja de diálogo del código de barras
Si el cursor no está dentro de la caja de diálogo del código de barras, pulsar con el ratón dentro o presionar Alt+B. Usar el lector de código de barras para leer el que figura en el camé de usuario.



Búsqueda de un registro de usuario (en el caso de que no dispongamos de su código de barras)

Además de recuperar un registro de usuario mediante el código de barras, podemos localizarlo mediante búsquedas en la base de datos de INNOPAC:

1. Verificar que la opción operativa de circulación sea **Mostrador de circulación**.
2. Asegurarse de que el cursor se encuentra en el interior de la caja de diálogo de Código de Barras.
3. Introducir la etiqueta del campo indexado del registro de usuario (por ejemplo, "n" para nombre de usuario, "u" para el D.N.I.). A continuación teclear el criterio de búsqueda. Si sabemos el número de registro del usuario (por ejemplo, p1103703), podemos introducirlo, con un punto seguido de **p** y el número de registro de INNOPAC (el dígito de control se puede sustituir por el carácter comodín **a**).

Comenzaremos la búsqueda presionando **Intro** o seleccionando el botón de **Buscar**. Si sólo hay un registro coincidente con los criterios de búsqueda, recuperaremos ese registro. En el caso de que sean varios los registros coincidentes, el programa reemplaza la mitad inferior de la pantalla con la lista de todos los registros. De entre los listados elegiremos uno de ellos (o realizaremos otra búsqueda).

Recuperar el registro de ejemplar

Lectura del código de barras del ejemplar

1. Asegurarse de que el cursor se encuentra dentro de la caja de diálogo del Código de Barras.
2. Con el lector de códigos de barras recuperaremos en registro de ejemplar.

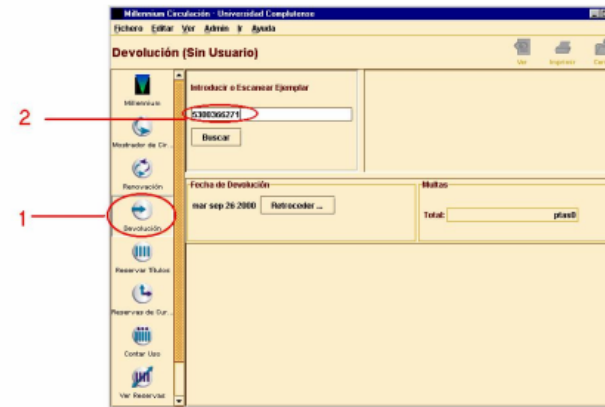


Devolución de ejemplares

Devolución de ejemplares, sin usuario

1. Cambiar al modo de circulación **Devolución (sin usuario)**
2. Leer el código de barras mediante el lector óptico.

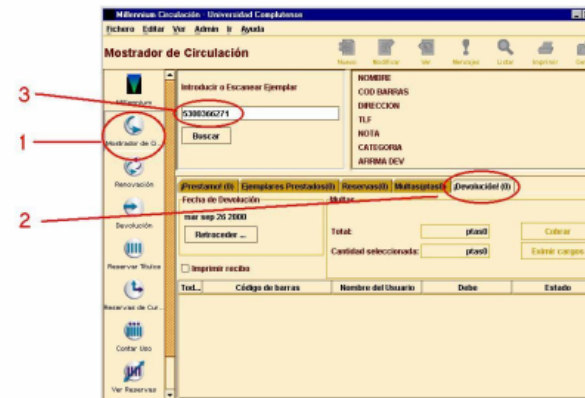
No se muestra en pantalla el registro del usuario que lo tenía prestado.



Devolución de ejemplares, con usuario

Cuando utilizamos el modo **Mostrador de circulación**, el programa muestra el registro de usuario que tiene en préstamo el ejemplar que se quiere devolver. Esta opción nos permite realizar otras operaciones de circulación para el usuario que acaba de devolver el ejemplar:

1. Cambiar al modo **Mostrador de circulación**.
2. Seleccionar la pestaña **!Devolución!** dentro de la ficha de información del usuario
3. Recuperar el registro de ejemplar desde la base de datos.
4. Mientras el registro de usuario se muestre en la pantalla, podemos cambiar a otra pestaña para devolver ejemplares o realizar reservas.

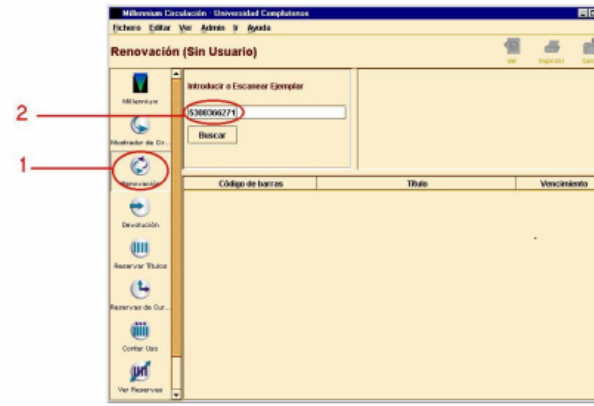


Renovación de ejemplares

Renovar ejemplares sin un registro de usuario

Para renovar ejemplares sin necesidad de acceder a un registro de usuario:

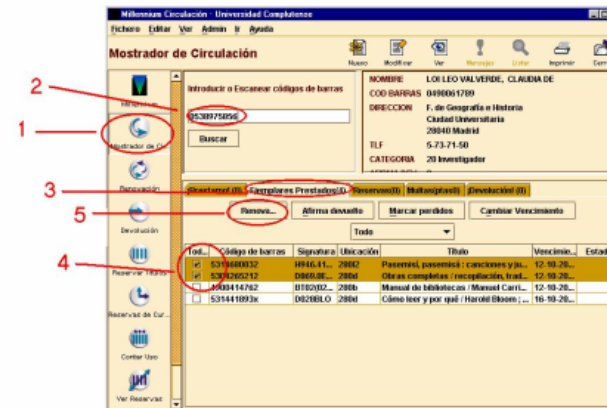
1. Cambiar la actual opción de circulación a **Renovación**.
2. Recuperar el registro de ejemplar buscando por el código de barras o el número de registro.
3. El programa intenta renovar cada uno de los ejemplares seleccionados.



Renovar ejemplares desde un registro de usuario

Para renovar uno o más de los ejemplares prestados a un usuario:

1. Seleccionar el modo **Mostrador de circulación**.
2. Leer el código de barras.
3. Ver la información de los ejemplares prestados:
 - Pinchar la pestaña **Ejemplares prestados**, o
 - Elegir la opción **Mostrador de circulación-Ejemplares prestados** del menú **Ir**, o
 - Presionar la tecla F5.
4. Seleccionar el ejemplar o ejemplares que se quieren renovar.
5. Elegir el botón **Renovar**. El programa intenta renovar cada uno de los ejemplares que hemos seleccionado.



Operaciones en offline

El módulo offline de circulación permite que podamos realizar las transacciones básicas de circulación en el caso de que el servidor no esté disponible. La aplicación offline de circulación se instala al tiempo que el programa Millennium. Para usar el programa offline, hacer doble click en el icono offline del escritorio.

Nada más iniciar el programa offline, debe abrirse el menú **View** y la opción **Preferences** y desactivar la opción para validar los códigos de barras.

Prestar ejemplares en offline

1. Cambiar al modo **Prestar**. Para cambiar de un modo a otro, seleccionar el icono del modo desde la barra de menús o seleccionar el modo desde el menú **Go** o presionar la tecla **F1**.
2. Introducir el código de barras del usuario.
3. Introducir la fecha de devolución. **La fecha de devolución debe introducirse en el formato mm-dd-yyyy.**
4. Indicar si se trata de un préstamo por horas. En este caso usaremos números enteros de 0 a 23.
5. Introducir el código de barras de cada uno de los ejemplares del usuario. Aparecen un máximo de 17 ejemplares en la pantalla, antes de que comiencen a desplazarse.
6. Para prestar al siguiente usuario, presionar la tecla **F1** o pinchar en el botón el botón **Clear Patron**. El programa nos volverá a pedir un nuevo código de barras de usuario..

The screenshot shows the 'Check-Out' window in the Millennium Offline Circulation application. The window title is 'Millennium Offline Circulation' and the menu bar includes 'File', 'View', 'Go', and 'Help'. The main area is titled 'Check-Out' and contains a 'Key or Scan Patron ID Barcode:' field with the value 'b0530000150' and a 'Clear Patron' button. Below this is a table with columns 'Patron Barcode', 'Item Barcode', and 'Date/Time'. To the left of the table is a vertical toolbar with icons for barcode scanning, a printer, a mail icon, and a help icon. Annotations 1 through 6 point to specific elements: 1 points to the barcode icon in the toolbar; 2 points to the 'Key or Scan Patron ID Barcode:' field; 3 points to the 'Enter due date:' field with the value '07-25-2000'; 4 points to the 'Hourly? (Y/N):' field with the value 'n'; 5 points to the 'Key or Scan Item ID Barcode:' field with the value 'b5300366271'; and 6 points to the 'Clear Patron' button.

