



## PRESENTACIÓN

El propósito de este documento es establecer las líneas de actuación para la formulación de un Programa de Gestión de la Colección de la Biblioteca Histórica de la Universidad Complutense de Madrid. Representa el punto de vista de su autora que, partiendo de la experiencia acumulada y de la situación existente, pretende señalar los caminos de adaptación a las nuevas condiciones tecnológicas y sociales, sin olvidar la riqueza del patrimonio bibliográfico de la Universidad.

Esta propuesta se presenta como proyecto de planificación de una Biblioteca Universitaria en las pruebas selectivas para el ingreso en la Escala de Facultativos de la Universidad Complutense de Madrid (Resolución de 28 de julio de 2006, publicada en el B.O.C.M de 31 de agosto de 2006).

# ÍNDICE

Índice .....	2
1. Introducción.....	3
1.1. La Biblioteca Histórica de la Universidad Complutense.....	3
1.2. Contexto universitario y tecnológico .....	4
1.3. El programa de gestión de la colección .....	5
2. Análisis de la situación actual .....	9
2.1. Marco legal y normativo .....	9
2.2. Marco de gestión .....	19
2.3. Comunidad de Usuarios .....	21
2.4. Recursos .....	27
2.5. La colección .....	45
3. Líneas de actuación.....	54
3.1. Preservación .....	54
3.2. Selección.....	65
3.3. Adquisiciones .....	70
3.4. Proceso técnico .....	83
3.5. Digitalización .....	98
3.6. Expurgo .....	107
3.7. Evaluación de la colección.....	109
4. Conclusiones .....	113
Bibliografía .....	115
Anexo 1 .....	122
Anexo 2 .....	125
Anexo 3 .....	128

# 1. INTRODUCCIÓN

*"If the Library is the heart of the University,  
the rare book room is the heart of the Library"*

(Clifton Waller Barret<sup>1</sup>)

## 1.1. La Biblioteca Histórica de la Universidad Complutense

“La historia de la Biblioteca de la Universidad Complutense es la de la propia Universidad y un reflejo, en cierta manera, de la historia de España. La antigüedad histórica de nuestra institución se encuentra plasmada en la especial riqueza y valor de los fondos documentales que posee, auténticos testimonios del discurrir de la ciencia y de la cultura del pasado y del presente, siendo la Biblioteca a lo largo de los tiempos la que ha contribuido a que la Universidad cumpla sus fines de conservación, transmisión y creación de saber”<sup>2</sup>. Las palabras del Rector de la Universidad Complutense describen de forma precisa la trayectoria de la Universidad y su Biblioteca a lo largo de la historia, y su aportación a la memoria de la humanidad a través de su patrimonio bibliográfico y documental.

Este patrimonio, reflejo del pasado de la Universidad, muestra la evolución del pensamiento, de la ciencia y de los logros de la sociedad y corporeiza la fortaleza diferencial de la Biblioteca Complutense. Las instituciones académicas que han formado parte inseparable de la historia de la Universidad –los Colegios de la Universidad Cisneriana de Alcalá de Henares, el Colegio Imperial de la Compañía de Jesús, los Reales Colegios de San Carlos y San Fernando...- todas ellas han contribuido con sus colecciones bibliográficas a la construcción de la que hoy es la Biblioteca Histórica y constituyen el legado de la Universidad a las generaciones futuras.

---

<sup>1</sup> Clifton Waller Barret (1901-1991), bibliófilo y mecenas norteamericano, donó su importante colección de cerca de 250.000 piezas documentales a la Universidad de Virginia, donde se conserva en la actualidad en una Biblioteca que lleva su nombre.

<sup>2</sup> Presentación del Excmo. Y Magfco. Sr. D. Carlos Berzosa, Rector de la Universidad Complutense de Madrid, a la *Historia de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid*, 2007.

En la actualidad, la Biblioteca Histórica -la unidad destinada a recoger los fondos bibliográficos antiguos y valiosos pertenecientes a la Universidad Complutense<sup>3</sup>- asume la responsabilidad de desarrollar el servicio de apoyo a la docencia, el aprendizaje y la investigación dentro del marco que corresponde al patrimonio bibliográfico. Esta idea se concreta en la misión asignada por el *Reglamento de la Biblioteca*, que consiste en "la conservación, salvaguarda y difusión del Patrimonio Bibliográfico de especial interés, que incluirá entre otros: manuscritos; libros, folletos, publicaciones periódicas y todo tipo de materiales impresos mediante procedimientos de imprenta manual (siglo XV-1830); y cualquier otro fondo que se determine por su singular valor en relación con su contenido, procedencia, características tipográficas, encuadernación o ilustraciones y necesidades de conservación".

En el cumplimiento de su misión, y siempre con la mayor adecuación a las metas y funciones de la Universidad, la Biblioteca Histórica se propone como objetivos prioritarios:

- Posibilitar la preservación del patrimonio bibliográfico y documental de la Universidad mediante las técnicas más adecuadas.
- Difundir dicho patrimonio y facilitar su acceso a la comunidad universitaria y a todos los ciudadanos.
- Constituirse en un centro de estudio e investigación sobre las colecciones.
- Asumir la responsabilidad en la difusión de normativas y especificaciones propias del patrimonio bibliográfico.
- Incrementar el patrimonio bibliográfico y documental de la Universidad.

## **1. 2. Contexto universitario y tecnológico**

El nuevo modelo educativo establecido en la Declaración de Bolonia de 1999 implica la transformación de la Universidad para adaptar la educación superior a las necesidades de la sociedad europea, lograr un espacio común de aprendizaje y alcanzar niveles de calidad y competitividad que hagan de la educación superior europea un centro de referencia mundial.

Ese espacio común, el Espacio Europeo de Educación Superior, es el contexto en el que las bibliotecas universitarias han evolucionado para adaptarse a las nuevas necesidades de la comunidad académica y transformarse en el centro de recursos de aprendizaje e investigación que demandan la sociedad y la Universidad.

---

<sup>3</sup> Definición recogida en el *Reglamento de la Biblioteca*, 2006

El cambio hacia una metodología basada en el aprendizaje -y no sólo en la docencia- y en el papel activo del estudiante, requiere una nueva definición de la Biblioteca para hacer frente al proceso de renovación pedagógica y favorecer los cambios estructurales que posibiliten el cumplimiento de los objetivos de la institución de la que forma parte, una Biblioteca que se convierta en coprotagonista de la transformación de la Universidad y en la mejor mediadora en el proceso de aprendizaje. Éste es el papel que desempeña la Biblioteca Histórica, que complementa así su función de custodia y difusión del patrimonio histórico de la Universidad.

Desde su inauguración, la Biblioteca participa de forma activa en todos los aspectos de la vida académica, y contribuye con sus recursos a la consecución de los objetivos y al desarrollo de las funciones de la Universidad. Es centro de docencia, donde los profesores imparten cursos especializados y donde, también, los bibliotecarios y el resto de los profesionales que desempeñan su trabajo en la Biblioteca transmiten a los alumnos sus conocimientos sobre el libro antiguo y los manuscritos. Es un centro de aprendizaje permanente donde los estudiantes descubren las fuentes originales y los recursos de información que les permitirán desarrollar en su día sus competencias. Y es, también, un centro de investigación que reúne un patrimonio bibliográfico y documental imprescindible para el estudio de la ciencia, la historia y la cultura.

El logro de tales objetivos exige no sólo la profesionalidad del personal y una actitud de apoyo a la docencia, al aprendizaje y a la investigación, sino también la incorporación de nuevos recursos técnicos que favorezcan la preservación y difusión del patrimonio de la Universidad.

La Biblioteca Histórica no puede permanecer ajena al marco tecnológico establecido por la Unión Europea de acuerdo con la *Estrategia de Lisboa*, que supone una participación activa en proyectos de innovación y desarrollo. Asimismo, debe potenciar la implantación de las infraestructuras necesarias para que la gestión de sus colecciones se desarrolle de forma eficaz y sirva para acercar el patrimonio bibliográfico y documental a la comunidad universitaria y a los ciudadanos en general.

### **1. 3. El programa de gestión de la colección**

#### **DEFINICIÓN**

El programa de gestión de la colección es el marco en el que se integran de forma equilibrada los objetivos que la Biblioteca de la Universidad

Complutense establece para el desarrollo y gestión de sus fondos, y para potenciar el servicio a sus usuarios y a la Universidad.

La propuesta que aquí se presenta tiene como objetivo coordinar las actuaciones relativas a las colecciones de la Biblioteca Histórica –tanto las que afectan al patrimonio bibliográfico de la Universidad como a las colecciones de apoyo- en lo referente a políticas de preservación y conservación, política de selección, adquisiciones y expurgo de los fondos, control del presupuesto, así como los procesos técnicos encaminados a facilitar el acceso a y el uso de la colección bibliográfica y documental. Para desarrollar esta labor es necesaria una relación muy estrecha entre la propia unidad que coordina la gestión de la colección, el resto de los departamentos de la Biblioteca, los Servicios Centrales, los Departamentos de la Universidad cuyos intereses docentes y de investigación se inclinen hacia las fuentes documentales, y otras instituciones especializadas en el ámbito del libro antiguo.

Debido a la singularidad de los documentos que custodia, la Biblioteca Histórica requiere unas actuaciones específicas -en lo que se refiere a la gestión de sus colecciones- que se aproximan más a las que son propias de bibliotecas con fondos históricos o muy especializados que a las bibliotecas universitarias. Así, las políticas de selección, adquisición, expurgo, digitalización o preservación diferirán necesariamente de las establecidas para otras colecciones académicas. También sus usuarios, en tanto que investigadores de alta especialización, reúnen unas características diferenciales que les alejan de los perfiles universitarios más habituales y hacen que resulte tarea ardua establecer su definición cuantitativa y cualitativa.

Todas estas consideraciones se reflejan en el programa que aquí se presenta, que no debe considerarse como un documento estático y definitivo, sino susceptible de revisiones y ajustes continuos para adecuarse al crecimiento de la Biblioteca, a las necesidades y expectativas de sus usuarios y a la transformación de la Universidad.

## **OBJETIVOS**

Varios son los los objetivos a los que se dirige este programa, comenzando por el más evidente de fijar por escrito las directrices sobre la formación, desarrollo y gestión de las colecciones de la Biblioteca. Sin ánimo de exhaustividad, enumeramos a continuación los más destacados:

- Informar a los usuarios, a la institución, a las instituciones políticas y culturales y a la comunidad, sobre los objetivos generales de la política de la Biblioteca con respecto a su patrimonio bibliográfico, así como de los principios que la inspiran.

- Ser un instrumento de comunicación entre los diferentes estamentos universitarios y la Biblioteca.
- Velar por la adecuación, coherencia y equilibrio de las colecciones en relación a los fines de la Biblioteca y de la Universidad.
- Proporcionar instrumentos de control sobre los fondos y recursos bibliográficos.
- Servir de guía al personal bibliotecario para la selección, adquisición, evaluación, mantenimiento y ampliación de la colección de la Biblioteca.
- Servir de procedimiento normalizado para el trabajo bibliotecario y técnico, al establecer procedimientos y metodologías de trabajo.

## **CONTENIDO**

El *Reglamento de la Biblioteca*<sup>4</sup> establece las áreas que deberán contemplar los planes específicos de gestión de las colecciones pertenecientes al patrimonio bibliográfico de la Universidad:

- Conservación y restauración del patrimonio bibliográfico.
- Catalogación y descripción de las colecciones con el fin de elaborar el Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico.
- Acceso a las colecciones para uso de investigación, de forma que no atente contra las necesidades de conservación.
- Situaciones de emergencia y normas de seguridad del patrimonio bibliográfico que abarque catástrofes y que se integre en los programas de la Universidad existentes en esta materia.
- Protección contra pérdidas, mutilaciones, robos o expolios del patrimonio bibliográfico.
- Reproducción de fondos del patrimonio bibliográfico. La edición de facsímiles con fondos del patrimonio bibliográfico de la Universidad seguirá el protocolo definido en el desarrollo normativo posterior.
- Difusión y extensión cultural del patrimonio bibliográfico a través de exposiciones, publicaciones, conferencias y todas aquellas actividades que en su caso se definan.

---

<sup>4</sup> *Reglamento de la Biblioteca*, 2007, art. 109



- Acrecentamiento del patrimonio bibliográfico mediante la gestión de adquisiciones y fomento de las donaciones.

Siguiendo la normativa reglamentaria preceptiva, en esta propuesta se han contemplado los puntos expuestos anteriormente con excepción de la difusión y extensión cultural, por entender que se trata de una actividad con entidad suficientemente diferenciada como para precisar un desarrollo separado.

## 2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

### 2. 1. Marco legal y normativo

Dadas las características de los fondos históricos, tiene especial importancia identificar las disposiciones legales y las normas que afectan al patrimonio documental y bibliográfico, todas las cuales deben tenerse presentes al establecer la política de gestión de la colección de la Biblioteca Histórica de la Universidad Complutense.

Sin pretensiones de efectuar una enumeración exhaustiva ni tampoco limitativa, sí nos parece adecuado señalar sus hitos más relevantes:

#### LEGISLACIÓN DEL ESTADO

##### **Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español**

La *Ley de Patrimonio Histórico Español* parte de la base de que dicho Patrimonio "es una riqueza colectiva que contiene las expresiones más dignas de aprecio en la aportación histórica de los españoles a la cultura universal".

El objetivo prioritario de la Ley es regular el acceso a los bienes que constituyen el Patrimonio Histórico, entre los que se incluyen el patrimonio documental y bibliográfico, por lo que las medidas de protección y fomento que se establecen están encaminadas fundamentalmente a promover su conocimiento, disfrute y utilización por parte de los ciudadanos.

La Ley incide asimismo, en su preámbulo, en la función social del Patrimonio: en una sociedad democrática estos bienes deben estar "al servicio de la colectividad, en el convencimiento de que con su disfrute se facilita el acceso a la cultura y de que ésta, en definitiva, es el camino seguro hacia la libertad de los pueblos".

Los fondos conservados en la Biblioteca Histórica forman parte del patrimonio bibliográfico y documental establecido por la Ley. Por lo tanto están sujetos a dicha normativa, que afecta a la institución en los siguientes términos:

- En primer lugar, la Ley contempla una serie de obligaciones que afectan a los fondos: conservarlos, protegerlos, destinarlos a un uso que no impida su conservación y mantenerlos en lugares adecuados (art. 52. 1).
- La Ley entiende por expoliación toda acción u omisión que ponga en peligro de pérdida o destrucción todos o alguno de los valores de los bienes que integran el Patrimonio Histórico Español o perturbe el cumplimiento de su función social. Si se diera ese caso, la Administración podría tomar las medidas necesarias para la recuperación y protección, tanto legal como técnica, del bien expoliado. (art. 4).
- La exclusión o eliminación de bienes del patrimonio documental y bibliográfico deberá ser autorizada por la Administración competente. Esta disposición deberá tenerse en especial consideración a la hora de establecer la política de expurgo cuando ésta incluya entre sus objetivos alguna de estas piezas documentales (art. 55. 1).
- En lo que respecta a la difusión de los fondos, se establece el compromiso de colaboración con la Administración del Estado y las demás Administraciones competentes en la confección del censo de los bienes integrantes del patrimonio documental y el catálogo colectivo de los bienes integrantes del patrimonio bibliográfico (art. 51). Es elaborado conjuntamente por el Ministerio de Cultura (Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas) y todas las Comunidades Autónomas. La participación de las Comunidades Autónomas se hace por medio de convenios con dicho Ministerio. El año inicial de la firma del convenio con la Comunidad de Madrid fue 1990.
- Además de servir como instrumento de localización y protección de los ejemplares reseñados, el Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico ofrece ventajas de tipo administrativo y técnico, como es la necesaria unificación de criterios catalográficos para que pueda procederse a su elaboración.
- La consulta y difusión del patrimonio documental debe atenerse a la normativa establecida en la Ley. Con carácter general los documentos son de libre consulta, a no ser que se trate de materias clasificadas de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales o que la difusión de su contenido pueda entrañar riesgos para la seguridad y la defensa del Estado o la averiguación de los delitos. Los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida, o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos (art. 57. 1). Este punto resulta de especial interés con respecto a los archivos personales depositados en la Biblioteca Histórica o a determinadas

colecciones documentales como es, por ejemplo, el Archivo Histórico del Partido Comunista de España.

### **Real Decreto 111/1986 de desarrollo parcial de la Ley 16/1985**

Esta disposición regula, entre otras cuestiones, el derecho de tanteo, según el cual el Estado puede ejercer el derecho de tanteo en los dos meses siguientes a la notificación de la enajenación, previo informe de la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español. En el caso de subastas públicas no hará falta dicho informe y podrá ejercer el derecho mediante la comparecencia de un representante del Ministerio (art. 41.1)

### **Real Decreto 528/1989 Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas**

El *Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado* precisa el contenido de la *Ley de Patrimonio Histórico Español*, y establece que, dentro de los fondos de las bibliotecas públicas del Estado son objeto de especial protección “los manuscritos, los incunables y las obras de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en Bibliotecas o servicios públicos, así como las que, por su relevancia, han sido declaradas Bienes de Interés Cultural” (art. 4. 3)

### **Ley Orgánica 6/2001 de Universidades**

La *Ley Orgánica de Universidades* establece que el patrimonio de cada Universidad está constituido por “el conjunto de sus bienes, derechos y obligaciones” (art. 80. 1), aunque no se ocupa específicamente del patrimonio documental y bibliográfico.

Como norma de interés para la Biblioteca, establece que “los actos de disposición de los bienes inmuebles y de los muebles de extraordinario valor serán acordados por la Universidad, con la aprobación del Consejo Social, de conformidad con las normas que, a este respecto, determine la Comunidad Autónoma”. (art. 80.3)

### **Real Decreto 1/1996 Ley de Propiedad Intelectual**

La ley establece que el dominio público se alcanza cuando se extinguen los derechos de explotación de una obra (art. 41). Las obras de dominio público podrán ser utilizadas por cualquiera, siempre que se respete la autoría y la integridad de la obra.

Los derechos de explotación de la obra durarán toda la vida del autor y setenta años después de su muerte o declaración de fallecimiento (art. 26). Se establecen disposiciones similares para las obras anónimas, las realizadas en colaboración y demás situaciones que pueden darse.

### **Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo**

Para definir la política relativa a las donaciones la Biblioteca deberá tener presente la *Ley de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo*, entendido éste como la participación privada en la realización de actividades de interés general mediante donativos, donaciones y aportaciones.

Uno de los objetivos de la Ley es el fomento del Patrimonio Histórico mediante deducciones fiscales basadas en el valor de las donaciones realizadas. Por ello la Biblioteca deberá informar a los posibles donantes de las ventajas económicas –además de las de carácter cívico y social- que implica la donación de bienes culturales a una institución universitaria. Es conveniente saber que la *Ley de Presupuestos Generales del Estado* podrá establecer una relación de actividades prioritarias de mecenazgo en el ámbito de los fines de interés general, de forma que se puedan elevar hasta en cinco puntos los porcentajes y límites de las deducciones aplicables.

En los casos de eventuales donaciones, la Biblioteca, siempre con la asistencia de la Asesoría Jurídica de la Universidad Complutense, tendrá en cuenta las particularidades recogidas por la Ley en lo que respecta a la valoración de los bienes que formen parte del Patrimonio Histórico español o de los bienes culturales de calidad garantizada, que deberá ser efectuada por la Junta de Calificación, Valoración y Exportación (art. 18. 6) o por la Junta de Valoración de bienes integrantes del Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid, en el caso de que se trate de bienes integrantes del Patrimonio Histórico de esta Comunidad Autónoma (Disposición adicional cuarta). Asimismo, y de nuevo con el asesoramiento jurídico pertinente, deberá ocuparse de la realización de la certificación que justifique la donación, en las condiciones establecidas por la Ley (art. 24).

### **LEGISLACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

#### **Ley 10/1998, de 9 de julio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid**

La legislación autonómica determina que forman parte del Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid todos los bienes culturales en cualquiera

de sus manifestaciones, sea cual fuere su titularidad y régimen jurídico, exceptuando los de titularidad estatal, ubicados en la Comunidad (art. 8. 1).

La Ley establece que el patrimonio documental y bibliográfico de la Comunidad de Madrid se regulará por la *Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental* y la *Ley 10/1989, de 5 de octubre, de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid*. La *Ley de Archivos y Patrimonio Documental* se refiere, en concreto, al patrimonio conservado o reunido por las Universidades y demás Centros públicos de enseñanza radicados en el territorio de la Comunidad de Madrid (art. 5. c).

En consonancia con la *Ley de Patrimonio Histórico Español*, se establece que las instituciones -en el caso que nos ocupa, la Biblioteca Histórica de la Universidad Complutense de Madrid- están obligadas a colaborar tanto en el Censo de fondos de Archivo, que reúne los documentos constitutivos del patrimonio documental madrileño (*Ley de Archivos*, art. 30. 2), como en el Colectivo de la Comunidad de Madrid, que a su vez se integrará en los catálogos colectivos nacionales e internacionales (*Ley de Bibliotecas*, art. 18. 6). Como se ha precisado con anterioridad, la participación de las Comunidades Autónomas se hace por medio de convenios con el Ministerio de Cultura a través de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. El año inicial de la firma del convenio con la Comunidad de Madrid fue 1990.

### **NORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID**

#### **Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid (2003)**

Los *Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid*, en su capítulo II, amplían las disposiciones sobre el Patrimonio de la Universidad establecidas en la *Ley Orgánica de Universidades* antes mencionada. En concreto, se define en ellos el patrimonio documental y bibliográfico de la Universidad, como constituido por "cuantos bienes de esta naturaleza, reunidos o no en Archivos y Bibliotecas, se encuentren afectos a la misma para el cumplimiento de sus fines, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en la legislación sobre patrimonio histórico" (art. 190. 3). Asimismo, se determina que la gestión del patrimonio documental y bibliográfico de la Universidad corresponderá exclusivamente a la Universidad Complutense de Madrid, con independencia de la titularidad pública que establezcan las leyes sobre los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español (art. 191. 5).

La Universidad asume la defensa de su patrimonio, y establece la obligación que los miembros de la comunidad universitaria tienen de "respetar y conservar el patrimonio de la UCM, poniendo en conocimiento de la autoridad universitaria que proceda los actos lesivos realizados contra el mismo que puedan conocer" (art. 192. 2).

El programa de gestión de la colección de la Biblioteca Histórica deberá tener presentes las competencias, con respecto al patrimonio documental y bibliográfico, atribuidas por los *Estatutos* a los órganos de gobierno de la Universidad. Entre ellas:

- Corresponde al Consejo de Gobierno autorizar los actos de disposición sobre los bienes que integran el patrimonio de la Universidad. En el caso de los bienes de "extraordinario valor", será necesaria la aprobación del Consejo Social (art. 191. 4).
- Corresponde, asimismo, al Consejo de Gobierno "aceptar donaciones, herencias y legados" (art. 48.31).
- Corresponde al Rector representar a la Universidad "en todos los actos de adquisición, enajenación, gravamen o defensa de su patrimonio" (art. 191. 2), así como suscribir convenios en nombre de la Universidad (art. 66 c) y "ejecutar los acuerdos del Consejo de Gobierno" (art. 66 p)
- Y, por último, el Gerente General tiene encomendadas las tareas de gestión, conservación y administración, protección y defensa, y elaboración y mantenimiento del inventario de los bienes que integran el patrimonio de la Universidad. Será también el encargado de "certificar, con el visto bueno del Rector, los aspectos relativos al patrimonio de la Universidad" (art. 191. 1).

