Diputación de Teruel
Archivos y Bibliotecas

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE PEQUEÑAS BIBLIOTECAS

Teruel, 2006

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 2

TAREAS Y TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA 3

1. LA COLECCIÓN: FORMACIÓN Y MATENIMIENTO 3

1.1 La selección 3
1.2 La adquisición 10
1.3 La selección negativa o expurgo 11
1.4 Proceso técnico de los materiales 15
1.5 Particularidades en la organización de los distintos tipos de materiales 20
1.6 Particularidades en la organización de fondos especiales: los depósitos y el fondo local 22
1.7 Organización de los fondos por Centros de Interés 23

2. PRESTACIÓN DE SERVICIOS 24

2.1 Control del préstamo 24
2.2 Préstamo interbibliotecario 25
2.3 Consultas bibliográficas 26
2.4 Servicio de consultas a través de Internet 27
2.5 Actividades de difusión 27

3. GESTIÓN Y FORMACIÓN DE USUARIOS 28

4. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y SEÑALIZACIÓN 31

BIBLIOGRAFÍA 32

ANEXOS 33

INTRODUCCIÓN

Esta guía pretende servir de ayuda en la iniciación del aprendizaje de las técnicas de organización de una biblioteca. Los destinatarios principales serán aquellas personas que han de hacerse cargo de la organización y funcionamiento de una pequeña biblioteca pública sin que, previamente, hayan tenido la oportunidad de adquirir la formación necesaria para ello.

La libertad, la prosperidad y el desarrollo de la sociedad y de los individuos son valores humanos fundamentales. Éstos sólo podrán alcanzarse mediante la capacidad de los ciudadanos bien informados para ejercer sus derechos democráticos y desempeñar un papel activo en la sociedad. La participación constructiva y la consolidación de la democracia dependen tanto de una educación satisfactoria como de un acceso libre y sin límites al conocimiento, al pensamiento, a la cultura y a la información.
La biblioteca pública, acceso local al conocimiento, proporciona las condiciones básicas para el aprendizaje a lo largo de toda la vida, para decidir libremente y para el progreso cultural del individuo y de los grupos sociales.

Manifiesto de la UNESCO de la Biblioteca Pública, 1994

(Anexo I)

La Biblioteca Pública se presenta hoy en día como un portal de acceso integral a derechos ciudadanos como la información, el conocimiento, la cultura, la formación y el ocio, y se constituye como un centro proveedor de servicios para todas las personas de una comunidad, recurriendo para ello, tanto a los recursos propios como a los externos.

Ante la oferta y la demanda de la información, a la Biblioteca Pública se le atribuye un papel de intermediaria, cuyo éxito descansa, en buena medida, en el desarrollo y aplicación de unas técnicas específicas.

Así pues, en esta guía nos ocuparemos de todas las tareas de carácter técnico y organizativo necesarias para poder ofrecer unos servicios bibliotecarios con mayor eficacia y eficiencia.

Por tratarse de una guía ***elemental***, hemos de insistir en que sus lectores no dominarán ninguna de las materias tratadas, pero sí podrán tomar un primer contacto con las cuestiones básicas de las mismas.

Al final del documento se proporciona una bibliografía básica, diversas direcciones de Internet que pueden resultar de interés y los anexos que complementan el texto.

1. LA COLECCIÓN: FORMACIÓN Y MATENIMIENTO

La colección es el elemento esencial para la prestación de un servicio bibliotecario. El concepto de *colección* ha tenido una evolución lógica, desde el viejo tema de "selección y adquisición", pasando por el de "desarrollo de las colecciones" y llegando al de "gestión de la colección", en el que se implican absolutamente todos los aspectos relacionados con la misma. Pero además, por colección ya no se entiende únicamente el conjunto de materiales organizados en nuestra biblioteca, sino el conjunto de recursos necesarios que nos van a permitir satisfacer las necesidades de información de la comunidad, ya sean estos recursos propios o externos. La cooperación bibliotecaria se impone, por tanto, como una práctica incontestable en la obtención de recursos.

Hoy en día, a la colección, además de las características de pertinencia (temática, cualitativa y cuantitativa) y actualidad, hay que atribuirle la de la diversidad. La colección se nos presenta en una multitud de soportes que puede complicar sobremanera su organización

En la formación, desarrollo y manteniendo de las colecciones, intervienen tres operaciones esenciales: la selección, la adquisición y la selección negativa o expurgo de los materiales.

1.1 La selección

Criterios de selección

La selección es la tarea técnica mediante la cual optimizamos los recursos disponibles para que permitan cumplir las funciones y objetivos encomendados a la biblioteca.

La pertenencia o no a una red de bibliotecas

La pertenencia o integración de la biblioteca en una estructura cooperativa, ya sea una red o cualquier otra fórmula, condiciona de antemano la tarea de la selección. Cuando la selección y la adquisición se realizan de una forma centralizada, se corre el riesgo de que todas las colecciones de la red sean demasiado generales y se repitan abundantemente los fondos. Es frecuente también que, ante colecciones de carácter general, sea la biblioteca con más fondos la que acuse todo el peso del préstamo interbibliotecario. La centralización de las adquisiciones no debe impedir que las unidades periféricas ejerzan su responsabilidad dentro de la red, estableciendo un umbral de contenidos genéricos y perfilando su especialización en función de la información con mayor demanda local.

Fuentes de información

La selección es un trabajo intelectual que exige tanto el conocimiento del entorno bibliotecario como de las fuentes de información bibliográfica: bibliografías nacionales, catálogos de editoriales, referencias críticas en publicaciones periódicas, catálogos y bases de datos de otras bibliotecas, etc. Otras fuentes a tener en cuenta a la hora de seleccionar serán: las desideratas, las novedades a examen, el control de reposiciones, las necesidades de los alumnos de centros escolares...

DESIDERATA

Lector .....

Profesión .....

Domicilio .....

Teléfono ..... Nº de lector .....

Propone la adquisición de la obra .....

.....

Motivo de la propuesta .....

.....

.....

(Anexo II)

Biblioteca Pública Municipal. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Peñaranda de Bracamonte (Salamanca)
Criterios de expurgo. Año 2001

OBRAS PARA REPONER. EXPURGO 2001		
AUTOR	TÍTULO	EDITORIAL

(Anexo III)

Criterios de evaluación

Al realizar la selección hay que considerar, al menos, ocho factores de evaluación:

- Adecuación del contenido y su soporte a los objetivos y necesidades de la biblioteca.
- Calidad y actualidad del contenido
- Autoridad del autor o autores
- Nivel, estilo y lenguaje empleado en la redacción o presentación de los documentos
- Aspectos complementarios del contenido
- La durabilidad y los aspectos técnicos del soporte
- La perceptibilidad
- Manejabilidad

Condicionantes

Algunos factores que pueden condicionar la aplicación de los criterios de selección son:

- El presupuesto
- Las colecciones a formar
- El espacio
- El mercado editorial

Cuantía de la selección

- 30% de obras infantiles (25-30% de la población total)
- 5% de obras de consulta
- 20% de obras de creación literaria, de pensamiento y lectura
- 45% de obras de todas las materias

Fondos	Formatos
- obras de ficción y no ficción para adultos, jóvenes y niños - obras de referencia - acceso a bases de datos - publicaciones periódicas - periódicos locales, regionales y nacionales - información sobre la comunidad - información oficial, comprendida la de autoridades locales y relativa a ellas - información comercial - documentación sobre la historia local - documentación genealógica - recursos en el idioma principal de la colectividad - recursos en los idiomas minoritarios - recursos en otros idiomas - partituras de música - juegos de ordenador - juguetes - juegos y rompecabezas - materiales de estudio.	- libros, tanto con cubierta dura como flexible - folletos y publicaciones efímeras - periódicos y publicaciones periódicas, comprendidas carpetas de recortes de prensa - información digital gracias a Internet - bases de datos en línea - bases de datos en CD-ROM - programas informáticos - microformas - cintas de audio y CD - DVD - cintas de vídeo - discos láser - materiales impresos con caracteres de gran tamaño - materiales en braille - libros sonoros - libros electrónicos - carteles. (*Directrices IFLA/UNESCO*, 2001)

A continuación presentamos una plantilla de selección y una propuesta de representatividad de los distintos grupos de materias, que nos propone Xilberto Llano, tomando como base la Clasificación Decimal Universal, en una biblioteca pública.

PLANTILLA DE SELECCIÓN

1. **Adecuación del contenido y su soporte a los objetivos y necesidades de la biblioteca**
   - Del conjunto: 1
   - Parcial: 0

2. **Calidad y actualidad del contenido o información**

   El contenido es
   - Texto o versión original: 1
   - Texto traducido: 0
   - Texto adaptado: -1

   Publicación de la primera edición
   - En los últimos cinco años:1
   - Antes de los últimos cinco años: -1

   ¿Es reedición actualizada, revisada o ampliada?
   - Si:2
   - No: -2

3. **Autoridad del autor o autores**

   ¿Es o son conocidos, ditados por otros, trabajan en la materia sobre la que escriben, son profesores universitarios, etc.?
   - Si: 1
   - No: 0

4. **Nivel, estilo y lenguaje empleado en la redacción o presentación de los contenidos**

   ¿Es adecuado para los lectores ideales de la biblioteca?
   - Si: 1
   - No: 0

5. **Aspectos complementarios del contenido**

Texto bilingüe o plurilingüe	Si: 1	No: 0
¿Acompaña complementos gráficos o cartográficos?	Si: 1	No: 0
¿Tiene índice?	Si: 1	No: 0
¿Acompaña glosario de términos?	Si: 1	No: 0
¿Acompaña bibliografía?	Si: 1	No: 0
¿Acompaña registros sonoros, gráficos o audiovisuales?	Si: 1	No: 0
Si se trata de registros sonoros, gráficos o audiovisuales, acompaña información escrita	Si: 1	No: 0

6. **La durabilidad y los aspectos técnicos del soporte**

   Si el soporte es papel:

   Grado de acidez y consistencia:
   - Neutro: 1
   - Ácido: 0
   - Reciclado: -2

   Tipo de encuadernación:
   - Hojas simples pegadas: -1
   - Cuadernillos cosidos y pegados: 1

   Si el soporte no es papel:
   - CD-ROM: 1
   - CD-I: 1
   - Videocasete: 0
   - Disquete de ordenador: 0
   - CD Audio: 1
   - Casete : 0
   - Mocroformas: 1

7. **La perceptibilidad**

Tipografía: ¿Tiene un cuerpo de letra condensado?	Si: -1	No: 1
Sonido: ¿Tiene un registro digital?	Si: 1	No: 0

8. **Manejabilidad**

¿Exige disponer de un equipo técnico para su lectura	Si:-1	Parcialmente: 0	No: 1
¿Es una obra en varios volúmenes o ejemplares?		Si: 0	No: 1
Si es libro ¿Tiene un formato reducido (libro de bolsillo)			
Si es otro material, ¿será difícil situarlo e identificarlo en las estanterías de libre acceso?		Si: i-1	No: 1

CDU	Consulta	Préstamo	Publ. Per.
1	Historia /Diccionarios	Autores clásicos	
159.9	Diccionario /Obra general	+	
16		+	
17		+	
2	+ Historia + Textos sagrados	+	
3	+ Obra teórica + Estudios locales, regionales actualizados	+ Obras teóricas + Novedades + Estudios locales	
32	+ Historia + Obra teórica	+	
33	+ Historia + Obra teórica + Estudios y análisis actualizados + Diccionario + Repertorios de legislación + Estadísticas		+
34	+ Diccionario + Historia +Legislación básica (342.4) Constitución	+	
35	+ Legislación + Guía de servicios	+	
36		+	
37	+ Obra teórica + Guía de servicios	+	
39		+	
396	+ Historia + Legislación	+ +	 +
398		+	
502		+	
504	+ Teoría + Enciclopedia		+
51	+ Obra teórica + Diccionario		
52	+ Enciclopedia	+	
53	+ Obra teórica	+	
54	+ Obra teórica	+	
549	+ Obra teórica + Guía + Diccionario	+	
55	+ Obra teórica (551.5)	+	
56	+ Historia + Teoría	+	
57	+ Enciclopedia	+	
574	+ Obra teórica	+	
58	+ Enciclopedia + Guías	+	
59	+ Enciclopedia + Guías	+	
61	+ Enciclopedia	+	

CDU	Consulta	Préstamo	Publ. Per.
611	+ Diccionario + Atlas	+	
613	+ Obra teórica + Enciclopedia	+	
614		+ Guías divulagción	
616/18		+	
619	+ Enciclopedia + Diccionario	+	+
62	+ Enciclopedia + Historia (626.8 Estudios locales)	+	
630		+	
631		+	+
632	+ Enciclopedia + Diccionario	+	+
633/39		+ Manuales	+
64		+	
65.01	+ Enciclopedia		
651		+	
654	+ Historia	+	
655		+	
656	+ Historia + Guía de servicios		
657	+ Legislación	+	
658/9		+	
66		+ (663/9)	
67	+ Enciclopedia	+ (671/9)	
681.3	+ Enciclopedia	+ Manuales	
682/9		+	
69	+ Enciclopedia	+	
7	+ Enciclopedia + Historia	+	
711/9	+ Legislación	+ (712)	+
72	+ Historia	+ (728.1)	
73/8	+ Historia	+ Manuales + Catálogos	+725.1)
79	+ Historia	+	
794	+ Enciclopedia	+	
796		+	
80		+ Manuales	
81	+ Gramáticas + Diccionarios	+	
82	+ Historia + Biobibliografía de autores	+ Autores clásicos + Novedades	
902		+	
91	+ Atlas + Enciclopedia	+	
929		+	
93/99	+ Manuales	+	

1.2 La adquisición

La adquisión se convierte, en realidad, en una selección de la *selección*. Siempre debe seleccionarse más de lo que se adquiere.

Modos de adquisición

- La **compra**: éste debe ser, por excelencia, el modo habitual de adquisición en una biblioteca, a excepción de las bibliotecas nacionales o las bibliotecas regionales. Mediante la compra es el profesional, aun con todos los condicionantes, el que decide lo que entra en la biblioteca.
- El **Depósito Legal**: es el sistema de formación de las colecciones de carácter nacional, regional o de los fondos locales.
- El **canje** o intercambio: es una práctica habitual sobre todo con publicaciones de carácter institucional, y también como medio de completar colecciones de publicaciones periódicas.
- Los **Donativos**: no hay que aceptarlos sin condiciones. En esta forma de ingreso debemos aplicar criterios similares a los que tenemos en cuenta a la hora de seleccionar los fondos documentales.