7



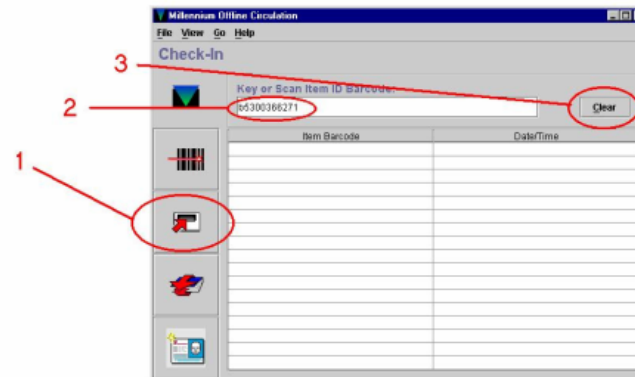
Renovar ejemplares en offline

1. Iniciar el programa offline y cambiar al modo **Renovar**. Para cambiar de un modo a otro, seleccionar el icono correspondiente desde la barra de menús, seleccionar el modo desde el menú **Go** o presionar la tecla **F3**.
2. Introducir el código de barras del usuario.
3. Introducir la fecha de devolución.
4. Indicar si se trata de un préstamo por horas. En este caso usaremos números enteros de 0 a 23.
5. Introducir el código de barras de cada uno de los ejemplares del usuario. Aparecen un máximo de 17 ejemplares en la pantalla, antes de que comiencen a desplazarse.

Para renovar ejemplares al siguiente usuario, elegir el botón **Clear Patron**. El programa nos pide un código de barras de usuario.

Devolver ejemplares en offline

1. Iniciar el programa offline y cambiar al modo **Devolver**. Para cambiar de un modo a otro, seleccionar el icono desde la barra de menús, seleccionar el modo desde el menú **Go** o presionar la tecla **F2**.
2. Introducir el código de barras. La fecha del sistema que tenga el PC es la que se marcará como la de devolución. Continuar con la introducción de códigos de barras. Cada devolución se refleja en la pantalla haciendo que ésta se desplace. Podemos limpiarla de vez en cuando usando el botón **Clear**. Esto no significa que se borren las transacciones.

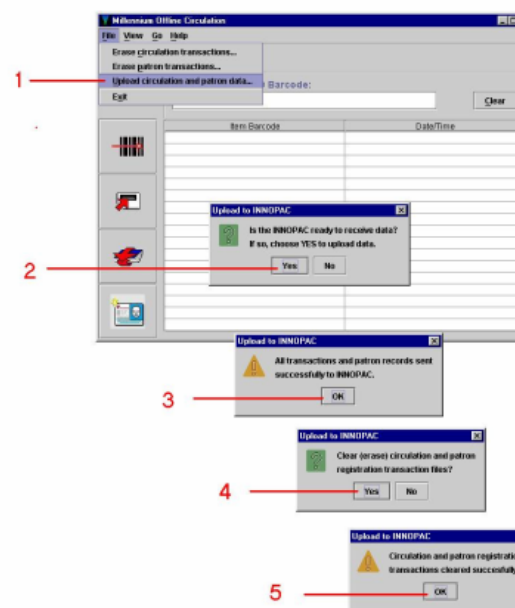


Cargar las transacciones

Comprobar que el servidor está en funcionamiento, iniciando el módulo de circulación online.

1. Desde el menú **File** (fichero), seleccionar **Upload circulation and patron data (Cargar datos de circulación y usuario)**.
2. El programa de circulación en offline propone que verifiquemos que el servidor puede aceptar datos. Si fuimos capaces de entrar en el programa Millennium, contestamos **Sí**.
3. El programa offline se conecta al servidor y carga los ficheros del PC a INNOPAC.
4. Una vez que la carga se ha realizado con éxito, deben borrarse los ficheros de datos en el PC, de tal forma que la información no puede cargarse una vez más (el programa offline nos propone borrar los ficheros después de la carga). También podemos eliminarlos usando el comando **File-Erase circulation transactions (Borrar transacciones de circulación)**.
5. El programa nos indica que las transacciones se han eliminado.

Abrir una sesión telnet , seleccionar la opción **C> CIRCULACIÓN** y, a continuación **A> Funciones ADICIONALES de circulación**. En el menú que aparece seleccionar la opción **P> Procesar transacciones de un PC e Inventario** y, después, **P> Procesar transacciones transferidas** para cargar los datos en INNOPAC.



2. NORMAS DE PRÉSTAMO

2.1. Tipos de usuarios en Innopac

<u>TIPO DE USUARIO</u>
0 Visitante eventual
5 Visitante habitual
10 Estudiante
20 Investigador
30 Personal no Docente
50 Personal Docente
60 Departamento UCM
70 Proyecto Ayuda Investigación
100 Pasaporte Madroño
201 Encuadernación
202 Restauración
203 Microfilmación
204 Exposiciones
205 Préstamo Interbibliotecario

2.2. Tipos de ejemplar en Innopac

TIPO DE EJEMPLAR
0 Préstamo no Centralizado
1 Préstamo Normal (Frecuentes)
2 Préstamo Normal
3 Préstamo Especial
4 Préstamo Fin de Semana
5 Fondo de Ayuda a la Investigación
6 Préstamo Especial Largo
99 MAD
100 Recurso Electrónico
201 Préstamo para Sala
202 Préstamo Protegido
203 Préstamo Protegido
205 Préstamo para sala (Tesis)
221 Excluido de Préstamo
240 Publicaciones Periódicas

2.3. Sucursales agrupadas por el límite rebasable de sus usuarios en Innopac

SIGLAS DE SUCURSALES

A

BYD	Biblioteconomía y Documentación
DERCON	Derecho Político y Constitucional
DERFMP	Derecho Financiero y Mercantil
DERHIS	Historia del Derecho
DOC.EUR.SOMOS	Centro de Documentación Europea de Somosaguas
EDU	Educación
EIS	Informática
EMP	Estudios Empresariales
ENF	Enfermería, Podología y Fisioterapia
EST	Estadística
FORMACIÓN	Escuela de Relaciones Laborales
GHI	Geografía e Historia
OPT	Óptica
SEC	Servicios Centrales
SIM	Servicios Informáticos

B

FSL	Filosofía
FLL	Filología
FLLCLA	Filología Clásica
FLLMOD	Filología Moderna
HYR	Filología Hispánica y Románica
MAT	Matemáticas
PSI	Psicología
QUI	Químicas

C

BBA	Bellas Artes
DER	Derecho
FAR	Farmacia
ICR	Criminología
ODO	Odontología
F.HISTORICO	Biblioteca Histórica
TESIS	Servicio de Tesis
BIO	Biológicas
VET	Veterinaria
FIS	Físicas

D

CEE	Ciencias Económicas y Empresariales
GEO	Geológicas
MED	Medicina
TRS	Trabajo Social
CPS	Ciencias Políticas y Sociología
INF	Ciencias de la Información

		CATEGORÍAS DE USUARIO									
		0	5	10	20	30	50	60	70	100	
	Tipo de préstamo	Límite	2	4	4	12	12	25	100	-	4
A	1 Prést. Normal (frec)										
	2 Prést. Normal										
	3 Prést. Especial										
		Límite	2	2	2	4	4	5	100	-	4
B	201 Prést. Sala										
	202 Prést. Protegido										
	203 Prést. Protegido										
	205 Prést. Sala (tesis)										
		Límite	2	2	2	4	4	5	100	120	4
C	4 Prést. Fin Semana										
	5 F. Ayuda Invest.										
	6 Prést. Espec. Largo										
		Límite	2	2	2	2	2	5	-	-	4
D	7 - 1 hora										
	8 - 2 horas										
	9 - 3 horas										

**Sucursales agrupadas por el límite rebasable de sus usuarios
(INNOPAC)**

		USUARIOS					
		000	010	020	030	050	060
	Límite	2	2	4	4	30	
A	BYD						100
	DERCON						
	DERFMP						
	DERHIS						100
	DOC.EUR.SOMOS						
	EDU						100
	EIS						100
	EMP						100
	ENF						
	EST						100
	FORMACION						100
	GHI						100
	IEI						100
	OPT						
SEC							
SIM						100	
		000	010	020	030	050	060
	Límite	2	2	4	4	150	
B	FSL						100
	FLL						100
	FLLCLA						
	FLLMOD						
	HYR						100
	MAT						100
	PSI						100
	QUI						100
			000	010	020	030	050
	Límite	2	2	4	4	8	
C	BBA						100
	DER						100
	FAR						100
	ICR						100
	ODO						
	F.HISTORICO						
	TESIS						
	BIO						100
	VET						100
	FIS						100
		000	010	020	030	050	060
	Límite	2	3	4	4	30	
D	CEE						100
	GEO						100
	MED						100
	TRS						100
	CPS						100
	INF						100

**LA DESCRIPCIÓN
BIBLIOGRÁFICA: ISBD, ISBN,
ISSN. EL FORMATO MARC**

LA DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA: ISBD, ISBN, ISSN. EL FORMATO MARC

1. Introducción: Concepto de catalogación – 2. La descripción bibliográfica. Normalización – 4. ISBD. ISSN – 5. El formato Marc

1. INTRODUCCIÓN : CONCEPTO DE CATALOGACIÓN

Tras los procesos de selección y adquisición de publicaciones y del registro y sellado de las mismas, es decir, una vez que éstas han pasado a constituir parte del fondo bibliográfico de la biblioteca, tiene lugar la catalogación, proceso técnico que tiene como fin la sistematización del conjunto bibliográfico, de acuerdo con unas normas determinadas, para darle unidad y coherencia.