### **Reglamento de la Biblioteca (2006)**

Siguiendo lo establecido en el Plan Estratégico 2005-2006 y en el Plan de Mejoras correspondiente al Plan de Evaluación de la Biblioteca de la Universidad Complutense, en diciembre de 2006 fue aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad el nuevo *Reglamento de la Biblioteca*.

Este *Reglamento* constituye un documento básico a la hora de definir el programa de gestión de la colección de la Biblioteca Histórica, ya que desarrolla aspectos fundamentales relacionados con:

- El patrimonio bibliográfico de especial protección y las actuaciones encaminadas a protegerlo, acrecentarlo y difundirlo.
- La gestión del patrimonio bibliográfico, en especial en lo que se refiere a donaciones, acceso y préstamo.
- La definición y funciones de la Biblioteca Histórica.

Establece también la conveniencia de desarrollar planes específicos de gestión de las colecciones pertenecientes al patrimonio bibliográfico, que deberán

incluir acciones relativas a la conservación y restauración del patrimonio bibliográfico, la actuación en casos de emergencia, el acrecentamiento mediante la gestión de adquisiciones y fomento de las donaciones, la catalogación y descripción, el acceso a las colecciones para uso de investigación, y la reproducción de los fondos, como medio tanto de difusión como de preservación.

### **Reglamento de la Biblioteca Histórica**

En la actualidad continúa vigente el *Reglamento para uso y conservación de los fondos antiguos y valiosos de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid* de 1992. Sin embargo, una vez aprobado el *Reglamento de la Biblioteca*, resulta prioritaria su actualización mediante la redacción de un *Reglamento de la Biblioteca Histórica*, cuya necesidad se justifica por las características especiales del fondo que gestiona y que deberá incluir, al menos, el tratamiento legal de los siguientes aspectos:

- Conservación y restauración de los fondos.
- Instalaciones de la Biblioteca.
- Condiciones de acceso y consulta de las colecciones.
- Normas de seguridad con respecto a los fondos.
- Normas de reproducción de los fondos, que contemplarán la edición de facsímiles, la edición de CD's, etc.
- Realización de actividades de difusión de los fondos.

El *Plan Estratégico 2007-2009* de la Biblioteca de la Universidad Complutense, dentro la línea estratégica 2. "Organización y calidad", contempla como objetivo operativo 2.5.1 el de "Desarrollar las normas de los diferentes servicios, adaptándolas al nuevo reglamento de la Biblioteca".

### **NORMATIVAS Y DIRECTRICES NACIONALES E INTERNACIONALES**

El programa de gestión de la colección de la Biblioteca Histórica deberá tener en consideración, además de la normativa legal vigente, de obligado cumplimiento, las distintas normas y directrices elaboradas por los organismos profesionales nacionales e internacionales a los que España se halla incorporada, tanto las que se refieren a la gestión de las bibliotecas universitarias en general como las que tratan aspectos relacionados con los fondos históricos.



### **UNESCO**

La UNESCO, a través de su programa *Memoria del mundo*, formulado en 1992, se propone preservar las colecciones de archivos y bibliotecas que constituyen la memoria de la humanidad. Lo esencial de su contenido se halla recogido en:

- *Memoria del Mundo: Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental* (2002).

### **International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA)**

Las normas redactadas por esta organización internacional de bibliotecas están dirigidas especialmente a sensibilizar a los profesionales sobre los problemas y actividades de la preservación, a promover planes y estrategias coordinados y a desarrollar la investigación en el campo de la preservación y conservación, sin olvidar los aspectos relacionados con la digitalización. No se debe obviar la normativa dedicada a las bibliotecas universitarias en general, basada en las necesidades antes que en baremos prefijados. Son de mencionar:

- *Principles of Conservation and Restauration in Libraries* (1979)
- *Preparing for the worst, planning for the best : Protecting our Cultural Heritage from Disaster* (2003)
- *First, do not harm : A register of standards, codes of practice, guidelines recommendations and similar works relating to preservation and conservation in libraries and archives* (2005).
- *Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos* (2005). Son el resultado del trabajo de un grupo de expertos de IFLA e ICA (International Council on Archives) invitados a elaborarlas por la UNESCO.
- *Standards for University Libraries.* (1986)

### **Association of College and Research Libraries. Rare Books and Manuscripts Section**

Dentro de la American Library Association, la sección dedicada a libros raros y manuscritos de la Association of College and Research elabora directrices y normas relacionadas con la seguridad, el acceso y las normas de conducta que deben seguirse al tratar con los fondos especiales. Del mismo modo,

deben tenerse en consideración las directrices sobre las bibliotecas universitarias en general. Particularmente relevantes son, a nuestro juicio:

- *Guidelines for the Security of Rare Books, Manuscripts, and Other Special Collections* (2006).
- *Guidelines on the Selection and Transfer of Materials from General Collections to Special Collections* (2006).
- *Guidelines on the Selection of General Collection Materials for Transfer to Special Collections* (2006).
- *Guidelines Regarding Thefts in Libraries* (2006).
- *Joint Statement on Access to Original Research Materials* (2006).
- *Normas de conducta ética para bibliotecarios de fondos especiales* (2003).
- *Standards for Libraries in Higher Education* (2006).

### **Estándares de descripción de documentos**

En el contexto del libro antiguo en el que la precisión en la descripción documentos es del todo esencial, los estándares establecidos posibilitan la recuperación y difusión de la información, y facilitan la participación en proyectos colectivos nacionales y, sobre todo, internacionales.

Sin ánimo de exhaustividad –debido a que más adelante se tratará este punto con mayor detenimiento– se enumeran a continuación algunos de los estándares de descripción de documentos que se aplican al patrimonio bibliográfico:

- *International Standard Book Description (Antiquarian) - ISBD(A)*: la norma que indica cómo estructurar y presentar los datos de la descripción bibliográfica, adaptada a las particularidades de los impresos antiguos.
- Las *Reglas de Catalogación españolas*, basadas en las *Anglo-American Cataloguing Rules 2 (AACR-2)*, que incorporan dos secciones dedicadas, respectivamente, a la descripción de manuscritos y de impresos anteriores a 1801. Para finales del año 2007 está prevista la aparición de las AACR-3, con la denominación de *Resource Description and Acces*, adaptadas a los nuevos principios de descripción de documentos FRBR<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> FRBR (*Functional Requirements for Bibliographic Records*), una iniciativa de la IFLA, del Programa de Control Bibliográfico Universal y de la oficina de MARC Internacional para establecer unos principios de catalogación con la finalidad de conseguir un código común internacional.

- *Formato MARC 21 (Machine Readable Cataloguing)*, que identifica y codifica la información bibliográfica de forma que pueda ser interpretada por sistemas automatizados. Permite la incorporación de etiquetas (*tags*) específicas para la descripción de fondos antiguos.
- Estándares de metadatos que posibilitan el tratamiento automático de la información, entre los que destacaremos el esquema *MARCXML*, establecido por la Biblioteca del Congreso de Washington; y *Dublin Core*, la propuesta de metadatos más ampliamente aceptada -orientada al mundo de la documentación- desarrollada bajo el patrocinio de OCLC (Online Computer Library Center).

### **Red de Bibliotecas Universitarias (REBIUN)**

Esta organización, que agrupa a las bibliotecas universitarias españolas, ha elaborado el documento denominado *Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas*, cuya segunda edición, publicada en 1999, incluye un capítulo dedicado al "Patrimonio bibliográfico histórico universitario" que no aparecía en la edición anterior. En él se establecen pautas detalladas sobre las condiciones de instalación, tratamiento, utilización y difusión de los fondos antiguos, que han de tenerse en cuenta a la hora de establecer políticas de conservación de los documentos.

La *Normas* incorporan, además, una serie de recomendaciones orientadas hacia la gestión de colecciones que tratan sobre la disponibilidad, la conservación, la evaluación y el uso de los diferentes tipos de materiales.

El interés por establecer un código deontológico que guíe las actuaciones de los bibliotecarios dedicados al patrimonio bibliográfico y documental ha llevado a la Red de Bibliotecas Universitarias a la traducción, aprobación e incorporación como normativa REBIUN de las *Normas de conducta ética para bibliotecarios de fondos especiales*<sup>6</sup>, sancionadas por el Consejo de Directores de la Association of College and Research Libraries (ACRL) en 1987. Estas normas, junto con las directrices que las acompañan, constituyen un código de conducta dirigido no sólo a los miembros de la profesión y a las instituciones a las que sirven, sino también a aquellos que tienen relación institucional de bienes culturalmente importantes.

---

<sup>6</sup> La traducción española fue editada por REBIUN en 2003.

## **2. 2. Marco de gestión**

Si bien el programa de gestión de la colección de la Biblioteca Histórica se relaciona, en mayor o menor medida, con todas las líneas estratégicas establecidas en el *Plan estratégico 2007-2009*, está directamente implicado con tres de ellas:

- Línea estratégica 5. Biblioteca y Sociedad
  - Objetivo estratégico 5. 1. Colaborar con otras instituciones bibliotecarias, fomentando la presencia de la BUC en organismos, asociaciones y proyectos cooperativos nacionales e internacionales.

En los últimos años las bibliotecas universitarias han desarrollado mecanismos de cooperación cada vez más eficaces. A este respecto, la Biblioteca Histórica participa, por el momento, en el Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico (CCPB), en el de la Red de Bibliotecas Universitarias (REBIUN) y en la base de datos Hand Press Books (HPB) gestionada por el Consortium of European Research Libraries (CERL). Su próxima incorporación al *Google Library Project* aumentará su visibilidad en todo el mundo y permitirá un acceso universal a sus fondos documentales.

Por otra parte, dentro del Grupo de trabajo sobre Patrimonio de REBIUN - del que forma parte la Biblioteca de la Universidad Complutense- se están diseñando acciones cooperativas de difusión de la riqueza de las colecciones universitarias, entre las que se incluye la elaboración de una guía de manuscritos.

- Línea estratégica 6. Colecciones
  - Objetivo estratégico 6. 2. Definir las pautas generales de la política común de gestión de las colecciones de la UCM y esbozar unas recomendaciones para que cada biblioteca formule la política específica de gestión de su colección.

La Biblioteca Histórica, como centro responsable de la gestión del patrimonio bibliográfico de la Universidad Complutense, participa en la elaboración de pautas comunes, recomendaciones y manuales de procedimiento en relación con los fondos históricos, tanto si éstos forman parte de sus colecciones como si se encuentran en otros centros. Esta tarea no debe limitarse únicamente al ámbito interno, sino que debe conducir a la colaboración con otras instituciones dentro del entorno del patrimonio bibliográfico.

- Línea estratégica 7. Patrimonio
  - Objetivo estratégico 7. 1. Desarrollar políticas de preservación y conservación del patrimonio bibliográfico y documental.
  - Objetivo estratégico 7. 2. Realizar acciones tendentes a la plena catalogación y descripción de las colecciones.
  - Objetivo estratégico 7. 3. Acometer una política de digitalización del patrimonio bibliográfico fortaleciendo los proyectos actualmente existentes y colaborando en proyectos de ámbito nacional e internacional.
  - Objetivo estratégico 7. 5. Acometer una política de acrecentamiento del patrimonio bibliográfico de la Universidad mediante la gestión de adquisiciones especializadas, el fomento de los donativos y la mejora de la accesibilidad y preservación de nuestras colecciones.

Es en esta línea estratégica dedicada a Patrimonio donde se puede encuadrar con mayor propiedad la presente propuesta para un programa de gestión de los fondos históricos, en tanto que éste abarca todas las líneas de actuación planteadas dentro del Plan estratégico: preservación de los fondos, selección y adquisiciones, catalogación y descripción de la colecciones y digitalización del patrimonio bibliográfico, con el fin de aumentar su difusión.

Es del todo evidente que los esfuerzos realizados en este sentido no sólo potenciarán uno de los puntos fuertes de la Biblioteca y de la Universidad, como es la riqueza de sus colecciones, sino que contribuirán al cumplimiento de la función social de conservación de la memoria de la comunidad.

### **2. 3. Comunidad de Usuarios**

Uno de los requisitos incuestionables a la hora de elaborar un programa de gestión de la colección consiste en identificar la comunidad de usuarios a la que presta servicio la Biblioteca. Esta actividad se enmarca en el *Plan estratégico 2007-2009*, dentro de la Línea estratégica 2. "Organización y calidad", uno de cuyos objetivos operativos está dirigido a "definir las categorías de usuarios de la Biblioteca, con indicación de los servicios a los que tienen derecho, forma de acceso, etc."

La Biblioteca Histórica, a diferencia del resto de las bibliotecas de la Universidad, carece de los denominados "usuarios cautivos", es decir, aquellos que, por las circunstancias que impone la organización académica, se ven abocados a utilizar los fondos y servicios de un determinado centro. Por el contrario, los que acuden a nuestra Biblioteca son profesores y alumnos procedentes de un amplio abanico de titulaciones, con predominio de las disciplinas relacionadas con la historia de la ciencia, el pensamiento y la cultura. Por ello no es fácil establecer el grupo de usuarios potenciales que sirva como referencia a la hora de realizar una evaluación del uso de la colección o de la utilización de los servicios bibliotecarios.

Estos investigadores que acuden a consultar el patrimonio universitario coinciden, además, en gran parte, con los que utilizan el resto de las bibliotecas con fondos históricos y otros centros de documentación especializados, como son los archivos. Esta circunstancia hace que sea primordial determinar quiénes son los usuarios reales y cuáles, adicionalmente, los potenciales, a fin de establecer estrategias comunes con las instituciones homólogas.

No se puede pasar por alto la importancia creciente del Fondo Antiguo en internet. Los usuarios virtuales de las bibliotecas depositarias del patrimonio bibliográfico son cada vez más numerosos y sus intereses desbordan el perfil clásico del investigador erudito convencional. Desde cualquier lugar geográfico del mundo surge a diario la necesidad de consultar los fondos documentales que ofrece la Biblioteca sin el límite que impone un horario administrativo y sin las, en otro tiempo inevitables, barreras espaciales.

#### **IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS**

La identificación de los diferentes perfiles de usuarios presenciales y virtuales, tanto los presentes como los futuros, tiene como finalidad:

- Analizar sus necesidades y demandas reales que nunca deben darse por supuestas, lo que implica la sustitución de la intuición por el conocimiento riguroso y sistematizado.

- Personalizar los servicios al usuario y atender a sus demandas específicas de forma individualizada.
- Crear una comunidad virtual de usuarios que impulse las relaciones intelectuales entre los investigadores.
- Realizar un estudio de la accesibilidad física y virtual de la Biblioteca, dirigido a los usuarios con discapacidad.
- Fomentar la participación de los usuarios en la gestión de la Biblioteca, mediante:
  - Cuestionarios y entrevistas que recojan su opinión sobre la Biblioteca y sus propuestas de mejora.
  - Sugerencias de adquisición de obras mediante desideratas, de acuerdo con sus líneas de investigación.
  - Buzón de sugerencias y reclamaciones instalado en las dependencias de la Biblioteca.
  - Buzón virtual de quejas y sugerencias en la propia web de la Biblioteca.
  - Escritos dirigidos a la Dirección de la Biblioteca.
  - Teléfono de Atención a Usuarios.

Por todas estas razones resulta esencial para la Biblioteca tener una visión global de quiénes utilizan sus fondos y servicios. Entre las fuentes para el conocimiento de los usuarios cabe citar:

- Fuentes internas:
  - Solicitudes de préstamo y de reproducción.
  - Desideratas, que proporcionan información sobre las líneas de investigación.
  - Carné de usuario, que proporciona información sobre la identidad de los usuarios y sus competencias.
  - Estadísticas anuales de uso.
  - Encuestas a los usuarios de la Biblioteca: cuestionarios, entrevistas, etc.

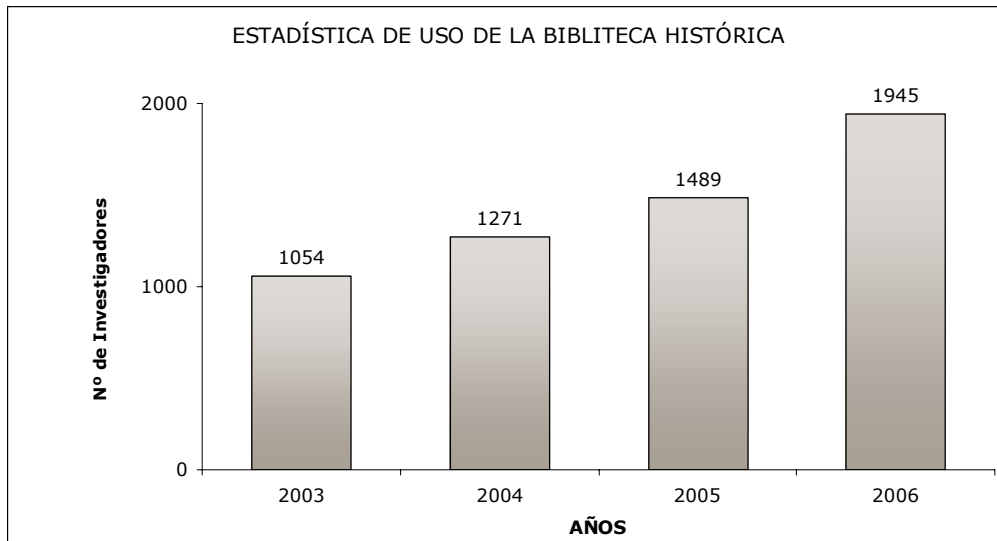


Gráfico 1. Fuente: Estadística Anual de la Biblioteca Histórica de la UCM

- Fuentes externas:
  - Relación de profesores y materias relacionadas con el fondo antiguo e historia de la ciencia y el pensamiento, tanto de la Universidad Complutense como del panorama académico y de investigación nacional e internacional.
  - Relación de cursos de doctorado, especificando el director y el número de alumnos por curso.
  - Relación de seminarios, especificando el profesor y el número de alumnos.
  - Relación de cursos de máster, de postgrado, de especialización, etc, especificando el director y el número de alumnos.
  - Comunicación con otras instituciones afines: bibliotecas con fondos históricos, archivos, etc., para compartir la información sobre los usuarios.



### TIPOLOGÍA DE USUARIOS

La clasificación de los usuarios se puede realizar atendiendo a distintos criterios, pero la más útil es la que se refiere a que la utilización de los servicios se haga de forma presencial o de forma virtual.

#### 1. USUARIOS PRESENCIALES

Como punto de partida para el estudio de los usuarios presenciales de la Biblioteca Histórica se puede establecer una aproximación a su tipología<sup>7</sup>, en todo similar a la que se aprecia en otras bibliotecas especializadas y archivos con fondos antiguos:

- Los profesores de la Universidad Complutense y de las demás Universidades españolas y extranjeras.
- Los miembros de las Reales Academias, del Consejo Superior de Investigaciones Científicas y de otras entidades de enseñanza superior o de investigación.
- Son de especial relevancia los investigadores extranjeros, grandes especialistas que acuden a la Biblioteca Histórica como usuarios habituales, atraídos por la riqueza y el interés bibliográfico de su colección.
- Los estudiantes de la Universidad Complutense y de otras universidades que estén llevando a cabo trabajos de investigación para los que se requiera la consulta de los fondos de la Biblioteca.
- Los profesionales -bibliotecarios, conservadores, etc.- que desempeñan su labor en las bibliotecas, especialmente en las que cuentan con fondos históricos.
- Los investigadores ajenos al mundo académico y otros usuarios que expongan por escrito la necesidad de consultar los fondos de la Biblioteca para llevar a cabo su investigación, siempre que la Dirección de la Biblioteca considere justificada la solicitud. Dentro de este amplio apartado merecen una mención especial los usuarios relacionados profesional o personalmente con el mundo del libro antiguo, como son los libreros anticuarios y los bibliófilos.

Otros posibles criterios a la hora de establecer una tipología de usuarios serían:

---

<sup>7</sup> Incluida en el documento interno que contiene el proyecto de *Reglamento de la Biblioteca Histórica*.

- Procedencia geográfica:
  - Usuarios locales
  - Usuarios nacionales
  - Usuarios extranjeros
- Intereses de investigación, entre los cuales cabría destacar:
  - Estudios históricos, entre los que se incluye la historia de la ciencia y el pensamiento.
  - Estudios filológicos y literarios.
  - Estudios bibliográficos y codicológicos.
  - Consulta de las fuentes de información.
  - Otros motivos profesionales o personales.

### 2. USUARIOS VIRTUALES

El aumento de servicios y productos de información relacionados con las colecciones de la Biblioteca Histórica ha motivado un crecimiento exponencial de los usuarios virtuales. Tal aumento se debe principalmente a:

- Incremento de la catalogación automatizada de los fondos históricos en el catálogo Cisne de la Biblioteca de la Universidad Complutense.
- Incremento del número de libros digitalizados dentro de la Biblioteca digital Dioscórides.
- Aumento de la visibilidad de la Biblioteca, debido a la política de difusión que se ha seguido en los últimos años.

Entre las fuentes con las que se cuenta para realizar el análisis de los usuarios virtuales podemos destacar los datos de accesos a la página web de la Biblioteca, las peticiones de copias digitales de los documentos, las solicitudes de ingreso en la lista de distribución gestionada por la Biblioteca o las consultas bibliográficas a través del correo electrónico. Estos datos proporcionan una primera aproximación para establecer la tipología de los usuarios que acceden a la Biblioteca a través de internet:

- Los mismos usuarios presenciales que, además, consultan la página web de la Biblioteca.
- Investigadores externos, procedentes de todo el mundo.

- Personas ajenas al mundo académico y de investigación, interesadas en el mundo del libro antiguo.

En el contexto global que nos ha tocado vivir en el que, cada vez más, desaparecen las barreras de espacio y de tiempo, el acrecentamiento de la comunidad de usuarios virtuales pone de relieve la necesidad de proporcionar acceso remoto a todos los servicios con un funcionamiento de 24 horas al día, los siete días a la semana y de continuar incrementando la oferta de recursos y servicios de información.