El Sr. D. .....
ha hecho entrega a la Biblioteca Pública de.....
(Teruel) de las siguientes obras en calidad de donación:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....

Dichas obras pasan desde este momento a ser propiedad de la Biblioteca y recibirán el mismo trato documental que el resto de la colección en cuanto a los criterios de permanencia dentro de la misma.

Conforme:

El donante Sello de la Biblioteca

En ..... , a de de 200

Adaptación del impreso utilizado en la Biblioteca de Peñaranda de Bracamonte (Anexo IV)

Proceso de adquisición

Una correcta organización del proceso de adquisición supone:

- Comprobación de los datos bibliográficos, sobre todo si se parte de desideratas de usuarios, completando datos insuficientes, lo que facilitará la tramitación del pedido.
- Comprobación de la existencia de las obras solicitadas en el catálogo de la biblioteca.
- Creación de un fichero de pedidos y otro de proveedores (ordenado cronológicamente) en los que conste: fecha de pedido, datos del libro, proveedor y tipo de pedido (a examen, firme, suscripción). Una copia, se enviará al proveedor, y las otras se intercalarán en los citados ficheros.
- Envío de pedidos.
- Entrega y recepción de las obras solicitadas.
- Reclamaciones cuando pase el tiempo de recepción previsto.
- Comprobación de la recepción y la factura.
- Tramitación del pago al proveedor.

1.3 La selección negativa o expurgo

La selección negativa, expurgo o descarte, es una eliminación responsable y necesaria en una biblioteca, basada en razones de eficacia y vigencia de la colección. Es tan importante como la selección positiva, pues sin el expurgo la colección queda inmóvil, muerta y, por tanto, inútil.

Razones para el expurgo

- Superar la limitación del espacio de almacenamiento.
- Mejorar la actualidad de la colección.
- Mejorar la accesibilidad de los fondos.
- Mejorar la imagen de la biblioteca: eliminando fondos deteriorados.

En todo caso, habrá que especificar claramente los motivos que justiquen el expurgo, puesto que éstos nos ayudarán a elegir los métodos y criterios del mismo.

Criterios de expurgo

- Uso escaso
- Actualidad de la información
- Calidad de la obra
- plicidad de los materiales
- Pertinencia al tipo de biblioteca
- Deterioro físico

Proceso de expurgo

La operación del expurgo debe formar parte de una planificación global de la colección, y realizarse de una manera sistemática y estructurada. Uno de los métodos de revisión más conocido entre los bibliotecarios españoles es el método CREW.

Método práctico de revisión de las colecciones.[1]

Un ejemplo de método de revisión es el método CREW, más conocido en España como IOUCI. Está explícitamente dedicado a las bibliotecas de lectura pública de pequeña o mediana importancia y puede servir como partida a múltiple adaptaciones locales y ser utilizado en contextos muy diferentes.

El expurgo en 10 etapas

Etapa 1: Concebir el expurgo como un elemento de vuestra política de adquisiciones. Establecer una política escrita de expurgo de las colecciones a la vez para cubrirse en caso de controversia, y para ser que pueda servir de vademécum. Si existe ya una política escrita de adquisiciones (cosa vivamente recomendable), la política escrita de expurgo puede y debe ser integrada bajo la forma de apéndice.
Definir también una política en lo que concierne a las **donaciones**, que permita aceptar, rechazar o disponer de ellas a conveniencia.

Etapa 2. Establecer un calendario. Escoger las prioridades y planificar el trabajo. La regla de oro es dar la vuelta a la colección en un año, pero el primer expurgo puede fácilmente requerir más tiempo. Establecer un plan que permita asegurarse que no será olvidado ningún sector de la biblioteca. Hay que prever mucha disponibilidad para este trabajo, porque si es hecho cuidadosamente exige tiempo y reflexión.

Etapa 3. Colocar los sectores a expurgar para facilitar la comprobación.
Indispensable si se procede al mismo tiempo a una comprobación manual. Una buena colocación resultará muy útil para percatarse de los ejemplares duplicados o de las posibles lagunas, en particular si la colección está colocada sistemáticamente. En un golpe de vista se abarcan las obras disponibles sobre determinado tema.

Etapa 4. Reunir el material necesario sobre un carrito cerca de las estanterías a expurgar:
-El catálogo topográfico. Indispensable en caso de hacer el proceso a mano. Permite percatarse de los duplicados que están colocados en otro apartado. Aporta un buen número de datos que pueden servirnos para preparar el trabajo antes de ir a la estantería.
-Obras de referencia: Bibliografías, diccionarios, grandes síntesis provistas de abundante bibliografía, catálogos, en fin, todo el material del que podamos disponer para evaluar cualitativamente la colección.
-Material: no olvidar el carrito, los taburetes, hojas, bolígrafos y provisiones suficientes. El método IOUCI sugiere proveerse de formulario de expurgo que incorporaremos en los libros expurgados, y que pueden seguir el siguiente modelo:

Relectura	Reparación	Examinar para sustituir por la última edición	Vender
Regalar a	Cambiar con	Destruir	

Se pueden utilizar también señales de diferente color dependiendo del tratamiento a aplicar a cada una de las obras revisadas. Los formularios pueden ser utilizados para la realización de las estadísticas. Conviene dejar claro y bien anotado el destino de los libros, sobre todo si las siguientes operaciones no van a ser efectuadas por la misma persona.
-Vademécum propio, donde iremos anotando las incidencias, excepciones y criterios.

Etapa 5. Proceder al recuento si habéis decidido unir todas las operaciones, lo que es recomendable.

Etapa 6. Para expurgar, examinar libro por libro las estanterías concediéndonos recreos y pausas para el café con el fin de mantener el espíritu despierto. No revisar demasiados libros de cada vez para no perder la concentración y el buen juicio. Utilizar las tablas, pero sin sentirse obligados a respetar las fórmulas, que se adaptarán libremente a cada caso en particular. Anotar cualquier modificación para mantener cierta coherencia.

Etapa 7. Antes de eliminar los libros retirados de las estanterías, hacer una última verificación en las bibliografías especializadas que posee la biblioteca. Si alguna de las obras expurgadas aparece, hacer una excepción en las reglas de eliminación. Consultad si llega el caso a algún experto.
Etapa 8. Tratar los libros en función de las indicaciones aportadas en el formulario.
1-Relectura.
2-Reparación
3-Sustitución: por un nuevo ejemplar, por una nueva edición o un libro mejor sobre el tema.
4-Eliminación: Corregir el catálogo. Almacenar los libros en espera de su destino.

Etapa 9. Verificación de los libros eliminados. Se hará la comprobación en cada uno de los sectores de la CDU, comparando los libros retirados con los propuestos por las bibliografías.

Etapa 10. Animar los fondos. El método propone hacer presentaciones de libros para valorizar los fondos menos conocidos, o hacer circular las obras por otras bibliotecas.

[1] Tomado de Gaudet, Françoise y Lieber, Claudine: Desherber en bibliothèques. Editions du Cercle de la Librairie. Paris, 1996. Traducción de José Luis Sánchez.

(Anexo V)

Expurgo documentado

Dentro de cualquier administración (central, autonómica, local o municipal) los materiales que forman la colección de una biblioteca (libros, revistas...) suelen considerarse bienes muebles inventariables, por lo que su eliminación debe hacerse de una manera documentada.
Antes de proceder al expurgo hemos de estar bien seguros de que la autoridad competente entiende de qué se trata, y hemos de realizarlo siempre con su consentimiento.

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Rubielos de Mora sobre criterios y procedimientos a seguir en la Biblioteca Pública Municipal en las altas y bajas de su colección.

La Corporación del Ayuntamiento de Rubielos de Mora (Teruel), después de valorar el informe técnico referente al desarrollo de la colección de la Biblioteca Pública Municipal de esta localidad, remitido por el personal responsable de su funcionamiento, decide acordar que el desarrollo cualitativo y cuantitativo de la colección se realizará de acuerdo a las siguientes directrices:

1. El objetivo fundamental de la colección, tal como se especifica en el manifiesto de la UNESCO, normas de la FIAB (Federación Internacional de Asociaciones de bibliotecas) y en la propia ley de Bibliotecas de la Comunidad de Aragón , será el de satisfacer todas las necesidades de la comunidad a la que sirve.
Para la consecución de esta finalidad la Biblioteca Municipal de Rubielos de Mora establecerá los procedimientos técnicos necesarios, que afectarán tanto a la adquisición como al expurgo de los fondos, procurando de esta forma que el patrimonio documental de la misma permanezca actualizado y vivo.

2. Todos los fondos que constituyen la colección deberán inscribirse en el libro de registro de la misma, considerándose desde este momento propiedad exclusiva de este ayuntamiento, independientemente de su procedencia: adquisiciones del ayuntamiento. Donaciones, ya sean éstas de particulares o de otras instituciones como Diputación Provincial, Gobierno de Aragón, Ministerio de Cultura o los fondos procedentes del Centro Provincial Coordinador de Bibliotecas.

Los materiales inscritos en el libro de registro, bien sean documentos escritos, electrónicos o magnéticos tendrán consideración de bienes inventariables o no inventariables, según los casos que a continuación se especifican:

Inventariables. Tendrán este rango los fondos pertenecientes al fondo histórico de la biblioteca, y aquellas obras que pasen a formar parte de la colección local. Este tipo de materiales no será nunca susceptibles de expurgo, salvo en el caso de que existan ejemplares duplicados.

No inventariables. Tendrán este carácter el resto de los documentos que formen parte de la colección, estando sujetos al proceso permanente y constante de renovación, con el fin de crear y mantener una colección actualizada.

3. Los procesos técnicos de adquisición y expurgo de los fondos se guiarán, en todo momento, por criterios estrictamente profesionales. Las adquisiciones se realizarán conforme a la evaluación de las necesidades de la comunidad y a las sugerencias de los usuarios. Los materiales expurgados, lo serán en función de la combinación de los siguientes factores: infrautilización de los fondos, obsolescencia de los contenidos y deterioro físico de los materiales.

4. Una vez determinados, conforme a las normas y criterios de expurgo anteriormente expuestas, los ejemplares que formarán parte del mismo, a estos podrá dárseles el siguiente destino:

• A. Patrimonio histórico. Si se considerara pertinente retirar algún libro editado con anterioridad a 1959, se tomarán todas las medidas necesarias para saber que dicho libro forma parte de la colección de la Biblioteca Nacional o de la Biblioteca de Aragón, si fuera el caso. Si no existiera se remitiría a la institución correspondiente y si ya formara parte de la colección de la institución a la que correspondiera su custodia pasaría a formar parte del expurgo.

• B. Cesión. Los documentos expurgados que tengan interés para otras bibliotecas municipales o escolares, serán cedidos a las mismas.

• C. Venta pública. Aquellos documentos por los que otras bibliotecas no muestren interés podrán ser vendidos. La cantidad que se recaude por este procedimiento será reinvertida en la compra de nuevos fondos.

• D. Reciclaje. Todos aquellos que no fueran expurgados por los procedimientos A, B y C tendrán como destino final el reciclaje.

Aprobado por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Rubielos de Mora el . de de 2001
Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, núm. , de de de 200

Resolución del Ayuntamiento de Rubielos de Mora (Anexo VI)

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Peñaranda de Bracamonte sobre criterios y procedimientos a seguir en la Biblioteca Pública Municipal en las altas y bajas de su colección, a propuesta de la entidad gestora, Centro de la Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

La Corporación del Ayuntamiento de Peñaranda de Bracamonte (Salamanca), después de valorar el informe técnico referente al desarrollo de la colección de la Biblioteca Pública Municipal de esta localidad, remitido por la Fundación Germán Sánchez Ruipérez, entidad gestora de la misma, en virtud del convenio firmado por ambas instituciones, con fecha de 28 de abril de 1989, decide acordar que el desarrollo cualitativo y cuantitativo de la colección se realizará de acuerdo a las siguientes directrices:

1. El objetivo fundamental de la colección, tal como se especifica en el manifiesto de la UNESCO, normas de la FIAB y en la propia ley de Bibliotecas de la Comunidad de Castilla y León, será el de satisfacer todas las necesidades de la comunidad a la que sirve.
Para la consecución de esta finalidad la Biblioteca Municipal de Peñaranda de Bracamonte establecerá los procedimientos técnicos necesarios, que afectarán tanto a la adquisición como al expurgo de los fondos, procurando de esta forma que el patrimonio documental de la misma permanezca actualizado y vivo.

2. Todos los fondos que constituyen la colección deberán inscribirse en el libro de registro de la misma, considerándose desde este momento propiedad exclusiva de este ayuntamiento, independientemente de su procedencia: adquisiciones del ayuntamiento o de la Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Donaciones, ya sean éstas de particulares o de otras instituciones como Diputación Provincial, Junta de Castilla y León, Ministerio de Cultura o los fondos procedentes del Centro Provincial Coordinador de Bibliotecas.

Los materiales inscritos en el libro de registro, bien sean documentos escritos, electrónicos o magnéticos tendrán consideración de bienes inventariables o no inventariables, según los casos que a continuación se especifican:

Inventariables. Tendrán este rango los fondos pertenecientes al fondo histórico de la biblioteca, y aquellas obras que pasen a formar parte de la colección local. Este tipo de materiales no será nunca susceptibles de expurgo, salvo en el caso de que existan ejemplares duplicados.

No inventariables. Tendrán este carácter el resto de los documentos que formen parte de la colección, estando sujetos al proceso permanente y constante de renovación, con el fin de crear y mantener una colección actualizada.

3. Los procesos técnicos de adquisición y expurgo de los fondos se guiarán, en todo momento, por criterios estrictamente profesionales. Las adquisiciones se realizarán conforme a la evaluación de las necesidades de la comunidad y a las sugerencias de los usuarios. Los materiales expurgados, lo serán en función de la combinación de los siguientes factores: infrautilización de los fondos, obsolescencia de los contenidos y deterioro físico de los materiales.

Todas las ampliaciones o reducciones que se realicen durante el ejercicio anual serán informadas al ayuntamiento en la memoria de la biblioteca, en la que serán de obligada reseña el número de altas y bajas del material inventariable y del no inventariable, así como el número total de ejemplares que compongan la colección, a la fecha de 31 de diciembre en la que se cierra el ejercicio.

4. Una vez determinados, conforme a las normas y criterios de expurgo anteriormente expuestas, los ejemplares que formarán parte del mismo, a estos podrá dárseles el siguiente destino:

• A. Patrimonio histórico. Si se considerara pertinente retirar algún libro editado con anterioridad a 1959, se tomarán todas las medidas necesarias para saber que dicho libro forma parte de la colección de la Biblioteca Nacional o de la Biblioteca de Castilla y León, si fuera el caso. Si no existiera se remitiría a la institución correspondiente y si ya formara parte de la colección de la institución a la que correspondiera su custodia pasaría a formar parte del expurgo.