El proceso de catalogación comprende dos partes:

- La elaboración de los asientos bibliográficos.
- La formación del catálogo, mediante la ordenación de aquellos.

Cada biblioteca ha de fijar las clases y formas de catálogos que tiene que mantener, en función de las necesidades de los usuarios.

La elaboración de un catálogo exige la realización de las siguientes operaciones:

- Descripción formal del documento.
- La redacción de los puntos de acceso al mismo.
- La reproducción de los asientos bibliográficos.
- La ordenación de los mismos, es decir, la formación del catálogo propiamente dicho.

Asimismo, el catálogo está constantemente sometido a revisión, con el fin de reflejar cambios, efectuar reajustes, etc.

2. LA DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA. NORMALIZACIÓN

Por descripción bibliográfica se entiende el conjunto de datos bibliográficos con que se identifica y registra un documento bibliográfico, de acuerdo con unas reglas. Estas reglas son el resultado de un movimiento histórico normalizador, que desemboca en dos programas de la IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions),

- **CBU:** Control Bibliográfico Universal. Consiste en la unificación máxima de bibliografías y catálogos, haciendo el asiento bibliográfico completo, una sola vez, en el país de origen del documento, por un centro bibliográfico nacional, de acuerdo con normas internacionales, aplicables a sistemas manuales y automatizados, que permitan el intercambio de los asientos o registros entre los distintos países.
- **DUP:** Disponibilidad Universal de Publicaciones. Intenta cubrir las necesidades de información aprovechando al máximo la ya existente.

Programas de este tipo sólo pueden llevarse a cabo mediante la cooperación interbibliotecaria nacional e internacional basada en la unificación máxima de las normas de catalogación. Estas normas son las contenidas en las *Anglo-american cataloging rules* (AACR), que datan del año 1967 y constituyen la base de la descripción bibliográfica normalizada internacional. Las AACR son muy exhaustivas, ya que en ellas se encuentra reglamentada la descripción de cualquier tipo de documento: impresos, discos, películas, materiales cartográficos, manuscritos, música impresa, microformas, etc. En España las AACR son la base de las Reglas de Catalogación, que recogen las normas de descripción de publicaciones monográficas y seriadas, así como de materiales especiales.

Así pues, la normalización de la descripción bibliográfica supone básicamente la unificación de criterios a la hora de realizar la práctica de la catalogación, es decir, la reducción de una multitud de características a unas determinadas categorías, lo cual implica:

- La simplificación y uniformización del trabajo catalogador.
- La facilitación de la búsqueda en catálogos con distintos idiomas y alfabetos.
- Múltiples posibilidades en el tratamiento electrónico de los datos bibliográficos.

3. ISBD

ISBD son las siglas correspondientes a *International Standard Bibliographical Description* o, lo que es lo mismo, un formato internacionalmente aceptado para la presentación de los distintos datos bibliográficos en los asientos o registros bibliográficos.

La ISBD divide la descripción bibliográfica en 8 campos o áreas fijas, que a su vez pueden constar de varios elementos; éstos pueden repetirse o contener varias menciones. Tanto las áreas como los elementos posibles de las mismas son fijos en su número y en el orden de citación:

1. Área de título y mención de responsabilidad.
2. Área de edición.
3. Área de la designación específica de la clase de material.
4. Área de publicación y/o de distribución.

5. Área de descripción física.
6. Área de serie.
7. Área de notas.
8. Área de número normalizado y condiciones de adquisición

A su vez, la ISBD determina un código de signos de puntuación que constituyen recursos gráficos utilizados con un valor muy similar al que tienen gramaticalmente:

- .-- Indica la separación entre diferentes áreas
- = Indica la repetición del mismo elemento o mención bajo distinta forma.
- [] Indica la información tomada fuera de la fuente principal o las interpolaciones lógicamente necesarias.
- ... Indican la suspensión de partes de elementos.
- / Indica la responsabilidad en relación con el elemento precedente.
- : Indica un elemento lógicamente complementario del anterior.
- ; Indica la repetición de la misma clase de elemento.

La ISBD recoge también el concepto de unidad bibliográfica: todo documento, conjunto de documentos o parte de un documento susceptible de recibir una descripción bibliográfica propia. También determina una fuente principal de información específica en cada tipo de material y en cada área.

La ISBD constituye, pues, la norma principal en el ejercicio de la catalogación. En la actualidad, la mayoría de las bibliotecas disponen de sistemas informatizados que permiten la catalogación compartida, lo que supone un gran ahorro de esfuerzos y proporciona mejores servicios a los usuarios por medio de una información bibliográfica más rápida y comprensible. La utilización de dichos sistemas permite la creación simultánea por varios centros de una base común de datos, a la que se accede *en línea*: existe un único registro por libro, accesible a todos los participantes en el sistema inmediatamente después de su introducción en el catálogo y por todos los puntos de acceso posibles. Esto supone:

- Que el sistema utiliza unas normas de catalogación totalmente unificadas (ISBD).
- Que el primer centro que recibe la obra es el único que la cataloga.
- Los restantes centros se limitan a introducir en su biblioteca los datos individuales.

4. ISBN, ISSN

El ISBN (*International Standard Book Number*) es un código internacional, único para una edición determinada, que identifica la edición de una obra publicada por un editor específico. Constituye, pues, un identificador bibliográfico internacional. Consta de diez cifras, divididas en cuatro grupos, del 1 al 9 más la letra X (en sustitución del 10), separados por guiones:

- El primer grupo, de longitud variable, es el indicador del país o área geográfica donde se realiza la edición.
- El segundo grupo es el indicador del editor, también de longitud variable; cuanto más importante es el editor, menos cifras tiene el indicador.
- El tercer grupo es el indicador de título. Sirve para identificar el título y el número de sus cifras está en relación inversa con la cantidad de ellas utilizadas por los dos grupos anteriores.
- El cuarto grupo está formado únicamente por un dígito de comprobación.

Recientemente, el ISBN se ha incrementado a 13 cifras. La única diferencia respecto al sistema anterior, consiste en la anteposición de un código de tres cifras (978) denominado “bookland”.

Por su parte, el ISSN (*International Standard Serial Number*) es un código normalizado para publicaciones en serie que consta de ocho cifras, la última de las cuales es un número de control: su función es la identificación del título de una publicación en serie.

La adjudicación del ISSN a cada publicación en serie corre a cargo del ISDS (*International Serials Data System*) creado en el marco UNISIST (Sistema Mundial de Información Científica) de la UNESCO, y que en España está integrado en el Departamento de Proceso Bibliográfico de la Biblioteca Nacional.

El ISSN está indisolublemente unido a una forma normalizada del título, el “título clave”, por lo que cualquier variación en el mismo implica la asignación de un nuevo ISSN. El ISSN es compatible con el ISBN: un volumen de una serie puede recibir un ISBN como libro y un ISSN de la serie que forma parte.

El ISSN, al permitir por sí solo la identificación de una publicación en serie, cualquiera que sea el país de edición o en la lengua, asegura una comunicación rápida y eficaz entre editores, librerías o distribuidores. En las bibliotecas y centros de documentación facilita las operaciones de identificación, adquisición y préstamo; acelera el intercambio de publicaciones y simplifica la elaboración de catálogos colectivos.

5. EL FORMATO MARC

La ISBD recoge un conjunto de datos destinados a proporcionar una referencia única y no ambigua que permita identificar y localizar un documento. Ahora bien, debido a la gran cantidad de producción mundial de información, se hace necesaria la producción centralizada de la información bibliográfica en formato de máquina: es preciso diseñar un formato que recoja y trate las referencias bibliográficas por ordenador, lo cual supone:

- Que cada dato esté identificado por un sistema de códigos.
- Que pueda ser interpretado por el ordenador.
- Y que reciba una estructura o disposición en el soporte informático.

Por formato se entiende en este caso el conjunto de recursos que doten de medios de identificación a todos aquellos elementos informativos de un registro bibliográfico que van a necesitar ser identificados posteriormente. Existen tantas clases de formatos como sistemas de catalogación o códigos internacionales, y tantas como clases de asientos bibliográficos: publicaciones monográficas, seriadas, materiales especiales y asientos auxiliares de autoridades y referencia.