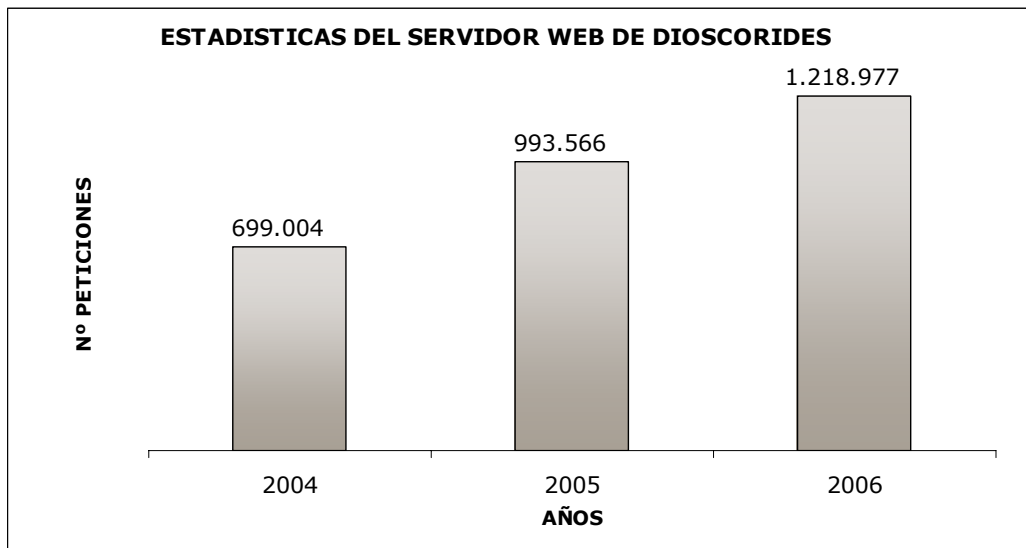


Gráfico 2. Fuente: Estadística Anual de la Biblioteca Histórica de la UCM

### 2. 4. Recursos

Para llevar a cabo las funciones de conservación, salvaguarda y difusión del patrimonio bibliográfico de la Institución, constituido por los fondos antiguos y valiosos que por imperativo legal le están encomendados, la Biblioteca Histórica de la Universidad Complutense de Madrid debe gestionar una serie de recursos financieros, humanos y de infraestructuras –todos ellos, necesariamente, limitados- de una forma racional, teniendo en cuenta la rentabilidad tanto económica como social de su administración. Ello presupone una tarea de planificación, que ha de estar basada en los objetivos estratégicos de la Biblioteca, de modo que permita rentabilizar las inversiones, optimizar la utilización de los recursos disponibles y, para ello, y con carácter previo, establecer unas prioridades claras en las líneas de actuación.

El tema de la gestión de los recursos, como factor esencial para el buen funcionamiento de la biblioteca universitaria, se contempla con especial atención en las directrices y normativas profesionales nacionales e internacionales.

Buena prueba de ello es que el *Plan Estratégico 2007-2009* de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid dedica a esta cuestión dos de sus líneas estratégicas:

- Personas
- Financiación e infraestructuras

### RECURSOS FINANCIEROS

#### Financiación institucional

La fuente principal de financiación de la Biblioteca Histórica consiste en la aportación presupuestaria institucional.

La Universidad Complutense, dentro de sus presupuestos anuales –en concreto, en el contexto del programa 7000 correspondiente a la dotación de los Servicios a la Comunidad Universitaria- asigna a la Biblioteca General una cantidad destinada a cubrir las necesidades de infraestructura, equipamiento, conservación, mantenimiento y adquisiciones de materiales bibliográficos y documentales. A partir de esa pauta de asignación, la Biblioteca General – como Centro Gestor- establece –y dota- un presupuesto por objetivos basado en el *Plan estratégico* vigente. En dicho presupuesto está incluida la Biblioteca Histórica.

No es ésta, por lo tanto, un Centro Gestor autónomo, sino –desde una perspectiva presupuestaria- una unidad de gasto que depende económica y funcionalmente de la Biblioteca General, de la cual recibe la consignación presupuestaria precisa para que lleve a cabo los objetivos a los que previamente se ha comprometido.

Con respecto a la determinación de sus necesidades de financiación, es responsabilidad de la Dirección de la Biblioteca Histórica:

- Realizar la planificación presupuestaria interanual y anual.
- Proponer los objetivos posibles derivados de esa planificación.
- Distribuir las partidas de gasto.
- Establecer las prioridades de acción.
- Controlar la correcta ejecución del presupuesto.

Dentro de los objetivos propuestos, los gastos e inversiones que corresponden específicamente al desarrollo del Programa de Gestión de la Colección de la Biblioteca Histórica, y que deben tenerse en cuenta a la hora de definirlo, son:

- El desarrollo de colecciones: incluye las adquisiciones de fondo bibliográfico antiguo y moderno, (perteneciente este último a la denominada, técnicamente, colección de referencia). Con destino a ella, las revistas extranjeras, los recursos electrónicos y las bases de datos foráneos se adquieren de manera conjunta mediante concurso público, gestionado –en lo administrativo- de forma centralizada.
- La conservación y la preservación de fondos: materiales y equipamientos.
- La catalogación automatizada: incluye tanto la catalogación retrospectiva como la de nuevas adquisiciones.
- La adecuación de las tecnologías de la información: se contemplan aquí la renovación del material informático y el preciso para la digitalización.

Dadas las peculiares características de los fondos, resultaría de gran interés poder contar con una cierta flexibilidad presupuestaria a la hora de gestionar las actuaciones en relación con la colección, especialmente en lo que se refiere a su conservación y a las adquisiciones. Las posibilidades de que, al presente, dispone la Biblioteca son:

- Modificaciones dentro del presupuesto aprobado: las normas legales de ejecución del presupuesto permiten las transferencias de crédito únicamente dentro del mismo capítulo de gastos.

## 2. Análisis de la situación actual

Mercedes Cabello Martín

- Medidas especiales: dotación para la realización actuaciones no previstas en el presupuesto ordinario (a través de un procedimiento presupuestario excepcional y de naturaleza compleja).
- Uso del denominado Fondo de reserva de la Universidad: sólo cabe contemplar esta vía en caso de gastos no previstos, de carácter excepcional, urgente e inexcusable.

La estructura actual del Presupuesto de la Biblioteca Histórica es la siguiente:

<b>PRESUPUESTO DE LA BIBLIOTECA HISTÓRICA</b>	
<b>Objetivos</b>	<b>Presupuesto 2007*</b>
Protección y difusión del patrimonio bibliográfico: restauración	11.916
Desarrollo y mantenimiento de la colección: adquisiciones	28.578'54
Participación en el concurso centralizado de revistas	2.979
Servicio de información científica: desarrollo del catálogo y retroconversión	29.790
Traslado de fondos bibliográficos	5.958
Difusión y marketing	9.731'40
Exposiciones	38.727
Planes de formación	5.958
Renovación de equipamiento informático	4.965
Rehabilitación, readaptación y mejora de edificios	2.184'60
Material de oficina centralizado	2.979
<b>Total</b>	<b>143.766'54</b>

\* Cifras expresadas en euros

Tabla 1. Fuente: Presupuesto 2007 de la Biblioteca de la UCM

### Fuentes de ingresos de la Biblioteca Histórica

En la actualidad y como ocurre en todas las unidades administrativas de análogo carácter, los ingresos que –eventualmente– pueda obtener la Biblioteca no tienen cabida en un presupuesto separado, sino que se integran en el presupuesto general de ingresos de la Universidad. Entre los que pudieran tener su origen en actividades realizadas por la Biblioteca Histórica se encuentran:

- La venta de publicaciones.
- Los derivados de la reproducción digital de sus fondos.
- Los préstamos interbibliotecarios.

Con perspectiva de futuro se deberían estudiar nuevas posibilidades de financiación, potenciando los puntos fuertes “comercializables” de la Biblioteca, entre los que destaca la riqueza de su colección. Una de esas posibilidades sería la de proporcionar el suministro de imágenes digitales de alta calidad a través de Internet, estructurando un sistema ágil de pago por el uso del servicio. Tal prestación supondría la apertura de esta unidad administrativa a un mercado mucho más global, con el consiguiente aumento del volumen de las peticiones de copias, proporcionaría un servicio adicional a los investigadores y reduciría la carga de los trámites administrativos<sup>8</sup>.

### Financiación externa

En la actualidad, la Biblioteca Histórica cuenta con las siguientes fuentes de financiación externa para aquellas actuaciones contempladas en la gestión de las colecciones, como son la preservación y conservación, adquisiciones, catalogación y digitalización:

- Acuerdos de patrocinio con el Consejo Social, para realizar tareas destinadas a la preservación y conservación de los fondos.
- Acuerdos con entidades financieras privadas (como por ejemplo, Banco Santander Central Hispano: Convenio establecido a través de la Fundación General de la Universidad Complutense para digitalización y modernización del patrimonio bibliográfico).
- Participación en proyectos colectivos de investigación (como por ejemplo, el caso de la “Bibliotheca Erasiana Hispánica”, presentado por la Universidad de Córdoba al Plan Nacional de I + D + I =2004-2007= )

---

<sup>8</sup> A este respecto, la IFLA contempla “desarrollar un sólido modelo de negocio, incluido el comercio electrónico, para licenciar el uso múltiple de imágenes de acuerdo con el precio establecido por el mercado como fuente de ingresos”. (*Directrices para proyectos de digitalización*, p. 76)

- Acuerdos de cooperación con entidades privadas de carácter transnacional: (como, por ejemplo, el establecido con Google para digitalizar las colecciones de la Universidad Complutense libres de derechos de autor, dentro del *Google Library Project*.)

En el sector público, y en concreto, en el mundo de las bibliotecas, tiene cada vez más importancia la búsqueda activa de financiación externa de carácter tanto nacional como internacional, especialmente para llevar a cabo proyectos que requieren una inversión considerable, como son los relacionados con la digitalización de documentos. La Biblioteca debe contar con un sistema de información acerca de las convocatorias de ayudas, y con la organización precisa para presentar las propuestas.

Los responsables de la gerencia de los servicios bibliotecarios deben dar muestras de imaginación y buscar nuevas fuentes de financiación, sin que ello suponga comprometer la condición fundamental de la biblioteca universitaria como un servicio de apoyo al aprendizaje, a la docencia y a la investigación.

Entre las posibles líneas de actuación que la reciente experiencia internacional en este campo sugiere, se pueden contemplar:

- Las donaciones de organismos financieros o de personas a título privado.
- El patrocinio de organizaciones externas a la Universidad.
- El patrocinio de empresas comerciales: proveedores de la Biblioteca de mobiliario, publicaciones o recursos electrónicos.
- Los acuerdos y convenios con asociaciones bibliotecarias (Consortios, asociaciones profesionales, etc.)
- La participación –subvencionada– en proyectos de investigación nacionales y transnacionales, dentro de la Unión Europea.
- La participación -subvencionada- en proyectos internacionales.
- La presentación de proyectos innovadores a las convocatorias de las distintas Administraciones Públicas, concurrendo como licitantes, en términos de igualdad, pero aportando el enorme caudal de *know-how* con que una biblioteca de esta índole, por definición, cuenta.
- Tienen también consideración de fuente externa de financiación las donaciones o subvenciones de particulares o de entidades, ya sean donaciones en metálico o en especie: fondos bibliográficos o documentales, equipamiento, etc.



### RECURSOS HUMANOS

*“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”.*

(Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la Biblioteca Pública, 1994).

Los recursos humanos constituyen el valor más significativo de la Biblioteca, un soporte básico y un elemento estratégico fundamental, ya que precisamente son las personas que la integran las que determinan de manera decisiva que se realicen, o no, sus objetivos.

Según indican las directrices nacionales e internacionales, la Biblioteca debe estar dotada de personal, de forma tal que pueda satisfacer las expectativas de la Universidad, de la comunidad científica e investigadora y de la sociedad en general. El número de personas requerido estará determinado por los programas y servicios ofrecidos, por las características de la colección y por otra serie de factores, entre los cuales no es el menos importante el horario durante el cual se ofrecen los diferentes tipos de servicios.

En la Biblioteca de la Universidad Complutense hay distintos tipos de relación laboral que unen con aquella a los miembros de su personal. Entre otros, cabe citar:

- Régimen administrativo: funcionarios.
- Régimen laboral: personal laboral.
- Régimen de contratación: contratos de sustitución o interinidad.
- Colaboración social (INEM).
- Trabajadores autónomos o pertenecientes a empresas privadas que hayan establecido acuerdos con la Universidad.
- Becarios colaboradores.

El personal comprendido dentro de esta diversidad de categorías laborales es el que realiza el desempeño de las funciones básicas del trabajo en toda Biblioteca: directiva, técnica, auxiliar y de personal de apoyo.

La necesidad de racionalización de la plantilla en los aspectos, tanto organizativos como estructurales, ha motivado –históricamente– la elaboración de sucesivas Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT) con la finalidad de adaptar los puestos de trabajo a las necesidades reales del servicio, además de fomentar la flexibilidad, movilidad, cualificación profesional y adaptación a las nuevas necesidades docentes y de investigación derivadas de la implantación del Espacio Europeo de Educación Superior.

Medidas dirigidas, además, a mejorar la adecuación de las plantillas mediante una mayor dotación y más alta cualificación del Personal de Administración y Servicios, Funcionario de las Universidades Públicas de Madrid.

La actual RPT asigna a la Biblioteca Histórica tres jefaturas polivalentes y multifuncionales, con la denominación común de "Jefe de procesos e información especializada". Una de ellas está dedicada a gestionar la colección, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección de la Biblioteca y por los servicios centrales.

### **Competencias profesionales**

Para lograr sus metas y objetivos, la Biblioteca Histórica dispone de unos recursos humanos altamente cualificados en las disciplinas relacionadas con el tratamiento de los fondos históricos y especiales. En concreto, la gestión de la colección –que abarca la mayoría de los procesos bibliotecarios- supone la implicación de todo el personal de la Biblioteca:

- El personal directivo asume la responsabilidad de la gestión, planificación y toma de decisiones.
- El personal técnico selecciona, adquiere, conserva, describe y organiza las colecciones de de la biblioteca, y ofrece el acceso a la información contenida en esas colecciones.
- El personal técnico auxiliar realiza el tratamiento físico de los fondos, además de ser un apoyo imprescindible para el buen funcionamiento del resto de los procesos.
- El personal administrativo realiza las tareas de tal índole relacionadas con la gestión de la biblioteca.
- Los becarios colaboradores contribuyen al mejor desempeño de las funciones de la Biblioteca, al tiempo que completan su formación.

Por lo que se refiere a las competencias profesionales, el personal dedicado al tratamiento de los fondos históricos y especiales debe reunir unas características específicas en cuanto a formación profesional y a actitudes personales, en consonancia con su especialización en las diferentes tareas:

- **Preservación y conservación:** requiere una formación especializada en las técnicas de restauración y conservación de materiales bibliográficos y documentales.
- **Selección y adquisiciones:** exige un conocimiento sólido de las fuentes y recursos de información especializados, así como una amplia experiencia en el mercado del libro antiguo y en el dominio de sus peculiaridades.

Resulta aconsejable la habilidad para las relaciones públicas y la comunicación, en orden a atraer posibles donaciones.

- Proceso técnico: familiaridad con la estructura y características del libro antiguo, experiencia en los procedimientos de descripción del libro antiguo, soltura en el manejo de las fuentes de información bibliográfica y de los lenguajes de indización, atención al detalle, capacidad de trabajo en equipo, etc.
- Digitalización: requiere estar en posesión de conocimientos técnicos muy especializados así como de una formación sobre la adecuada manipulación del patrimonio bibliográfico.

Todas las personas que custodian el patrimonio bibliográfico documental ocupan puestos de confianza y, por tanto, deben trabajar de manera competente, cuidadosa y honrada para garantizar su protección y administración. Su actitud ante el servicio es diferente de la que se observa en los centros bibliotecarios dedicados a los fondos modernos: en caso de colisión entre ambos, debe primar el criterio de "conservación" frente al de "utilización".

El personal de la Biblioteca Histórica debe guiarse en todo momento por las *Normas de conducta ética para bibliotecarios de fondos especiales*<sup>9</sup> -desde el punto de vista personal e institucional- para garantizar la confidencialidad, el acceso, la seguridad y el uso adecuado de los fondos.

### Formación

La Biblioteca debe ser, en todo momento, una verdadera organización educativa donde se anime al personal a la formación continua y a la investigación. La formación es un elemento básico e indispensable para el desarrollo profesional y personal de los profesionales que desempeñan su actividad en la Universidad.

Para desarrollar las competencias de su personal, la Biblioteca Complutense ha establecido un programa de formación -tanto en cuestiones técnicas generales como en las más específicas- que busca mejorar la cualificación de los profesionales, y su adecuación a los objetivos de la Universidad. Aspectos como la seguridad, emergencias y preservación de materiales son otras tantas propuestas que se contemplan dentro de las actividades formativas.

La formación externa deberá complementarse, en todo caso, con la interna, especialmente en lo que se refiere a manipulación de materiales, descripción

---

<sup>9</sup> Elaboradas bajo la dirección de la Association of College and Research Libraries (ACRL) para ampliar y completar el Código de ética adoptado por la American Library Association (Norma ALA 54.16), han sido traducidas al español e incorporadas a la normativa de REBIUN en 2003.

de documentos o digitalización. La IFLA/UNESCO<sup>10</sup> propone un sistema de tutorías según el cual los empleados de nueva entrada trabajen con un colega más experimentado que les asesore y les forme. A fin de garantizar la eficacia del sistema, se propone realizar una hoja de control de la capacitación facilitada por el tutor. Este sistema es especialmente adecuado en lo que se refiere a la formación, seguimiento y evaluación de los becarios colaboradores, tal y como se contempla en el *Reglamento de la Biblioteca* (art. 58).

### **Colaboración con el aprendizaje y la docencia**

El papel activo que desempeña la Biblioteca en la Universidad, dentro del Espacio Europeo de Educación Superior, hace que cada vez sea más importante la realización de prácticas de alumnos en la biblioteca como parte de su formación académica, así como la organización de otras actividades educativas que fomenten el conocimiento del patrimonio bibliográfico.

En este nuevo contexto educativo, la Biblioteca ha establecido líneas de comunicación fluida con los Departamentos cuyas líneas de investigación coincidan con las características de las colecciones, lo que ha permitido el desarrollo de acuerdos de cooperación. La ampliación de los criterios de recopilación y la incorporación de nuevos fondos documentales -como es el caso del Archivo Histórico del Partido Comunista de España o de los archivos personales- han permitido la colaboración con Departamentos que hasta ahora eran ajenos a la Biblioteca, como son los dedicados al estudio de la Historia o el pensamiento político y económico contemporáneos.

Las actividades realizadas, siempre en estrecha colaboración con el personal docente e investigador, precisan:

- Una rigurosa planificación de las tareas.
- Un sistema de seguimiento y control en la ejecución de las mismas
- Que se realice, *a posteriori*, una evaluación del trabajo realizado.

### **Comunicación**

El desarrollo de un programa de gestión de la colección en una biblioteca dedicada a la custodia del patrimonio bibliográfico, como es el caso de la Biblioteca Histórica de la Universidad Complutense, requiere el diseño y puesta en práctica de un adecuado sistema de comunicación, permanente e interactivo, que se ha concretado hasta el momento en:

---

<sup>10</sup> *Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas*. Madrid, 2002

- Comunicación interna: información completa y adecuada sobre los procedimientos de actuación, directrices, líneas de conducta institucionales, etc., aprovechando las posibilidades de información y comunicación que ofrece la intranet de la Biblioteca.
- Comunicación con los servicios centrales de la Biblioteca: Gestión de las colecciones, Proceso técnico y normalización, Desarrollo tecnológico y tratamiento de datos, Digitalización y edición científica, entre otros.
- Comunicación con otros Departamentos de la Universidad: Departamentos de Historia de la Ciencia y del Pensamiento, de Bibliografía y, en general, los que tienen alguna relación con los fondos desde el punto de vista tanto formal como temático.
- Comunicación con otras bibliotecas especializadas en el patrimonio bibliográfico y documental, tanto nacionales como extranjeras.
- Comunicación y participación activa en instituciones, organizaciones o entidades relacionadas con el mundo del libro antiguo, entre las que se incluyen necesariamente las librerías anticuarias y asociaciones profesionales.
- Comunicación con los medios –prensa, televisión...- para dar a conocer la colección y las actividades y servicios de la Biblioteca.

El diseño detallado de tal sistema de comunicación –que incluye necesariamente instrumentos que ya son una realidad, como es el caso de la publicación electrónica *Pecia Complutense* o la lista de distribución de la Biblioteca- ha de constituir uno de los objetivos del Programa de Gestión. Algo aparentemente tan simple como es la ausencia de mecanismos de retroalimentación (*feedback*) de la información entre los distintos ámbitos – tanto en sentido horizontal como vertical- que están implicados en la correcta gestión de los recursos bibliotecarios, puede llegar a erosionar, incluso muy seriamente, la eficiencia del esfuerzo realizado.

<b>SITUACIÓN ACTUAL DE LA BIBLIOTECA HISTÓRICA: RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Personal funcionario (RPT)</b>
1 Director de Biblioteca 1 Subdirector 1 Jefe de procesos e información especializada (1) 1 Jefe de procesos e información especializada (2) 1 Jefe de procesos e información especializada (3) 1 Jefe de servicios de sala y préstamo 1 Jefe de servicios de sala y préstamo (tarde) 1 Puesto base de biblioteca (facultativo) 2 Puesto base de biblioteca (ayudantes) 2 Puesto base de biblioteca (técnicos auxiliares) 1 Encuadernador (técnico auxiliar) 1 administrativo (adscrito a los Servicios Centrales)
<b>Personal laboral</b>
2 Restauradores (Laboral B) 2 Restauradores (Laboral C) 1 Auxiliar de servicios (Laboral C) 3 Auxiliares de servicios (Laboral D)
<b>Otros</b>
1 Contrato INEM 5 Becarios colaboradores 4 Retroconvertidores 2 Archiveras (Archivo Histórico del PCE)

Tabla 2. Fuente: RPT de la Universidad Complutense y Memoria de la Biblioteca de la UCM 2006

### INFRAESTRUCTURAS

*"La arquitectura se compone de orden, disposición, proporción y distribución. Es preciso adaptar adecuadamente los edificios a las necesidades y a las diferentes condiciones de las personas que han de habitarlos".*

(Marco Vitrubio Polión).

Las bibliotecas destinadas a la custodia del patrimonio bibliográfico y documental, como es el caso de la Biblioteca Histórica, precisan de unas instalaciones adecuadas que garanticen su conservación, seguridad y difusión. El cuidado de los libros debe primar sobre otras posibles consideraciones, ya que es ese cuidado el que permitirá que las colecciones se puedan seguir consultando por los futuros usuarios.

Son las características de los fondos las que definen las infraestructuras, que deberán adecuarse, en todo caso, a la normativa general establecida en cuanto a seguridad laboral y accesibilidad.

#### El edificio

La Biblioteca Histórica de la Universidad Complutense está emplazada en el edificio construido bajo el mecenazgo de don Ramón Pelayo de la Torre, Marqués de Valdecilla (1850-1932). El proyecto original contemplaba una construcción compuesta por dos plantas, sótano y terraza, dotada de varios seminarios y con un depósito capaz de contener unos 150.000 libros. El edificio fue inaugurado el 10 de octubre de 1928 y estuvo destinado, en un principio, a albergar las bibliotecas de las Facultades de Derecho y Filosofía y Letras, aunque los fondos de esta última nunca se llegaron a trasladar.