• B. Cesión. Los documentos expurgados que tengan interés para otras bibliotecas municipales o escolares, serán cedidos a las mismas, teniendo preferencia, en primer lugar, aquellas que forman parte del ámbito bibliotecario comarcal y, en segundo lugar, se propondrá esta posibilidad a las bibliotecas municipales de la provincia.

• C. Venta pública. Aquellos documentos por los que otras bibliotecas no muestren interés podrán ser vendidos. La cantidad que se recaude por este procedimiento será reinvertida en la compra de nuevos fondos.

• D. Reciclaje. Todos aquellos que no fueran expurgados por los procedimientos A, B y C tendrán como destino final el reciclaje.

Aprobado por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Peñaranda de Bracamonte el 28.07.95
Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca, núm. 85, de 7 de mayo de 1997

Resolución del Ayuntamiento de Peñaranda de Bracamonte (Anexo VII)

El responsable de la biblioteca deberá, por su parte, redactar un informe en el que consten las razones que imponen un expurgo, un listado en el que se hagan constar todas las obras eliminadas, la causa y el destino final de las mismas (un depósito, otra institución, la donación, la venta o el reciclaje).

En cada obra que se vaya a descartar se estampará, además, un sello en el que aparezcan claramente el nombre de la biblioteca y la fecha de baja.

BIBLIOTECA PUBLICA
MUNICIPAL
MUNICIPIO (Provincia)

BAJA……..

Como ultima operación técnica, se hará constar el dato de la baja de cada obra en el libro de registro.

1.4 Proceso técnico de los materiales

En cuanto los materiales entran en la biblioteca se inicia un nuevo proceso que finalizará con la colocación de los mismos en las estanterías, quedando a disposición de los usuarios.

Este proceso implica, de nuevo, una serie de tareas:
- Registro
- Sellado
- Catalogación y clasificación. Los catálogos.
- Tejuelado
- Ordenación-colocación

Registro

El registro es una operación administrativa y contable mediante la que se formaliza el ingreso de las obras en la biblioteca. Realmente, con los programas automatizados, la práctica del registro tiene hoy poca justificación. Los propios programas de bibliotecas asignan a cada unidad códigos numéricos que cumplen la misma función que el libro de registro.

Registrar consiste en hacer constar, en un libro destinado a este fin y en un orden correlativo, los datos suficientes para identificar la obra: nº de entrada y normalmente, fecha de inscripción, autor, título, lugar de publicación, editorial, año de publicación, precio, procedencia y observaciones.

El número de registro se anotará también en la portada del libro (o en el lugar más adecuado cuando se trata de otros materiales), generalmente precedido de la letra "**R"**

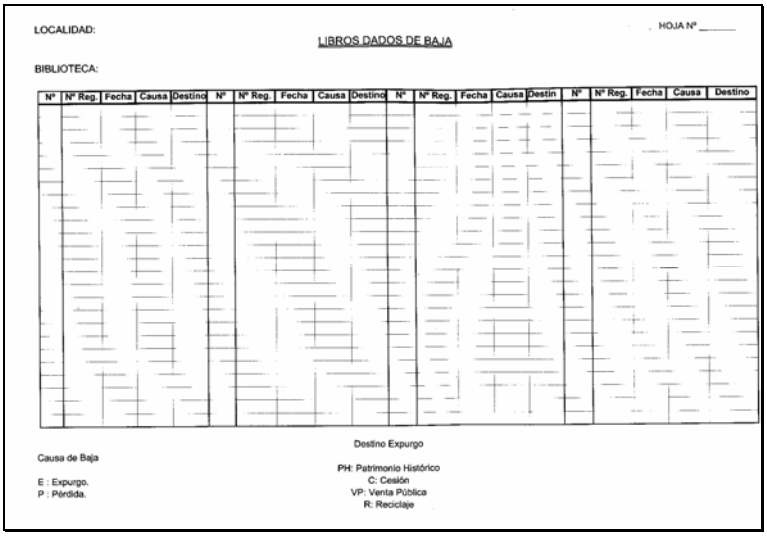
Se puede mantener un solo libro de registro para todos los documentos pero es más práctico registrar cada tipo de material en un libro independiente: libros, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales y documentos electrónicos.

El mantenimiento del libro de registro exige, además, anotar en él las bajas que se producen por expurgo, sustracción, etc.

LIBRO REGISTRO DE FONDOS									
ENTRADA		AUTOR	TÍTULO	PIE EDITORIAL			N. VOL.	PROCED.	OBSERVACIONES
Nº	FECHA			LUGAR	EDITOR	AÑO			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

(Anexo VIII)

Para facilitar el control de la colección, es conveniente mantener tantos registros de bajas como de altas



LOCALIDAD: HOJA Nº _____

LIBROS DADOS DE BAJA

BIBLIOTECA:

Nº	Nº Reg.	Fecha	Causa	Destino	Nº	Nº Reg.	Fecha	Causa	Destino	Nº	Nº Reg.	Fecha	Causa	Destin	Nº	Nº Reg.	Fecha	Causa	Destino

Causa de Baja

E : Expurgo.
P : Pérdida.

Destino Expurgo

PH: Patrimonio Histórico
C: Cesión
VP: Venta Pública
R: Reciclaje

(Anexo IX)

Sellado

Mediante el sellado se declara formalmente la propiedad de un documento. La operación debe hacerse de una forma discreta. El sello debe estar presente pero no debe impedir ver información alguna, así como tampoco debe perjudicar la conservación de la obra. El sello será de pequeñas dimensiones, constando en él, únicamente, el nombre oficial de la biblioteca.

BIBLIOTECA
PÚBLICA DE
HUESCA

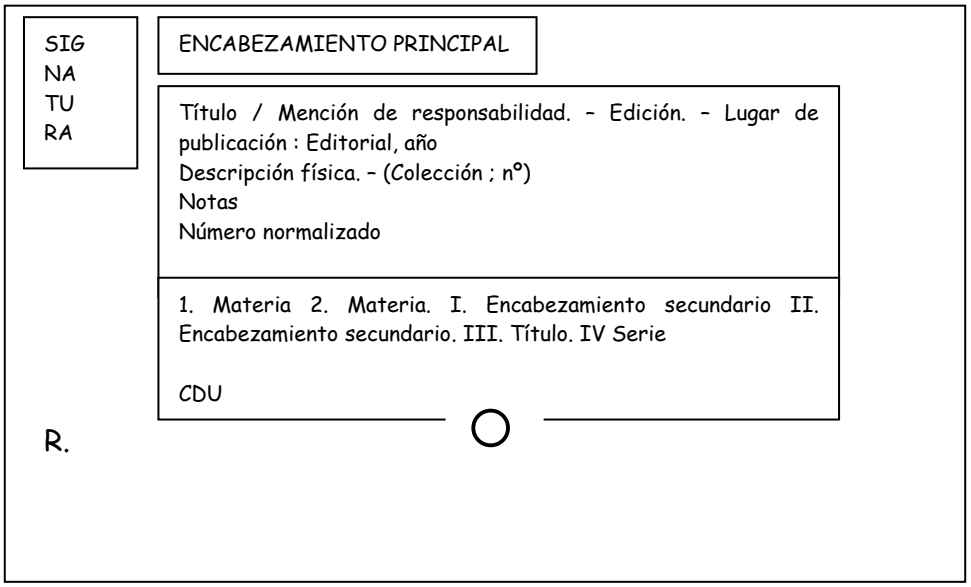
Catalogación y clasificación. Los catálogos

La catalogación consiste básicamente en:

- Realizar la *descripción* de un documento para asegurar su *identificación*.
- Decidir los puntos de acceso al documento: principal, secundarios, de materia y sistemáticos.
- Proporcionar los datos que nos van a permitir la *localización* física del documento dentro de una colección determinada (signatura – tejuelo)

La *descripción bibliográfica* se realiza mediante la aplicación de unas normas internacionalmente aceptadas, las ISBD, cuya adaptación para las bibliotecas españolas se conoce como las "Reglas de Catalogación".
Estas normas dividen la descripción bibliográfica en 8 áreas:

1. Área de título y mención de responsabilidad
2. Área de edición
3. Área de datos específicos de la clase de documento
4. Área de publicación, distribución, etc.
5. Área de descripción física
6. Área de serie
7. Área de notas
8. Área de número normalizado



Modelo de Registro Bibliográfico

82ING(7)
PAV
lit

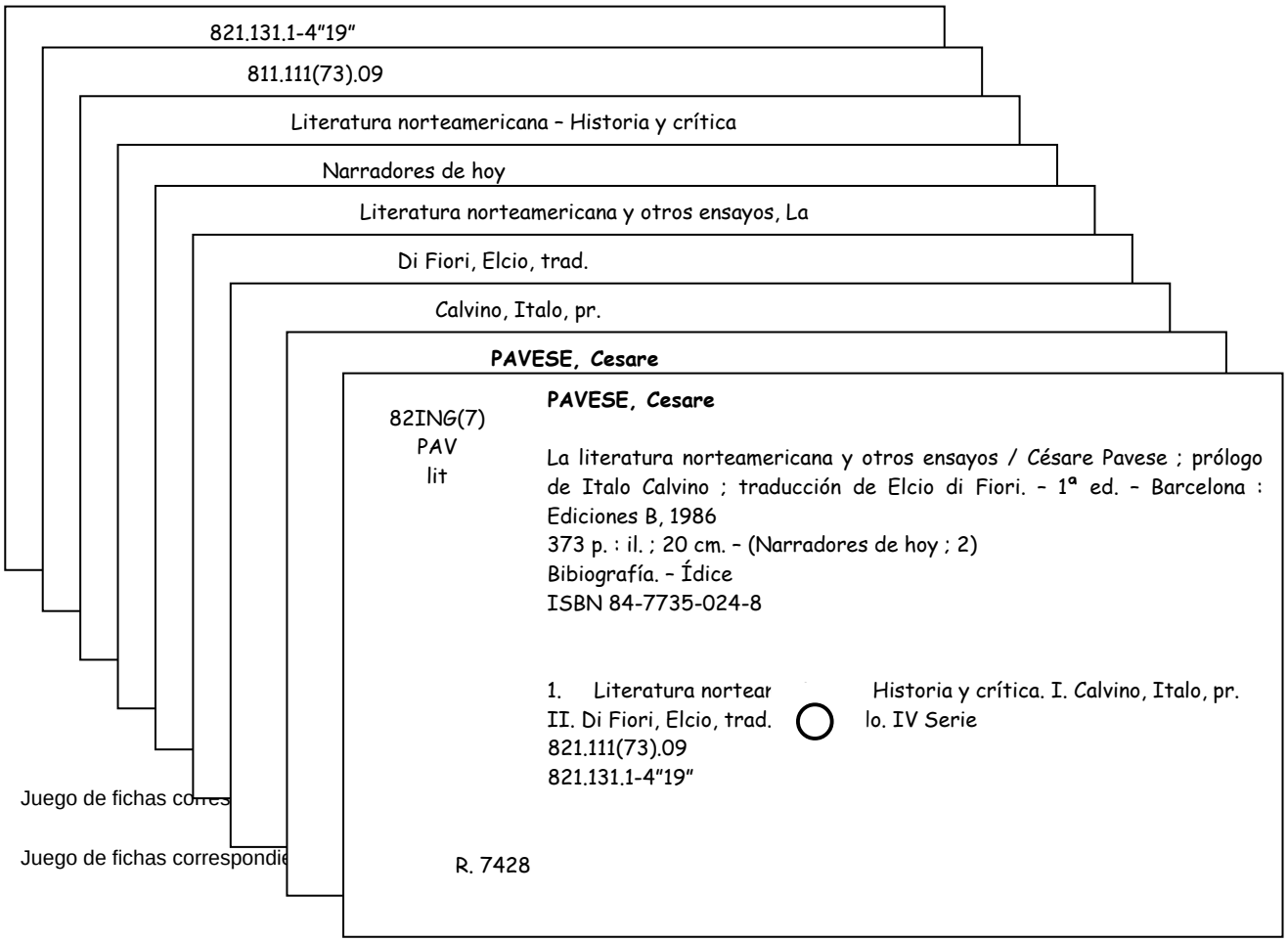
PAVESE, Cesare

La literatura norteamericana y otros ensayos / Césare Pavese ; prólogo de Italo Calvino ; traducción de Elcio di Fiori. – 1ª ed. – Barcelona : Ediciones B, 1986
373 p. : il. ; 20 cm. – (Narradores de hoy ; 2)
Bibiografía. – Ídice
ISBN 84-7735-024-8

1. Literatura norteamericana – Historia y crítica. I. Calvino, Italo, pr. II. Di Fiori, Elcio, trad. III. Título. IV Serie
821.111(73).09
821.131.1-4"19"

R. 7428

Ejemplo de Registro Bibliográfico



Juego de fichas corres

Juego de fichas correspondie

La segunda fase de la catalogación consiste en establecer el número y forma de los *puntos de acceso.* Éstos se determinan tanto a partir de la descripción bibliográfica como del contenido de la obra. La descripción bibliográfica nos proporciona el encabezamiento principal y los encabezamientos secundarios. Del contenido de la obra extraeremos los encabezamientos de materia y la Clasificación Decimal Universal.

El resultado de la catalogación son los catálogos.

Una vez decididos los puntos de acceso, se reproduce la ficha principal tantas veces como puntos de acceso se le asignen, más una idéntica a la principal para el catálogo topográfico. Cada una de estas fichas se insertará en el catálogo correspondiente.

En bibliotecas públicas, los catálogos más usuales son el catálogo alfabético de autores y obras anónimas, el catálogo de títulos, el catálogo de materias, el catálogo sistemático (CDU) y el catálogo topográfico. También puede existir el llamado "catálogo diccionario", en el que, en un orden alfabético único se incluyen autores, títulos y materias.