El formato MARC (*Machine Readable Cataloging*) es el primer formato bibliográfico, elaborado por la Library of Congress de Estados Unidos en 1966 y adaptado a las AACR. Está generalizado para toda clase de noticias bibliográficas y desarrolla los elementos de éstas, especificándolos en etiquetas, indicadores y códigos de subcampo que han de ser reflejados en los registros bibliográficos sobre cinta magnética. Se compone de los siguientes elementos:

- **Cabecera o guía:** tiene una longitud fija de 24 caracteres, que contienen información sobre la estructura del registro.
- **Directorio:** tiene un número variable de elementos de longitud fija de 12 caracteres cada uno. Existirán tantos elementos como campos precise la noticia bibliográfica. Sirve para la identificación y ubicación de los campos.
- **Campos de longitud fija:** utilizan un número invariable de caracteres y, por tanto, aparecen siempre con la misma longitud en cualquier registro. Son el número de identificación y los códigos de información.
- **Campos de longitud variable:** su longitud varía de un registro a otro y son los correspondientes al número de control, lenguas, número de clasificación y localización y descripción bibliográfica.

Los códigos utilizados en el formato son:

- **Las etiquetas:** códigos numéricos de tres caracteres identificadores de los campos de que se compone la noticia bibliográfica.
- **Los indicadores:** cada código tiene asignados dos indicadores o códigos de un carácter numérico o alfabético, que suministran

información complementaria sobre el contenido de los campos variables.

- **Los códigos de subcampo:** todos los campos se dividen en subcampos, que permiten diferenciar los elementos secundarios que no afectan a la ordenación o recuperación. Los códigos de los mismos están formados por dos caracteres: el signo dólar (\$) y una letra minúscula.

El formato IBERMARC es la adaptación española del formato MARC. Su estructura se ha proyectado de acuerdo con la norma ISO 2709 y tiene como principal finalidad facilitar el intercambio de los datos bibliográficos en cinta magnética entre las distintas agencias bibliográficas nacionales que utilicen cualquier formato derivado del MARC.

La Biblioteca de la Universidad Complutense utiliza el formato MARC 21, cuya última versión (diciembre de 2007), está accesible a través de la Web de la Biblioteca.

**LOS CATÁLOGOS: CONCEPTO,
CLASES Y FINES. LOS
CATÁLOGOS AUTOMATIZADOS**

LOS CATÁLOGOS: CONCEPTO, CLASES Y FINES. LOS CATÁLOGOS AUTOMATIZADOS

1. Concepto – 2. Clases y fines de los catálogos – 2.1. Por su extensión – 2.2. Por su uso – 2.3. Por su sistema de ordenación – 2.4. Por su forma – 2.5. Por su función – 3. El catálogo alfabético de autores y obras anónimas – 3.1. Clases de asientos o registros – 3.2. Elección y forma de encabezamiento – Fuentes – 3.4. Unidad de las reglas – 3.5. Ordenación – 4. El catálogo alfabético de materias – 5. El catálogo diccionario – 6. El catálogo topográfico – El catálogo sistemático de materias – 8. Los catálogos automatizados—8.1. CISNE: catálogo automatizado de la BUC

1. CONCEPTO

Los catálogos son el conjunto ordenado de todos los asientos bibliográficos de libros, publicaciones periódicas, folletos, videos, etc. Que constituyen los fondos de una biblioteca. Son en definitiva, la memoria de la biblioteca, reflejo de lo que la biblioteca contiene.

El conjunto ordenado de tales asientos da lugar a:

- Bibliografías: sólo contienen descripciones bibliográficas.
- Catálogos: contienen, además, los datos para localizar lo descrito. Todo catálogo es la descripción concreta, no de simples unidades bibliográficas en abstracto

2. CLASES DE CATÁLOGOS

Las variedades de catálogos se corresponden con las características y puntos de vista de los fondos de una biblioteca.

2.1. Por su extensión

Los catálogos pueden ser:

- **Colectivos:** contienen los asientos de los fondos pertenecientes a distintas bibliotecas.
- **Generales:** pueden ser entendidos como catálogos integrados, que contienen los asientos de toda clase de materiales, existentes en la biblioteca, o como universales, es decir, que contienen todos los fondos impresos de la biblioteca.
- **Especiales:** contienen asientos de una única clase de materiales (libros, revistas, vídeos, etc.), asientos de fondos que ya están contenidos en otro catálogo general (de incunables, de impresores, etc.)

2.2. Por su uso

Los catálogos pueden ser:

- **Internos:** son utilizados por el personal bibliotecario como instrumento de trabajo.
- **Públicos:** destinados a los usuarios.

2.3. Por su sistema de ordenación

Podemos hablar de:

- **Catálogo topográfico:** se basa en la signatura topográfica, punto de acceso externo a la descripción.
- **Catálogos alfabéticos, numéricos o mixtos:** los puntos de acceso están constituidos por elementos que pueden formar parte de una secuencia : autores, ISBN, depósito legal, etc.
- **Catálogos sistemáticos:** se basan en la significación de los puntos de acceso, como medio de recuperación de la información dentro de un lenguaje determinado.

2.4. Por su forma

- **Catálogo en fichas:** constituido por fichas normalizadas de tamaño internacional (75x125 mm.)
- **Catálogo en forma de lista o listado:** pueden adoptar forma de libro impreso (hojas intercambiables) o la de listas en microforma.
 - El libro impreso se suele utilizar, sobre todo, en fondos especiales, colecciones históricas de escaso o nulo crecimiento (manuscritos o incubnables).
 - La microforma puede resultar:
 - De la aplicación a las fichas convencionales de un simple procedimiento fotográfico de reducción.
 - De la elaboración electrónica de datos (COM: *Computer Output Microfilm*).
- **Catálogo en-línea:** en él el catálogo propiamente dicho deja paso a un conjunto de datos y de órdenes que se actualizan en el momento oportuno.
Permite en cierta manera conseguir el ideal de una permanente y secreta presencia del bibliotecario en cada consulta. Es el sistema que todas las bibliotecas han adoptado, al entrar a formar parte de redes bibliotecarias o sistemas bibliográficos cooperativos.

2.5. Por su función

Puesto que la principal razón de ser del catálogo es la de organizar la colección para hacer posible la recuperación de la información en ella contenida, podemos hablar de:

- **Catálogo de autores:** capaz de responder a las siguientes preguntas:
 - Si en la biblioteca existe una obra de la que se conoce el responsable o el título.
 - Qué obras hay de un autor o responsable determinado.
 - Qué ediciones existen de una obra y si hay una edición determinada.
- **Catálogo alfabético de materias:** contesta a qué obras hay sobre un tema o asunto.
- **Catálogo sistemático de materias:** informa de qué obras hay de una materia.

3. EL CATÁLOGO ALFABÉTICO DE AUTORES Y DE OBRAS ANÓNIMAS

Es el catálogo principal de la biblioteca, la base de los restantes. Es un catálogo que tiene múltiples funciones informativas. Tiene como fin reflejar el contenido a través de los autores y facilitar al usuario el acceso al documento, sobre el cual ya conoce el autor.

3.1. Clases de asientos o registros

- **Asiento principal:** es aquel en el que consta el encabezamiento principal y que sirve de matriz para la realización de los asientos secundarios. En él se consigna toda la información necesaria para la identificación del documento: autor, título, subtítulo, editor, ilustrador, traductor, número y lugar de edición, editorial, fecha, número de volúmenes, páginas, ilustraciones, formato, notas de contenido, bibliografía, etc.
- **Asiento secundario:** contiene la misma información, pero bajo otro punto de acceso.
- **Asiento de referencia:** relaciona dos o más puntos de acceso entre sí.

3.2. Elección y forma de encabezamiento

El encabezamiento puede tener como punto de acceso el nombre de una persona, una entidad o el título, y es necesario fijar su forma porque puede presentarse de maneras diferentes.

3.3. Fuentes

Son las mismas que las utilizadas para la descripción.

3.4. Unidad de las reglas

Las reglas para la elección y la forma del encabezamiento son válidas para la descripción de cualquier tipo de materiales.

3.5. Ordenación

En los catálogos automatizados el sistema ordena automáticamente los registros, siguiendo el orden alfabético al igual que en los catálogos manuales. Las reglas de ordenación están contenidas en las Reglas de Catalogación, redactadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes (Dirección General del Libro y Bibliotecas).

4. EL CATÁLOGO ALFABÉTICO DE MATERIAS

Es aquel en el que a la descripción bibliográfica se añaden los puntos de acceso necesarios para llegar al contenido del documento y para poder así responder a la cuestión del usuario: ¿qué hay en la biblioteca sobre un asunto determinado? Este es el fin básico del catálogo de materias.

Los **encabezamientos de materia** son la forma más elemental del análisis por materias de un documento; se limitan a reflejar el asunto de un libro.

5. EL CATÁLOGO DICCIONARIO

Es el resultado de mezclar en un solo bloque alfabético todos los asientos del catálogo alfabético de autores, de títulos y de materias. Debe su nombre al hecho de que, como sucede en los diccionarios, la ordenación de las entradas o términos se hace bajo la consideración alfabética y a la vez, es el reflejo del carácter enciclopédico de los fondos de una biblioteca.