Durante los años 1996 a 1999 se realizó la rehabilitación integral del inmueble, con la finalidad de dedicarlo a la centralización del patrimonio bibliográfico de la Universidad Complutense y a garantizar su conservación y difusión<sup>11</sup>. Esa rehabilitación permitió adecuar las condiciones de la biblioteca y todas sus instalaciones a las especiales necesidades de los fondos.

El edificio está dividido en tres plantas y sótano, y cuenta con las siguientes dependencias:

- Zona de recepción e información. Es en este área donde se realiza el control de acceso y donde están centralizados los sistemas de seguridad.
- Salón de actos.

---

<sup>11</sup> Santos Aramburo, Ana. "La Biblioteca Histórica Marqués de Valdecilla de la Universidad Complutense de Madrid", 2006.

- Sala de exposiciones.
- Sala de lectura, con 33 puestos dotados con conexión informática y eléctrica. Posee equipamiento técnico suficiente para poder acceder al catálogo y bases de datos, así como conexión inalámbrica *Wi-Fi* a Internet. Está comunicada con el depósito mediante un montacargas.
- Aula "Simón Díaz", integrada en la sala de lectura, con capacidad para 25 personas.
- Despachos y zona de trabajo técnico, incluyendo el departamento de digitalización.
- Departamento de conservación y restauración: dispone de un local amplio convenientemente equipado para su funcionamiento. Esta situación permite la sistematización de los controles de conservación preventiva, así como la posibilidad de evaluar el estado de la colección para determinar una política coherente de intervenciones restauradoras.
- Depósito: ocupa la planta sótano, compartimentada en tres zonas separadas por puertas cortafuegos, con acceso restringido a través de una doble puerta de seguridad. Está comunicado con la sala de lectura a través de un montacargas. Las condiciones ambientales se mantienen constantes gracias a un sistema de renovación del aire, controlado mediante sensores que registran la temperatura y la humedad.
- Instalaciones auxiliares: aseos, guardarropa, etc.

### **Mobiliario y equipamiento**

Los fondos especiales presentan unas necesidades también especiales en cuanto a mobiliario y equipamiento. En lo que respecta a la Biblioteca Histórica destacaremos:

- Espacio de estudio y de trabajo: dispone de mobiliario ergonómico y de dimensiones adecuadas a los documentos que se manejan.
- Sala de lectura: además del mobiliario destinado a los investigadores y al personal de la biblioteca, cuenta con un total de 410 metros lineales de estanterías de libre acceso, donde se ubica la Colección de Referencia.
- Depósito: cuenta con estanterías en armarios compactos –además de estanterías convencionales– que totalizan 6.410 metros lineales. Los grabados, mapas, carteles y planos están colocados en muebles especiales con cajones de poca altura, donde se colocan de forma horizontal en pequeñas cantidades. Tanto el material del mobiliario como su disposición



y orientación están en conformidad con las normas y directrices de instalación de materiales especiales.

- Taller de restauración: mobiliario y equipamiento especialmente diseñado para cumplir las funciones de conservación y restauración de los materiales bibliográficos y documentales.
- Equipamiento auxiliar: carros para transporte de documentos, cajas de conservación, etc.

INSTALACIONES	
Sala de lectura	318 m <sup>2</sup>
Aula "Simón Díaz"	99 m <sup>2</sup>
Sala de exposiciones	177 m <sup>2</sup>
Salón de actos	103 m <sup>2</sup>
Departamento de restauración	109 m <sup>2</sup>
Depósitos	700 m <sup>2</sup>
Zonas de trabajo interno	450 m <sup>2</sup>
Superficie total útil del edificio	1.956 m <sup>2</sup>

Tabla 3. Fuente: Memoria de la Biblioteca de la UCM 2006

### **Recursos tecnológicos**

Las distintas tareas relacionadas con la gestión de las colecciones – conservación, selección y adquisiciones, proceso técnico, digitalización– requieren una serie de recursos tecnológicos cada vez más sofisticados. La rápida evolución de las tecnologías de la información y de las comunicaciones conducen necesariamente a un diseño de instalaciones que puedan adaptarse a una dinámica de cambios difícilmente previsibles.

Los recursos de que dispone la Biblioteca Histórica son, entre otros:

- Equipamiento informático: ordenadores fijos con conexión a la red, ordenadores portátiles, impresoras, cañones de proyección, lectores ópticos de códigos de barra, y otros complementos. El edificio dispone de conexión *Wi-Fi* a internet.
- Equipamiento de digitalización: escáneres adaptados a las características especiales de los fondos (escáneres especiales para los fondos antiguos y uno convencional).
- Equipamiento de preservación: (conservación, encuadernación y restauración)
- Equipamiento de apoyo a la investigación: lectores de microfilmes y microfichas, lupa, hoja de luz ("light sheet"), etc.

RECURSOS TECNOLÓGICOS*	
Ordenador fijo	31
Ordenador portátil	16
Impresora	7
Cañón de proyección	2
Lector óptico	9
Escáner planetario	5
Escáner plano	1

\*Expresado en unidades físicas

Tabla 4. Fuente: Biblioteca Histórica de la UCM

La correcta gestión de lo que denominamos "recursos tecnológicos" – manteniendo siempre una eficaz coordinación con los Servicios Informáticos de la Universidad- implica:

- Establecer un plan sistemático de renovación, debido al rápido envejecimiento de la tecnología (obsolescencia).
- Procurar la asistencia técnica adecuada para todos los equipos.
- Asegurar el mantenimiento de la aplicación informática.

### **Instalaciones técnicas**

Los sistemas técnicos de que está dotado el edificio se ocupan del control de la climatización, seguridad (vigilancia, alarma, incendios, etc.), electricidad, ascensores y demás instalaciones que permiten el correcto desempeño de las actividades en la Biblioteca. El funcionamiento adecuado y el mantenimiento periódico de todos los sistemas requiere una colaboración continua y eficaz con la Unidad Técnica de Mantenimiento e Instalaciones de la Universidad.

Debido a la naturaleza de las colecciones que custodia la Biblioteca Histórica, debemos destacar especialmente aquellas instalaciones dirigidas a garantizar tanto las condiciones medioambientales de conservación como la seguridad de los fondos.

#### **1. CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES**

En la Biblioteca Histórica las operaciones asociadas con la conservación y el uso del patrimonio bibliográfico tienen el respaldo de unas condiciones ambientales controladas en lo que respecta a:

- Iluminación, que proporciona una luz adecuada e inocua para los fondos.
- Climatización, mediante el control automatizado de las condiciones de humedad y temperatura.
- Ventilación, mediante un sistema de tratamiento de aire que evita la presencia de los contaminantes habituales en el entorno urbano.
- Aislamiento tanto acústico como térmico.

Las normas internacionales de preservación de documentos –cuyas prescripciones recoge el vigente *Reglamento de la Biblioteca Histórica*– precisan las condiciones ambientales de conservación, tanto del depósito como de la sala de lectura:

- El depósito contará con iluminación artificial de luz fría, con filtros ultravioletas y una intensidad de no más de 300 lux. Los puntos de luz no deberán estar demasiado próximos a los libros.
- La temperatura debe ser constante, entre 17º y 21º.
- La humedad deberá ser constante, entre el 45% y el 65%.
- La sala de investigadores se adecuará a normas mínimas de luz general indirecta (c. 200 -600 lux) y temperatura (17º - 22º).
- La sala estará insonorizada, tanto las paredes como el suelo y las puertas, y se situará cerca de la zona de depósitos.

- Tanto las mesas como los ficheros, estanterías, etc., estarán provistos de luz directa fría (no más de 300 lux).

### 2. INSTALACIONES DE SEGURIDAD

Las instalaciones de seguridad controlan las medidas para la prevención de catástrofes –incluyendo el robo y el vandalismo– y los medios para paliarlos. Las actuaciones relativas a la seguridad requieren una estrecha coordinación con la Unidad de Control y Seguridad y con la Unidad de Gestión y Coordinación de Riesgos Laborales, que gestionan –ambas– de forma centralizada los sistemas y actividades de protección en la Universidad Complutense. Entre las instalaciones que garantizan la seguridad en la Biblioteca Histórica destacaremos:

- Puertas cortafuegos en el depósito y materiales ignífugos en todas las instalaciones y mobiliario.
- Sistema de alarma contra incendios, extintores y dispositivo de extinción por agua nebulizada, estimado como el menos perjudicial para la conservación de los libros.
- Sistemas de seguridad que garantizan el control de acceso a las distintas secciones del edificio –en especial, al depósito– con alarma en caso de intrusión.
- Sistemas de vigilancia presencial y a través de cámaras de seguridad, de forma continua: veinticuatro horas al día, 365 días al año.

### Previsiones de futuro

La planificación espacial a largo plazo es esencial en las bibliotecas, debido a su previsible crecimiento no sólo de material bibliográfico y documental sino también de personas –usuarios y personal de la biblioteca– espacio de trabajo, equipamiento, etc.

Las favorables condiciones espaciales actuales de la Biblioteca Histórica no deben ser un impedimento para la realización de un estudio de provisiones de crecimiento que incluya una propuesta de soluciones alternativas.

Entre los parámetros que deberían en todo caso considerarse, sugerimos:

- Metros lineales ocupados y metros lineales disponibles.
- Incremento previsible de fondos en la Biblioteca (en número de volúmenes y en metros lineales).

- Incremento de metros lineales de estanterías (por redistribución de fondos o instalación de compactos)

Los criterios por los que las colecciones se consideran "fondos antiguos" o "patrimonio bibliográfico" son variables, así que no se puede desestimar la posibilidad de una eventual incorporación masiva de documentación a la Biblioteca Histórica. Una de las soluciones alternativas podría ser la externalización en materia de recursos espaciales, ya contemplada en el *Plan Estratégico 2007-2009* de la Biblioteca de la Universidad Complutense dentro de la línea estratégica 3, dedicada a "Financiación e infraestructuras"<sup>12</sup>.

---

<sup>12</sup> Concretamente, el Objetivo estratégico 3.3 tiene como finalidad "realizar acciones tendentes a dotar a las bibliotecas de la BUC de depósitos para las colecciones menos usadas que permitan descongestionar nuestras instalaciones".

## **2. 5. La colección**

*“The true University of these days is a collection of books”*

(Thomas Carlyle)

La doble función de custodia y conservación del patrimonio bibliográfico, de una parte, y de difusión del mismo, de otra, tiene su reflejo en la definición de las colecciones de la Biblioteca Histórica. Encontramos así, en primer lugar, las colecciones que reúnen los fondos históricos patrimoniales de la Universidad, pero también se localizan en la Biblioteca otras colecciones de fondos modernos, establecidas como instrumento de apoyo a la enseñanza, el aprendizaje y la investigación.

### **PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL**

#### **Historia y procedencia de las colecciones**

La Biblioteca Histórica custodia los fondos bibliográficos de las instituciones que han estado en el origen de lo que en la actualidad es la Universidad Complutense, así como también los de algunas importantes bibliotecas privadas que ingresaron en la Universidad, fundamentalmente, en el siglo XIX. Las procedencias de estas colecciones reflejan la historia de la Universidad. Entre ellas se deben mencionar:

- Los Colegios de la Universidad de Alcalá de Henares, fundada por el Cardenal Cisneros en 1499. Su precedente estuvo en el antiguo “Estudio de escuelas generales” de esa ciudad, instituido por Sancho IV en 1293.
- El Colegio Imperial de la Compañía de Jesús de Madrid, cuyo origen se remonta a fines del siglo XVI. En 1603 obtuvo el título de Colegio Imperial gracias a la protección de la Emperatriz doña María, hija de Carlos V. Tras la expulsión de los jesuitas, en 1767, continuó como institución de enseñanza con el nombre de Reales Estudios de San Isidro.
- El Real Colegio de Cirugía de San Carlos, fundado por Carlos III en 1780.
- El Real Colegio de Farmacia de San Fernando, la Escuela de Veterinaria, la Escuela Superior de Diplomática o la Escuela Superior de Pintura, Escultura y Grabado, actualmente reunidas en una única colección.
- Colecciones procedentes de Facultades y Escuelas de la Universidad, cuyos ejemplares, impresos antes de 1830, se encontraban junto al fondo moderno y que habían llegado allí durante los últimos años a través de donaciones o adquisiciones diversas o por ser herederas de algunas otras instituciones de enseñanza: Educación, Ciencias Políticas, Geografía e

Historia, Ciencias Económicas, Bellas Artes, Filosofía, Odontología, Matemáticas y Psicología.

- Bibliotecas privadas que, principalmente en el siglo XIX, ingresaron en la Universidad. Se pueden destacar las de los eruditos Juan Francisco Camacho, Anastasio Chinchilla, Antonio Hernández Morejón, Pedro Sáinz de Baranda, Julián Sanz del Río, Luis Simarro y Lacabra o la Condesa de Campo de Alange, entre otras.

Hasta el mes de marzo de 2001, fecha de la inauguración de la Biblioteca Histórica, estos fondos estaban dispersos por las distintas Facultades de la Universidad Complutense. La necesidad de garantizar tanto su conservación como su utilización determinó la centralización de los fondos bibliográficos patrimoniales en un solo depósito. Para ello se llevó a cabo una obra completa de rehabilitación y acondicionamiento del edificio "Marqués de Valdecilla", en la calle del Noviciado, de Madrid. El lugar se consideró adecuado para la ubicación de la Biblioteca Histórica por su situación en el centro de Madrid, pero no alejado del campus de Moncloa, y por su pertenencia al conjunto histórico de la Universidad de la calle de San Bernardo.

En una primera fase se centralizaron los fondos anteriores a 1801 localizados en las bibliotecas de las facultades y escuelas, dejando para una segunda etapa la incorporación los ejemplares impresos entre 1801 y 1830 y de los fondos históricos custodiados por los Departamentos (Historia del Derecho, Historia de la Farmacia, Historia de la Medicina, entre otros).

En el año 2006 se incorporó a la Biblioteca una nueva colección privada, perteneciente al médico y bibliófilo Francisco Guerra.

### **Definición de las colecciones**

Dando cumplimiento a lo establecido en el *Reglamento de la Biblioteca*, la Biblioteca Histórica reúne en sus instalaciones: los manuscritos, los libros, folletos, publicaciones periódicas y todo tipo de materiales impresos mediante procedimientos de imprenta manual (siglo XV-1830), y cualquier otro fondo que se determine por su singular valor en relación con su contenido, procedencia, características tipográficas, encuadernación o ilustraciones y necesidades de conservación.

En la actualidad, estos fondos están organizados en colecciones independientes que responden a las especiales características de los documentos (manuscritos, incunables, etc.) o a su procedencia. Dentro de cada colección –identificada de forma normalizada por medio de siglas- se ha seguido una numeración correlativa en la que cada volumen tiene una signatura diferenciada.

La colecciones definidas hasta el momento son las siguientes:

### 1. MANUSCRITOS

La colección de manuscritos posee un núcleo de gran riqueza en los códices medievales, procedentes en su mayor parte del Colegio Mayor de San Ildefonso<sup>13</sup>, entre los que sobresalen el poema caligráfico de Rábano Mauro *De laudibus crucis* –el más antiguo de la colección- fechado en el siglo IX, y el ejemplar de los *Libros del Saber de Astronomía*, caligrafiado e ilustrado para la cámara regia en el siglo XIII, que contiene varias obras hechas traducir por Alfonso X el Sabio.

El conjunto formado por los manuscritos modernos de los siglos XVI al XVIII, muy variado, contiene tratados teológicos, jurídicos, históricos, médicos y de otras muchas materias. Por su especial interés bibliográfico destaremos los inventarios e índices antiguos de las bibliotecas cuyos fondos forman parte, hoy en día, de la Biblioteca Histórica.

Por último, entre los manuscritos modernos de los siglos XIX y XX predominan los de tema médico, como son las disertaciones presentadas en los Colegios de Cirugía y Farmacia, así como los archivos personales de algunas figuras significativas para la investigación literaria e histórica.

### 2. INCUNABLES

De especial importancia es, también, la colección de incunables, la cuarta de España por su número después de las Bibliotecas Nacional, Colombina de Sevilla y Universitaria de Barcelona, y la segunda de España en cuanto al número de incunables españoles. Incluye ediciones muy raras, como son dos muestras de la primitiva tipografía hispana, de la imprenta de Juan Parix, ambas de hacia 1472-1475. Sobresalen, por otra parte, tanto las obras científicas como las humanísticas, algunas de ellas en ediciones profusamente ilustradas con xilografías.

### 3. GRABADOS

La Biblioteca Histórica posee una pequeña pero notable colección de grabados, tanto de estampas sueltas como de libros con colecciones de grabados, a los que habría que añadir los que se incluyen en los numerosísimos libros ilustrados.

La colección de estampas sueltas es representativa, sobre todo, del grabado español del siglo XVIII, con ejemplos tan significativos como las obras de

---

<sup>13</sup> Sánchez Mariana, Manuel. "El fondo histórico de la Universidad Complutense de Madrid", 1998 p. 163.



Manuel Salvador Carmona y otros grabadores que trabajaron para la Real Calcografía.

Entre los libros de grabados destacan la recopilación de obras de Piranesi y el ejemplar de los *Desastres de la Guerra* de Goya, junto con otras colecciones de indudable interés.

#### 4. FONDO ANTIGUO (DERECHO)

En esta colección se conservan los fondos procedentes de la Facultad de Derecho, en su mayoría pertenecientes a los Colegios de la Universidad de Alcalá. Incluye, además, una serie de impresos menores y los fondos jurídicos en depósito de la Fundación "Seminario de Derecho Romano Ursicino Álvarez".

#### 5. FONDO ANTIGUO (FILOLOGÍA)

Reúne los fondos procedentes de la Facultad de Filología que, en su mayoría, formaron parte de la Librería del Colegio Imperial de la Compañía de Jesús. Contiene textos de una gran diversidad de materias, tanto científicas como literarias o históricas, particularmente de los siglos XVII y XVIII. Se incluyen, asimismo, en esta colección, los ejemplares pertenecientes a la Marquesa de Campo Alange.

#### 6. FONDO ANTIGUO (MEDICINA)

La Facultad de Medicina, como continuadora del Colegio de Cirugía de San Carlos, acogió su valiosa biblioteca, formada en su mayor parte por obras cuyo contenido está relacionado con la Medicina y las Ciencias de la Salud. A ella se añadieron, posteriormente, algunas importantes colecciones privadas, como son las de Antonio Hernández Morejón, Anastasio Chinchilla o Marcos y Francisco Viñals.

Esta colección incluye, además, una serie de impresos menores de tema médico –de los siglos XVI al XVIII- y una colección de revistas.

#### 7. FONDO ANTIGUO (GENERAL)

Reúne los fondos procedentes de la Biblioteca General, las Facultades de Farmacia y Veterinaria y del resto de Escuelas y Facultades, junto con las nuevas adquisiciones de procedencias diversas. Incluye, además, una importante serie de impresos menores, algunos de ellos de gran rareza.

### 8. COLECCIÓN FRANCISCO GUERRA

Reúne, formando un conjunto único, la colección bibliográfica de don Francisco Guerra, incorporada a la Biblioteca en 2006. En ella se incluyen significativos ejemplares manuscritos e impresos que corresponden a una gran variedad de materias, entre las que podríamos destacar –entre otras muchas- la medicina y las ciencias en general, los libros de viajes y descubrimientos, o las crónicas españolas y americanas.

### 9. COLECCIONES ESPECIALES

En este apartado se incluyen documentos con especiales características que determinan la formación de conjuntos diferenciados, como pueden ser los Grandes Formatos, mapas y planos, Efímera, y otras que se puedan constituir.

### 10. ARCHIVO HISTÓRICO DEL PARTIDO COMUNISTA DE ESPAÑA

La Biblioteca Histórica mantiene en depósito, desde octubre de 2006, el Archivo Histórico del Partido Comunista de España. Esta colección reúne documentos pertenecientes al Partido Comunista de España desde 1920, entre los que se encuentran los relativos a los Congresos celebrados entre 1954 y 1991, al Comité Central y a los órganos de dirección del partido, correspondencia, manuscritos y memorias, monografías, etc. Se pueden destacar, entre otros, los fondos de carácter iconográfico: carteles de los periodos 1934 a 1939 y de 1977 a 1995, dibujos, grabados y una colección de cerca de 10.000 fotografías desde la Guerra Civil hasta la actualidad.

### **Patrimonio bibliográfico en otros centros**

El patrimonio bibliográfico y documental de la Universidad Complutense – según consta en el *Reglamento de la Biblioteca*- tiene como ubicación, además de la Biblioteca Histórica, las “Bibliotecas de Centros o depósitos gestionados por la Dirección de la Biblioteca”. No vamos a hacer aquí referencia de forma exhaustiva a estas colecciones, aunque sí se pueden destacar algunas de especial valor:

- Seminario-Archivo Rubén Darío: Compuesto por 79 carpetas y 4795 documentos, en la actualidad se encuentra depositado en el Departamento de Filología Española IV de la Facultad de Filología de la Universidad Complutense de Madrid. Después de la concesión de una Acción Especial, decidida por el Ministerio de Ciencia y Tecnología para el año 2001-2002, se procedió a la transcripción y digitalización de los documentos.

- Colección de informes sobre balnearios, depositada en la Biblioteca de la Facultad de Medicina, que reúne más de 3.600 documentos impresos y manuscritos.
- Colección de tesis de la Biblioteca Complutense, considerada como la más importante de España, puesto que, hasta 1954, fue la única universidad con capacidad de impartir el grado de doctor. Entre sus más de 40.000 documentos de tesis de licenciatura, tesis doctorales o proyectos de fin de carrera, destaca por su relevancia la tesis de don Santiago Ramon y Cajal, Premio Nobel de Medicina, que fue presentada en el año 1877.
- Colección de partituras manuscritas que, procedentes del Teatro Real, están depositadas en la Biblioteca de la Facultad de Geografía e Historia.
- Colección de estampas japonesas procedentes del periodo Edo (s. XVII-XIX) que se custodian en la Facultad de Bellas Artes.

### **Perspectivas de futuro**

Como se ha apuntado anteriormente, la centralización de los fondos históricos de la Universidad Complutense se está llevando a cabo en fases sucesivas:

- Primera fase: centralización de los manuscritos y de los fondos impresos hasta 1800 depositados en las bibliotecas de las facultades y escuelas. Esta fase ya se ha realizado, aunque sería aconsejable establecer un procedimiento de revisión para localizar los ejemplares que –por distintas razones- aún no se hayan incorporado a los fondos de la Biblioteca Histórica y forzar su efectiva incorporación, como exige la normativa.
- Segunda fase: centralización de los fondos impresos hasta 1830. Hasta el momento actual únicamente se ha realizado –en el año 2006- la de los ejemplares procedentes de la Facultad de Medicina. Los fondos de las restantes Facultades y Escuelas se irán incorporando de forma sucesiva; sería conveniente establecer, al respecto, un programa temporal de actuación.
- Tercera fase: centralización de los manuscritos y de los fondos impresos depositados en los Departamentos especializados (Historia del Derecho, Historia de la Medicina, Historia de la Farmacia, etc.)