Elaboración de signaturas – Tejuelado

Una vez realizada la catalogación hay que determinar el orden de las obras en las estanterías. Ésto lo haremos mediante la elaboración de la signatura topográfica, dato que haremos constar tanto en las fichas catalográficas como en el propio documento (signatura y tejuelo respectivamente). En nuestro caso, para la formación de las signaturas y tejuelos seguiremos la *Guía para la elaboración de signaturas / Diputación Provincial de Teruel, Red de bibliotecas municipales. Teruel, 2002.*

Colocación en las estanterías - Ordenación

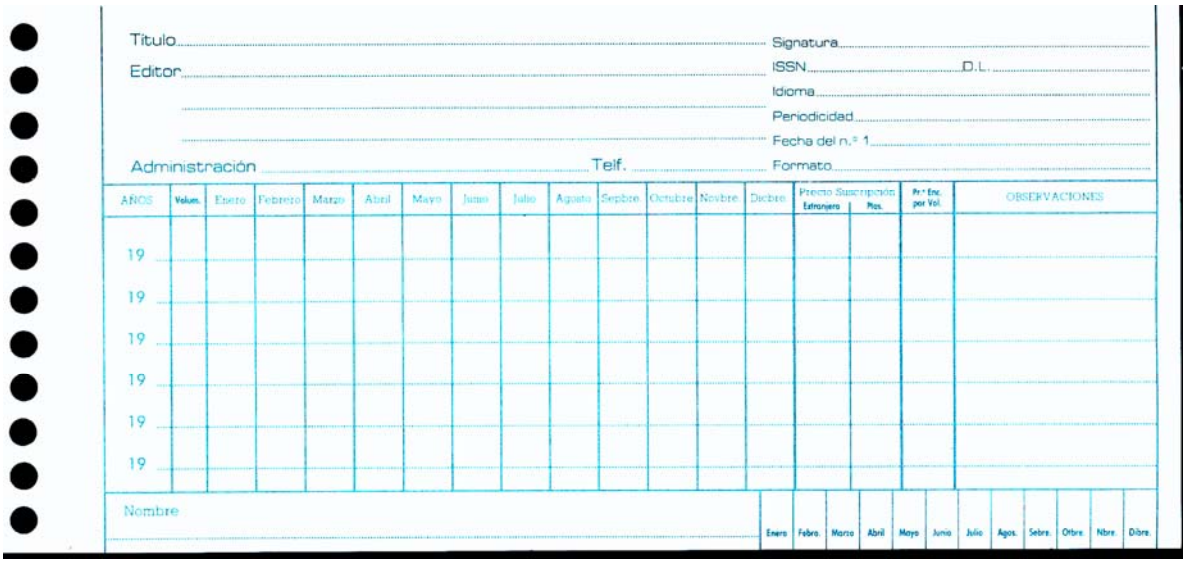
La colocación de los materiales en las estanterías se realizará de acuerdo con los criterios previamente establecidos. Tradicionalmente, los soportes que necesitaban de un medio mecánico de reproducción formaban parte de una sección especial, separándolos del resto de la colección, independientemente de su contenido. En la actualidad, la masiva difusión del conocimiento en soportes distintos al libro, obliga a su integración en una sola secuencia, evitando la disgregación de obras que traten de una misma materia.

1.5 Particularidades en la organización de los distintos tipos de materiales

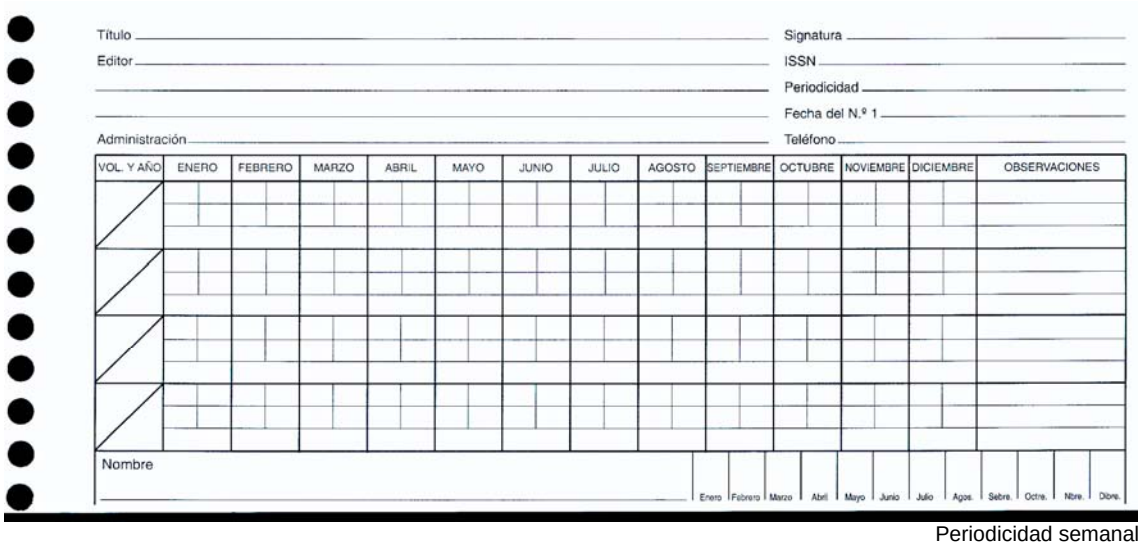
Como acabamos de señalar, los documentos que forman parte de los recursos de una biblioteca se caracterizan, en la actualidad, por presentarse bajo una multitud de soportes. La gestión de estos soportes (selección, adquisición, proceso técnico, etc.) no difiere de lo establecido en general, pero, por sus propias características físicas, se presentan algunas particularidades que vale la pena mencionar.

Las publicaciones periódicas

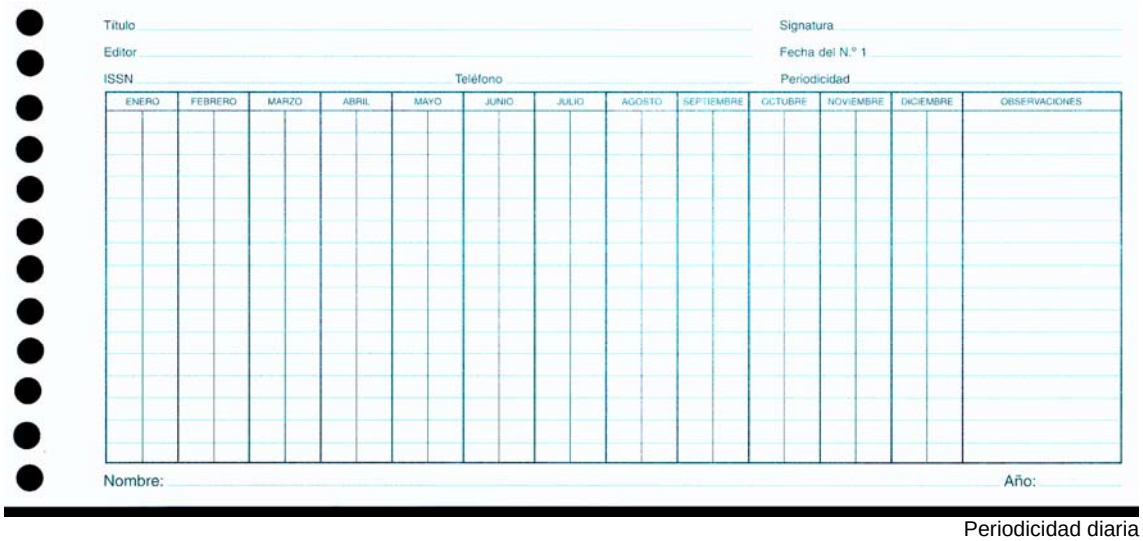
De las publicaciones periódicas cabe destacar su forma de control. Suele crearse un fichero, tipo *cardex*, donde se intercalan alfabéticamente las fichas de las revistas, en las que se controla la entrada de los volúmenes en la biblioteca, sirviendo igualmente como información del fondo que tenemos de cada revista. (Ver anexos X y XI)



Periodicidad mensual



Periodicidad semanal



Periodicidad diaria

Los folletos

Los folletos y hojas sueltas si bien tienen un tratamiento idéntico al libro, presentan cierta dificultad al colocarlos en las estanterías. Podemos optar por distintas soluciones, como por ejemplo:

- Colocarlos en cajas abiertas, por su propio orden de signatura (CDU) precedida de la letra F, al final de cada grupo de materias, en las mismas estanterías que los libros.
- Colocarlos en cajas ordenados por números currens fuera del acceso directo.

Según la Unesco se considera folleto una publicación que comprenda entre 5 y 49 pág., aunque nosotros podemos agrupar en esta categoría todos los documentos que, por sus características físicas, sean susceptibles de este tipo de almacenamiento.

Los folletos que aporten una información válida sólo durante un tiempo determinado, bastará con exponerlos al público sin ningún tipo de tratamiento técnico, eliminándolos una vez que la información caduque.

Las grabaciones sonoras

La clasificación de estos documentos de acuerdo con la CDU no resulta práctica. Por ello, las bibliotecas recurren a otro tipo de clasificaciones que permiten diferenciar con mayor claridad la diversidad de géneros musicales.

En la Guía de signaturas se propone una sencilla clasificación que puede servirnos de modelo. No obstante existe una multitud de clasificaciones elaboradas por las propias bibliotecas, teniendo siempre como objeto el identificar y diferenciar tanto las distintas músicas como las grabaciones no musicales. Un buen ejemplo es la clasificación de la Fonoteca de Alicante que puede consultarse en esta dirección:http://xlpv.cult.gva.es/docs/files/fonoteca.pdf.

Las videograbaciones y los recursos electrónicos

Con este tipo de materiales seguiremos las mismas pautas de organización y de ordenación que con el material librario. Quizá se nos plantee el dilema de integrarlos con el resto de la colección o ubicarlos en una sección diferenciada. Ello dependerá primero de nuestro propio criterio y, luego, de las posibilidades que nos brinden los espacios de nuestra biblioteca.

Diapositivas y microformas

Lo más destacable de estos documentos es, quizá, la forma de su almacenamiento. Por tratarse de materiales muy delicados procuraremos organizarlos en contenedores apropiados que garanticen su conservación y faciliten su manejo.

1.6 Particularidades en la organización de fondos especiales: los depósitos y el fondo local

Los depósitos

Los depósitos se utilizan para albergar tanto los fondos que deben ser especialmente conservados, como los que por diversas circunstancias no deben o no pueden estar en libre acceso (duplicados, falta de espacio, patrimonio bibliográfico...).
Por ser fondos que sólo son accesibles a través del personal de la biblioteca, no tienen por qué presentar didáctica alguna, y pueden ordenarse de la forma más sencilla posible. La práctica más generalizada es la utilización de *números currens* en una o varias secuencias, dependiendo de nuestras necesidades.

El fondo local

En cuanto al fondo local, la dificultad no reside en su organización sino en su formación. Algo que nos puede ayudar a seguir un criterio apropiado para su formación y mantenimiento, es tener claro que el fondo local son los recursos de la biblioteca para dar un servicio de información local. Será imprescindible, pues, delimitar el área geográfica de nuestro servicio y el alcance y profundidad del mismo.

1.7 Organización de los fondos por Centros de Interés

Los centros de interés son espacios vivos, que tienen su razón de ser en las demandas y gustos de los usuarios. Es esta interacción con el usuario la que determina una evaluación y modificación continuada.

Esta forma de organización y presentación de fondos surgió como una alternativa a la tradicional organización en libre acceso basada en la clasificación sistemática.

La idea central en la que se apoyan los centros de interés es la de conseguir que los usuarios puedan acceder a los fondos de una manera sencilla y rápida, para lo cual se utilizan criterios de organización cercanos a la forma de pensar y preguntar del gran público. Por ello se han tomado como modelo las formas de presentación utilizadas en las superficies comerciales dejando a un lado los modelos basados en la organización sistemática del conocimiento, que se consideran más propias del mundo académico.

La organización por centros de interés no responde a un sistema de clasificación, ya que el criterio que determina la colocación de las obras en un grupo o en otro no es tanto el análisis estricto del contenido como el colocar juntas aquellas obras que pueden responder a un determinado tipo de interés manifestado por el público.
Este tipo de organización, no es algo estático ni rígido y deberá ir evolucionando a medida que cambien los intereses de los usuarios. Generalmente - salvo que se trate de bibliotecas muy pequeñas - **no afecta a toda la colección** y convive con otras zonas en donde se mantiene la ordenación con criterios tradicionales.

Si nuestro problema es la falta de espacio para extraer de la ordenación sistemática estos centros de interés, podemos adoptar una solución intermedia integrándolos en el número de la CDU más frecuente, precediendo la signatura de un distintivo que nos indique que es un centro de interés dentro de ese número. Podemos adoptar el distintivo de CI seguido del número decidido.

Ejemplos:

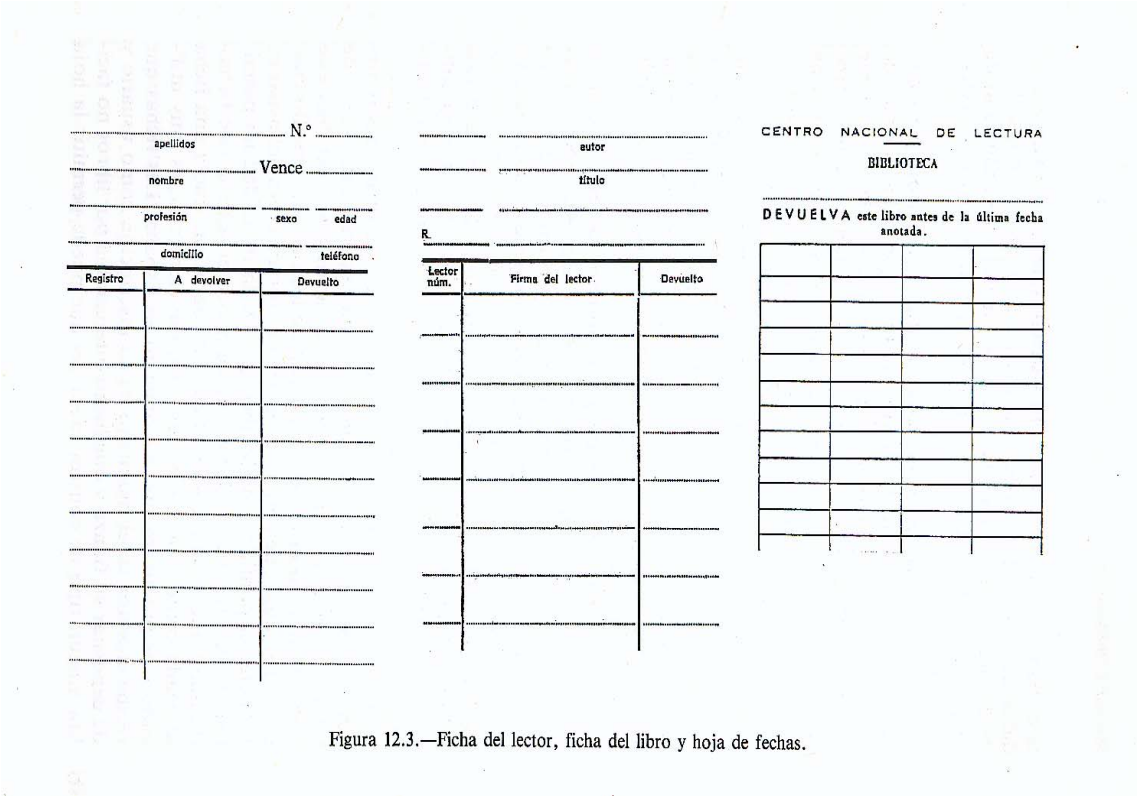
- Autoayuda Sig. CI-159.9 AUT tit
- Libros para mirar Sig. CI-77 AUT tit
- Hágalo usted mismo Sig. CI-64 AUT tit

2. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En este apartado abordaremos las tareas relacionadas con:
- Control del préstamo
- Préstamo interbibliotecario
- Control de consultas bibliográficas
- Control de consultas a través de Internet
- Actividades de difusión

2.1 Control del préstamo

Para establecer un sistema de préstamo hemos de combinar los datos de los materiales y los datos de los usuarios. Uno de los más utilizados es el control de este servicio mediante el ya conocido sistema *Newark* de las tarjetas de materiales y de usuarios, aunque en pequeñas bibliotecas puede ser suficiente cualquier sistema que nos permita saber en todo momento, qué materiales están prestados y a quién.