6. EL CATÁLOGO TOPOGRÁFICO

Es el resultante de la ordenación de los asientos catalográficos según el orden de los libros o documentos en los estantes. Si éstos están colocados siguiendo una numeración correlativa, los asientos se ordenarán en el catálogo por la

misma numeración. Cuando los documentos están colocados siguiendo la CDU, los asientos se ordenarán conforme a los números de aquella y dentro de un mismo número, por orden alfabético de autores.

La notación o número de orden se denomina *signatura*. Es un signo compuesto de cifras o letras, o una combinación de ambas, que sirve para identificar el lugar de un documento dentro de una colección, y por ello debe figurar tanto en el documento (en el lomo si se trata de un libro) como en el asiento bibliográfico que lo describe.

El catálogo topográfico es imprescindible para los inventarios periódicos de los documentos, dado que éstos en los estantes y los asientos en el catálogo siguen el mismo orden. Es de uso interno de la biblioteca.

7. EL CATÁLOGO SISTEMÁTICO DE MATERIAS

Tan útil como los anteriores, el catálogo sistemático indica además del número de obras que tiene una biblioteca sobre una materia o materias determinadas, el lugar donde se encuentra la obra.

La disposición de los asientos catalográficos en el catálogo sistemático no sigue un orden alfabético de palabras sino que se ordenan por un símbolo (signatura o notación) cuya significación y valor valen vienen determinados por un código elaborado de antemano.

El método que normalmente siguen todas las bibliotecas españolas en sus catálogos sistemáticos es la CDU, que divide los conocimientos humanos en 10 grupos. A cada grupo le corresponde un número, que, a su vez, se subdivide y subdivide en otros grupos y números, yendo de lo general a lo particular.

8. LOS CATÁLOGOS AUTOMATIZADOS

A mediados de los años 60 algunas bibliotecas de vanguardia empezaron a hacer experimentos con el acceso en línea a sus bases de datos catalográficas, cuando se iba extendiendo el uso de los catálogos en forma de libro y en COM.

La mayoría de estos primeros catálogos en línea eran claramente limitados en sus posibilidades, pero su existencia confirma, por lo menos, el gran potencial que suponía el ordenador para los usuarios de los servicios de una biblioteca.

La diferencia más visible entre este catálogo y las formas anteriores era la actualidad de la información disponible, la interacción entre los usuarios y la flexibilidad de acceso a los registros.

Los catálogos en línea requieren un cambio fundamental en el modo de interacción del usuario frente al catálogo de la biblioteca. El acceso a los catálogos en línea implicaba que el usuario debía aprender la forma de diálogo del sistema. Por ello al principio supuso un esfuerzo grande, hoy día superado

Por los catálogos en línea vía Web que resultan muy amigables.

Las ventajas frente a los catálogos manuales son enormes. En primer lugar destaca la flexibilidad de acceso a los registros individuales de la base de datos, hasta el punto de que, teóricamente, un asiento catalográfico puede ser recuperado por casi todos los términos que aparezcan en cualquier parte del registro almacenado en la base. Los esfuerzos en esta dirección han incluido posibilidades tales como la capacidad para recuperar el registro de un documento por cualquier palabra significativa de su título o por cualquier término de sus encabezamientos de materia.

La adopción generalizada por parte de las bibliotecas de los catálogos en línea tardó en producirse. Los primeros catálogos en línea ni siquiera eran de acceso público, en el sentido de que, aunque los lectores podían realizar sus consultas al sistema la búsqueda era llevada a cabo realmente por el personal de la biblioteca.

Actualmente nadie pone en duda que los **OPAC** (Catálogos en línea de acceso público) son imprescindibles para conocer los fondos de una determinada biblioteca o de un grupo de bibliotecas, al que los usuarios tienen acceso directo, y, hoy, a través de **Internet**, se puede acceder a los fondos de la mayoría de las bibliotecas, por muy lejanas que se encuentren.

8.1. CISNE : El catálogo automatizado de la BUC

La Universidad Complutense adoptó en 1991 para su Biblioteca el sistema inglés LIBERTAS. Sistema que utilizaba el formato UKMARC. En el año 2000 se cambió LIBERTAS por el sistema americano INNOPAC que utiliza el formato USMARC.

Cisne (<http://cisne.sim.ucm.es>) es el catálogo automatizado de la Biblioteca de la Universidad Complutense. Permite el acceso a los fondos localizados en todos los centros pertenecientes a la Universidad Complutense, así como a los recursos de información disponibles a través de la Biblioteca.

Cisne permite:

- **Búsquedas en el catálogo general:**
 - **Por autor:** esta consulta permite hacer búsquedas por autores personales, organismos e instituciones o nombres de Congresos. También permite recuperar otros responsables de una obra: traductores, editores literarios, colaboradores, etc.
 - **Por título:** si se conoce el título de una obra se puede utilizar esta consulta bien por todo el título o bien solo por el comienzo del título.

- **Por autor/título:** en este tipo de consulta se puede buscar por un autor y limitar la búsqueda por el título de una obra de dicho autor.
- **Por título de publicaciones periódicas.**
- **Por materia:** esta consulta permite recuperar títulos sobre un determinado tema.
- **Por palabras-clave:** Es el tipo de consulta más flexible. El sistema busca en los índices de Títulos, Materias y Notas pudiendo utilizar los operadores booleanos: AND, OR, NOT.
- **Por título de colección:** si se conoce el título de la colección se puede utilizar esta opción bien tecleando todo el título o parte de él.
- **Por clasificación:** se busca por el número de la CDU

El sistema permite hacer **truncamientos** por medio del asterisco (*), **limitar búsquedas** por distintos criterios (fecha de publicación, tipo de material, idioma, editorial, ubicación, etc.), **listar registros próximos en la estantería**, **buscar títulos similares e imprimir**, **guardar registros y exportar**.

Una vez realizada la búsqueda y si se quiere localizar los registros que se encuentran en otras bibliotecas se puede hacer pulsando el botón **Otras bibliotecas**.

- **Información sobre la biblioteca.**
- **Información sobre los préstamos :**
Los usuarios de la Biblioteca pueden consultar, desde la opción **Registro de usuario**, la situación de sus préstamos y la fecha de vencimiento.
- **Lecturas recomendadas por los profesores:**
Esta consulta por profesor o por curso, permite ver la bibliografía recomendada en las distintas asignaturas impartidas en la UCM.

En CISNE también existen otras opciones como:

- Buzón de sugerencias.
- Libros para adquirir
- Búsqueda en el catálogo de Fondo Histórico
- Otras bibliotecas vía Z39.50
- Inglés

**SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN
DOCUMENTAL. LA
CLASIFICACIÓN DECIMAL
UNIVERSAL (CDU) Y SU
APLICACIÓN EN LA
ORDENACIÓN DE LOS FONDOS
DE LA BIBLIOTECA. OTROS
SISTEMAS DE ORDENACIÓN**

SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. LA CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL (CDU) Y SU APLICACIÓN EN LA ORDENACIÓN DE LOS FONDOS DE LA BIBLIOTECA. OTROS SISTEMAS DE ORDENACIÓN

1. Introducción – 2. Clasificación bibliográfica o documental –2.1. Sistemas de clasificación documental – 3. La Clasificación Decimal Universal (CDU) – 4. Otros sistemas de ordenación de fondos.

1. INTRODUCCIÓN

La complejidad de las ciencias impide un conocimiento global o sectorial de las mismas, si falta una clasificación adecuada. La clasificación es el método fundamental para la ordenación de los conocimientos humanos.

Según Brown es un proceso de la mente por el cual se agrupan las cosas, las ideas, por sus grados de semejanza y se separan por su grado de desemejanza. En este proceso se forman *clases* o conjuntos de unidades que tienen características comunes y pueden subdividirse en otras.

Cuando el objeto de la clasificación es el conocimiento tenemos una **Clasificación lógica**, si es el conocimiento registrado en un soporte (electrónico, papel, etc.) tenemos una **Clasificación documental o bibliográfica**.

2. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL O BIBLIOGRÁFICA

El concepto de clasificación bibliográfica ha evolucionado, al igual que lo ha hecho la Biblioteconomía y la Documentación.

En Biblioteconomía clásica se define a la Clasificación como la tarea de agrupar documentos, generalmente libros o publicaciones periódicas (documento bibliográfico o literario) por sus características comunes o con arreglo a un esquema previo, pero siempre en razón de su contenido y para facilitar al lector la localización y consulta. Aunque esta definición se refiere principalmente al material bibliográfico, es válida también para cualquier documento en cualquier soporte, tenga las características externas o internas que tenga.

La **clasificación documental es, por consiguiente, la descripción del contenido de la sustancia, de la estructura profunda de un documento**, frente a la descripción externa física o formal, llamada catalogación, ambos procedimientos utilizados en bibliotecas forman parte del análisis o tratamiento documental.

La clasificación documental se hace mediante lenguajes documentales que permiten representar el contenido de los documentos para su posterior recuperación y cuya finalidad es mejorar la calidad de los resultados.