Otra línea de actuación prevista en el *Reglamento de la Biblioteca* consiste en la incorporación de los fondos que se determinen “por su singular valor en relación con su contenido, procedencia, características tipográficas, encuadernación o ilustraciones y necesidades de conservación” (art. 15). Esto implica la realización de un estudio detallado de las colecciones que necesiten un especial protección, en el que se describa su situación actual y sus

condiciones de conservación. Una de las colecciones cuyo traslado a la Biblioteca Histórica está ya previsto es el Seminario-Archivo Rubén Darío.

### FONDOS MODERNOS

Tienen la consideración de “fondos modernos” todos aquellos que no son patrimoniales, lo que no impide que muchas de estas obras tengan un gran valor, no sólo intelectual, sino también material. La colección bibliográfica de la Biblioteca Histórica estaría incompleta si no contara con los instrumentos adecuados para facilitar la tarea a los investigadores y para servir de apoyo en los procesos de docencia y aprendizaje.

#### 1. COLECCIÓN DE REFERENCIA

La sala de investigadores dispone de una colección de referencia de libre acceso, especializada en bibliografía e historia del libro. Su objetivo es proporcionar los medios necesarios para facilitar la investigación a los usuarios, además de servir como instrumento de trabajo para los bibliotecarios especializados en información y catalogación.

La colección está, en la actualidad, compuesta por monografías, separatas y publicaciones periódicas.

Deben también considerarse como parte imprescindible de la Colección de Referencia los recursos electrónicos relacionados con el libro antiguo: catálogos colectivos y de bibliotecas, repertorios especializados, bases de datos, revistas en texto completo, etc. Además, dentro del catálogo de la Biblioteca Complutense se ha creado una colección especial: Fuentes de Información sobre la Biblioteca a través de la cual pueden recuperarse todos los estudios e investigaciones realizados sobre sus fondos.

#### 2. COLECCIONES DIGITALES

Un elemento esencial de la Biblioteca Histórica lo constituyen las Colecciones Digitales, gestionadas por otros departamentos de la Biblioteca Complutense. Entre ellas se pueden destacar:

- Colección digital Dioscórides: compuesta, hasta el momento, por 2.813 libros y 49.789 grabados, digitalizados a partir de los fondos históricos pertenecientes a la biblioteca.
- Documentos integrados en el Archivo Institucional E-prints Complutense, del que forman parte los artículos de la publicación *Pecia Complutense* y los *Documentos de trabajo* de la Biblioteca Histórica.

- Recursos electrónicos relacionados con los manuscritos y libros antiguos incluidos en Complured.
- Recursos electrónicos a los que se accede por acuerdos de cooperación, como es el caso de la base de datos *Hand Press Book* (HPB), del Consortium of European Research Libraries (CERL). La Biblioteca tiene acceso como miembro del Consorcio.

### 3. COLECCIÓN "SIMÓN DÍAZ"

Esta colección fue donada por el eminente profesor e ilustre bibliógrafo don José Simón Díaz a la Biblioteca Histórica de la Universidad Complutense en mayo de 2004. Está compuesta por 146 revistas y 6.179 libros, folletos y otros documentos. Su principal interés radica en haber sido la biblioteca formada por un polígrafo español de prestigio internacional como instrumento imprescindible para su trabajo. Contiene repertorios fundamentales, algunos de ellos hoy fuera de mercado e imposibles de adquirir, aparte de sus más de trescientas publicaciones personales, obras de sus contemporáneos y de una amplia colección de separatas enviadas con dedicatorias autógrafas a don José Simón Díaz desde todos los ámbitos mundiales de la bibliografía y el hispanismo.

### 4. OTRAS COLECCIONES

Forman parte también de los fondos modernos de la Biblioteca Histórica otras colecciones diversas, entre las que se encuentran:

- Colección de facsímiles, entre los que se encuentran los que han sido realizados a partir de ejemplares pertenecientes a la Biblioteca Histórica.
- Colección de libros dedicados: publicaciones con dedicatorias autógrafas de sus autores. Corresponden a los actos de presentación de libros celebrados en la Biblioteca Histórica.
- Colección de microformas, compuesta por microfilmes y microfichas de los fondos históricos de la biblioteca.
- Reproducciones fotográficas de los fondos históricos de la biblioteca: diapositivas, transparencias y fotografías digitales.

<b>SITUACIÓN ACTUAL DE LA BIBLIOTECA HISTÓRICA</b>	
<b>Colecciones</b>	<b>Ejemplares</b>
Manuscritos	
• Códices (hasta s. XV)	148
• Manuscritos s. XVI-XX	6.323
Archivos personales	7
Incunables	732
Impresos (siglos XVI-XIX)	82.950
Colección Francisco Guerra	4.203
Grabados	712
Colección de referencia	
• Monografías	6.595
• Separatas	331
• Revistas	46
Facsímiles	256
Colección "Simón Díaz"	
• Monografías	6.179
• Revistas	146
Colección digital Dioscórides	
• Libros	2.813
• Grabados	49.789

Tabla 5. Fuente: Memoria estadística de la Biblioteca de la UCM 2006. Los datos correspondientes a los manuscritos proceden del Inventario realizado para REBIUN en octubre de 2006.

## 3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

### 3. 1. Preservación

Una de las líneas prioritarias de actuación en relación con el patrimonio bibliográfico es la que se ocupa de las tareas de la conservación de las colecciones. El concepto actual de preservación fue definido en 1979 por la IFLA, con la publicación de los *Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos*<sup>14</sup>, como un sistema global que incluye tanto la conservación como la restauración y que afecta de lleno a la gestión bibliotecaria. Posteriormente, ha sido recogido por las normas y directrices nacionales e internacionales para su aplicación en archivos y bibliotecas, estableciendo la necesidad de desarrollar un plan de actuación completo –de forma que abarque todas las actividades de la biblioteca- en el ámbito de la preservación del patrimonio documental.

La Biblioteca de la Universidad Complutense se ha hecho eco de esta preocupación por la salvaguarda de los documentos que constituyen nuestra memoria. En el *Reglamento de la Biblioteca* se establece como prioridad con respecto a las colecciones la “conservación y restauración del Patrimonio Bibliográfico”<sup>15</sup>, y el *Plan estratégico 2007-2009* plantea como objetivo -dentro de la línea estratégica dedicada al patrimonio bibliográfico- el desarrollo de políticas de preservación y conservación de estos fondos.

Asimismo, desde el punto de vista de la financiación, la Biblioteca ha dedicado uno de los objetivos de su presupuesto a la “protección y difusión del patrimonio bibliográfico histórico” mediante la restauración de los fondos.

En consonancia con los principios de la IFLA, las *Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas* elaboradas por REBIUN proponen una definición de los distintos términos relacionados con la preservación, que a veces se utilizan como sinónimos, sin serlo:

---

<sup>14</sup> El texto original, “*Principles of Conservation and Restoration in Libraries*” fue publicado en *IFLA Journal* en 1979 y posteriormente traducido al español.

<sup>15</sup> *Reglamento de la Biblioteca*, artículo 109 a.

- **Preservación:** comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y la información contenida en los mismos.
- **Conservación:** comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.
- **Restauración:** comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal técnico responsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas.

En este contexto se desarrolla la política de preservación de la Biblioteca Histórica, que constituye uno de los objetivos prioritarios de la institución. El resto de las actividades y procesos bibliotecarios están condicionados por la necesidad de garantizar unas condiciones óptimas de conservación de los fondos.

Las actuaciones en materia de preservación deberán estar supervisadas en todo momento por el Departamento de Conservación y Restauración de la Biblioteca, que participará en la coordinación de las distintas iniciativas.

El presente programa de gestión de la colección contempla tres sectores concretos de intervención que corresponden al desarrollo de otros tantos planes: de preservación y conservación, de emergencia y seguridad, y de seguridad ante el robo, cuyos procesos de elaboración se especifican a continuación. Para finalizar esta sección, dedicaremos unas líneas al impulso de programas de cooperación y la puesta en marcha de un plan de formación del personal y de los usuarios, dirigido a garantizar el tratamiento y la manipulación adecuada de los fondos.

#### **A. PLAN DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN**

La Biblioteca Histórica, de acuerdo con las normas y directrices en materia de conservación del patrimonio y con el *Plan Estratégico 2007-2009*<sup>16</sup>, debe elaborar un plan de actuación coordinado por el Departamento de Conservación y Restauración, que deberá extenderse a otros centros de la Universidad que cuenten con patrimonio bibliográfico y documental, e integrarse en los planes nacionales e internacionales de preservación.

---

<sup>16</sup> Dentro de la línea estratégica 7. *Patrimonio bibliográfico* se contempla "elaborar un plan de preservación y conservación para la Biblioteca".



Las fases que se derivan del Plan de Preservación y Conservación son las siguientes:

### 1. EVALUACIÓN

El punto de partida del plan de preservación lo constituye la evaluación de los factores relacionados con la preservación y su adecuación a la normativa, como paso previo antes de determinar cualquier otra medida. La evaluación de la colección es un requisito imprescindible para la implantación de cualquier tipo de proyecto que implique manejo y movimiento de los fondos. El método de recogida de información debe ser lo más sistemático y exhaustivo posible, y los resultados deben permitir conocer el grado y naturaleza del deterioro de la colección y posibilitar la cuantificación de los recursos económicos necesarios para una planificación racional de la conservación.

Entre los factores que se deben evaluar<sup>17</sup> destacaremos:

- Condiciones ambientales, para asegurar un entorno adecuado de conservación: humedad, temperatura, contaminación, plagas.
  - \* Elaboración de un formulario para la evaluación de problemas derivados de las condiciones ambientales.
- Instalaciones, en lo que se refiere a la iluminación, materiales, mobiliario, estado de las conducciones y otros elementos que puedan afectar a las condiciones de conservación.
  - \* Elaboración de un formulario para la evaluación de problemas derivados de las instalaciones.
- Manejo de los fondos por el personal de la biblioteca y los usuarios.
  - \* Elaboración de un formulario para la evaluación de problemas derivados del manejo de los fondos.
- Estado de conservación de la colección, que se determinará mediante un análisis individualizado de los documentos.
  - \* Creación de una base de datos con los campos relativos al deterioro, en la que se incluyan los siguientes parámetros:
    - 1 Identificación del ejemplar: código de barras, signatura.
    - 2 Dimensiones, para la posible confección de las cajas de protección.

---

<sup>17</sup> Señalamos con un asterisco (\*) las medidas de orden práctico a adoptar, encaminadas a identificar y cuantificar los parámetros que conforman la situación actual.

- 3 Existencia, o no, de encuadernación.
- 4 Estado de conservación de la encuadernación.
- 5 Posibilidad de apertura del ejemplar.
- 6 Fragilidad del papel, particularmente en ejemplares del siglo XIX.
- 7 Deterioro del ejemplar: deterioro físico (hojas sueltas, roturas, etc.), deterioro biológico (como puede ser la infección por hongos), deterioro químico.

## 2. DEFINICIÓN DE PRIORIDADES

Una vez realizadas las operaciones de cuantificación que quedan descritas, se deberá elaborar un documento que contenga la indicación de las actuaciones que se deben emprender para la correcta conservación, protección y recuperación de los documentos.

A partir de esa información se procederá al establecimiento de las prioridades de actuación de acuerdo con los parámetros que se determinen y con los recursos disponibles. Entre los factores que se pueden considerar destacamos la rareza del ejemplar, su valor material, científico o histórico y el interés para la institución, entre otros. Se establecerá, en todo caso, como prioridad, la restauración de los ejemplares que formen parte de exposiciones bibliográficas.

## 3. CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Consiste en el conjunto de actividades destinadas a retrasar el deterioro mediante la actuación sobre el entorno de la colección, sin que se realice una actuación directa sobre los libros. Estas actividades vienen determinadas por la evaluación previa y su propósito es garantizar tanto el control ambiental como la protección física de los documentos.

- Control ambiental:
  - Registro de la humedad y temperatura en los lugares de almacenamiento, consulta y exposiciones y corrección de los niveles inadecuados.
  - Control lumínico, tanto en la zona de depósito como en la de consulta.
  - Control de plagas, con el sistema que determine el Departamento de preservación y conservación.

- Control de polvo y contaminantes, mediante sistemas de ventilación con los filtros químicos y físicos adecuados que deben renovarse periódicamente.
- Ventilación mediante sistemas que aseguren la circulación del aire.
- Limpieza de los locales y de los fondos, con una periodicidad cuando menos anual.
- Protección física
  - Almacenamiento de los documentos en armarios cerrados.
  - Protecciones individuales, como pueden ser: sobrecubiertas de poliéster, que protejan las encuadernaciones de la manipulación directa, cajas de material neutro, carpetas o sobres de material neutro, etc.
  - Envasado al vacío, para los casos en que se precise un aislamiento total.
  - Establecimiento de normas precisas de manejo de los fondos, dirigidas tanto al personal de la biblioteca como a los usuarios.

#### 4. CONSERVACIÓN INTERVENTIVA

La conservación interventiva se lleva a cabo sobre los propios libros con el propósito de limpiarlos, consolidarlos o repararlos, de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento de Conservación y Restauración de la Biblioteca. Dependiendo de la naturaleza del deterioro -establecido en la evaluación previa- se contemplan las siguientes actuaciones:

- Limpieza de los ejemplares.
- Estabilización química, consistente en la desadificación tanto masiva como individual.
- Pequeñas reparaciones.
- Restauraciones complejas.

#### **B. PLAN DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD**

La planificación del programa de acción ante situaciones de desastre es otra de las prioridades de la Biblioteca en materia de conservación. Según

establece el *Reglamento*<sup>18</sup>, la Biblioteca debe contar con un plan de "emergencia y seguridad que abarque catástrofes", integrado en el Plan General de Seguridad de la Universidad. Este plan no debe confundirse con el ya existente en materia de extinción de incendios –en el caso concreto de la Biblioteca Histórica, con la denominación de: *Medios de protección contra incendios y Plan de emergencia*". Octubre de 2005- dirigido principalmente a garantizar la seguridad del personal. Mediante la elaboración de un plan escrito de emergencia y seguridad la Biblioteca conseguirá<sup>19</sup>:

- Eliminar prácticas o situaciones potencialmente peligrosas.
- Prevenir los desastres que se puedan evitar.
- Minimizar los daños en los documentos si se produce el desastre.
- Reducir los gastos en la reparación de los materiales dañados.
- Garantizar el acceso a la información con la mayor brevedad.

La elaboración de un Plan de emergencia y seguridad requiere la participación de todo el personal implicado en el tratamiento, la conservación y la difusión de la colección, siempre con la coordinación de la Dirección de la Biblioteca. Será necesaria la colaboración de:

- Personal bibliotecario, para establecer las colecciones sobre las que se debe actuar de forma preferente.
- Responsables de preservación, para establecer las técnicas y métodos que deben seguirse para el rescate de los materiales.
- Encargados de mantenimiento del edificio, para asesorar sobre el estado y las características de las instalaciones.
- Personal de seguridad, encargado de la vigilancia del edificio, para controlar los dispositivos de prevención y protección.

El Plan de emergencia y seguridad deberá concretarse en un documento escrito conocido por todo el personal, que deberá contemplar, al menos, los siguientes elementos:

#### 1. CREACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

Organización de un equipo compuesto por personal de los diferentes grupos representativos del centro, con una formación especializada y actualizada

---

<sup>18</sup> *Reglamento de la Biblioteca*, artículo 109 d.

<sup>19</sup> Planificación de emergencias, tomada de: Sánchez Hernampérez, Arsenio. *Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas*, 2000

para actuar en caso de necesidad. Estará dirigido por un "coordinador de desastres".

## 2. EVALUACIÓN DEL EDIFICIO

Comprobación rigurosa de las necesidades en materia de seguridad y de las posibles situaciones de riesgo. Deberá establecerse un protocolo de evaluación en el que se contemplen todos los elementos de las instalaciones que puedan suponer un peligro. Deben estudiarse, además, todas las posibles situaciones de emergencia que se puedan originar, para establecer un plan de actuación específico para cada caso.

## 3. EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN

Los bibliotecarios deberán realizar una evaluación cualitativa de la colección para establecer las prioridades de rescate y elaborar un plan de evacuación de los materiales. Deberán tenerse en cuenta criterios culturales, de investigación y económicos. Deberá, también, considerarse la singularidad de algunos documentos, como es el caso de los manuscritos y de los ejemplares únicos. Este análisis puede servir de punto de partida para establecer una política de digitalización que tenga como objetivo realizar una copia de seguridad de todos los materiales insustituibles.

## 4. PREVENCIÓN

Establecimiento de medidas o acciones para evitar el desastre o para disminuir los riesgos, como pueden ser:

- Inspecciones rutinarias en el centro y su entorno.
- Aplicación de métodos de almacenamiento seguro.
- Establecimiento de protocolos de seguridad.
- Dispositivos de detección y prevención de incendios.
- Dispositivos de detección de inundaciones.

## 5. PROTECCIÓN

En el caso de que se produzcan los daños, se debe contar con elementos que garanticen la protección del edificio y las colecciones, como son:

- Alarmas.
- Dispositivos de extinción de incendios.

- Dispositivos de protección, como puertas cortafuegos o puertas de seguridad.
- Formalización de una póliza de seguros.

#### 6. RESPUESTA Y RESCATE

- Comunicación, consistente en la elaboración de un sistema de comunicación rápido y eficaz para actuar en caso de emergencia. La creación de una cadena de comunicaciones se concretará en un listín telefónico de emergencias, fácilmente accesible, en el que consten:
  - Teléfonos de emergencia para una primera intervención: bomberos, policía, etc.
  - Teléfonos de los responsables en la Biblioteca: Dirección, jefe del Departamento de Conservación y Restauración, etc.
  - Servicios de emergencia especializados a los que es necesario acudir en caso de desastre.
- Formación de los trabajadores en materia de desastres y organización de grupos de control y salvamento integrados por la plantilla de la biblioteca. Es conveniente contar con el asesoramiento de expertos en seguridad, para evitar posibles riesgos personales.
- Mantenimiento de los recursos y materiales necesarios para responder ante una situación de emergencia.
- Actuaciones inmediatas en situación de emergencia.
- Salvamento de la documentación.

#### 7. RECUPERACIÓN DE LA SITUACIÓN

Conjunto de actuaciones encaminadas a recuperar los materiales y los locales dañados mediante diversas técnicas, como pueden ser:

- Estabilización de los materiales.
- Secado de los documentos.
- Otras actuaciones de recuperación, como son el envasado al vacío, conservación en cajas, restauración de los documentos, etc.

### **C. PLAN DE SEGURIDAD ANTE EL ROBO**

El patrimonio bibliográfico es un material valioso y debe contar con especiales medidas de seguridad para prevenir los posibles robos y actos de vandalismo. La Association of College and Research Libraries propone diseñar un plan escrito de seguridad ante el robo<sup>20</sup>, que puede formar parte del Plan de emergencia y seguridad de la Biblioteca, en el que se sistematicen las normas de actuación en caso de robo y las medidas que deben tomarse para prevenirlo, entre las que cabe citar:

- Implantar medidas preventivas de seguridad en la Biblioteca: prohibir la entrada de objetos cortantes, bolsos, abrigos u objetos voluminosos.
- Implantar medidas de vigilancia y control, como son las cámaras de seguridad, detectores con alarma, vigilancia presencial, etc.
- Procesar sin dilación las nuevas adquisiciones, de modo que estén identificadas con el sello de la Biblioteca y descritas en el catálogo.
- Realizar inventarios periódicos de los fondos.
- Identificar a los usuarios y archivar sus datos, para una posible comprobación posterior.
- Establecer mecanismos de control de acceso a los depósitos.

### **OTRAS ACTUACIONES**

Para finalizar esta sección dedicada a la preservación de la colección destacaremos otras actuaciones no menos importantes:

#### **Cooperación**

La Biblioteca Histórica debe participar activamente en grupos de trabajo o en planes y programas cooperativos en materia de preservación:

- Locales o regionales: a través del Consorcio Madroño o de otras instituciones de ámbito local o regional.
- Nacionales: programas o proyectos cooperativos coordinados por instituciones como la Red de Bibliotecas Universitarias (REBIUN) o por organismos como la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria del Ministerio de Cultura.
- Internacionales: a través del Consortium of European Research Libraries (CERL), IFLA o proyectos de la Unión Europea.

---

<sup>20</sup> *Guidelines Regarding Thefts in Libraries*, 2003

### **Programa de formación**

La Biblioteca Histórica es, en el momento actual, un centro de referencia para la preservación y conservación de todo el patrimonio bibliográfico de la Universidad Complutense; de ahí su responsabilidad en las tareas de formación.

En este sentido, el *Plan estratégico 2007-2009* contempla la elaboración de un plan de formación del personal de la Biblioteca –tanto de la Biblioteca Histórica como de otros centros que cuenten con patrimonio bibliográfico y documental de cualquier tipo- en materia de preservación y conservación (PAC), para minimizar los riesgos que se derivan del manejo de los fondos históricos.

Los distintos procesos por los que pasa el libro en la Biblioteca requieren una manipulación por parte del personal que a veces puede suponer un riesgo para los documentos. Es responsabilidad de la Biblioteca Histórica la organización de programas de formación del personal en el manejo, el cuidado y las buenas prácticas de acceso al patrimonio bibliográfico, que contemplen, entre otras cuestiones, las relativas a la seguridad, emergencias y preservación de materiales.

Deberán redactarse, además, normas específicas sobre la manipulación de los libros, colocación en los estantes, medidas de seguridad, sellado y tejuelado, colocación de los códigos de barras, etc. Estas normas servirán de referencia para los centros de la Universidad que cuenten con patrimonio bibliográfico.

También los investigadores que acuden a la Biblioteca tienen que conocer cuál es la manera más apropiada de tratar los documentos. Los cursos de formación de usuarios deberán incluir enseñanzas sobre el manejo y cuidado de los libros en la Biblioteca, las precauciones que se deben observar y las características de los fondos.

Como instrumento de apoyo dirigido a los usuarios, deberán redactarse las normas de utilización de los documentos en un folleto impreso, en el que se expliquen de forma sencilla las condiciones especiales de manejo de los ejemplares, la posible limitación de consulta de determinadas obras, la utilización obligatoria de atriles, guantes y otros elementos de protección.



<b>RECURSOS DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN</b>	
<b>Equipamiento de conservación y restauración</b>	
Reintegradora automática de pulpa de papel	
Laminadora de vacío y calor	
Mesa de succión	
Hoja de succión	
Campana extractora	
Cubetas de lavado	
Carro bandejero de secado	
Termo eléctrico	
Máquina de vacío (empaquetadora al vacío)	
Espátulas termostáticas	3
Prensas de percusión	3
<b>Material de conservación preventiva</b>	
Termohigrómetro	
Sensor de vibraciones	
<b>Equipamiento de encuadernación</b>	
Prensas de cajos	
Cizalla	
Volante de dorar	
Máquina de chiflar	
Máquina de hendir	
Herramientas de encuadernación	
<b>Equipamiento de apoyo</b>	
Plató fotográfico	
Máquina fotográfica digital	
Microscopio	
Lupa binocular	
Lupa binocular	
Hojas de luz	3
Mobiliario: mesas de luz, bancos de trabajo, planeros	
Material de laboratorio (termómetros, probetas, pipetas, etc.)	