N.º
apellidos
Vence
nombre
profesión
sexo
edad
domicilio
teléfono

Registro	A devolver	Devuelto

autor
título
R.

Lector núm.	Firma del lector	Devuelto

CENTRO NACIONAL DE LECTURA
BIBLIOTECA
DEVUELVA este libro antes de la última fecha anotada.

Figura 12.3.—Ficha del lector, ficha del libro y hoja de fechas.

(Anexo XII)

2.2 Préstamo interbibliotecario

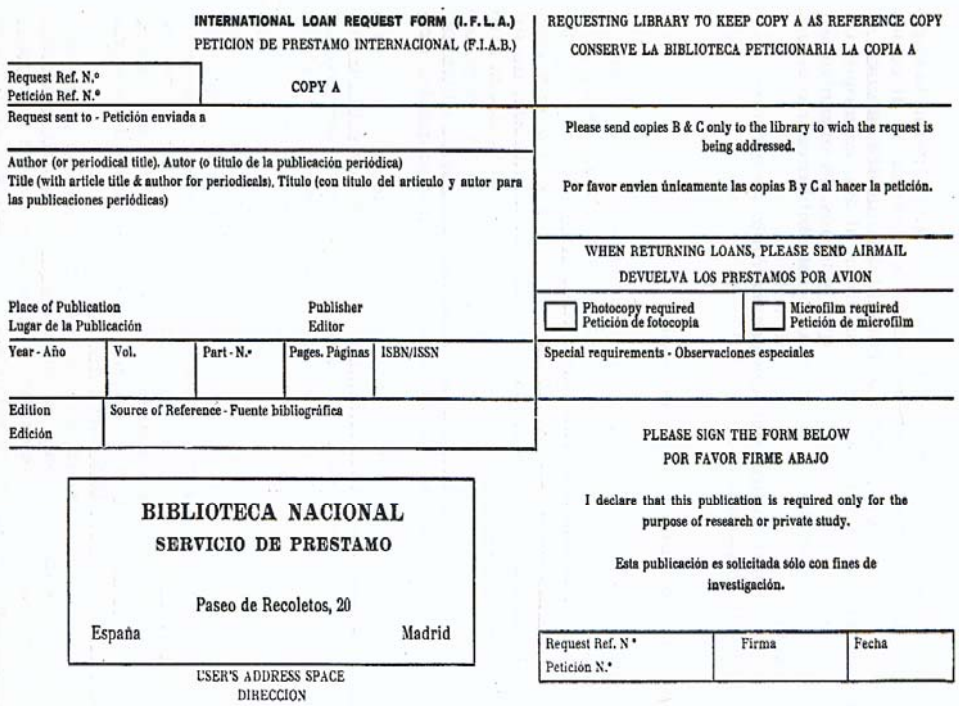
Según la definición de la IFLA, Préstamo Interbibliotecario es "*el proceso por el que una biblioteca obtiene de otra un material bibliográfico específico, solicitado por sus usuarios y que no está disponible en su propio fondo*".

Para poner en marcha un servicio de PI exiten las siguientes recomendaciones*: RECOMENDACIONES para el préstamo interbibliotecario*. Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1989 (Informes, normas y recomendaciones ; 3)

Actualmente las peticiones de PI se tramitan tanto por correo ordinario como por correo electrónico y no suelen admitirse solicitudes por teléfono.

En este servicio se debe controlar tanto lo que se solicita a otras bibliotecas como lo que nos solicitan a nosotros. Para este control podemos mantener un registro de solicitudes y un registro de préstamos.

Para cursar las solicitudes por correo ordinario existe un formulario normalizado también por la IFLA, aunque cada vez más, cada biblioteca confecciona el suyo propio, sobre todo para las solicitudes que se cursan mediante correo electrónico. Paralelamente dispondremos de nuestros propios impresos para que el usuario cumplimente tanto los datos personales como los datos de la obra que quiere solicitar.



INTERNATIONAL LOAN REQUEST FORM (I. F. L. A.)
PETICION DE PRESTAMO INTERNACIONAL (F.I.A.B.)

REQUESTING LIBRARY TO KEEP COPY A AS REFERENCE COPY
CONSERVE LA BIBLIOTECA PETICIONARIA LA COPIA A

Request Ref. N.°
Petición Ref. N.°

COPY A

Request sent to - Petición enviada a

Please send copies B & C only to the library to wich the request is being addressed.

Por favor envien únicamente las copias B y C al hacer la petición.

Author (or periodical title). Autor (o título de la publicación periódica)
Title (with article title & author for periodicals). Título (con título del artículo y autor para las publicaciones periódicas)

WHEN RETURNING LOANS, PLEASE SEND AIRMAIL
DEVUELVA LOS PRESTAMOS POR AVION

Place of Publication / Lugar de la Publicación
Publisher / Editor

☐ Photocopy required / Petición de fotocopia
☐ Microfilm required / Petición de microfilm

Year - Año	Vol.	Part - N.°	Pages. Páginas	ISBN/ISSN

Special requirements - Observaciones especiales

Edition / Edición
Source of Reference - Fuente bibliográfica

PLEASE SIGN THE FORM BELOW
POR FAVOR FIRME ABAJO

I declare that this publication is required only for the purpose of research or private study.

Esta publicación es solicitada sólo con fines de investigación.

BIBLIOTECA NACIONAL
SERVICIO DE PRESTAMO
Paseo de Recoletos, 20
España Madrid

USER'S ADDRESS SPACE
DIRECCION

Request Ref. N.° / Petición N.°	Firma	Fecha

Figura 12.4.—Formulario de la IFLA para el préstamo internacional (versión española).

FORMULARIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Datos del usuario:

Apellidos y nombre: .....

Departamento: .....

Centro: .....

Correo electrónico: .....

Categoría académica: .....

Si no está adscrito a un Departamento como profesor o becario, anote aquí su domicilio:

Datos de la petición:

Tipo de documento: Libro ❑ / Artículo de revista ❑ / Capítulo de libro ❑

Título del libro o de la revista:

.....

Autor o editor del libro:

.....

Autor del artículo o capítulo:

.....

Título del artículo o capítulo:

.....

Año: ..... Volumen: ..... Número: ..... Páginas: .....

Lugar de edición: .....Editorial .....

Notas:

Forma de pago:

❑ Cargo al Departamento.

❑ Cargo al Proyecto (código) .....

❑ Factura personal.

(Anexo XIII)

2.3 Consultas bibliográficas

Para las consultas bibliográficas dispondremos también de un sencillo formulario.

CONSULTAS *(SERVICIO DE INFORMACIÓN)*
TEMA DE CONSULTA
FUENTES UTILIZADAS
FECHA

2.4 Servicio de consultas a través de Internet

Este es un servicio relativamente nuevo, por lo que las condiciones de uso están en proceso de formación. (Ver anexo XIV)

Entre las condiciones de uso elaboradas por bibliotecas que han puesto el servicio en funcionamiento, existen pequeñas variaciones.

En general se coincide en:
- Solicitar la identificación del usuario
- La limitación del tiempo de consulta
- La necesidad de reservar hora de consulta.

(Ver anexo XV y XVI)

2.5 Actividades de difusión

El primer instrumento de difusión de una biblioteca es su propio catálogo. Además de su mantenimiento los profesionales debemos esforzarnos en la difusión de los recursos que pueden ofrecer nuestras bibliotecas, puesto que su uso está directamente relacionado con el conocimiento que de ellos tengan los usuarios. A su vez, no debemos olvidar que las bibliotecas son centros de acceso y fomento de la cultura. Todo esto nos lleva a la necesidad de desarrollar una serie de actividades de difusión y de animación cultural (a veces estrechamente relacionadas) que fomenten y refuercen el uso y el conocimiento de la entidad como centro cultural, informativo y lúdico.

La tarea de dar a conocer nuestro centro y animarlo culturalmente admite una multitud de actividades cuyo límite no es otro que nuestra propia imaginación.

Como muestra de estas actividades podemos citar:

- Guías de novedades y de lectura
- Biblioteca viajera
- Boletines informativos
- Centros de interés (Ver anexo XVII)
- Exposiciones (novedades o específicas, bibliográficas y no bibliográficas)
- Actividades de fomento de la lectura tanto para niños como para adultos (cuentacuentos, recitales de poesía, clubes de lectura...)

3. GESTIÓN Y FORMACIÓN DE USUARIOS

Los usuarios de las bibliotecas públicas son el conjunto de la comunidad a la que éstas prestan servicio:

- Ciudadanos de todas las edades
- Grupos o colectivos sociales
- Entidades e instituciones públicas y privadas

Todos ellos deben ser considerados usuarios potenciales de las bibliotecas públicas.

Gestión de usuarios

La gestión de los usuarios requiere llevar un control de los socios de la biblioteca mediante un registro de altas, un fichero con los datos del socio y la expedición de las correspondientes tarjetas.

En el registro de altas deberán constar los siguientes datos:

- Nº de socio
- Fecha de alta
- Apellidos y nombre
- DNI
- Datos postales
- Teléfono de contacto

Estos datos se cumplimentarán a partir del impreso que entregaremos al usuario para rellenar él mismo, y con ellos crearemos, a su vez, un fichero alfabético de socios. Los socios infantiles necesitarán también una autorización que deberá ser firmada por el padre, la madre o cualquier responsable legal del menor.
(Ver anexo XVIII)

Finalmente entregaremos la tarjeta de socio en la que aparecerán unos mínimos datos de identificación:

- Nº de socio
- Fecha de expedición
- Apellidos y nombre
- DNI

Las fotografías son optativas, así como el tiempo de validez de las tarjetas.

SOLICITUD DE TARJETA DE PRESTAMO **Núm.** _____

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Cultura y Turismo

BIBLIOTECA PÚBLICA DE HUESCA

Apellidos : _____

Nombre: _____ DNI _____ y domicilio habitual en

_____ Calle _____ Nº ___ Piso ___

CP _____ Teléfono _____

Fecha de nacimiento (sólo menores de 14 años) _____

SOLICITA : Le sea expedida la tarjeta de préstamo a domicilio de los fondos de la Biblioteca, comprometiéndose a cumplir con las disposiciones del vigente Reglamento (BOA nº 34, de 22 de marzo de 1996).

Huesca, a _____ de _____ de _____

Firma

Yo, ……,
(Nombre del padre/madre/tutor)

con DNI nº ……., como padre/madre/tutor

doy autorización para que ……
(nombre del niño o niña)

se haga socio de la Biblioteca Pública de Huesca (Biblioteca Infantil).

Fecha y firma.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Cultura y Turismo

BIBLIOTECA PÚBLICA DE HUESCA

Nombre
Apellidos
D.N.I.

Fecha de expedición

Formación de usuarios

El objetivo principal de la formación de usuarios es enseñar a utilizar la biblioteca y sus recursos. Esto implica ayudar a los ciudadanos a conocer los servicios de la biblioteca y su funcionamiento, el orden utilizado en las estanterías, las condiciones de uso, cómo realizar consultas bibliográficas, el uso de los catálogos, etc.

Entre las técnicas de formación de usuarios podemos encontrar fórmulas sencillas como las visitas guiadas, guías de presentación de la biblioteca y otras más complejas que requieren una programación más elaborada.

Lo ideal es que la formación de usuarios se constituya como un servicio permanente, y no esporádico, que se dirija a todos los grupos de población.

4. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y SEÑALIZACIÓN

La prestación de unos servicios bibliotecarios de calidad no será posible sin la existencia de unos espacios adecuados para tal fin.

El interior de la biblioteca debe permitir un alto grado de flexibilidad para que pueda adaptarse a las nuevas necesidades y debe disponer de una buena señalización interior que facilite al usuario la identificación clara de las áreas y servicios.

Como áreas básicas las Pautas sobre los servicios de las bibliotecas públicas proponen:

- Área general:
  - Área de acogida y de promoción
  - Área de información y de referencia
  - Área de música y audiovisual
  - Área de publicaciones periódicas
- Área infantil
- Área de administración y servicios
- Área de fomento y/o espacios polivalentes
- Depósitos
- Área de instalaciones y mantenimiento

La configuración del espacio en determinadas áreas vendrá determinada por las características de cada biblioteca: superficie, servicios, colección y modelos de gestión.

Evidentemente, en pequeñas bibliotecas, no es posible disponer de un espacio independiente para cada servicio, por lo que debemos adaptar nuestros servicios a los espacios disponibles, utilizando para ello la distribución del mobiliario y una señalización adecuada.