Hay distintos lenguajes documentales:

- Por la **coordinación**:
 - **Precoordinados**: son los elaborados previamente a su aplicación. Son los sistemas tradicionales de clasificación documental, tales como la Clasificación Decimal Universal (CDU).
 - **Postcoordinados**: son los elaborados en el momento de hacer la búsqueda de la información.
- Por el **control**:
 - **Controlados**: suelen ser listas ya elaboradas y cerradas existentes antes de realizar el análisis documental.
 - **Libres**: Son términos apropiados que se extraen del texto en el momento del análisis.

Existen otras tipologías, como por ejemplo las que atienden a la precisión en el nivel de análisis, etc.

Los sistemas clásicos de clasificación utilizados en las Bibliotecas utilizan lenguajes precoordinados, con vocabulario controlado y codificado (es decir utilizan códigos para expresar conceptos). La codificación puede ser alfabética, numérica o alfanumérica.

2.1. Clases de sistemas de clasificación documental

Hay diversas clases de sistemas de clasificación documental que podemos agrupar en:

- **Especializadas**
- **Facetadas**
- **Enciclopédicas o universales**

Sistemas de clasificación especializados

Son aquellos que destacan una materia aplicándole el tipo de clasificación universal que más le convenga. Abarcan por tanto campos especializados. La mayoría de las bases de datos disponen de clasificaciones propias.

Sistemas de clasificación facetados

Son sistemas que parten de una tabla de materias básicas, cada una de las cuales se analiza sistemáticamente desde un punto de vista.

La más importante de este tipo de clasificaciones es la de *Ranganathan* o también denominada *Clasificación colonada*. Llamada así porque utiliza como único elemento de síntesis el colon.

A cada materia básica se le aplican una serie de sus características y se las va descomponiendo en sus elementos constitutivos que se llaman *facetas* y éstas en partes, llamadas *focus*.

Las características pueden ser innumerables pero en bibliotecas pueden reducirse a cinco: personalidad, materia, energía, espacio y tiempo. Todas estas características se representan por signos de puntuación que preceden a las letras, por ejemplo la característica de la personalidad se representa por una coma.

Rompe con todos los sistemas tradicionales de clasificación de carácter jerárquico. La clasificación colonada consiste no tanto en buscar en unas tablas el signo que corresponde a un documento, cuanto hallar en unas tablas los elementos con los cuales, de acuerdo con unas reglas, se construye la notación en el momento de la clasificación. Lo que importa es conocer los componentes que hay que combinar. Existen recursos o subdivisiones que sustituyen a veces a las facetas.

La clasificación colonada utiliza una notación mixta.

Sistemas de clasificación enciclopédicos o universales

Pretenden cubrir todas las disciplinas. Su difícil puesta al día en campos en constante evolución y sus índices largos y complejos las hacen poco idóneas para indizar documentos en campos precisos y muy especializados. Entre las más importantes destacan:

- **Clasificación expansiva de Cutter**
- **Clasificación de Henry Bliss**
- **Clasificación de la Biblioteca del Congreso**
- **Clasificación Decimal de Dewey**
- **Clasificación Decimal Universal**

Dado que la clasificación que se usa en la BUC es la Clasificación Decimal Universal (CDU) es de la que hablaremos a continuación.

3. CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL (CDU)

A finales del siglo XIX, Paul Otlet y Henri Lafontaine concibieron la idea de crear un listado global de todo lo escrito desde la invención de la Imprenta, *Le Répertoire Bibliographique Universel*.

Este listado decidieron organizarlo sistemáticamente y buscaron un sistema de clasificación documental adecuado, adoptando el sistema Dewey con ciertas innovaciones. Creando un sistemas más flexible y detallado, la Clasificación Decimal Universal. Su 1ª edición se publicó entre 1905 y 1907 como *Manuel de Répertoire Bibliographique Universel*. Las ediciones posteriores han ido desarrollando el sistema inicial.

La organización establecida por Paul Otlet y Henri Lafontaine se denominó Instituto Internacional de Bibliografía o Instituto de Bruselas. En 1937 éste se transformó en la Federación Internacional de Documentación (FID).

Actualmente, la edición la realiza el Consorcio de la CDU, participando por parte española la Asociación Española de Normalización (AENOR) responsable de la edición española.

Las características de la CDU son:

- **Clasificación universal:** por abarcar, sin excepción, todo el conjunto del conocimiento.
- **Clasificación internacional:** porque su uso es adecuado en cualquier lugar del mundo.
- **Clasificación multidimensional:** o por aspectos. Porque un concepto puede hallarse en distintos lugares de la clasificación, según el aspecto del que se tome. Por eje. huevos (ornitología), huevos (cocina) huevos (avicultura) huevos (embriología).
- **Clasificación jerárquica:** porque cada subdivisión puede, a su vez, subdividirse en sus componentes lógicos. Va de lo general a lo particular. Por eje. 6. Ciencias aplicadas, 61 Medicina. 611. Anatomía, 612. Fisiología.
- **Clasificación sintética:** porque las clases son grandes bloques sobre los que se constituyen clases complejas por medio de recursos notacionales sintéticos. Esto permite especificar conceptos en combinación. Por eje. 622+699(410).

En cuanto a su estructura es la siguiente:

- **Tablas principales (0-9)** siguiendo el esquema de Dewey. Cada una de estas clases principales se divide en 10 subclases que, a su vez, pueden subdividirse, por eje.:

5

50/59

590/599

599 puede subdividirse y a las tres cifras para facilitar la lectura se pone punto, eje. 599.1

- **Tablas auxiliares**, que son números que pueden añadirse a los de las principales y a veces a otros números auxiliares para expresar aspectos adicionales de la materia principal, por eje. para expresar tiempo, forma, lengua, etc.

Los auxiliares pueden ser comunes y especiales.

Auxiliares comunes: Denotan características de tipo general, que se repiten y son aplicables a todas las tablas principales.

Estos, a su vez pueden ser independientes y dependientes.

- Auxiliares comunes independientes, aunque pueden estar unidos a cualquier número de la CDU según convenga, se pueden usar también en solitario. Por eje., se da mucho en el caso de las enciclopedias generales, las publicaciones periódicas o los mapas.
Estos auxiliares se pueden subdividir por otros auxiliares, por eje. las enciclopedias por lengua: (031)=40 (enciclopedia en francés).
- Auxiliares comunes dependientes, siempre tienen que estar unidos a un número principal.

Los auxiliares comunes son:

- Idioma: se expresa por el símbolo = Por eje. la lengua francesa es =40; la lengua española =60.
- Forma literaria: se expresa por el símbolo (0...) Por eje. un diccionario de química es 54(038).
- Lugar: se expresa por el símbolo (1/9) Por eje. España es (460). Tiene además subdivisiones especiales introducidas por un guión , por eje. -11 significa oriental y así España oriental es (460-11).
- Razas y pueblos: se expresa por el símbolo (=...) Por eje. los árabes (=411.21).
- Tiempo: se expresa por el símbolo "...” Por eje. el año 1997 sería "1997", el siglo XX, sería "19". Las fechas antes de Cristo y después de Cristo, pueden estar precedidas por los signos + o -, por eje. el año 55 antes de Cristo, sería "-0055" y el año 43 después de Cristo, sería "+0043".
- Punto de vista: se expresa por el símbolo .00 Este auxiliar es dependiente. Expresa puntos de vista generales como concepto, teoría, función actividad, proceso, etc. Por eje. las grúas como equipo sería 621.873.002.5, pero como producto 621.873.002.6.

- Materiales: se expresa por el símbolo **-03** Se utiliza sobre todo con las tablas del 66/67. Es también auxiliar dependiente.
- Personas y características personales: se expresa por el símbolo **-05** Es auxiliar dependiente.

Auxiliares especiales: Se expresan por los siguientes símbolos:

- Guión : - Para expresar por ejemplo un género literario. Así teatro inglés sería 820-2.
- Punto y cero: .0 Para expresar aspectos de estudio, actividades y procesos.
- Apóstrofo: ‘ Es un signo de síntesis que significa la síntesis entre notaciones. Eje. 669.215 (aleaciones de oro) y 669.22 (aleaciones de plata) y 669.215'22 (aleaciones de oro y plata)

Notaciones ajenas a la CDU:

- Asterisco: * Introduce una notación que no es un número de la CDU. Por eje. 625.711(410)*M25 (ingeniería de caminos- Autopista M25 del Reino Unido).
- Especificaciones alfabéticas: **A/Z** . Por ejemplo 1Hegel (Filosofía de Hegel), 75Velazquez (pintura de Velazquez).

Signos y símbolos auxiliares

La CDU también utiliza signos y símbolos auxiliares :

- Adición: + Para expresar conceptos que se estudian juntos pero que no están en relación. Por eje. minería y metalurgia, sería 622+669.
- Extensión: / Conecta el primer número con el último, siempre consecutivos. Por eje. 611/612 , anatomía y fisiología.
- Relación: : Relaciona materias, pero con carácter restrictivo y no extensivo. Por eje. 622.341.1:338.124.4.
- Doble colon: :: Indica relación pero en la que el termino relacionado está subordinado al primero y no se pueden invertir como en la relación simple.
- Subagrupación: [] Para subagrupar. Por eje. [622.341.1:338.124.4](46)

Aplicación de la CDU en la ordenación de fondos de la BUC:

En la BUC el sistema utilizado en la mayoría de los casos para la ordenación de los fondos es la CDU, sobre todo en las salas de libre acceso. También se utilizan otras formas de ordenación como la de la numeración correlativa (número currens) ,alfabética de títulos, etc.