Tabla 6. Fuente: Departamento de Conservación de la Biblioteca Histórica de la UCM

### **3. 2. Selección**

En una biblioteca especializada, como es el caso de la Biblioteca Histórica, la selección de las obras que se van a incorporar a la colección es una tarea intelectual que requiere una sólida formación cultural y un profundo conocimiento del contenido de las colecciones de la Biblioteca y de la bibliografía relacionada con el patrimonio bibliográfico y documental.

#### **CONDICIONANTES PREVIOS**

Entre los condicionantes previos que se deben tener en cuenta para realizar la selección se encuentran:

- La singularidad de la Biblioteca Histórica como centro de investigación especializado en el patrimonio bibliográfico y documental.
- La colección ya existente, compuesta fundamentalmente por fondos históricos impresos y manuscritos que forman parte del patrimonio bibliográfico de la Universidad, así como por una importante colección de referencia especializada.
- La naturaleza de los documentos que se van a incorporar a la colección:
  - Patrimonio bibliográfico y documental, compuesto por los manuscritos e impresos que servirán para enriquecer el patrimonio de la Universidad.
  - Obras de referencia o especializadas que se encuentran fuera de los canales habituales de distribución, como es el caso de los libros descatalogados, agotados, etc., que son objeto de una selección retrospectiva. El valor histórico, científico y material de algunas de estas obras hace que en muchas ocasiones tengan también la consideración de patrimonio bibliográfico.
  - Obras de referencia o especializadas que se pueden adquirir a través de los canales habituales de distribución, como son los librerías o distribuidores.
  - Recursos electrónicos o revistas extranjeras que se adquieren mediante concurso de forma centralizada.
  - Recursos electrónicos que se adquieren de forma cooperativa.
- El número y tipo de usuarios que utilizan los fondos de la Biblioteca Histórica, así como sus necesidades, preferencias y campos de investigación.

- El presupuesto asignado que, en el caso de la Biblioteca Histórica, forma parte del presupuesto de la Biblioteca General.
- Las peculiaridades del mercado dedicado al libro antiguo y de ocasión, que no pocas veces exigirán una cierta flexibilidad en los procedimientos de adquisición.
- Los planes cooperativos establecidos por la Biblioteca de la Universidad Complutense para la adquisición de recursos electrónicos compartidos.

### **PRINCIPIOS GENERALES**

La selección de los fondos que se incorporan a la Biblioteca Histórica debe atenerse a los siguientes principios:

- El proceso de selección estará abierto a toda la comunidad de usuarios, en colaboración con el bibliotecario responsable del Departamento de Información. Resulta de especial interés la participación del personal docente e investigador especializado en las materias relacionados con el libro antiguo.
- La Biblioteca ejercerá una función de coordinación en el proceso de selección, teniendo en cuenta los intereses generales.
- La selección deberá estar en concordancia con la misión de la Biblioteca: por una parte, como servicio de la Universidad, el apoyo a la docencia, la investigación y la cultura; por otra, la conservación, salvaguarda y difusión del patrimonio bibliográfico.
- La coordinación y gestión de la selección debe corresponder al responsable del Departamento de Información, por ser el conocedor global de la colección y estar obligado a velar por la coherencia y equilibrio de la misma.
- La responsabilidad última de la selección será siempre de la Dirección de la Biblioteca.

### **FUENTES PARA LA SELECCIÓN**

La naturaleza de los fondos determina las distintas fuentes que pueden utilizarse para la selección de las obras:

- Desideratas de los investigadores realizadas directamente en la Biblioteca, por correo electrónico o a través del formulario de solicitud de la página web de la Biblioteca.

- Desideratas del personal de la Biblioteca sobre bibliografía relacionada con su trabajo.
- Libros a examen: el librero o distribuidor realizan la selección, basada en un perfil definido previamente por el bibliotecario, y envían los libros a la Biblioteca. Es éste un método válido para libros que están disponibles en el mercado.
- Envío de las novedades editoriales por correo electrónico, también de acuerdo con un perfil definido previamente.
- Noticias o avisos de la publicación de una obra en concreto, cuyo autor o editor considera que puede ser de interés para la Biblioteca.
- Catálogos de librerías anticuarias y de ocasión, tanto impresos como a través de internet.
- Catálogos de subastas de libros.
- Publicaciones especializadas: revistas, monografías, bibliografías, etc.
- Bibliografías recomendadas por los profesores de las materias relacionadas con el patrimonio bibliográfico y documental.

## **CRITERIOS DE SELECCIÓN**

### **Patrimonio bibliográfico**

Los criterios establecidos al presente por la Biblioteca Histórica como prioritarios para la selección y adquisición de obras que tengan la consideración de patrimonio bibliográfico o documental son:

- Documentos relacionados con la historia de la Universidad o de las instituciones de las que proceden los fondos de la Biblioteca Histórica, como pueden ser: los Colegios de la antigua Universidad de Alcalá de Henares, el Colegio Imperial y otros Colegios de la Compañía de Jesús, el Real Colegio de Cirugía San Carlos, el Real Colegio de Farmacia de San Fernando, etc.
- Documentos que tengan relación con los personajes vinculados de alguna forma a la colección (antiguos poseedores, bibliotecarios, etc.).
- Ejemplares que completen obras incompletas, bien por la falta de volúmenes o de alguna parte de la publicación.
- Obras de especial relevancia que completen y mejoren colecciones ya establecidas.

- Cuando lo requiera alguna ocasión extraordinaria: conmemoración especial, acontecimiento cultural, etc.

Otras consideraciones que se deberán valorar, en cualquier caso, a la hora de realizar la selección de los libros antiguos o manuscritos son:

- Condición física satisfactoria: el ejemplar debe estar completo y en buenas condiciones de conservación.
- Comprobación de la autenticidad del documento que se va a adquirir.
- Precio adecuado: para comprobar esta circunstancia se deberá realizar una valoración de la obra seleccionada.
- Procedencia: no deberán adquirirse a sabiendas materiales que hayan sido robados o importados contraviniendo la legislación pertinente<sup>21</sup>.
- Política de duplicados de la Biblioteca Histórica: la Biblioteca no debe adquirir ejemplares que ya consten en su colección, a no ser que concurren circunstancias extraordinarias (procedencia o especiales características del ejemplar) que deberán ser objeto de valoración.

### **Colección de Referencia**

La Biblioteca Histórica pretende ser, dentro de la Universidad, un centro de información y de investigación sobre el libro antiguo, de ahí la importancia de la selección de las obras que forman parte de su colección de referencia. Se trata de un fondo muy especializado, dirigido a estudiosos y expertos en la materia.

Se consideran materias prioritarias todas aquellas que tienen relación con el patrimonio bibliográfico y documental impreso y manuscrito: monografías especializadas, repertorios bibliográficos, instrumentos de identificación, fuentes biográficas y, en general, los recursos de información que faciliten el trabajo y la investigación sobre los fondos históricos.

Entre los criterios que deben considerarse al realizar la selección del material de referencia de la Biblioteca destacaremos:

- Las necesidades específicas de documentación e información de los investigadores, que hacen llegar a la Biblioteca a través de las desideratas.
- Las necesidades de documentación e información del personal de la Biblioteca, especialmente en las materias relacionadas con el trabajo

---

<sup>21</sup> *Normas de conducta ética para bibliotecarios de fondos especiales*, p. 33

técnico: preservación, encuadernación, digitalización, descripción y catalogación.

- La relevancia de la materia en relación a los programas de docencia y a las líneas de investigación establecidas en la actualidad o previstas para el futuro.
- La autoridad y reputación de los autores dentro de la materia.
- La adecuación de la obra al desarrollo de una colección equilibrada y coherente.
- La inclusión de la obra en bibliografías especializadas.
- La calidad, especialización y reputación de la editorial o la entidad patrocinadora.
- Cuando la obra esté editada en varios formatos se elegirá el más adecuado en función de su rentabilidad, teniendo en cuenta la diferencia de coste y el número de usuarios previsibles.
- El precio, a partir de una cantidad establecida, determinará la selección de una obra para el presupuesto ordinario o para presupuestos extraordinarios.
- La oportunidad: muchas de las obras de referencia, especialmente las antiguas, agotadas o descatalogadas, son difíciles de adquirir, por lo que no se debe dejar pasar la ocasión de adquirir una de estas obras que no posea la Biblioteca, sin someter tal posibilidad a la consideración de los órganos administrativos de decisión.
- Política de duplicados: la Biblioteca Histórica no debe adquirir ejemplares que ya consten en su Colección de Referencia, salvo por un motivo justificado (deterioro, uso previsto intensivo). Se tendrá en cuenta, además, que la Biblioteca forma parte de una red bibliotecaria más amplia –la Biblioteca Complutense– que facilita el préstamo intercentros, por lo que no se duplicarán los ejemplares que ya formen parte de la colección general salvo que sea estrictamente necesario.

### **3. 3. Adquisiciones**

*Special collections professionals build and administer particular collections in accordance with the history, mission, and policies of their parent institutions.*

(Competencies for Special Collections Professionals. RBMS)

Si la selección es una tarea indispensable para construir una colección de calidad que responda a los objetivos de la Universidad, la adquisición, como resultado final de esa actividad, es igualmente relevante. De la eficacia en la gestión de las adquisiciones se derivan como ventajas principales: en primer lugar, la rapidez en la obtención de las obras solicitadas, que repercute directamente en la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios; y por otra parte, el ahorro económico, que permite un mayor número de adquisiciones y, por lo tanto, la posibilidad de satisfacer un mayor número de demandas. El *Plan estratégico 2007-2009* de la Biblioteca subraya la importancia de esta actividad en la línea estratégica 6. Colecciones, uno de cuyos objetivos está dirigido a "revisar y agilizar los procesos relativos a la gestión de la colección para mejorar su eficiencia y reducir los plazos de disponibilidad de los fondos bibliográficos".

Por otra parte, la línea estratégica 7. Patrimonio Bibliográfico destaca la necesidad de "acometer una política de acrecentamiento del patrimonio bibliográfico de la Universidad mediante la gestión de adquisiciones especializadas, el fomento de los donativos y la mejora de la accesibilidad y preservación de nuestras colecciones"<sup>22</sup>.

Existen diversas posibilidades de adquisición de materiales: compra (o suscripción, en el caso de revistas o de algunos recursos electrónicos), canje, donación y transferencia de fondos de otros centros. Cada uno de estos sistemas requiere un proceso específico que debe normalizarse mediante protocolos de actuación o manuales de procedimiento.

La gestión de los trámites derivados de la compra, canje y donaciones –es decir, los principales sistemas de adquisición en la Biblioteca– se realiza a través del módulo de adquisiciones Innopac Millenium<sup>23</sup>, que permite, entre otras, las siguientes funcionalidades:

- Control del presupuesto de forma automatizada.

---

<sup>22</sup> En consonancia con el *Reglamento de la Biblioteca*, que fomenta la elaboración de planes de gestión de la colección que incluyan actuaciones para promover el "acrecentamiento del Patrimonio Bibliográfico mediante la gestión de adquisiciones y fomento de las donaciones".

<sup>23</sup> Véase el documento interno *Manual de gestión de adquisiciones en Millenium* (Noviembre de 2003).

- Mantenimiento de un fichero de proveedores con todos los datos necesarios.
- Gestión de los registros de pedidos.
- Generación de correspondencia para la comunicación con los proveedores.
- Gestión de las facturas y los correspondientes pagos.
- Elaboración de estadísticas.

### **COMPRA**

La planificación del gasto en adquisiciones es fundamental para conseguir una colección especializada, equilibrada y completa, que responda a las necesidades de información de los investigadores. La falta de previsión del gasto puede suponer la paralización de nuevos ingresos bibliográficos hasta la aprobación del siguiente presupuesto y, como consecuencia, el descenso en el nivel de calidad y de actualización de la colección.

En la Biblioteca Histórica el presupuesto asignado a las adquisiciones se distribuye entre las compras de patrimonio bibliográfico –a las que se dedica una tercera parte del presupuesto dedicado a adquisiciones- y las compras de publicaciones destinadas a la Colección de Referencia, que suponen las dos terceras partes restantes. No obstante, el presupuesto de adquisiciones puede redistribuirse en función de las oportunidades que se presenten o de las especiales necesidades de los investigadores. Por otra parte, debe tenerse en cuenta que algunas obras de referencia –por su fecha de publicación, su valor material o su escasez- pueden considerarse como parte del fondo histórico y de especial valor, y deberán formar parte del plan de adquisiciones de patrimonio bibliográfico.

### **Adquisición retrospectiva**

Dentro de las adquisiciones de la Biblioteca Histórica ocupan un lugar destacado, por su singularidad, las que se dedican a:

- Compra de patrimonio bibliográfico y documental, de acuerdo con el *Plan estratégico 2007-2009* que propone “desarrollar una política de adquisiciones de patrimonio bibliográfico”.
- Obras de referencia o especializadas que se encuentran fuera de los canales habituales de distribución y que, como ya hemos apuntado, tienen un alto valor científico y material.



La adquisición de estos materiales exige del bibliotecario unos conocimientos sólidos sobre el mercado del libro antiguo y manuscrito, y una gran experiencia en la valoración de este tipo de documentos desde el punto de vista material, histórico o cultural.

Los principales canales de compra de libros antiguos (en el sentido más general del término, y que abarcarían también los libros agotados más o menos recientes) son:

- Librerías anticuarias, para la adquisición de manuscritos y libros antiguos o raros.
- Librerías de ocasión, "de viejo", y denominaciones similares, para la adquisición de obras que ya no se encuentren en el mercado editorial.
- Servicios en internet: cada vez tienen mayor importancia los sitios web, nacionales o internacionales, que reúnen los catálogos de venta de una gran cantidad de librerías anticuarias y de ocasión. Iberlibro, por ejemplo, (absorbida recientemente por AbeBooks) reúne los catálogos de 13.500 librerías de todo el mundo, que proporcionan libros nuevos, antiguos, agotados y de ocasión.
- Los libreros anticuarios, por su parte, suelen presentar sus catálogos en internet a través de asociaciones profesionales, como la International League of Antiquarian Booksellers (ILAB) o la Antiquarian Booksellers' Association of America (ABAA).
- Casas de subastas, la mayoría de las cuales ofrece también sus servicios a través de internet.
- Particulares que proponen a la Biblioteca la venta de ejemplares individuales o colecciones.

Todos estos sistemas de adquisición del libro antiguo tienen unas características comunes, condicionadas por la exclusividad y por la escasez de los materiales disponibles. En muchas ocasiones una obra determinada sólo se encuentra en un establecimiento concreto y puede haber muchos compradores interesados en ella. Por eso no tiene una gran utilidad realizar una selección previa de los proveedores o evaluar las condiciones que ofrecen, ya que a menudo la única condición válida es que el establecimiento en cuestión disponga del documento que busca la Biblioteca.

Por la misma razón, el bibliotecario de fondo antiguo no puede planear con total exactitud un gasto fijo para adquisiciones, ya que no compra un artículo manufacturado disponible sin restricciones en el mercado. Si localiza un título que lleva tiempo buscando debe proponer su compra cuando surja la ocasión, ya que puede ser que no se vuelva a presentar otra oportunidad, ni siquiera a medio plazo.

El sistema de financiación debe ser lo suficientemente flexible como para que permita aprovechar las oportunidades que se presenten inesperadamente. En estos casos, las alteraciones presupuestarias que supongan la asignación de un presupuesto extraordinario ("medidas especiales") deben ser comunicadas a la Comisión de Biblioteca. En las *Normas y Directrices para Bibliotecas Universitarias y Científicas* de REBIUN se considera que las adquisiciones retrospectivas forman parte del presupuesto de inversiones<sup>24</sup>.

El mercado del libro antiguo exige también a veces formas de facturación – como por ejemplo, la modalidad de factura "pro forma"- o de pago diferentes a las habituales, por lo que el bibliotecario encargado de las adquisiciones deberá tener en cuenta esta circunstancia.

Una vez que se ha decidido adquirir una obra se debe realizar la petición con la mayor celeridad, ya que puede haber otros compradores interesados. Por esta razón, la búsqueda de libros antiguos o de ocasión y la toma de decisiones pertinente debe tener prioridad sobre otras actividades en la sección de adquisiciones.

Las peticiones deben estar condicionadas a que las obras correspondan a la descripción realizada por el librero. En caso de que no sea así, la Biblioteca podrá proceder a la devolución del ejemplar. Como medida de control, cuando se reciba la obra se debe comprobar siempre con la mayor atención, verificando todas y cada una de las partes del libro:

- Que la descripción corresponda a la obra que se ha solicitado: el librero puede haber utilizado un título abreviado o un encabezamiento diferente, de forma que el bibliotecario no se de cuenta de que en realidad se trata de ejemplar duplicado.
- Que la descripción corresponda al estado físico del libro: el bibliotecario debe examinar el libro con detenimiento para descartar que falten hojas, grabados o que alguna parte haya sido sustituida por una copia. Debe tenerse en cuenta que algunas copias facsimiladas –a veces sobre papel original de época- pueden ser de muy alta calidad y con un aspecto muy similar al de las hojas originales.
- En el caso de las subastas, lo habitual es que los ejemplares se expongan unos días antes de realizarse la venta, para que se pueda comprobar su estado de conservación. Aún así, inmediatamente después de la recepción del libro se deben verificar de nuevo sus condiciones materiales y su integridad física.

---

<sup>24</sup> Red de Bibliotecas Universitarias de España (REBIUN). *Normas y Directrices para Bibliotecas Universitarias y Científicas*, 1999, p. 65.

### **Recursos de información actuales**

La especialización de los recursos de información que se requieren en la Biblioteca Histórica condicionan, también, la elección de los proveedores de fondos bibliográficos actuales. También influirán necesariamente en el establecimiento de los criterios o mecanismos de homologación que se puedan implantar en la Biblioteca, de acuerdo con el objetivo de "realizar un proceso de homologación de proveedores para optimizar los suministros y conseguir mejores servicios de valor añadido"<sup>25</sup>.

Aun así, es recomendable realizar un estudio de los actuales proveedores y establecer los criterios para su elección. El análisis de estos datos nos permitirá conocer: con quién y con cuántos proveedores está trabajando la biblioteca, cuáles son los proveedores más eficientes, qué grado de colaboración están prestando a la biblioteca, qué servicios de valor añadido ofrecen y cuáles se están utilizando, qué grado de rentabilidad de los recursos económicos dedicados a las adquisiciones se está consiguiendo en la biblioteca, etc.

#### **1. Análisis de los proveedores**

- Número y tipo de proveedores de la Biblioteca (librerías, distribuidores, instituciones)
- Tiempo medio de entrega por ejemplar por cada proveedor.
- Precio medio por ejemplar por cada proveedor.
- Otros gastos: gastos de envío, pedidos urgentes, etc.
- Condiciones especiales: descuentos, prioridad en las ofertas, etc.
- Envío de información para la selección: catálogos de las editoriales o librerías, listados, perfiles temáticos de nuevas publicaciones, libros a examen, etc.
- Respuesta a las reclamaciones.

#### **2. Criterios para la elección de proveedores**

- Especialización en las materias de interés para la Biblioteca
- Eficacia en el suministro de los materiales: se deben establecer unas condiciones mínimas exigibles.
- Oferta de descuentos u otras prestaciones de carácter económico.

---

<sup>25</sup> *Plan estratégico 2007-2009*. Objetivo operativo 6.3.2

- Servicios añadidos: oferta de novedades por correo electrónico, libros a examen, búsqueda de documentos previa petición.

### **Acuerdos de cooperación**

Los acuerdos de cooperación que establece la Biblioteca (como, por ejemplo, con el Consorcio Madroño) proporcionan acceso a recursos electrónicos, como bases de datos o revistas electrónicas de interés para las líneas de investigación establecidas.

Es recomendable realizar un estudio sobre la rentabilidad de recursos electrónicos especializados en fondos históricos, como son: Eighteenth Century Collections Online y Early English Books Online (EEBO), con vistas a su posible adquisición por parte del Consorcio.

### **CANJE**

A veces el intercambio o canje es la única forma en que se pueden adquirir las publicaciones de una organización. De forma centralizada, a través de la Sección de Canje y Donaciones de los Servicios Centrales, la Biblioteca Histórica recibe revistas y otras publicaciones que corresponden a las materias de interés para el desarrollo de la colección.

Además, la Biblioteca Histórica realiza un intercambio de sus propias publicaciones -principalmente los catálogos de las exposiciones realizadas- por otras de índole semejante publicadas por otras instituciones. Este servicio se gestiona en el propio departamento de adquisiciones de la Biblioteca.

Con el propósito de optimizar el servicio se estudiará el desarrollo de instrumentos de gestión, en colaboración con la Sección de Canje y Donaciones, como pueden ser:

- Elaboración de un directorio de instituciones con las que se pueda realizar un intercambio de publicaciones.
- Manual de procedimiento de canje para la Biblioteca Histórica, de acuerdo con el sistema establecido por la Sección de Canje y Donaciones de los Servicios Centrales.
- Modelos normalizados de correspondencia: solicitud de documentos, ofrecimiento de documentos, confirmación del intercambio.
- Modelo normalizado de acuerdo de canje.

## **DONACIONES**

Las donaciones a la Biblioteca<sup>26</sup>, procedentes de particulares o de entidades, constituyen una importante fuente de adquisición de recursos bibliográficos. Para una institución que alberga fondos de carácter histórico resulta imprescindible dedicar esfuerzos y personal a la captación de donaciones, especialmente de aquellos eruditos o estudiosos vinculados a la Universidad.

Sin embargo, no se trata de un sistema de adquisición totalmente gratuito para la Biblioteca, ya que las donaciones siempre implican una serie de costes de personal e instalaciones -los mismos que ocasionan los ejemplares adquiridos mediante compra- que es preciso evaluar cuidadosamente. La institución contrae responsabilidades éticas y financieras cuando acepta colecciones para organizar, describir, preservar y poner a disposición de los investigadores.

La "regla de oro" para aceptar las donaciones podría ser: recibir únicamente aquellos fondos que la Biblioteca compraría, es decir, aplicar los mismos criterios de selección para las donaciones que para las compras<sup>27</sup>.

Es, por tanto, necesario establecer unas condiciones mínimas para la aceptación de donaciones, como son:

- La Biblioteca se reserva el derecho a aceptar o rechazar una donación, en función de las necesidades de sus usuarios y de la propia institución.
- No se aceptarán condiciones por parte de la persona o entidad que efectúe la donación, a no ser que circunstancias extraordinarias así lo aconsejen.
- La Biblioteca decidirá la ubicación y destino final del material donado en función de sus necesidades.

### **Criterios de aceptación de las donaciones**

La toma de decisiones que supone la selección de los materiales donados tendrá en cuenta, en primer lugar, unas consideraciones generales como son:

- La utilidad dentro de la colección.
- El espacio disponible en la Biblioteca.
- El valor de la donación.

---

<sup>26</sup> Esta sección está basada en el documento preliminar elaborado por la Comisión Técnica de Donaciones de la Biblioteca de la Universidad Complutense. Posteriormente se elaborará el documento definitivo.