BIBLIOGRAFÍA

DIRECCIONES DE INTERÉS

http://travesia.mcu.es/ Portal en Internet para bibliotecas públicas españolas
http://www.um.es/fccd/biblioteca/internet.htm Recopilación de recursos en Internet sobre Biblioteconomía y Documentación. Facultad de Ciencias de la Información, Universidad de Murcia
http://gti1.edu.um.es:8080/jgomez/bibgen/bookmgo.htm Recursos de Internet en biblioteconomía
http://cultura.gencat.es/biblio/textos.htm Guía de recursos de Internet. Genetalitat de Catalunya
http://www.absysnet.com Servicios y recursos para bibliotecas y bibliotecarios
http://www.fundaciongsr.es/documentos/frames.htm Sección profesional de la página de la Fundación Germán Sánchez Ruipérez
http://www.portaldellibro.com/bibliotecas/
http://personales.mundivia.es/astruc/tembua01.htm Portal de búsqueda
http://gti1.edu.um.es:8080/jgomez/bibedu/pautasorg/intro/OrdCDU.htm
Ejemplos de ordenación por CDU. Pictogramas
http://fesabid98.florida-uni.es/Comunicaciones/j_ruiz2/j_ruiz2.htm
Ordenación de fondos con y sin CDU

BIBLIOGRAFÍA

Caravia, Santiago. *La biblioteca y su organización*. – Gijón : Trea, 1995

Directrices IFLA - UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas / Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas, Sección de Bibliotecas Públicas. -- Madrid : Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Secretaría de Estado de Cultura, Secretaría General Técnica, 2002

Llano, Xilberto. *La Biblioteca en el medio rural : reflexiones*. – Gijón : Trea, 1997

López Manzanero, María Jesús. *El préstamo interbibliotecario en España*. – Madrid : Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, 1996

Pautas sobre los servicios de las bibliotecas públicas. – Madrid : Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Subdirección General de Información y Publicaciones, 2002

Recomendaciones para el préstamo interbibliotecario. -- Madrid : Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1989

Vidulli, Paola. Diseño de bibliotecas : guía para planificar y proyectar bibliotecas públicas. – Gijón : Trea, 1998

http://gti1.edu.um.es:8080/jgomez/bibesp/ para ampliar bibliografía

ANEXOS

ANEXO I

Sección de Bibliotecas Públicas

MANIFIESTO DE LA UNESCO SOBRE LA BIBLIOTECA PÚBLICA 1994

La libertad, la prosperidad y el desarrollo de la sociedad y de los individuos son valores humanos fundamentales. Estos sólo podrán alcanzarse mediante la capacidad de ciudadanos bien informados para ejercer sus derechos democráticos y desempeñar un papel activo en la sociedad. La participación constructiva y la consolidación de la democracia dependen tanto de una educación satisfactoria como de un acceso libre y sin límites al conocimiento, el pensamiento, la cultura y la información.

La biblioteca pública, puerto local hacia el conocimiento, constituye un requisito básico para el aprendizaje a lo largo de los años, para la toma independiente de decisiones y el progreso cultural del individuo y los grupos sociales.

Este Manifiesto proclama la fe de la UNESCO en la biblioteca pública como una fuerza viva para la educación, la cultura y la información y como un agente esencial para el fomento de la paz y del bienestar espiritual a través del pensamiento de hombres y mujeres.

Así pues, la UNESCO alienta a las autoridades nacionales y locales a dar soporte y comprometerse activamente en el desarrollo de las bibliotecas públicas.

LA BIBLIOTECA PÚBLICA

La biblioteca pública es un centro local de información que facilita a sus usuarios todas las clases de conocimiento e información.

Los servicios de la biblioteca pública se prestan sobre la base de igualdad de acceso para todas las personas, sin tener en cuenta su edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social. Deben ofrecerse servicios y materiales especiales para aquellos usuarios que por una o otra razón no pueden hacer uso de los servicios y materiales ordinarios, por ejemplo, minorías lingüísticas, personas con discapacidades o personas en hospitales o en prisión.

Todos los grupos de edad han de encontrar material adecuado a sus necesidades. Las colecciones y los servicios han de incluir todo tipo de soportes adecuados, tanto en modernas tecnologías como en materiales tradicionales. Son fundamentales su alta calidad y adecuación a las necesidades y condiciones locales. Los materiales deben reflejar las tendencias actuales y la evolución de la sociedad, así como la memoria del esfuerzo y la imaginación de la humanidad.

Ni los fondos ni los servicios han de estar sujetos a forma alguna de censura ideológica, política o religiosa, ni a presiones comerciales.

ANEXO I

MISIONES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

Las siguientes misiones clave, referentes a la información, la alfabetización, la educación y la culture, habrán de ser la esencia de los servicios de la biblioteca pública:

1. Crear y consolidar los hábitos de lectura en los niños desde los primeros años.
2. Prestar apoyo a la educación, tanto individual como autodidacta, así como a la educación formal en todos los niveles.
3. Brindar posibilidades para el desarrollo personal creativo;
4. Estimular la imaginación y creatividad de niños y jóvenes;
5. Fomentar el conocimiento del patrimonio cultural, la valoración de les artes, de los logros e innovaciones científicos;
6. Facilitar el acceso a las expresiones culturales de todas las manifestaciones artísticas;
7. Fomentar el diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural;
8. Prestar apoyo a la tradición oral;
9. Garantizar a los ciudadanos el acceso a todo tipo de información de la comunidad;
10. Prestar servicios adecuados de información a empresas, asociaciones y agrupaciones de ámbito local;
11. Facilitar el progreso en el uso de la información y su manejo a través de medios informáticos;
12. Prestar apoyo y participar en programas y actividades de alfabetización para todos los grupos de edad y, de ser necesario, iniciarlos.

FINANCIACIÓN LEGISLACIÓN Y REDES

- La biblioteca pública ha de ser, por principio, gratuita. La biblioteca pública es responsabilidad de las autoridades local y nacional. Debe regirse por una legislación específica y ester financiada por los gobiernos nacional y local. Ha de ser un componente esencial de cualquier estrategia a largo plazo para la cultura, la provisión de información, la alfabetización y la educación.
- Para lograr la coordinación y cooperación bibliotecaria a nivel nacional, la legislación y los planes estratégicos han de definir y promover, también, una red nacional de bibliotecas, basada en normas de servicio convenidas.

- La red de bibliotecas públicas ha de ser concebida en relación con las bibliotecas nacionales, regionales, especializadas y de investigación, así como con las bibliotecas escolares, de institutos y universitarias.

FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN

- Ha de formularse una política clara que defina objetivos, prioridades y servicios enrelación con las necesidades de la comunidad local. La biblioteca pública ha de organizarse eficazmente y mantener normas profesionales de funcionamiento.
- Ha de asegurarse una cooperación con interlocutores relevantes, por ejemplo, grupos de usuarios y otros profesionales a nivel local, regional, nacional e internacional.
- Los servicios han de ser físicamente accesibles a todos los miembros de la comunidad. Esto requiere que los edificios de las bibliotecas públicas estén bien situados, con buenas condiciones de lectura y estudio, tecnologías adecuadas y un horario suficiente y apropiado a los usuarios. Supone asimismo servicios de extensión para quienes no pueden acudir a la biblioteca.
- Los servicios de la biblioteca han de adaptarse a las necesidades de las distintas comunidades en áreas rurales y urbanas.
- El bibliotecario es un intermediario activo entre los usuarios y los recursos. Es indispensable su formación profesional y permanente para que pueda ofrecer servicios adecuados.
- Habrán de establecerse programas de extensión y de formación de usuarios con objeto de ayudarles a sacar provecho de todos los recursos.

APLICACIÓN DEL MANIFIESTO

Se insta a quienes toman las decisiones a nivel nacional y local y a la comunidad bibliotecaria en general, en todo el mundo, a que apliquen los principios expuestos en el presente Manifiesto.

Esta Manifiesto se preparó en colaboració con la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA) y ha sido aprobado por la UNESCO en noviembre de 1994.

Traducción, Fundación Germán Sánchez Ruipérez (Peñaranda de Bracamonte) D.L. S. 582-1995

Diputación de Salamanca Fundación Germán Sánchez Ruipérez (IFLA HQ, 12-ó-96)

D E S I D E R A T A

Lector .....

Profesión .....

Domicilio .....

Teléfono ..... Nº de lector .....

Propone la adquisición de la obra .....

.....

Motivo de la propuesta .....

.....

.....

D E S I D E R A T A

Profesión .....

Domicilio .....

Teléfono ..... Nº de lector .....

Propone la adquisición de la obra .....

.....

Motivo de la propuesta .....

.....

.....

D E S I D E R A T A

Lector .....

Profesión .....

Domicilio .....

Teléfono ..... Nº de lector .....

Propone la adquisición de la obra .....

.....

Motivo de la propuesta .....

.....

D E S I D E R A T A

Lector .....

Profesión .....

Domicilio .....

Teléfono ..... Nº de lector .....

Propone la adquisición de la obra .....

.....

Motivo de la propuesta .....

.....

Biblioteca Pública Municipal. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Peñaranda de Bracamonte (Salamanca)
Criterios de expurgo. Año 2001

OBRAS PARA REPONER. EXPURGO 2001

AUTOR	TÍTULO	EDITORIAL

ANEXO IV

El Sr. D. ha hecho entrega a la Biblioteca Pública de Peñaranda de Bracamonte (Salamanca) de las siguientes obras en calidad de donación:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....

Dichas obras pasan desde este momento a ser propiedad de la Biblioteca y recibirán el mismo trato documental que el resto de la colección en cuanto a los criterios de permanencia dentro de la misma.

Conforme:

El donante Sello de la Biblioteca

En Peñaranda de Bracamonte, a de de 2001

Método práctico de revisión de las colecciones.[1]

Un ejemplo de método de revisión es el método CREW, más conocido en España como IOUCI. Está explícitamente dedicado a las bibliotecas de lectura pública de pequeña o mediana importancia y puede servir como partida a múltiple adaptaciones locales y ser utilizado en contextos muy diferentes.

El expurgo en 10 etapas

Etapa 1: **Concebir el expurgo como un elemento de vuestra política de adquisiciones**. Establecer una política escrita de expurgo de las colecciones a la vez para cubrirse en caso de controversia, y para ser que pueda servir de vademécum. Si existe ya una política escrita de adquisiciones (cosa vivamente recomendable), la política escrita de expurgo puede y debe ser integrada bajo la forma de apéndice.
Definir también una política en lo que concierne a las **donaciones**, que permita aceptar, rechazar o disponer de ellas a conveniencia.

Etapa 2. Establecer un calendario. Escoger las prioridades y planificar el trabajo. La regla de oro es dar la vuelta a la colección en un año, pero el primer expurgo puede fácilmente requerir más tiempo. Establecer un plan que permita asegurarse que no será olvidado ningún sector de la biblioteca. Hay que prever mucha disponibilidad para este trabajo, porque si es hecho cuidadosamente exige tiempo y reflexión.

Etapa 3. Colocar los sectores a expurgar para facilitar la comprobación.
Indispensable si se procede al mismo tiempo a una comprobación manual. Una buena colocación resultará muy útil para percatarse de los ejemplares duplicados o de las posibles lagunas, en particular si la colección está colocada sistemáticamente. En un golpe de vista se abarcan las obras disponibles sobre determinado tema.

Etapa 4. Reunir el material necesario sobre un carrito cerca de las estanterías a expurgar:
-El catálogo topográfico. Indispensable en caso de hacer el proceso a mano. Permite percatarse de los duplicados que están colocados en otro apartado. Aporta un buen número de datos que pueden servirnos para preparar el trabajo antes de ir a la estantería.
-Obras de referencia: Bibliografías, diccionarios, grandes síntesis provistas de abundante bibliografía, catálogos, en fin, todo el material del que podamos disponer para evaluar cualitativamente la colección.
-Material: no olvidar el carrito, los taburetes, hojas, bolígrafos y provisiones suficientes. El método IOUCI sugiere proveerse de formulario de expurgo que incorporaremos en los libros expurgados, y que pueden seguir el siguiente modelo:

Relectura	Reparación	Examinar para sustituir por la última edición	Vender
Regalar a	Cambiar con	Destruir	

Se pueden utilizar también señales de diferente color dependiendo del tratamiento a aplicar a cada una de las obras revisadas. Los formularios pueden ser utilizados para la realización de

las estadísticas. Conviene dejar claro y bien anotado el destino de los libros, sobre todo si las siguientes operaciones no van a ser efectuadas por la misma persona.
-Vademécum propio, donde iremos anotando las incidencias, excepciones y criterios.

Etapa 5. Proceder al recuento si habéis decidido unir todas las operaciones, lo que es recomendable.

Etapa 6. Para expurgar, examinar libro por libro las estanterías concediéndonos recreos y pausas para el café con el fin de mantener el espíritu despierto. No revisar demasiados libros de cada vez para no perder la concentración y el buen juicio. Utilizar las tablas, pero sin sentirse obligados a respetar las fórmulas, que se adaptarán libremente a cada caso en particular. Anotar cualquier modificación para mantener cierta coherencia.

Etapa 7. Antes de eliminar los libros retirados de las estanterías, hacer una última verificación en las bibliografías especializadas que posee la biblioteca. Si alguna de las obras expurgadas aparece, hacer una excepción en las reglas de eliminación. Consultad si llega el caso a algún experto.

Etapa 8. Tratar los libros en función de las indicaciones aportadas en el formulario.

1-Relectura.
2-Reparación
3-Sustitución: por un nuevo ejemplar, por una nueva edición o un libro mejor sobre el tema.
4-Eliminación: Corregir el catálogo. Almacenar los libros en espera de su destino.

Etapa 9. Verificación de los libros eliminados. Se hará la comprobación en cada uno de los sectores de la CDU, comparando los libros retirados con los propuestos por las bibliografías.

Etapa 10. Animar los fondos. El método propone hacer presentaciones de libros para valorizar los fondos menos conocidos, o hacer circular las obras por otras bibliotecas.

---

[1] Tomado de Gaudet, Françoise y Lieber, Claudine: Deshérber en bibliotèques. Editions du Cercle de la Librairie. Paris, 1996. Traducción de José Luis Sánchez.

ANEXO VI

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Rubielos de Mora sobre criterios y procedimientos a seguir en la Biblioteca Pública Municipal en las altas y bajas de su colección.

La Corporación del Ayuntamiento de Rubielos de Mora (Teruel), después de valorar el informe técnico referente al desarrollo de la colección de la Biblioteca Pública Municipal de esta localidad, remitido por el personal responsable de su funcionamiento, decide acordar que el desarrollo cualitativo y cuantitativo de la colección se realizará de acuerdo a las siguientes directrices:

1. El objetivo fundamental de la colección, tal como se especifica en el manifiesto de la UNESCO, normas de la FIAB (Federación Internacional de Asociaciones de bibliotecas) y en la propia ley de Bibliotecas de la Comunidad de Aragón, será el de satisfacer todas las necesidades de la comunidad a la que sirve.
Para la consecución de esta finalidad la Biblioteca Municipal de Rubielos de Mora establecerá los procedimientos técnicos necesarios, que afectarán tanto a la adquisición como al expurgo de los fondos, procurando de esta forma que el patrimonio documental de la misma permanezca actualizado y vivo.