Lo importante es que en la ordenación de fondos se deben perseguir dos objetivos fundamentales:

- Individualización por medio de la signatura
- Simplicidad para evitar errores de localización.

Si se aplica la CDU, como es el caso de la BUC, esta se encuentra simplificada. Se suele además individualizar mediante las tres primeras letras del autor, y , a su vez, por las tres primeras letras del título (sin artículo). Eje.:

09(09)-----CDU
ESC-----Escolar
his-----Historia

Sería la signatura del libro *La historia del Libro* , del autor Hipólito Escolar.

En algunas bibliotecas de la BUC se utiliza una ordenación por grupos. Por eje. N (Novela), B (Biografías), T (Teatro). Estas letras sustituyen a la CDU. Eje.:

B-----Biografías
CER-----Cervantes
cab-----Cabezas

Sería la signatura del libro *Vida de Cervantes* de Juan Antonio Cabezas

4. Otros sistemas de ordenación de fondos

La ordenación de los fondos en bibliotecas y sistemas documentales depende de distintos criterios: tipo de biblioteca, espacio disponible, organización de los servicios, sistemas de acceso a los fondos, naturales de los mismos (ya que en general deberán separarse los libros de las publicaciones periódicas).

Existen básicamente tres sistemas de ordenación:

Ordenación sistemática

Es la que ordena los documentos por materias, siguiendo la secuencia de las notaciones asignadas por el sistema de clasificación bibliográfica adoptado por la biblioteca, notaciones que equivalen así a la signatura topográfica. En la práctica para determinar el lugar exacto de las obras de una misma materia deberán añadirse complementos individualizadores de carácter alfabético:

- Las tres primeras letras del nombre del autor, en la forma en que se utiliza como encabezamiento.
- Las tres primeras letras del título (salvo el artículo).

Para conseguir una mayor individualización, evitando los casos de coincidencia de las letras apuntadas, puede acudir a complementos numéricos como las *marcas de Cutter*. Este sistema reduce lo alfabético a la primera letra del nombre, supliendo las letras siguientes por un número de valor decimal que permite ulteriores especificaciones e intercalaciones.

La ordenación sistemática tiene como desventaja la posible mezcla de fondos activos e inactivos, al ir aumentando la colección sin los debidos expurgos (lo que entorpece la búsqueda). También requiere un mayor espacio libre para intercalar las nuevas adquisiciones, estimado en un 75% del fondo total. Con todo, es un sistema de ordenación utilizado para los fondos de bibliotecas especializadas, buena parte de los de bibliotecas públicas y universitarias, y colecciones de referencia en las bibliotecas nacionales.

Ordenación por número currens

Es la que ordena los documentos en una secuencia numérica, generalmente utilizando el número de registro. Constituye el sistema más simple, con signaturas sencillas y el más adecuado para depósitos cerrados con espacio abundante. Suele ser el utilizado en grandes bibliotecas de carácter general para zonas que no son de libre acceso (como los fondos de la sección de reserva). Sin embargo, suele complementarse con otras formas de ordenación tendentes a un mayor aprovechamiento del espacio, como es la ordenación por grupos, por formatos (sistema utilizado por la *Deutsche Bibliothek de Frankfurt*), o la cronológica. En este último caso el número de registro está formado en sus dos primeras cifras por las dos últimas cifras del año en curso.

Ordenación por grupos

Es la que ordena los documentos por materias muy amplias, designadas por números, cuyo número viene determinado con frecuencia por las unidades físicas del depósito. Este sistema se utiliza en grandes bibliotecas como la Biblioteca Nacional de París. En ocasiones se complementa con la ordenación por tamaños (formando series) y, dentro de éstas, se asigna el número correlativo.

También, pueden citarse otros métodos de ordenación de carácter complementario, como el cronológico y el de formatos, ya mencionados, y el alfabético. Este es utilizado como sistema único por la *British Library Document Supply Center*, así como en bibliotecas públicas, para la ordenación de las obras literarias (por autor y título), de las obras biográficas (por el nombre del biografiado) y del archivo vertical (por materias). También se emplea para la ordenación de algunos materiales especiales como folletos (ordenados por casas editoras) o mapas y planos (ordenados geográficamente por registros y/o países).

Como antes se ha apuntado, la ordenación de publicaciones periódicas constituye un caso aparte, al tratarse de fondos que son utilizados antes de recibir signatura topográfica alguna. Incluso pueden no recibirla, si completan su ciclo antes de ser encuadernados. Hay que distinguir, no obstante, dos fases en la ordenación de publicaciones periódicas:

- Los números recientes suelen mantenerse en expositores de libre acceso, colocados por orden alfabético de títulos. Sin embargo, en bibliotecas especializadas, donde son numerosos, pueden ordenarse por grupos y dentro de estos por número currens.
- Una vez que la publicación ha perdido actualidad, y si se decide su conservación, se encuadernan o enlegajan (atados por años) y se ordenan como el resto de los fondos, si bien la ordenación sistemática es la más frecuente.

ORDENACIÓN SIGNOS CDU

La ordenación que se debe seguir de los signos utilizados en la Clasificación Decimal Universal (CDU) Se utiliza el ejemplo del número 622.33 en el que se clasifica la Minería del carbón.

Signo	Numeros compuestos	
+	622.33 + 662.74	Minería del carbón y fabricación de coque
/	622.33/.34	Minería del carbón y de los metales
número simple	622.33	Minería del carbón
:	622.33:338.124.4	Crisis económicas en la minería del carbón
::		
=	622.33 = 60	Escritos sobre minería del carbón en español
(0)	622.33(035)	Manual de minería del carbón
(1/9)	622.33 (460)	Minería del carbón en España
(= ...)		
"..."	622.33"18"	La minería del carbón en el siglo XIX
*		
A/Z	622.33 Vallejo	La mina Vallejo
-...	622.33-78	Dispositivos de protección en minería del carbón
.00	622.33.002.67	Obtención de subproductos en minería del carbón
.0...	622.33.03	Clasificación de los estratos en la minería de carbón
'...'		
número siguiente	622.331	Minería de la turba

EJEMPLO DE ORDENACIÓN POR LA CDU

54(075.3)
54(076.5)
54-31(043.2)
541.1(075.8)
543.063(063)
543.25:547.1(043.2)
543.3
543.42(043.2)
544.23(043.2)
544-3
544.42/43(075.8)
544.52(043.2)
544.6(043.2)
544.622(043.2)
549.623.83(043.2)
551.5(038)=00
551.5(038)(234Cordillera Ibérica)
551.73(460.23)

**REGLAMENTO
DE
BECAS-COLABORACIÓN DE LA
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE
MADRID
ACUERDO DE JUNTA DE
GOBIERNO DE 13 DE MAYO DE
1998**

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. OBJETO DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento regula las becas de colaboración que conceda la Universidad Complutense de Madrid, de acuerdo con las normas en él contenidas, distinguiéndose los tipos de becas colaboración por el área o especialidad a que vayan destinadas.

Las becas colaboración de la Universidad Complutense de Madrid son ayudas económicas a los beneficiarios señalados en este Reglamento, y tienen como contraprestación la colaboración en alguno de los Servicios, de los Centros o de los Departamentos de la Universidad Complutense de Madrid.

Artículo 2º. RÉGIMEN JURÍDICO

1. A las anteriores becas resultará de aplicación el régimen de derecho administrativo especial que en este Reglamento se establece.
2. Se excluyen de la presente norma los preceptos de Derecho Laboral y de la Seguridad Social, con la única excepción de lo establecido en el art. 27.6 de la Ley Orgánica 1 / 1 983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria.

Artículo 3º. BENEFICIARIOS

1. Serán condiciones generales para ser beneficiario de la beca colaboración de la UCM:
 - a) Ser menor de veintiocho años, estar matriculado en la Universidad Complutense de Madrid en enseñanzas conducentes a la obtención de Títulos Oficiales, y reunir los requisitos y condiciones que se establezcan en cada área o especialidad.
 - b) Ser nombrado becario por la Universidad Complutense de Madrid, teniendo extendida credencial al efecto.
2. Ningún beneficiario de una beca-colaboración de la UCM lo podrá ser por más de dos años.

Artículo 4º. ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Los beneficiarios realizarán todas aquellas tareas de apoyo en el área de trabajo que se les encomiende de acuerdo con lo establecido en cada convocatoria.
2. Toda beca de colaboración incluirá un plan de formación teórico-práctico y la asignación de un tutor responsable del mismo.
3. En cualquier caso, la duración y el régimen de dedicación de las becas deberán ser compatibles con el correcto desarrollo de la formación de sus beneficiarios.

