



Grupo de trabajo BUC-Google

Documentos BUC
Serie: Proyectos

Catalogación de fondos del siglo XIX para el proyecto UCM-Google

Versión del documento 0.2

19 de diciembre de 2006

Preparado por: Marina Arana (Servicio de Proceso Técnico y Normalización)
José Monreal (Servicio de Desarrollo Tecnológico y Sistemas)
Manuela Moreno (Subdirección de Servicios Técnicos y Adquisiciones)

El contenido de este documento es propiedad de la Universidad Complutense. La información aquí contenida sólo debe ser utilizada para el fin para el que es suministrada y este documento y todas sus copias deben ser devueltos a la Universidad, si así se solicita.

CATALOGACIÓN FONDOS DEL SIGLO XIX PARA PROYECTO UCM-GOOGLE

AÑO 2006/2007

CALENDARIO DE TAREAS PREVIAS:

Noviembre 2006	Determinación de necesidades y asignación de medios.
	Reclutamiento de catalogadores. Preparación de contratos. Preparación de cursillo de catalogación.
Diciembre 2006	Reunión con Bibliotecas.
	Firma de contratos. Cursillo de catalogación a retroconvertidores. Adaptación puestos de trabajo (infraestructura)
Enero 2007	Confirmación de personal de apoyo a Bibliotecas.
	Inicio de ejecución de los contratos
Junio 2007	Finalización contratos

De **Enero** a **junio** de **2007** quedarían catalogados todos los fondos correspondientes al siglo XIX, excepto los de la biblioteca de Filología.

Durante el año 2007 al trabajo de estos nuevos retroconvertidores (6 en total) se añadirá el de los otros 6 con los que la BUC cuenta desde hace varios años y que están en las bibliotecas de DER (1), FLL (2), BH (2), MED/GHI (1).

TABLA DE DISTRIBUCION CRONOLOGICA DE LOS CONTRATADOS

BTCA.,(vols.) Turno\ MES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
PSI (3.500 vv.) M ó T		Retro-2		Retro-1		
CPS (1.100) M	Retro-1					
FAR (1.700) M ó T	Retro-4					
CEE (300) M	Retro-2					
BHI (70 + f.a.) M ó T	Retro-3					
DER (1.500) M ó T	Retro-5					
FSL (1.200) M	Retro-6					
FLL (13.000) M ó T				Retro-6		

PERSONAL CATALOGADOR

Se contará con **6 retroconvertidores**, durante un período de 6 meses.

A ellos se unirán, en el primer trimestre de 2007, los otros 6 retroconvertidores con los que la BUC cuenta desde hace varios años.

PERSONAL DE APOYO

Cuatro bibliotecas necesitarían al menos un becario que les apoyara en la tarea de movimiento de fondos, la búsqueda en nuestro catálogo y por Z39 50 y la creación de registros de ejemplar, para que los retroconvertidores sólo realizaran registros bibliográficos de nueva creación y agilizar así la catalogación. El caso más grave es el de Filología donde ya tienen dos retroconvertidores trabajando y donde carecen de personal para cubrir suficientemente otros servicios más básicos.

A partir de enero de 2007 se contará con dos becarios de los servicios centrales para apoyar en estas tareas y se estudiarán otras fórmulas posibles de colaboración con los centros.

RENDIMIENTO POR CONTRATO

Se ha estimado que 4 de los contratos pueden tener un rendimiento de **2.400 volúmenes** y los dos restantes, de esta misma cantidad entre los dos¹ y con estos datos se ha hecho el cálculo del tiempo que cada retroconvertidor va a estar en cada biblioteca.

El retroconvertidor que irá a la Biblioteca Histórica se dedicará al fondo anterior al XIX, una vez se haya finalizado la catalogación del fondo del XIX.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Los **retroconvertidores** se ocuparán de la catalogación original y, de la captación por Z3950, si esta tarea no puede ser realizada por el personal de plantilla o los becarios.

La supervisión de su trabajo diario, en lo que respecta a selección y asignación de materiales a catalogar, suministro de obras, organización del flujo de trabajo, etc., corresponderá a los **responsables de proceso técnico de cada centro**.

Los **Servicios Centrales** de la BUC se ocuparán de toda la tramitación administrativa (contratos, certificaciones, etc.).

La **Adjunta para Desarrollo de Proyectos** de la BUC se ocupará de la supervisión de la catalogación realizada por los retroconvertidores, según el procedimiento de trabajo elaborado por el Servicio de Proceso Técnico y Normalización.

El **Servicio de Proceso Técnico y Normalización** formará a los retroconvertidores y realizará los trabajos habituales de control de autoridades, resolución de problemas de catalogación, etc.