2. Todos los fondos que constituyen la colección deberán inscribirse en el libro de registro de la misma, considerándose desde este momento propiedad exclusiva de este ayuntamiento, independientemente de su procedencia: adquisiciones del ayuntamiento. Donaciones, ya sean éstas de particulares o de otras instituciones como Diputación Provincial, Gobierno de Aragón, Ministerio de Cultura o los fondos procedentes del Centro Provincial Coordinador de Bibliotecas.

Los materiales inscritos en el libro de registro, bien sean documentos escritos, electrónicos o magnéticos tendrán consideración de bienes inventariables o no inventariables, según los casos que a continuación se especifican:Inventariables. Tendrán este rango los fondos pertenecientes al fondo histórico de la biblioteca, y aquellas obras que pasen a formar parte de la colección local. Este tipo de materiales no será nunca susceptibles de expurgo, salvo en el caso de que existan ejemplares duplicados.

No inventariables. Tendrán este carácter el resto de los documentos que formen parte de la colección, estando sujetos al proceso permanente y constante de renovación, con el fin de crear y mantener una colección actualizada.

3. Los procesos técnicos de adquisición y expurgo de los fondos se guiarán, en todo momento, por criterios estrictamente profesionales. Las adquisiciones se realizarán conforme a la evaluación de las necesidades de la comunidad y a las sugerencias de los usuarios. Los materiales expurgados, lo serán en función de la combinación de los siguientes factores: infrautilización de los fondos, obsolescencia de los contenidos y deterioro físico de los materiales.

ANEXO VI

4. Una vez determinados, conforme a las normas y criterios de expurgo anteriormente expuestas, los ejemplares que formarán parte del mismo, a estos podrá dárseles el siguiente destino:

• A. Patrimonio histórico. Si se considerara pertinente retirar algún libro editado con anterioridad a 1959, se tomarán todas las medidas necesarias para saber que dicho libro forma parte de la colección de la Biblioteca Nacional o de la Biblioteca de Aragón, si fuera el caso. Si no existiera se remitiría a la institución correspondiente y si ya formara parte de la colección de la institución a la que correspondiera su custodia pasaría a formar parte del expurgo.

• B. Cesión. Los documentos expurgados que tengan interés para otras bibliotecas municipales o escolares, serán cedidos a las mismas.

• C. Venta pública. Aquellos documentos por los que otras bibliotecas no muestren interés podrán ser vendidos. La cantidad que se recaude por este procedimiento será reinvertida en la compra de nuevos fondos.

• D. Reciclaje. Todos aquellos que no fueran expurgados por los procedimientos A, B y C tendrán como destino final el reciclaje.

Aprobado por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Rubielos de Mora el de de 2001

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, núm. , de de de 200

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Peñaranda de Bracamonte sobre criterios y procedimientos a seguir en la Biblioteca Pública Municipal en las altas y bajas de su colección, a propuesta de la entidad gestora, Centro de la Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

La Corporación del Ayuntamiento de Peñaranda de Bracamonte (Salamanca), después de valorar el informe técnico referente al desarrollo de la colección de la Biblioteca Pública Municipal de esta localidad, remitido por la Fundación Germán Sánchez Ruipérez, entidad gestora de la misma, en virtud del convenio firmado por ambas instituciones, con fecha de 28 de abril de 1989, decide acordar que el desarrollo cualitativo y cuantitativo de la colección se realizará de acuerdo a las siguientes directrices:

1. El objetivo fundamental de la colección, tal como se especifica en el manifiesto de la UNESCO, normas de la FIAB y en la propia ley de Bibliotecas de la Comunidad de Castilla y León, será el de satisfacer todas las necesidades de la comunidad a la que sirve.
Para la consecución de esta finalidad la Biblioteca Municipal de Peñaranda de Bracamonte establecerá los procedimientos técnicos necesarios, que afectarán tanto a la adquisición como al expurgo de los fondos, procurando de esta forma que el patrimonio documental de la misma permanezca actualizado y vivo.

2. Todos los fondos que constituyen la colección deberán inscribirse en el libro de registro de la misma, considerándose desde este momento propiedad exclusiva de este ayuntamiento, independientemente de su procedencia: adquisiciones del ayuntamiento o de la Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Donaciones, ya sean éstas de particulares o de otras instituciones como Diputación Provincial, Junta de Castilla y León, Ministerio de Cultura o los fondos procedentes del Centro Provincial Coordinador de Bibliotecas.

Los materiales inscritos en el libro de registro, bien sean documentos escritos, electrónicos o magnéticos tendrán consideración de bienes inventariables o no inventariables, según los casos que a continuación se especifican:

Inventariables. Tendrán este rango los fondos pertenecientes al fondo histórico de la biblioteca, y aquellas obras que pasen a formar parte de la colección local. Este tipo de materiales no será nunca susceptibles de expurgo, salvo en el caso de que existan ejemplares duplicados.

No inventariables. Tendrán este carácter el resto de los documentos que formen parte de la colección, estando sujetos al proceso permanente y constante de renovación, con el fin de crear y mantener una colección actualizada.

3. Los procesos técnicos de adquisición y expurgo de los fondos se guiarán, en todo momento, por criterios estrictamente profesionales. Las adquisiciones se realizarán conforme a la evaluación de las necesidades de la comunidad y a las sugerencias de los usuarios. Los materiales expurgados, lo serán en función de la combinación de los siguientes factores: infrautilización de los fondos, obsolescencia de los contenidos y deterioro físico de los materiales.

Todas las ampliaciones o reducciones que se realicen durante el ejercicio anual serán informadas al ayuntamiento en la memoria de la biblioteca, en la que serán de obligada reseña el número de altas y bajas del material inventariable y del no inventariable, así como el número total de ejemplares que compongan la colección, a la fecha de 31 de diciembre en la que se cierra el ejercicio.

4. Una vez determinados, conforme a las normas y criterios de expurgo anteriormente expuestas, los ejemplares que formarán parte del mismo, a estos podrá dárseles el siguiente destino:

• A. Patrimonio histórico. Si se considerara pertinente retirar algún libro editado con anterioridad a 1959, se tomarán todas las medidas necesarias para saber que dicho libro forma parte de la colección de la Biblioteca Nacional o de la Biblioteca de Castilla y León, si fuera el caso. Si no existiera se remitiría a la institución correspondiente y si ya formara parte de la colección de la institución a la que correspondiera su custodia pasaría a formar parte del expurgo.

• B. Cesión. Los documentos expurgados que tengan interés para otras bibliotecas municipales o escolares, serán cedidos a las mismas, teniendo preferencia, en primer lugar, aquellas que

forman parte del ámbito bibliotecario comarcal y, en segundo lugar, se propondrá esta posibilidad a las bibliotecas municipales de la provincia.

• C. Venta pública. Aquellos documentos por los que otras bibliotecas no muestren interés podrán ser vendidos. La cantidad que se recaude por este procedimiento será reinvertida en la compra de nuevos fondos.

• D. Reciclaje. Todos aquellos que no fueran expurgados por los procedimientos A, B y C tendrán como destino final el reciclaje.

Aprobado por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Peñaranda de Bracamonte el 28.07.95
Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca, núm. 85, de 7 de mayo de 1997

LOCALIDAD:

REGISTRO DE TÍTULOS

HOJA Nº:

BIBLIOTECA:

B	Nº	FECHA	AUTOR	TÍTULO	Nº VOL.	EDITORIAL	AÑO	COLECCIÓN	Nº COL.	EDAD	SIGNATURA	MATERIA	C.D.U.	OBSERVACIONES
	1													
	2													
	3													
	4													
	5													
	6													
	7													
	8													
	9													
	10													
	11													
	12													
	13													
	14													
	15													
	16													
	17													
	18													
	19													
	20													
	21													
	22													
	23													
	24													
	25													

ANEXO VIII

En la columna B marcar los títulos dados de baja.

LOCALIDAD:

LIBROS DADOS DE BAJA

BIBLIOTECA:

Nº	Nº Reg.	Fecha	Causa	Destino	Nº	Nº Reg.	Fecha	Causa	Destino	Nº	Nº Reg	Fecha	Causa	Destino	Nº	Nº Reg	Fecha	Causa	Destino
1					26					51					76				
2					27					52					77				
3					28					53					78				
4					29					54					79				
5					30					55					80				
6					31					56					81				
7					32					57					82				
8					33					58					83				
9					34					59					84				
10					35					60					85				
11					36					61					86				
12					37					62					87				
13					38					63					88				
14					39					64					89				
15					40					65					90				
16					41					66					91				
17					42					67					92				
18					43					68					93				
19					44					69					94				
20					45					70					95				
21					46					71					96				
22					47					72					97				
23					48					73					98				
24					49					74					99				
25					50					75					##				

Causa de Baja

E : Expurgo.
P : Pérdida.

Destino Expurgo

PB: Patrimonio Bibliográfico
C: Cesión
VP: Venta Pública
R: Reciclaje

ANEXO IX

ANEXO X

HOJA PARA CONTROL DE REVISTAS

TITULO

EDITOR

Administración

Teléfono

Signatura

ISSN D.L.

Idioma

Periodicidad

Fecha del nº 1

Formato

Año	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem-bre	Octubre	Noviem-bre	Diciem-bre	Extras
20													
20													
20													
20													
20													
20													
20													
20													
20													
20													
20													
20													
20													

OBSERVACIONES

ANEXO XI

HOJA PARA CONTROL DE PERIÓDICOS

TITULO

Signatura

D.L.

Idioma

Administración

Periodicidad

Fecha del nº 1

Teléfono

Formato

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Enero																															
Febrero																															
Marzo																															
Abril																															
Mayo																															
Junio																															
Julio																															
Agosto																															
Septiembre																															
Octubre																															
Noviembre																															
Diciembre																															
Extras																															

OBSERVACIONES

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Cultura y Turismo.

Biblioteca de Huesca

DEVUELVA este libro antes de la última fecha anotada

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Cultura y Turismo.

Biblioteca de Huesca

DEVUELVA este libro antes de la última fecha anotada

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Cultura y Turismo.

Biblioteca de Huesca

DEVUELVA este libro antes de la última fecha anotada

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Cultura y Turismo.

Biblioteca de Huesca

DEVUELVA este libro antes de la última fecha anotada

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Cultura y Turismo.

Biblioteca de Huesca

DEVUELVA este libro antes de la última fecha anotada

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Cultura y Turismo.

Biblioteca de Huesca

DEVUELVA este libro antes de la última fecha anotada

ANEXO XII

ANEXO XIII

Universidad de Salamanca
Servicio de Bibliotecas
Préstamo Interbibliotecario

FORMULARIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Datos del usuario:

Apellidos y nombre: ……

Departamento: ……

Centro: …….

Correo electrónico: ……..

Categoría académica: ……..

Si no está adscrito a un Departamento como profesor o becario, anote aquí su domicilio:

Datos de la petición:

Tipo de documento: Libro ❑ / Artículo de revista ❑ / Capítulo de libro ❑

Título del libro o de la revista:

……..

Autor o editor del libro:

……..

Autor del artículo o capítulo:

……..

Título del artículo o capítulo:

……..

Año: …….. Volumen: …….. Número: …….. Páginas: …….

Lugar de edición: ……Editorial …….…….

Notas:

Forma de pago:

❑ Cargo al Departamento.

❑ Cargo al Proyecto (código) …….

❑ Factura personal.

SABUS-SPI-03

Manifiesto sobre Internet de la IFLA

El libre acceso a la información es esencial para la libertad, la igualdad, el entendimiento mundial y la paz. Por lo tanto, la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA) afirma que:

- *La libertad intelectual es la libertad de cada persona a tener y expresar sus opiniones y buscar y recibir información, es la base de la democracia y el fundamento del servicio bibliotecario.*
- *La libertad de acceso a la información, sin importar el soporte y las fronteras, es una responsabilidad primordial de los bibliotecarios y documentalistas.*
- *El libre acceso a Internet ofrecido por las bibliotecas y servicios de información ayuda a las comunidades e individuos a conseguir la libertad, la prosperidad y el desarrollo.*
- *Se deberían eliminar las barreras para la circulación de información, especialmente las que fomentan la desigualdad, la pobreza y la frustración*

Libertad de Acceso a la Información, Internet, las Bibliotecas y los Servicios de Información

Las bibliotecas y los servicios de información son instituciones vivas que conectan a la gente con los recursos globales de información, las ideas y las obras de creación literaria que ellos buscan. Las bibliotecas y los servicios de información ofrecen la riqueza de la expresión humana y de la diversidad cultural en todos los soportes.

Internet permite a las personas y a las comunidades de todo el mundo, tanto si están en los lugares más pequeños y lejanos o en las grandes ciudades, tener igualdad de acceso a la información para el desarrollo personal, la educación, el estímulo, el enriquecimiento cultural, la actividad económica y la participación informada en la democracia. Todo el mundo puede presentar sus intereses, conocimiento y cultura para que los demás los conozcan.

Las bibliotecas y los servicios de información son portales fundamentales para acceder al contenido de Internet. Para algunos ofrecen comodidad y ayuda, mientras que para otros son los únicos puntos de acceso disponibles. Son un medio para superar las barreras creadas por las diferencias en los recursos, la tecnología y la formación.

ANEXO XIV

Principios de la Libertad de Acceso a la Información a través de Internet

El acceso a Internet y a todos sus recursos debería ser coherente con la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas y en especial con el Artículo 19:

Todos tienen el derecho a la libertad de opinión y expresión, este derecho incluye la libertad para tener opiniones sin interferencia y para buscar, recibir e impartir información e ideas mediante cualquier medio sin importar las fronteras.

La interconexión global de Internet ofrece un medio a través del cual todos pueden disfrutar de este derecho. En consecuencia, el acceso nunca debería estar sujeto a ninguna forma de censura ideológica, política, religiosa, ni a barreras económicas.

Las bibliotecas y los servicios de información también tienen la responsabilidad de atender a todos los miembros de sus comunidades, sin importar la edad, raza, nacionalidad, religión, cultura, afiliación política, discapacidad física o de otro tipo, género u orientación sexual, o cualquier otra situación.

Las bibliotecas y los servicios de información deberían apoyar el derecho de los usuarios a buscar la información que deseen.

Las bibliotecas y los servicios de información deberían respetar la privacidad de sus usuarios y reconocer que los recursos que usan deberían permanecer confidenciales.

Las bibliotecas y los servicios de información tienen la responsabilidad de facilitar y fomentar el acceso público a información y comunicación de calidad. Se debería formar a los usuarios y ofrecerles un entorno adecuado en el que puedan usar libremente y de forma confidencial las fuentes de información y servicios que hayan escogido.