<sup>27</sup> Evans, G. Edward. *Developing Library and Information Center*, 2005, (p. 61)

- Los costes que deberá afrontar la Biblioteca: traslados, proceso técnico, conservación, instalación.

Estos condicionantes servirán de guía a la hora de determinar cuáles son las donaciones que interesan a la Biblioteca y cuáles se deben rechazar.

#### 1. DONACIONES QUE INTERESAN ESPECIALMENTE A LA BIBLIOTECA

- Publicaciones anteriores a 1830.
- Manuscritos de interés histórico, científico o cultural.
- Publicaciones de cualquier época cuya materia esté en consonancia con los criterios establecidos por la Biblioteca Histórica como prioritarios para la selección y adquisición de obras para su Colección de Referencia.
- Bibliotecas de profesores universitarios, de bibliófilos, y bibliotecas de tema especializado en los temas prioritarios para la Biblioteca Histórica.
- Archivos personales de personajes relacionados con la historia de la Universidad, con el patrimonio bibliográfico y documental y, en general, con los fines de la Biblioteca Histórica.

#### 2. DONACIONES QUE NO INTERESAN A LA BIBLIOTECA

- Publicaciones que no correspondan a los criterios de selección de la Biblioteca Histórica (con respecto a su Colección de Referencia).
- Libros en mal estado, salvo que se trate de obras de especial valor.
- Copias de materiales bibliográficos, audiovisuales, etc.

### **Clases de donaciones**

Las donaciones se pueden clasificar en función de sus circunstancias de ingreso en la Biblioteca y de su importancia, tanto cuantitativa como cualitativa.

#### 1. DONACIONES SOLICITADAS POR LA BIBLIOTECA

- Producción de la Universidad Complutense de Madrid: sería deseable establecer la práctica de que los docentes de la Universidad donasen a la Biblioteca al menos un ejemplar de sus publicaciones sobre materias relacionadas con la Biblioteca Histórica y sus colecciones, así como con el patrimonio bibliográfico y documental en general.

- Producción de otras instituciones: solicitud de ejemplares de la producción editorial de entidades públicas o privadas que, por su contenido especializado, resulten interesantes para el incremento de la colección. Frecuentemente este tipo de publicaciones están fuera del circuito comercial del libro.
- Producción de particulares: solicitud de ejemplares a los investigadores que realicen trabajos relacionados con la Biblioteca Histórica y sus colecciones.

## 2. DONACIONES OFRECIDAS POR SUS PROPIETARIOS

- Donaciones específicas: consisten en las aportaciones de los propios autores o de las instituciones que participan en la edición de una obra, ya sea monografía o publicación periódica. Es necesario que la Biblioteca conozca previamente la intención de envío y el contenido de dichas donaciones. De esta forma, la Biblioteca podrá decidir anticipadamente el interés de incorporar el fondo donado y evaluar las repercusiones que esta incorporación supondrá para la institución.
- Donaciones de especial relevancia, grandes donaciones y legados: son las aportaciones de mayor valor para la Biblioteca, a menudo colecciones reunidas por expertos, eruditos o bibliófilos que han recopilado a lo largo de su vida un importante conjunto bibliográfico especializado en la materia de su interés.

Las grandes donaciones y legados pueden estar constituidos por:

- Colecciones de valor científico o técnico.
- Colecciones de valor histórico.
- Colecciones de valor económico.
- Obras individuales de valor científico.
- Archivos personales.

### **Modalidades de donación**

Entre las diferentes modalidades jurídicas de donación, que afectan especialmente a los legados y donaciones de especial relevancia, destacaremos:

- Donación pura y simple de colecciones.

- Donación pura y simple de obras individuales.
- Donación con usufructo.
- Donación con compensación: exige dos documentos, el documento de donación y el contrato de compra-venta.
- Depósito de colecciones en la Biblioteca: una variante de la donación, según la cual el propietario cede el uso de los documentos a la Biblioteca, pero no la propiedad.

### **Implicaciones legales y económicas**

Las donaciones presentan una serie de implicaciones legales y económicas que afectan tanto al donante como a la Biblioteca y que deberán ser estudiadas detenidamente por la institución con la colaboración de la Asesoría Jurídica de la Universidad. Se trata de cuestiones tales como las relativas a los gastos que ocasione la donación o a las exenciones fiscales a que pueda tener derecho el donante, que suponen la valoración económica de los documentos que constituyen la donación.

La Association of College and Research Libraries (ACRL)<sup>28</sup> en su sección dedicada a libros antiguos y manuscritos estima que, para proteger tanto a sus donantes como a sí misma, la biblioteca, como parte interesada que es, no debe llevar a cabo directamente valoraciones de las donaciones que se hacen a su favor, excepto en aquellos casos en que únicamente se vean afectados artículos cuyo valor monetario sea comparativamente pequeño. Debe limitar su ayuda a dirigir al propietario de los fondos a fuentes tales como resultados alcanzados en subastas y a catálogos de librería, y a sugerirle nombres de expertos comerciales adecuados a quienes podría dirigirse la consulta. En el caso de que sea el bibliotecario el que realice la valoración, debe ser consciente de que, en tanto que experto, pudiera verse obligado a demostrar su competencia ante un tribunal, por lo que su tasación deberá estar siempre avalada por datos objetivos.

### **Procedimiento**

En el caso de pequeñas donaciones se seguirá un procedimiento simplificado consistente en la entrega o el envío del documento o los documentos por parte del donante y la recepción por parte de la Dirección de la Biblioteca mediante una carta de agradecimiento. Los documentos donados se identificarán mediante una nota en el registro de ejemplar.

---

<sup>28</sup> Recomendaciones sobre las líneas de actuación que se recomienda que siga la biblioteca en lo tocante a valoraciones, incluidas en *Rare book collections*, 1981, p. 121.



En el caso de donaciones de especial relevancia, grandes donaciones y legados se seguirá un procedimiento establecido en un protocolo de actuación (véase Anexo 1) en el que detallan las distintas fases: contacto con el donante, elaboración de los informes técnicos precisos, aceptación y recepción de la donación, y evaluación final . La revisión de los documentos entrantes y salientes deberán ser sometidos por la Dirección de la Biblioteca a la Asesoría Jurídica de la Universidad.

Después de la recepción se realizará un inventario inicial, utilizando los instrumentos de identificación de que se disponga, para determinar el material recibido y también para evaluar el tiempo que se necesitará para organizar y describir la colección.

En ese momento se efectuará también la evaluación de las condiciones físicas de los fondos y se darán recomendaciones específicas sobre su organización y sus especiales necesidades de preservación. Es muy importante realizar esta comprobación del estado de los materiales, en especial los que puedan tener algún tipo de contaminación que afecte al resto de la colección.

El archivo permanente de la documentación oficial relativa a la donación se hará en la Dirección de la Biblioteca, si bien se enviarán copias a la Biblioteca Histórica. La correspondencia y demás documentos no oficiales relativos a la donación se archivarán en la Biblioteca Histórica, formando parte del legado.

La publicación de la donación debe ser un requisito imprescindible para la incorporación de los fondos, porque supone el agradecimiento público de la Biblioteca y la notificación a la comunidad, beneficiaria en última instancia de esa contribución al enriquecimiento de las colecciones.

La noticia de la donación deberá publicarse, al menos, en el boletín de la Biblioteca, *Pecia Complutense*, la página web o publicaciones profesionales. La importancia y el interés público de la donación determinarán su difusión en otros medios de comunicación –prensa, televisión, radiodifusión- como forma de reconocimiento público y como método para atraer otras posibles donaciones.

En el caso de donaciones destacadas se deberán considerar otras formas de publicidad y difusión, como pueden ser la elaboración de un catálogo independiente de la colección o la organización de una exposición bibliográfica.

### **TRANSFERENCIA DE FONDOS DE OTROS CENTROS**

Las favorables condiciones de preservación y acceso hacen de la Biblioteca Histórica el centro más adecuado para la custodia de materiales que necesitan especial protección, y que en la actualidad no cuentan con un entorno seguro.

La Biblioteca –como centro de referencia de la preservación del patrimonio bibliográfico universitario- deberá establecer procedimientos normalizados para identificar esos fondos valiosos y desprotegidos y aconsejar su transferencia para garantizar su conservación<sup>29</sup>.

La transferencia de fondos es, también, un interesante sistema de adquisición de obras modernas de referencia. La evaluación del uso de las colecciones determinará –de hecho, ya se ha realizado con los fondos de la Biblioteca de Trabajo de los Servicios Centrales- cuáles son los ejemplares menos utilizados que puedan ser de interés para la Biblioteca Histórica.

El programa de selección y transferencia de fondos deberá desarrollar las siguientes fases<sup>30</sup>:

- Establecimiento de los criterios de selección, que pueden ser, entre otros, la antigüedad, valor de mercado, especiales características físicas, condición o valor bibliográfico y de investigación.
- Identificación de los materiales de acuerdo con los criterios establecidos.
- Revisión de los materiales seleccionados, ya que no todos los candidatos serán apropiados para la transferencia.
- Evaluación de las condiciones físicas realizada por el Departamento de Preservación.
- Decisión de la transferencia.
- Revisión de la catalogación y proceso técnico, que incluye el cambio de ubicación y de signaturas.
- Redacción del Acta de transferencia por parte del Director de la Biblioteca en la que estén ubicados los fondos, en la que conste la relación de todos los ejemplares.
- Transferencia física de los fondos al depósito de la Biblioteca.

### **DIFUSIÓN DE LAS NOVEDADES BIBLIOGRÁFICAS**

Una de las funciones del Departamento de Adquisiciones de la Biblioteca consiste en la difusión de las nuevas adquisiciones entre todas las personas que puedan estar interesadas, tanto los usuarios como el personal de la Biblioteca.

---

<sup>29</sup> *Guidelines for the security of rare books.*

<sup>30</sup> Programa definido por la Association of College and Research Libraries (ACRL) en las *Guidelines on the Selection and Transfer of Materials from General Collections to Special Collections*, 2007

- A través del *Boletín de Novedades* en línea en la página web de la Biblioteca.
- Información de una selección de las nuevas adquisiciones en el boletín de la Biblioteca Histórica, *Pecia Complutense*.
- Establecimiento de un sistema periódico de DSI (Difusión Selectiva de la Información) de los libros que ingresan en la Biblioteca utilizando el correo electrónico, dirigido a los investigadores y al personal de la Biblioteca (conservadores, bibliotecarios, etc.). Para ello será preciso definir perfiles por usuario y por Departamento, según las necesidades de información.

### **3. 4. Proceso técnico**

#### **LA DESCRIPCIÓN DE LAS COLECCIONES**

El catálogo es el instrumento básico de acceso a las colecciones de la Biblioteca y el sistema más eficaz de difusión del patrimonio bibliográfico. El proceso técnico está encaminado a la creación de ese catálogo, es decir, a poner a disposición de los investigadores la información relativa a los fondos y facilitar su recuperación.

El carácter prioritario de esta tarea se recoge en el *Plan estratégico 2007-2009*, donde se presenta la "plena catalogación y descripción de las colecciones"<sup>31</sup> como un medio imprescindible para lograr el acceso de los investigadores y los ciudadanos en general al patrimonio bibliográfico de la Universidad.

En principio, el trabajo del bibliotecario de fondo antiguo, en lo que se refiere al proceso técnico, no difiere sustancialmente del de aquel que se dedica al fondo moderno: la finalidad de ambos es poner al servicio del investigador la información que contiene la biblioteca y permitir la identificación y localización de los documentos para hacer posible su utilización. Sin embargo, el carácter especial y las peculiaridades de los libros que forman parte del patrimonio bibliográfico exigen de los bibliotecarios unos conocimientos técnicos específicos y una sólida formación humanística y cultural. Su actitud ante la descripción de la colección deberá basarse en:

- La necesidad de conservación del libro antiguo frente al fin primario del uso, en el caso del libro moderno.
- La descripción detallada que permita la identificación inequívoca del documento, no sólo de la edición sino también del ejemplar conservado en la biblioteca.
- La difusión del contenido del fondo, ya que puede tratarse de piezas únicas.
- La participación en los proyectos de elaboración de repertorios conjuntos, como son los catálogos colectivos nacionales e internacionales.

---

<sup>31</sup> Dentro de la línea estratégica 7. Patrimonio Bibliográfico.

## **GESTIÓN DEL CATÁLOGO DE FONDO ANTIGUO**

### **Pautas de catalogación**

La gestión del catálogo implica, en primer lugar, establecer una serie de pautas que servirán de punto de partida para el trabajo de los catalogadores:

- Establecimiento de los límites cronológicos: en la Biblioteca Histórica se ha considerado el año 1830 como fecha límite para los impresos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Biblioteca Nacional de España y el catálogo colectivo europeo *Hand Press Book*, gestionado por el Consortium of European of Research Libraries (CERL).
- Orientación sobre la identificación de los problemas que pueden presentar los documentos: ejemplares incompletos, ejemplares manipulados, volúmenes facticios, etc.
- Criterios generales de descripción -como, por ejemplo, en lo que se refiere a la descripción por volúmenes, cómo abordar las colecciones facticias, etc.- basados en los establecidos por el Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico.
- Grado de exhaustividad de la descripción: indicación de los datos que se deben proporcionar tanto en el registro bibliográfico como en el de ejemplar.
- Nivel mínimo de descripción, en el caso de catalogaciones masivas.
- Establecimiento de los metadatos precisos para facilitar la recuperación de los documentos, especialmente aquellos que difieren del fondo moderno, como pueden ser el lugar de impresión, la signatura tipográfica o el código de identidad tipográfica.
- Elaboración de las plantillas de catalogación para las diferentes tipologías documentales, tanto impresos como manuscritos.

### **Normalización**

En el catálogo de Fondo Antiguo -como en cualquier catálogo bibliográfico- es imprescindible la normalización, tanto para facilitar la recuperación de los datos como para posibilitar el intercambio de registros con otras instituciones. Esta tarea requiere una fluida y constante comunicación con el Servicio de Proceso Técnico y Normalización, ya que nunca debe olvidarse:

- Que las descripciones de los fondos históricos forman parte del catálogo general de la Biblioteca.

- Que este catálogo, a su vez, está integrado en catálogos colectivos.
- Que los registros bibliográficos deben poder intercambiarse con otras instituciones.

#### 1. NORMALIZACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN

La descripción del fondo antiguo, así como la codificación de esta descripción, se realiza de acuerdo con estándares internacionales que permiten el intercambio de información entre diferentes organizaciones y sistemas.

Las normas *ISBD(A)*, *International Standard Book Description for Older Monographic Publications (Antiquarian)*, son el resultado de un compromiso entre las exigencias de la descripción bibliográfica en general y la de los libros antiguos. Indican cómo estructurar y presentar los datos de la descripción bibliográfica de los impresos anteriores a 1820, aunque no se excluye la posibilidad de su aplicación a publicaciones posteriores que hayan sido producidas mediante la imprenta manual.

Desde el punto de vista puramente catalográfico y preceptivo, las *Reglas de Catalogación españolas*<sup>32</sup>, basadas en la segunda edición de las *Anglo-American Cataloguing Rules (AACR2)*, incorporan dos secciones dedicadas, respectivamente, a la descripción de manuscritos y de impresos anteriores a 1801. Combinan la norma ISBD, en cuanto a la estructura de la descripción bibliográfica, con los Principios de París, en lo que se refiere a la forma y elección de los puntos de acceso al documento.

Si bien hasta el momento no se ha generalizado su implantación, no se puede dejar de aludir al modelo *FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records)*, una iniciativa de la IFLA, del Programa de Control Bibliográfico Universal y de la oficina de MARC Internacional para establecer unos principios de catalogación basados en las necesidades de los usuarios, con el objetivo de conseguir un código común internacional.

Siguiendo este nuevo modelo se ha diseñado la nueva versión de las *Anglo-American Cataloguing Rules (AACR3)*, denominada *Resource Description and Access*, que pretende ser ese código común de descripción de documentos. Su aparición está prevista para finales de 2007, tras la celebración de una serie de reuniones de expertos en catalogación de todo el mundo.

El formato *MARC 21*, mantenido y gestionado por la Biblioteca del Congreso de Washington, identifica y codifica la información bibliográfica de forma que pueda ser recuperada e interpretada por sistemas automatizados. La estructura del registro -una implementación de la norma ISO 2709- permite la

---

<sup>32</sup> La última edición, "nuevamente revisada", es de 1999, con varias reimpressiones posteriores

incorporación de etiquetas (*tags*) específicas para la descripción de fondos antiguos y manuscritos, principalmente en el campo de notas locales. En la Biblioteca de la Universidad Complutense se ha seguido, en lo posible, el modelo de notas utilizadas por la Biblioteca Nacional y el Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico (véase Anexo 2). Además, el formato MARC permite intercambiar datos entre entornos distintos de codificación de textos y lenguajes hipertextuales como XML, y convertir los datos bibliográficos contenidos en los metadatos de acuerdo a estándares como Dublin Core.

## 2. ESTÁNDARES DE METADATOS

Los metadatos –datos estructurados sobre otros datos– posibilitan el tratamiento automatizado de la información, de forma que ésta se pueda identificar, describir, interpretar, analizar, transformar y compartir entre diferentes sistemas informáticos.

La función del esquema de metadatos MARCXML, establecido también por la Biblioteca del Congreso, consiste en codificar los datos de un registro MARC mediante marcas XML que identifican los distintos elementos, de forma que puedan ser procesados de forma automática por cualquier programa o sistema capaz de manejar texto. Tanto este esquema XML como el estándar Dublin Core se utilizan en la Biblioteca de la Universidad Complutense como formatos de conversión de los registros MARC del catálogo para ponerlos a disposición de las numerosas instituciones con las que intercambiamos y compartimos información bibliográfica.

Los estándares de metadatos ofrecen utilidades que superan el mero intercambio de información. Así, constituyen un poderoso instrumento de evaluación y verificación de la calidad del catálogo –mediante la detección de la presencia de elementos erróneos– y posibilitan su corrección. Permiten, además, organizar y combinar la información de forma más variada y flexible, y crear nuevas estructuras jerárquicas, independientemente de cómo se haya programado y almacenado en su origen. XML, al superar significativamente la capacidad para los enlaces que ofrecía el lenguaje HTML, abre puertas a la verdadera integración hipertextual de los recursos accesibles por Internet. Y no sólo eso: XML busca, más que la demarcación de los datos, la representación de la estructura con la que éstos se organizan en cada caso. Este rasgo lo habilita para el intercambio o gestión de información compleja, como la orientada a objetos o la de naturaleza audiovisual.

He aquí algunos ejemplos ilustrativos de la diversidad de aplicaciones posibles:

La hoja de estilo XSLT "validate.xsl", de la familia MARCXML, permite diagnosticar en cuestión de segundos la calidad de grandes cantidades de registros bibliográficos MARC generando informes exhaustivos de errores

formales. Es sumamente sencillo adaptar dicha hoja a los requerimientos de cada institución sin necesidad de programación.

FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records) es una sencilla herramienta de la Biblioteca del Congreso de Washington que, por medio de hojas de estilo XSLT, transforma la estructura de los registros bibliográficos MARC para producir presentaciones agrupadas por niveles de publicación: títulos, ediciones, ejemplares, etc.

SMIL (Synchronized Multimedia Integration Language) es un ejemplo de esquema XML aplicado al intercambio de documentos o materiales multimedia. La digitalización generalizada e intensiva de nuestros fondos documentales convertirá en una cuestión crítica la eficacia de su difusión en la red.

METS (Metadata Encoding and Transfer Standard) y MODS (Metadata Object Description Schema) son dos ejemplos de aplicación de XML y los esquemas de metadatos a la codificación normalizada de objetos digitales y los servicios asociados a éstos.

En resumen, desde el año 2000 XML se ha usado, en un gran número de bibliotecas de todo el mundo, en cualquiera de los procesos básicos: catalogación local, integración en catálogos colectivos, diversificación de bases de datos especializadas, adquisiciones y mantenimiento de la colección, préstamo interbibliotecario, indización y control de autoridades, OPAC, publicación, migración de datos entre sistemas de gestión, etc.

### 3. NORMALIZACIÓN DE AUTORIDADES

La elección y unificación de las autoridades supone una de las principales dificultades con que se enfrentan los catalogadores de fondo antiguo y su normalización uno de los objetivos de las instituciones que gestionan el patrimonio bibliográfico y documental y de organizaciones europeas y multinacionales.

En la Biblioteca, las fuentes a las que se debe acudir son, en orden de preferencia:

- Autoridades del Catálogo Cisne de la Biblioteca de la Universidad Complutense.
- Catálogo de Autoridades de la Biblioteca Nacional, constituido por el conjunto de registros de autoridad de nombres de persona, entidad corporativa, título y materias.
- *CERL Thesaurus*, que contiene nombres de personas, entidades y lugares de impresión procedentes de obras impresas entre los años 1450 y 1830.



- Bibliotecas Nacionales de los distintos países, según el país del autor.
- Catálogos Colectivos, en especial los que tienen establecido un índice de autoridades, como Italia o Alemania
- *Library of Congress Authorities*, en especial para los autores anglosajones.
- Repertorios en los que pueda aparecer reseñado dicho autor.
- Diccionarios biográficos o especializados (de impresores, de ilustradores, etc.)

Las decisiones que se tomen con respecto a la normalización de autoridades deberán estar de acuerdo con la política establecida por el Servicio de Proceso Técnico y Normalización. En colaboración con este Servicio se establecerán las referencias precisas que vinculen las formas nominales no aceptadas a las oficialmente establecidas, contemplando todas las posibles variantes.

#### 4. TESAURO DE MATERIAS

El tesauro de encabezamientos de materias sigue siendo un instrumento insustituible para dotar de significado al registro bibliográfico. Está en sintonía con los principios que conforman la web semántica, la extensión de la web - impulsada por Tim Berners-Lee<sup>33</sup> en 2001- que no sólo permite acceder a la información sino que define su significado de forma que sea posible su recuperación automática. Ésta se consigue a través de las tecnologías de descripción de contenidos, como RDF (Resource Description Framework) y OWL (Ontology Web Language), además de XML, el lenguaje de marcas diseñado para describir los datos.

De igual forma, los encabezamientos de materias describen el significado de los registros bibliográficos de una forma estructurada y permiten su recuperación. En el ámbito del libro antiguo esta posibilidad adquiere un extraordinario interés, toda vez que ni las palabras clave ni los títulos suelen ser un elemento de descripción semántica fiable. Entre las actuaciones que contempla la gestión de los procesos técnicos se incluye la elaboración de un tesauro de materias adaptado a las especiales características del Fondo Antiguo, aunque siempre de acuerdo con el catálogo general de la Biblioteca.

#### 5. LUGARES DE IMPRESIÓN

Los lugares de impresión requieren habitualmente una identificación previa, para lo que se utilizarán los repertorios de topónimos latinos. Una vez

---

<sup>33</sup> Director del World Wide Web Consortium (W3C), considerado como el inventor de la web.

localizado el lugar, debe establecerse el punto de acceso normalizado mediante el tesoro de topónimos actuales que determine el Servicio de Proceso Técnico y Normalización<sup>34</sup>.