¹ Estos dos contratos tendrán una duración menor de 6 meses.

ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO (infraestructura)

Dos bibliotecas, Farmacia y Filología, necesitan ordenadores y/o puntos de red para garantizar un puesto de trabajo al retroconversor.

Los **ordenadores** (portátiles más teclados y ratones inalámbricos) serán proporcionados por los Servicios Centrales de la BUC. También se proporcionarán lápices ópticos para leer los códigos de barras, en caso de necesidad.

En cuanto a los **puntos de red**, la biblioteca que lo necesita es Filología para habilitar un despacho que hay en el propio depósito. Esto es más difícil de resolver porque la infraestructura de puntos de red va a cargo del presupuesto de cada centro y no sabemos si Filología cuenta con ese presupuesto y si es posible extender la red al lugar necesario².

PROCEDIMIENTO Y NIVELES DE CATALOGACIÓN

El procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Seleccionar el fondo del siglo XIX. Aunque a Google sólo se enviará, en una primera fase, lo anterior a 1866 y en determinadas condiciones de conservación, tamaño, contenido, etc., hemos optado por catalogar todo el fondo del XIX para dejar cerradas estas colecciones. Este trabajo será realizado por personal de plantilla de la biblioteca.
2. Comprobar si la obra ya está catalogada en Cisne y, si lo está, crear registro de ejemplar. Este trabajo lo realizarán, prioritariamente, el personal de plantilla de la biblioteca o becarios capacitados.
3. Si no figura en Cisne, se buscará en otros catálogos (CCPB, Rebiun, BNE, etc) y, si se puede, se captará el registro a través de Z3950. Este trabajo será realizado por personal de plantilla de la biblioteca o becarios capacitados, siempre que sea posible. Si no lo es, puede realizarlo el personal retroconversor.
4. Si se capta el registro, posteriormente se modificarán los campos precisos (ver Pautas para la captación de registros). Este trabajo lo realizará personal de plantilla de la biblioteca o el retroconversor, según proceda.
5. Si no se puede captar el registro, se pasará a los retroconvertidores para su catalogación
6. El **nivel de catalogación** queda a criterio del responsable de proceso de cada centro, aunque **se recomienda un nivel de descripción simplificada**, sin

² En la reunión de 5 de diciembre de 2006, la Directora de la Biblioteca de Filología informa de que la Facultad no quiere asumir cambios o ampliación de infraestructuras hasta que no se trasladen al nuevo edificio.

asignación de materias ni CDU. En cualquier caso, se seguirán las “**Normas para catalogación del fondo del siglo XIX**”.

7. Será fundamental **prestar gran atención a los puntos de acceso de autor principal y secundarios**, si los hay, que deberán ser revisados según los criterios de control de autoridades de la BUC, así como **los títulos uniformes de las obras literarias** o traducidas.

TRATAMIENTO TÉCNICO DE LOS FONDOS

En el mes de enero se dará una formación específica al personal encargado de la selección y el proceso físico de los fondos con indicaciones sobre cómo manejar los libros, cómo evaluar su estado de conservación, cómo y dónde colocar tejuelos, códigos de barras, sellos de la biblioteca, etc.

PRESELECCIÓN DE LOS FONDOS A DIGITALIZAR

Se recomienda que, una vez catalogados, los libros no se integren con el resto de fondos ya catalogados sino que, **siempre que sea posible**, se aparten en un espacio propio para que posteriormente resulte más fácil la selección de obras a digitalizar, según la “Guía de selección de obras a digitalizar por Google” que se está elaborando.

**ANEXO:
BIBLIOTECAS CON FONDO DEL XIX PENDIENTE DE CATALOGACIÓN**

CENTRO	Volúmenes	Descripción	Necesidades		
			Personal catalogador	Personal apoyo a la catalogación	Infraestructura**
Bellas Artes	221	Monografías	NO	NO	NO
Biblioteca Histórica	70	Títulos de revistas	SI	NO	NO
Derecho	2.400	Monografías (1.500) + Memorias (900)	SI	SI	NO
Económicas	300	Monografías	SI	NO	NO
Farmacia	1.671	Monografías	SI	SI	SI
Filología	12.963	Monografías en su mayoría	SI	SI	SI
Filosofía	1.200	Monografías (650) + folletos y revistas (550)	SI	NO	NO
Medicina	4.500	Monografías (2.500) + Folletos (2.000)	NO*	SI	NO
Políticas	1.000	Monografías en su mayoría	SI	SI	NO
Psicología	3.775	Monografías (D. Simarro)	SI	NO	NO
TOTAL	28.100				

*De los nuevos contratos.

**Puesto de trabajo para los retroconvertidores