Además de los muchos recursos valiosos de Internet, algunos son incorrectos, erróneos y pueden ser ofensivos. Los bibliotecarios deberían ofrecer información y recursos a los usuarios de la biblioteca para que aprendan a utilizar Internet y la información electrónica de un modo eficaz. Deberían fomentar y facilitar activamente el acceso responsable de todos sus usuarios a información de calidad de la red, incluidos niños y adolescentes.

Al igual que en otros servicios fundamentales, en las bibliotecas y servicios de información el acceso a Internet debería ser gratuito.

ANEXO XIV

Puesta en Práctica del Manifiesto

La IFLA insta a la comunidad internacional para que apoye el desarrollo del acceso a Internet en todo el mundo y especialmente en los países en vías de desarrollo, para que todos obtengan los beneficios globales de la información que ofrece Internet.

La IFLA insta a los gobiernos nacionales para que desarrollen una infraestructura nacional de información que ofrezca acceso a Internet a todas la población del país.

La IFLA insta a todos los gobiernos a apoyar la libre circulación de información accesible a través de Internet mediante las bibliotecas y servicios de información y a oponerse a cualquier intento de censurar o restringir el acceso.

La IFLA recomienda a la comunidad bibliotecaria y a las personas encargadas de la toma de decisiones a niveles nacional y local que desarrollen estrategias, políticas de actuación y proyectos que pongan en práctica los principios expresados en este Manifiesto.

Directrices

La IFLA desarrollará directrices internacionales para poner en práctica los principios de este Manifiesto. Las directrices ayudarán y apoyarán a los bibliotecarios a desarrollar políticas de actuación y prioridades aplicables a los servicios de Internet de acuerdo con las necesidades de sus comunidades.

Esta Declaración fue preparada por la IFLA/FAIFE.
Aprobada por la Junta de Gobierno de la IFLA el 27 de marzo del 2002 en La Haya, Los Países Bajos.
Proclamada por la IFLA el 1 de mayo del 2002.

ANEXO XV

INTERNET EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS. Criterios generales de uso

USUARIOS

- La tendencia es limitar el uso a quienes poseen carné de la biblioteca, aunque hay bibliotecas que no restringen el servicio.
- El servicio se presta a adultos y a usuarios infantiles, aunque para los menores de 13 años algunas bibliotecas piden **autorización de los padres o tutores**. También hay bibliotecas que solo ofrecen el servicio a los adultos.
- Es habitual limitar el acceso a una/dos personas por puesto.

RESERVAS Y CONTROL

- Se emplean formularios para anotar las reservas, que suelen consistir en **plantillas semanales** o impresos personales con la identificación y teléfono de contacto del usuario
- El teléfono y la reserva presencial son los dos sistemas más comunes.
- El personal lleva el control desde el mostrador, en muchos casos previa entrega del carné.
- El usuario sólo podrá reservar con su carné.
- Algunas bibliotecas emplean programas de control de tiempo para avisar al usuario.
- El horario del servicio suele ser el mismo que el de la biblioteca.
- Se limita el tiempo diario de consulta a 30/40/60 minutos.
- Suele limitarse la consulta semanal a dos horas no consecutivas.
- Es habitual contar con un ordenador para **consultas rápidas**, en el cual los turnos son cada 10/15 minutos y para el que no suele necesitarse reserva ni identificación.
- Las reservas suelen realizarse el mismo día o unos días antes. Algunas bibliotecas permiten reservar con una semana de antelación.
- El retraso de 5/10/15 minutos supone la pérdida de la reserva

PRECIOS

- La tendencia es ofrecer un **uso gratuito del servicio**
- Se cobran los disquetes (60 céntimos) y la información impresa (3/5/6 céntimos).

ANEXO XV

SERVICIOS, INFORMACIONES Y RESTRICCCIONES

- Por lo general, solo pueden utilizarse los servicios de Internet a los que se acceda a través de web (incluido correo electrónico y descargas de ficheros).
- Es habitual **restringir el acceso a juegos en red y los chats**.
- Se prohibe la modificación de la configuración de los equipos, también apagarlos.
- No suele limitarse el acceso a ningún contenido y, en las pocas ocasiones que esto se hace, se emplean programas de filtrado. En estos casos siempre se trata de páginas pronográficas, xenófobas, etc.
- Se **prohibe el uso de programas, disquetes, CD-ROMS del usuario**.
- La mayoría de las bibliotecas se reservan el derecho de dar por finalizada una sesión o servicio si lo considera oportuno

ASPECTOS GENERALES

- Se habilitan espacios concretos para los puestos de acceso a Internet.
- Si se dispone de sala de ordenadores (mediateca, ofimática, multimedia, etc.) , este suele ser el lugar desde el que se accede a Internet.
- Suelen diseñarse **folletos** en los que se explica el uso del servicio y su nomativa.
- Es habitual disponer de información impresa o telemática con guías informativas sobre cómo funciona Internet y selecciones de recursos de utilidad para los usuarios.
- Es frecuente la organización de cursos de formación de usuarios para el uso de este servicio.
- Suele pedirse al usuario que se comprometa a respetar la legislación.
- Es habitual que las bibliotecas se eximan de la responsabilidad de la información no elaborada por la misma.

BIBLIOTECA PÚBLICA DE HUESCA

ANEXO XVI

ACCESO A INTERNET

La Biblioteca Pública de Huesca dispone de cinco puestos individuales para el acceso gratuito a Internet de todos los usuarios. Cada uno de los puestos está dotado de un PC con el programa Internet Explorer, que permite navegar libremente a través de la WWW.

Los usuarios de la Biblioteca Infantil precisarán de una autorización de los padres o tutores.

UBICACIÓN

Los puestos de acceso se encuentran en la planta 1ª, Sección de Audiovisuales

ACCESO AL SERVICIO

RESERVAS.- Por teléfono aportando datos personales o presencialmente mostrando D.N.I. o carné de la biblioteca:
-por teléfono de 9 h. a 14 h. en el nº 974239020, extensión 220.
-presenciales de 9 h. a 21 h..
-las reservas se realizarán con un día de antelación

TIEMPO DE CONEXIÓN.- Sesiones de 1 hora por usuario y día. Transcurridos 15 minutos sin ocupación la reserva quedará anulada.

CONSULTAS.-Se admitirán como máximo dos personas por ordenador

PRESTACIONES

Se permite la utilización de la impresora situada en la Sección de Audiovisuales. El usuario deberá abonar el importe (10 pta. por hoja).

No se permite la utilización de programas, disquetes, CD-ROM, etc. propios de los usuarios en los PCs de la Biblioteca.

Si el usuario necesita ampliar su búsqueda de información bibliográfica, podrá dirigirse al Servicio de Información, en la planta calle.

NOTA

El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual y a hacer un uso adecuado del servicio de acceso a Internet, teniendo siempre presentes los principios que rigen la actividad de la Biblioteca Pública.

La Biblioteca Pública no se hace responsable en ningún caso de la información que pudieran recuperar o a la que pudieran acceder los usuarios a través de los puestos de Internet de esta Biblioteca

ANEXO XVII

ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS POR CENTROS DE INTERÉS

Ramona Domínguez Sanjurjo

La presentación de fondos en libre acceso: los centros de interés

Esta forma de organización y presentación de fondos surgió como una alternativa a la organización en libre acceso tradicional basada en la clasificación sistemática.

La idea central en la que se apoyan los centros de interés es la de conseguir que los usuarios puedan acceder a los fondos de una manera sencilla y rápida, para lo cual se utilizan criterios de organización cercanos a la forma de pensar y preguntar del gran público. Por ello se han tomado como modelo las formas de presentación utilizadas en las superficies comerciales dejando a un lado las fórmulas basadas en la organización sistemática del conocimiento, que se consideran más propias del mundo académico.

La organización por centros de interés no responde a un sistema de clasificación, ya que el criterio que determina la colocación de las obras en un grupo o en otro no es tanto el análisis estricto del contenido como el colocar juntas aquellas obras que pueden responder a un determinado tipo de interés manifestado por el público.

Este tipo de organización, no es algo estático ni rígido y deberá ir evolucionando a medida que cambien los intereses de los usuarios. Generalmente - salvo que se trate de bibliotecas muy pequeñas - no afecta a toda la colección y convive con otras zonas en donde se mantiene la ordenación con criterios tradicionales.

Características de la presentación de fondos por "Centros de interés"

Actualidad

Una de las características comunes a todos los fondos que se presenten en los centros de interés es su actualidad. Este carácter de actualidad viene dado por una parte por su reciente salida al mercado, pero también por los intereses que en cada momento van surgiendo en nuestra sociedad.

ANEXO XVII

Simplificación

Esta forma de presentación de fondos está pensada para que el usuario acceda directamente a ellos y no a través del catálogo. Por ello el proceso técnico se simplifica al máximo y no se les asigna ninguna clasificación. Esta simplificación se extiende también a los tejuelos, en donde como única información llevarán el nombre del grupo o centro de interés al que pertenecen.

Ordenación

Estos fondos se colocan unos al lado de otros en cada centro de interés pero no guardan ningún orden interno. Están pensados para que el usuario pueda "revolver" entre ellos sin miedo a desordenarlos hasta que encuentre aquello que le guste. Persiguen, por tanto, la misma idea que las browsing areas de las bibliotecas públicas anglosajonas, esto es, ser una zona para hojear y curiosear.

Presentación

La presentación de estos fondos al usuario se acerca más a las formas utilizadas en las superficies comerciales que a las de la biblioteca convencional. Se recomienda utilizar un mobiliario flexible compuesto por expositores, mesas, carros, cajones etc., y evitar la formalidad de las estanterías clásicas que sólo permiten ver el lomo de los libros.

Señalización

La señalización juega un papel fundamental en la presentación de fondos por centros de interés. Estas secciones no suelen utilizar los rótulos convencionales y uniformes del resto de la biblioteca, sino otra señalización más llamativa y colorista, generalmente compuesta por rótulos realizado artesanalmente.

Se trata por tanto de una señalización informal, que suele incluir motivos alusivos al centro de interés de que se trata y que puede ir renovándose y actualizándose a lo largo del tiempo.

Ubicación

Generalmente los centros de interés se colocan en una zona próxima a la entrada ya que entre sus funciones está también la de atraer a la biblioteca a aquellos usuarios menos acostumbrados. De alguna forma actúan como un escaparate que invita a introducirse poco a poco en un mundo lleno de posibilidades.

Tamaño de los centros de interés.

No podemos hablar de un número ideal de fondos a presentar en centros de interés, ya que esto va a depender fundamentalmente del tamaño de la biblioteca y
sus características, así como del volumen del préstamo. Pero por regla general los fondos presentados en esta sección no superan el diez por ciento del total de los fondos de la biblioteca.

Estos fondos se renuevan periódicamente, evitando su crecimiento indiscriminado. No obstante, en las bibliotecas pequeñas el porcentaje de fondos presentados por centros de interés con relación al total de los fondos puede ser mucho mayor.

ANEXO XVII

Gestión de los fondos.

Para que la sección de centros de interés funcione adecuadamente, es necesario llevar un estricto control de la misma.

Se recomienda realizar estadísticas semanales de los fondos prestados por cada centro de interés. Si el número de préstamos de cada centro supera el cincuenta por ciento, se considera que está funcionando adecuadamente. Si el porcentaje es inferior será necesario realizar labores de expurgo y readecuación de los fondos que se presenten. Si esta situación se mantiene significará que el centro ha perdido interés ante lo cual habrá que plantearse la supresión del mismo.

Centros de interés existentes en la Biblioteca Pública de Salamanca

La Biblioteca Pública de Salamanca inició la presentación de fondos por centros de interés en el año 1995 con la creación de los siguientes grupos:

Autoayuda
Libros para mirar
Consejos prácticos
Actualidad
La vida con humor

Este número ha ido creciendo paulatinamente y en la actualidad los centros de interés que se presentan son los siguientes:

Actualidad	Libros para mirar
Historia para todos	Humor
Esoterismo	La vida con humor
Divulgación científica	Espediciones y viajes
Vida verde	Historias del siglo XX

relacionados con las cuestiones de la vida cotidiana:

Autoayuda	Cocina
Consejos prácticos	Medicinas alternativas
Salud	Hombre
Manualidades	Mujer
Tiempo libre	De 60 en adelante....
Cosas de casa	

y de literatura:

Ciencia-ficción	Erótica
Novela fantástica	Acción y aventura
Novela negra	Juegos de rol
Terror	Jóvenes como tú
Novela histórica	Cuentos de siempre
Historias de amor	

ANEXO XVII

Bibliografía complementaria:

Bony, F., "Les ' centres d' intérêt ' 'a l' assaut de le Dewey". Livres Hebdo, nº 15, 1989. Pp. 72-74.

Domínguez Sanjurjo, M.R., Nuevas formas de organización y servicios en la biblioteca pública. Gijón: Trea, 1996.

Espinás, E., "Centros de interés: una nueva manera de clasificar". Educación y Biblioteca, nº 39, septiembre, 1993, pp. 45-48.

Salaberría, R., "El libre acceso y los sistemas de clasificación". Educación y Biblioteca, nº 39, septiembre, 1993, pp. 43-44.

Verón, Eliseo., Esto no es un libro. Barcelona: Gedisa, 1999

ANEXO XVIII

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Solicitud de carné de socio

.....

Apellidos ..... Nombre.....

Fecha de nacimiento ..... Nacionalidad .....

Domicilio actual. Calle ..... Nº ..... Piso ..... Letra .....

Población ..... C.P. ..... Teléfono .....

Correo electrónico .....

Centro Escolar ..... Curso .....

Nombre y apellidos del padre .....

Profesión .....

Nombre y apellidos de la madre .....

Profesión .....

Si desea recibir correspondencia en otra dirección, rellene los siguientes datos:

Calle ..... Nº ..... Piso ..... Letra .....

Población ..... C.P. ..... Provincia .....

AUTORIZA a su hijo/a .....
a asistir a la Biblioteca Municipal de Peñaranda de Bracamonte, responsabilizándose de los posibles deterioros que pueda ocasionar.

En Peñaranda de Bracamonte, a ..... de ..... de 2001
Firma del tutor

AUTORIZA a su hijo/a .....
a utilizar el servicio de Internet, sabiendo que la Biblioteca no puede controlar por dónde navega cada usuario, si bien llevará a cabo programas de orientación y formación en el uso de Internet.

Firma del tutor

Biblioteca Municipal
Peñaranda de Bracamonte