Artículo 5º. DEPENDENCIA FUNCIONAL

Los becarios dependerán de los responsables de las áreas de trabajo a que están adscritos.

Artículo 6º. INCOMPATIBILIDADES

Durante su disfrute, la Beca-Colaboración resultará incompatible con cualquier otra ayuda económica concedida con la misma finalidad, por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes o por cualquier otro organismo público o privado. No serán incompatibles las becas-colaboración reguladas en este Reglamento con las becas y ayudas al estudio de carácter general para estudios universitarios y medios otorgadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y previstas en el Real Decreto 2298/1983, de 28 de julio.

Aquellas becas que tengan asignada la dedicación máxima establecida por la Junta de Gobierno para cada tipo de beca, en todo caso, serán incompatibles con cualquier actividad retribuida o ayuda económica que implique la obligación de cumplir un horario o tiempo de dedicación.

Para cualquier casuística sobre compatibilidad de la beca-colaboración, no contemplada en los apartados anteriores, se solicitará el reconocimiento o autorización de compatibilidad, previamente al otorgamiento de la correspondiente credencial a la que hace referencia el artículo 10 del presente Reglamento.

El órgano competente reconocerá o autorizará la compatibilidad, previos los informes que estime pertinentes, siempre y cuando el desarrollo de la actividad y la dedicación que se preste a la beca-colaboración no menoscaben sus deberes de dedicarse a su propia formación y de participar activamente en clases teóricas y prácticas, de acuerdo con el plan de estudios que le sea de aplicación y las asignaturas en las que se encuentre matriculado.

Artículo 7º. SEGURO

1. Los beneficiarios gozarán del Seguro Escolar en los términos establecidos por la legislación vigente.
2. Excepcionalmente, gozarán del seguro que corresponda, en calidad de beneficiarios, de acuerdo con las condiciones expresadas en la póliza suscrita por la Universidad Complutense de Madrid con la entidad aseguradora concertada con arreglo a la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

TITULO II. NORMAS PROCEDIMENTALES

Artículo 8º. CONVOCATORIA

1. La Universidad Complutense podrá convocar las becas colaboración de la UCM. El órgano competente para convocarlas será el Gerente General por Delegación del Rector.
2. La convocatoria expresará el régimen de dedicación inherente a la beca, una descripción sumaria de las actividades a realizar, su dotación económica, así como la previsión contenida en el artículo 4.2. y su periodo de duración que en ningún caso podrá ser superior a un año, prorrogable por otro.
3. Se constituirá una Comisión de Becas-Colaboración de la Universidad Complutense de Madrid (UCM), presidida por el Vicerrector que designe al efecto el Rector, y estará compuesta por el Gerente General o persona que le represente, un representante de los estudiantes en la Junta de Gobierno y el Responsable de la Unidad Técnica de Becas de la UCM, actuando este último como Secretario, con voz pero sin voto.
4. Cada convocatoria regulará la composición de la Comisión de Evaluación que estará integrada en todo caso por la Comisión de Becas-Colaboración de la UCM y de dos a cuatro representantes del área para el que esté convocada la beca.

Artículo 9º. NOMBRAMIENTO DE BECARIOS

El Rector de la Universidad Complutense o persona en quien delegue, nombrará los becarios a propuesta de la Comisión de Evaluación regulada en el punto 4 del artículo anterior.

Artículo 10º. CREDENCIAL DE BECARIO

1. A los candidatos designados se les extenderá una credencial de becario, con los efectos, responsabilidades y limitaciones contenidas en el presente Reglamento.
2. El becario sólo tendrá derecho a las percepciones expresamente recogidas en su credencial.

Artículo 11º. DOTACIÓN DE LAS BECAS

Las dotaciones de las becas, que serán establecidas por la Junta de Gobierno de la Universidad, se harán efectivas con cargo a la aplicación presupuestaria del Programa correspondiente, sin que puedan exceder de las disponibilidades del mismo.

Artículo 12º. REVISIÓN Y PÉRDIDA DE LA BECA

1. La adjudicación de la beca podrá ser revisada mediante expediente contradictorio cuya resolución podrá dar lugar a la pérdida del derecho a la misma y a la devolución de las cantidades indebidamente percibidas, cualquiera que sea la , época en que hubiera sido disfrutada, y dentro del periodo legal de prescripción, en los supuestos en que hubiera concurrido

ocultación, falseamiento de datos o cualquier otra infracción del ordenamiento jurídico.

2. Asimismo, los becarios podrán perder tal condición en los casos de inhibición manifiesta o negligente cumplimiento de sus actividades.

3. Corresponde al Rector o persona en quien delegue, la instrucción y resolución del expediente a que aluden los apartados anteriores, quien podrá disponer la suspensión provisional de los efectos económicos de las becas.

4. Las responsabilidades a que hace referencia el presente artículo se entienden sin perjuicio de las de orden académico o penal en que pudiera haberse incurrido.

5. Por renuncia del becario. La renuncia sin causa justificada implicará la imposibilidad de tomar parte en sucesivas Convocatorias de becas-colaboración.

Artículo 13º. SUSPENSIÓN DE LA BECA.

En los casos de enfermedad debidamente justificados o ausencias autorizadas, se suspenderá la beca durante el tiempo que persistan las circunstancias que ocasionaron dicha suspensión, reanudándose una vez desaparezcan las mismas.

El tiempo de suspensión será computado a efectos de lo previsto en el artículo 3. 2 de este Reglamento.

Artículo 14º. RELACIÓN JURÍDICA

Las actividades que, en razón de las becas concedidas por la Universidad Complutense de Madrid, realicen los beneficiarios de las mismas, se verificarán siempre como consecuencia y en el contexto de una relación jurídica de estricta naturaleza administrativa, quedando excluidas de la aplicación de las normas de Derecho del Trabajo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3, cuando las becas colaboración correspondan a los Servicios de Informática y de Comunicaciones, podrán ser beneficiarios de las mismas, además de los alumnos matriculados en la Universidad Complutense de Madrid, los matriculados en la Universidad Politécnica de Madrid en las Ingenierías que se indique en la convocatoria.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

En relación con las convocatorias para becarios residentes de las clínicas no se aplicará el límite de edad que establece el apartado a) del artículo 3, pudiendo ser beneficiarios de estas becas, además de los incluidos en aquel precepto, los diplomados o licenciados dentro de los cinco años anteriores a la fecha de la convocatoria en las áreas de salud que se señalen en la misma. No obstante lo dispuesto en el artículo 3.2 y en el 8.2 sobre periodo de duración de las becas, la convocatoria de becas de colaboración para residentes podrá ajustar su duración a la del plan de formación establecido en el artículo 4.2. del Reglamento, posibilitándose, en el caso de que fuera necesario para la correcta

formación de los becarios, una nueva prórroga por un año más de lo establecido en el citado artículo.

Las convocatorias de becas-colaboración que se deriven de Convenio de Colaboración o Cooperación suscrito por la UCM con otras Instituciones se regularán por lo establecido en dicho Convenio o sus acuerdos de desarrollo y, supletoriamente por lo establecido en este Reglamento.

Podrán convocarse Becas-Colaboración para la formación práctica de Titulados Universitarios, en tareas de colaboración en los distintos Centros, Servicios o Unidades de formación permanente, actualización, reciclaje o especialización, siempre y cuando no sean conducentes a la obtención de Títulos Académicos Oficiales con validez en todo el territorio nacional. En estos casos, y previa memoria justificativa del Centro, Servicio o Unidad afectado, no se aplicará el límite de edad que establece el apartado a) del artículo 3, pudiendo ser beneficiarios de estas becas, los diplomados o licenciados en las áreas de formación que se señalen en la misma.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

El requisito establecido en el artículo 3.a) respecto a la edad, deberá ser cumplido por los beneficiarios en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no siendo causa de pérdida de la beca ya adjudicada su incumplimiento durante el periodo establecido en la Convocatoria y sus posibles prórrogas.

A los estudiantes de la UCM que hubieran accedido a través de las Pruebas de Acceso a la Universidad para Mayores de 25 Años no les será de aplicación el límite de edad establecido en el artículo 3 a), pudiendo acceder a las becas-colaboración siempre que no haga más de diez años del de su primera matrícula en la Universidad una vez superadas las citadas Pruebas de Acceso, y cumplan el resto de los requisitos establecidos en este Reglamento y la Convocatoria de aplicación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de becas colaboración de bibliotecas aprobado por Junta de Gobierno de esta Universidad en fecha de 16 de julio de 1993, y cuantas otras disposiciones de igual o inferior rango en cuanto se opongan o contradigan al presente Reglamento.

Acuerdo de modificación del Reglamento de fecha 14 de julio de 2000.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Con excepción de lo establecido en relación con la edad de los beneficiarios de la beca-colaboración en el artículo 3 a) del presente Reglamento, los procedimientos iniciados antes de la aprobación de la presente modificación al

Reglamento de Becas Colaboración de 13 de mayo de 1998, se regirán por lo establecido en sus respectivas convocatorias.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango en cuanto se opongan o contradigan el presente Reglamento.