## 6. NORMALIZACIÓN GRÁFICA

Un problema que se presenta frecuentemente en la catalogación de impresos antiguos es el de la normalización de la grafía, a veces muy distinta a la que se usa en la actualidad.

Las posibilidades de normalización gráfica son:

- Utilización de los caracteres especiales que permite el Sistema de Gestión de Biblioteca.
- Utilización de las normas internacionales de transcripción ISBD(A), para aquellos caracteres no autorizados por el sistema.
- En el caso de las abreviaturas, se aconseja su desarrollo entre corchetes.

En la actualidad, la posibilidad de añadir al registro bibliográfico la imagen digital soluciona, en parte, los problemas derivados de la normalización gráfica, al mostrar al usuario la imagen real de la portada o de cualquier otra parte del libro.

## 7. SIGNATURAS TOPOGRÁFICAS

En la Biblioteca Histórica se han establecido colecciones independientes que responden al carácter formal del documento o a su procedencia. En la signatura topográfica se indica la colección por medio de siglas normalizadas, seguidas por una numeración correlativa, con excepción de la Colección de Referencia –en libre acceso– cuyo sistema de ordenación sigue la Clasificación Decimal Universal (CDU). Es imprescindible que cada volumen tenga una signatura diferenciada que lo identifique, tanto para localizar el libro sin equivocaciones como para realizar recuentos de los fondos.

---

<sup>34</sup> En la actualidad se utiliza el *Tesoro ISOC de topónimos*, editado por el Consejo Superior de Investigaciones Científica (CSIC).

<b>SIGNATURAS DE LA BIBLIOTECA HISTÓRICA</b>	
<b>Colecciones</b>	<b>Signatura</b>
Manuscritos	BH MSS
Incunables	BH INC
Impresos (siglos VXI-XIX)	
• Fondo General	BH FOA
• Derecho	BH DER
• Filología	BH FLL
• Medicina	BH MED
Colección Francisco Guerra	BH FG
Grandes Formatos	BH GF
Grabados	BH GRA
Libros de grabados	BH GRL
Colección de referencia	
• Monografías	BH R
• Separatas	BH R Separatas
• Publicaciones periódicas	BH PP
Facsímiles	BH R FAC
Colección "Simón Díaz"	BH SD
Libros dedicados	BH LD
Efímera	BH Efímera

## 8. NOTAS DE TEXTO LIBRE

Con objeto de lograr una mayor uniformidad en las descripciones bibliográficas y facilitar el trabajo a los catalogadores, se ha establecido la normalización de la terminología, el orden lógico y la redacción de las notas de texto libre, tanto del registro bibliográfico como del registro de ejemplar.

## GESTIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS

### Elaboración de manuales de procedimiento

La participación en el catálogo colectivo *Hand Press Book*, gestionado por el Consortium of European of Reseach Libraries (CERL) ha supuesto una

oportunidad para revisar las normas y procedimientos de catalogación del patrimonio bibliográfico. Con la experiencia adquirida se deberá proceder a la revisión de los manuales de procedimiento que ya existen y a la redacción de los que todavía no se hayan elaborado. Posteriormente se incorporarán a la intranet de la Biblioteca.

La revisión de los manuales deberá ser un quehacer permanente, por lo que se estudiará el procedimiento para su actualización, así como los canales de comunicación para la propuesta de sugerencias por parte del personal y la solución de dudas sobre la interpretación de los mismos.

### **Organización de los procesos de trabajo**

La complejidad de los procesos técnicos de descripción y catalogación del patrimonio bibliográfico exige una organización y planificación de las tareas, a fin de optimizar los recursos humanos disponibles. Con este objetivo se emprenderán, entre otras, las siguientes acciones:

- Organización de los procesos y distribución de las tareas que realiza el personal técnico y técnico auxiliar, utilizando los métodos de gestión que ha asumido la Biblioteca Complutense, como son los diagramas de flujo, los cronogramas o la distribución de responsabilidades en el equipo de trabajo.
- Organización de las tareas que realiza del personal de apoyo: becarios de colaboración, estudiantes en prácticas, bibliotecarios en programas de intercambio, etc.
- Elaboración de un mapa de procesos, que se integrará en el mapa general de procesos previsto en el *Plan de Mejoras* de la Biblioteca de la Universidad Complutense.

### **Plan de comunicación**

Como complemento a la organización de los procesos técnicos se deberá desarrollar un plan de comunicación bidireccional -que complete y mejore los sistemas ya establecidos- integrado en el actual *Plan de comunicación interna* de los Servicios Centrales de la Biblioteca. Entre las actuaciones encaminadas a potenciar la participación de todo el personal, destacamos:

- Comunicación interna, consistente en la mejora de los sistemas de notificación de rutinas y procedimientos, de forma que todo el personal implicado en las tareas de los procesos técnicos disponga de información actualizada.

- Comunicación con otros centros (Facultades o Escuelas) en donde se estén realizando trabajos de catalogación del patrimonio bibliográfico del siglo XIX, a fin de unificar criterios y procedimientos de descripción.
- Comunicación con otros departamentos de los Servicios Centrales vinculados con los procesos técnicos, como son el Servicio de Desarrollo Tecnológico y Sistemas o el Servicio de Proceso Técnico y Normalización.
- Comunicación externa, con las organizaciones que coordinan los catálogos colectivos en que está integrada la Biblioteca, en especial el Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico.

### **Evaluación**

Ya hemos visto que la descripción de los libros antiguos y manuscritos, aunque se realice de forma masiva, debe ser lo suficientemente detallada y precisa como para permitir la identificación del documento sin ambigüedades. Una pequeña variación en los datos de la portada o de la descripción física puede originar errores de atribución o falsas ediciones. Por otra parte, la participación en proyectos cooperativos, como son los catálogos colectivos nacionales e internacionales, exige una rigurosa normalización y corrección en los registros catalográficos, lo que hace que sea imprescindible evaluar la calidad del catálogo de la Biblioteca.

La evaluación del catálogo deberá hacerse en estrecha colaboración con los departamentos de normalización y de automatización de los Servicios Centrales, aprovechando las ingentes posibilidades que ofrece la conversión de los registros bibliográficos a otros esquemas de metadatos, como puede ser MARCXML. Se establecerán indicadores que tengan alta incidencia en la calidad de la base de datos<sup>35</sup> -relativos tanto a los registros bibliográficos como a los registros de ejemplar- y que permitan aprovechar las posibilidades del sistema de gestión de la Biblioteca, Innopac Millennium. Los datos obtenidos proporcionarán una información valiosa para la identificación y corrección de errores y para la elaboración de los manuales de procedimiento.

Se realizará, asimismo, una evaluación de la calidad de los procesos mediante el análisis de las estadísticas de actividad y la comunicación continua con el personal implicado.

Hasta el momento, la más importante evaluación del catálogo se ha realizado, recientemente, de forma externa, con ocasión del envío de los registros bibliográficos anteriores a 1830 al Consortium of European Research Libraries

---

<sup>35</sup> Cerezo, Eva María [et al.] "Evaluación de la calidad en la automatización de las bibliotecas", proponen una serie de indicadores para la evaluación del catálogo.

(CERL), para integrarlos en la base de datos Hand Press Book<sup>36</sup>. La utilización de potentes sistemas informáticos de evaluación ha posibilitado la detección y corrección de errores, con el consiguiente aumento de la calidad del catálogo.

## **ESTRATEGIAS E INICIATIVAS**

### **Conversión retrospectiva:**

La catalogación automatizada de la totalidad de los fondos de la Biblioteca Histórica constituye la máxima prioridad, con el objetivo de lograr el control bibliográfico y la difusión de las colecciones entre la comunidad global de investigadores. En la actualidad un catálogo que no está accesible en Internet y que no está integrado en catálogos colectivos tiene muy pocas posibilidades de llegar a los usuarios, incluso a los usuarios locales.

Por otra parte, los proyectos de digitalización, tanto los que están en marcha como los que están en preparación, exigen la catalogación previa de los documentos como base para la recuperación de las imágenes y el control de la circulación de los fondos.

La conversión retrospectiva de los catálogos manuales se realiza en la actualidad por personal altamente especializado en la descripción de impresos antiguos, dedicado exclusivamente a esta tarea y siempre a la vista del ejemplar de la Biblioteca, lo que supone un importante movimiento diario de fondos.

El procedimiento que se ha establecido, a fin de agilizar el proceso de catalogación y optimizar los recursos, consiste en la selección y captura de registros –bibliográficos y de ejemplar- en la base de datos del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico, y la carga de esos registros en la base de datos Cisne de la Biblioteca de la Universidad Complutense. Las fases que sigue el proceso son:

- Selección y captura de registros de la base de datos del CCPB, realizada por personal de apoyo (principalmente, becarios de colaboración), según el manual de procedimiento elaborado por la Biblioteca.
- Envío, por correo electrónico, de los ficheros con los datos de los registros al Servicio de Desarrollo Tecnológico y Sistemas.
- Incorporación de los registros a la base de datos de la Biblioteca, mediante un programa de conversión que facilita la corrección posterior y su adecuación al catálogo de la Biblioteca.

---

<sup>36</sup> Véase el documento interno: DCG / Jana Hentschke. *Analysis Report on the file UCMBH.mrc* (19-10-2006).

- Comprobación y corrección de datos, siempre a la vista del ejemplar. Es además, indispensable el cotejo de todos los ejemplares pertenecientes a la misma edición, con objeto de identificar las posibles variantes. Para realizar esta tarea se seguirá el *Manual de procedimiento para la modificación de registros capturados de otros catálogos*, elaborado por el Servicio de Proceso Técnico y Normalización.
- Incorporación de los datos del ejemplar y notas locales.

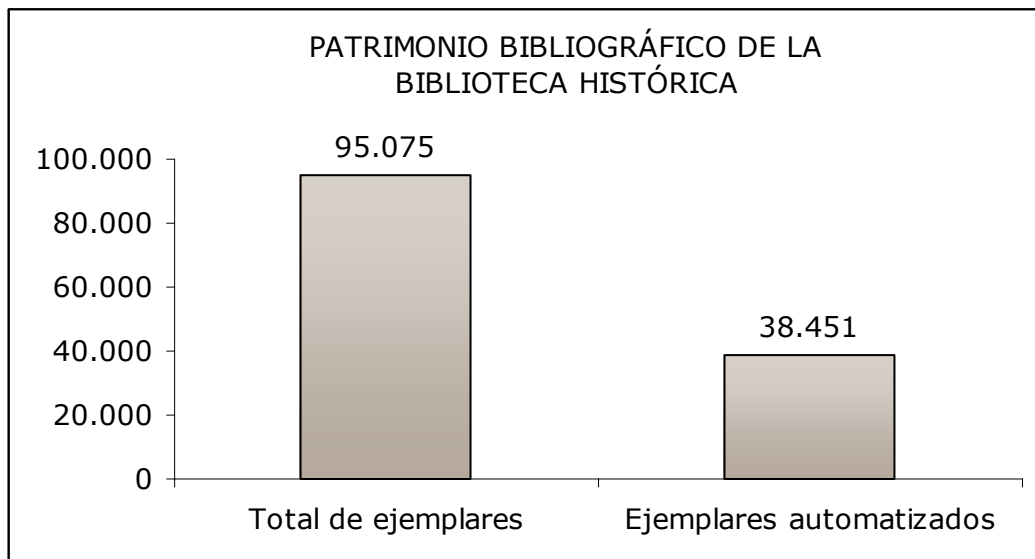


Gráfico 3. Fuente: Sistema de Gestión de Bibliotecas Millenium (Sep. 2007)

### **Catalogación especializada**

Los documentos que presentan alguna dificultad añadida, como es el caso de los ejemplares incompletos, no identificados, manipulados, etc., se reservan para su catalogación detallada por el personal experto de la Biblioteca.

Es precisamente este fondo el que más interés ofrece a los investigadores, ya que con frecuencia se trata de ejemplares únicos, no incluidos en el Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico, y de los que, hasta el momento, no se había tenido noticia. Su descripción exige, con frecuencia, un trabajo previo de investigación y el uso de fuentes y recursos especializados.

### **Catalogación de nuevas adquisiciones**

Los ejemplares procedentes de la compra y donación tienen la máxima prioridad para su incorporación al catálogo automatizado, de forma que se encuentren a disposición de los investigadores en el mínimo tiempo posible. De esta forma disminuyen los riesgos que se pueden derivar de no tener controlada la totalidad de los fondos.

### **Catalogación de manuscritos**

La catalogación de manuscritos abarca un conjunto de materiales que desborda su definición codicológica como "todo objeto portador de un texto de cierta extensión y que ha sido escrito manualmente"<sup>37</sup>, ya que tienen la consideración de manuscritos otros documentos en cuya realización interviene un medio mecánico, como es el caso de los textos mecanografiados o de los documentos de ordenador de uso privado. En la actualidad, el Grupo de Trabajo de Manuscritos, integrado en el Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico, está elaborando una pautas –que se incorporarán a los manuales de procedimiento de la Biblioteca Histórica una vez que están aprobadas- para la descripción normalizada de estos fondos.

El *Plan estratégico 2007-2009* contempla, además, la publicación del catálogo de manuscritos de la Biblioteca. Para su realización se contará con la colaboración y el asesoramiento de expertos en codicología, de forma que el producto final ofrezca la máxima calidad y rigor científico. Como avance, la Biblioteca ha aportado los datos de sus documentos para la elaboración de la Guía de Manuscritos de las Universidades Españolas, coordinada por REBIUN.

Caso aparte lo constituyen los archivos personales que reúnen la documentación perteneciente a personalidades de interés histórico, científico o cultural, especialmente las vinculadas a la Universidad. Se trata de documentación que no procede de la actividad administrativa de la Institución –en cuyo caso su custodia correspondería al archivo universitario- por lo que el lugar adecuado para su conservación es la Biblioteca Histórica. La descripción de estos fondos deberá seguir principios archivísticos, como son el principio de procedencia o la preservación del orden original de los documentos<sup>38</sup>. A este respecto, constituyen una valiosa guía las actas del Seminario de Archivos Personales, celebrado en la Biblioteca Nacional en mayo de 2004.

Los archivos personales ofrecen la oportunidad de recuperar la historia de la de la Universidad Complutense en la que participaron figuras clave del pensamiento español, por lo que debe recomendarse su digitalización y

---

<sup>37</sup> Ruiz García, Elisa. *Manual de codicología*, 1988, p. 383.

<sup>38</sup> *Management of archives and manuscript collections for librarians*, 1980.



difusión. A este respecto, es importante tener en cuenta la legislación con respecto al acceso a los datos que determina la Ley de Patrimonio Histórico<sup>39</sup>.

### **Procedencias**

En la Biblioteca Histórica, en consonancia con las líneas de investigación propuestas recientemente por las principales instituciones bibliotecarias internacionales<sup>40</sup>, se ha dado especial importancia a la recuperación de la procedencia de los fondos, tanto con respecto a las instituciones que formaron parte de la historia de la Universidad como a las importantes bibliotecas personales que se incorporaron a su patrimonio bibliográfico.

El conocimiento de los anteriores propietarios de los ejemplares constituye una información valiosa que permite nuevas oportunidades de investigación histórica y bibliográfica y ayuda a reconstruir la historia de las colecciones.

El sistema que se sigue en la Biblioteca de la Universidad Complutense para la recuperación de los anteriores poseedores de los ejemplares consiste en la incorporación, en el registro bibliográfico, del metadato que incluye el nombre normalizado de la persona o institución, vinculado mediante un subcampo –no visible en el *opac* de la Biblioteca– con la signature del ejemplar. Es el método adoptado por la mayoría de bibliotecas con fondos históricos como forma más precisa de recuperación de la información sobre las procedencias.

Paralelamente, se ha elaborado un índice de procedencias que incluye los datos biográficos precisos para la identificación de los poseedores de los ejemplares<sup>41</sup>.

Como actuación de futuro, y dentro de la línea de trabajo establecida por el Consortium of European Research Libraries (CERL), se estudiará la creación de una base de datos de anteriores poseedores en la que se incluyan las imágenes de las marcas de propiedad (*ex libris*, *super libros*, sellos, etc.), la transcripción y descripción de dichas marcas, e información biográfica e histórica sobre los personajes y entidades.

---

<sup>39</sup> La Ley de Patrimonio Histórico establece que se podrá acceder a los datos personales 25 años después del fallecimiento o 50 años después de la emisión del documento, en el caso de personas vivas.

<sup>40</sup> De hecho, el último seminario anual del CERL, celebrado en noviembre de 2006, estuvo dedicado a las procedencias de los libros y los problemas que plantea su recuperación.

<sup>41</sup> Véase el documento interno: *Índice de procedencias*.

### **Catálogos de librerías anticuarias**

Los catálogos de librerías anticuarias representan una valiosa fuente de información sobre el libro antiguo, y no sólo e lo que se refiere al aspecto más evidente de la valoración. En gran parte de ellos se incluyen descripciones detalladas de los ejemplares a la venta y noticias bibliográficas eruditas sobre los autores y sus obras.

La Biblioteca Histórica posee una notable colección de este tipo de catálogos que, hasta el momento, se ha utilizado como fuente para la selección de las adquisiciones. Dentro de las actuaciones de futuro se prevé la catalogación de estos documentos –a partir de una plantilla sencilla- y su incorporación a la colección de referencia.

### **COOPERACIÓN**

La difusión de los fondos de la Biblioteca quedaría incompleta si no se contara con la cooperación con otras instituciones, un elemento clave para el desarrollo y la transmisión del patrimonio bibliográfico. Mediante los acuerdos de cooperación nacionales e internacionales no sólo se dan a conocer las colecciones en un entorno global, sino que también se normalizan y definen los procedimientos de trabajo.

La cooperación de la Biblioteca Histórica, en lo que concierne a los procesos técnicos de descripción de las colecciones, se concreta en:

- Participación en el catálogo colectivo europeo Hand Press Book gestionado por el Consortium of European of Research Libraries (CERL).
- Participación en catálogos colectivos nacionales como el Catálogo Colectivo del Patrimonio CCPB o el catálogo colectivo de REBIUN (Red de Bibliotecas Universitarias españolas)
- Participación en el grupo de trabajo de GEUIN (Grupo de usuarios de Innopac). Dentro de este grupo, se ha constituido un grupo de trabajo de bibliotecas con fondos antiguos, en el que participan sobre todo bibliotecas universitarias (Salamanca, Sevilla, Granada, Zaragoza, Valladolid, Córdoba, Baleares, etc.) y otras bibliotecas, como la del Palacio Real.
- Intercambio de registros entre diferentes instituciones, bien por medio del protocolo Z39.50 o por otros procedimientos.

### **3. 5. Digitalización**

#### **LA FUNCIÓN DE LA BIBLIOTECA**

La tecnología digital –y en concreto, la digitalización del patrimonio bibliográfico y documental- ha abierto nuevas perspectivas para las bibliotecas con fondos históricos, que cuentan con una gran oportunidad para incrementar su visibilidad dentro de la comunidad. El crecimiento de la demanda social a favor de los bienes culturales se ha traducido en nuevas políticas, proyectos e iniciativas de conservación, protección y difusión.

Proyectos como la *Memoria del mundo* o la *Biblioteca Digital Europea* tienen como objetivo la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso universal a la cultura, así como crear una mayor conciencia entre los ciudadanos sobre la existencia y la importancia de este legado.

La Biblioteca de la Universidad Complutense ha sido pionera en los proyectos de digitalización de fondos históricos con la Biblioteca digital Dioscórides. En la actualidad, dentro del *Plan estratégico 2007-2009*, se propone “acometer una política de digitalización del patrimonio bibliográfico fortaleciendo los proyectos actualmente existentes y colaborando en proyectos de ámbito nacional e internacional”.

Las razones para la digitalización de fondos históricos son, entre otras:

- Difusión del patrimonio bibliográfico y cultural e incremento del acceso a las colecciones por parte de la comunidad global.
- Prestigio de la institución, que tiene la oportunidad de dar a conocer su colecciones históricas valiosas.
- Preservación y conservación, ya que permite reducir la manipulación y el uso de los materiales frágiles y deteriorados, al tiempo que constituye una copia de seguridad para los documentos valiosos.
- Actualización tecnológica, ya que ofrece a la institución la oportunidad de desarrollar su infraestructura técnica y mejorar la formación de su personal.
- Cooperación, compartiendo intereses comunes con otras instituciones para crear colecciones virtuales, incrementar el acceso a los fondos históricos a nivel internacional y rentabilizar los recursos.
- Integración en las políticas sociales o educativas promovidas por los organismos nacionales e internacionales.

- A estas razones habría que añadir una más –fundamental para la Biblioteca Histórica- de índole universitaria: el apoyo al aprendizaje, la enseñanza y la investigación. En definitiva, la creación y transmisión del conocimiento.

### **GESTIÓN DE LAS IMÁGENES**

El punto de partida para la gestión de las imágenes digitales es la normalización. La utilización de estándares y normas internacionales en todos los procesos –desde la digitalización hasta la elección de los formatos de almacenamiento- facilita el acceso, el uso y la preservación a largo plazo del *digital object*, el objeto digital.

Particularmente importante es la asignación de metadatos, utilizados para describir esos objetos digitales y, en consecuencia, hacer posible su recuperación.

De acuerdo con el tipo de información que proporcionen pueden ser:

- Metadatos descriptivos: describen el objeto digital –la imagen- para que el usuario pueda buscarlo y recuperarlo.
- Metadatos administrativos y técnicos: proporcionan datos de gestión que se registran en el momento de la digitalización, como información sobre derechos de autor, fecha del escaneado, especificaciones de la imagen, etc.
- Metadatos estructurales: describen la estructura interna del objeto digital complejo como, por ejemplo, los enlaces entre las páginas de un libro.
- Metadatos de preservación: proporcionan información para asegurar la conservación del objeto digital.

Teniendo en cuenta estas premisas, la IFLA proporciona una serie de recomendaciones para la gestión de la colección digital<sup>42</sup>:

- Organizar jerárquicamente los ficheros de imágenes de forma que se represente la organización física de los documentos.
- Nombrar los ficheros de imágenes de una manera estrictamente controlada que refleje sus relaciones lógicas.
- Describir los ficheros de imágenes –objetos digitales- mediante metadatos, para hacer posible su recuperación. El registro de los metadatos podrá realizarse:

---

<sup>42</sup> *Directrices para proyectos de digitalización*, p. 65

- De forma interna, incorporando los metadatos en la cabecera del fichero.
- De forma externa, mediante metadatos descriptivos vinculados, utilizando diferentes estándares como pueden ser el formato MARC (el más habitual en las bibliotecas), MARCXML o Dublin Core (el estándar más ampliamente aceptado en todos los sectores culturales). La elección del formato dependerá del tipo de documento que se describa.

### **PRESERVACIÓN DIGITAL**

En el contexto digital el concepto de preservación implica también el de acceso, ya que abarca: las imágenes, los datos que las describen y los procedimientos de búsqueda y recuperación. Es un proceso continuo que exige una inversión constante, cuyo propósito es asegurar la protección de la información valiosa y garantizar el acceso futuro a esa información.

Depende de varios factores:

- La integridad de los datos codificados.
- Los métodos de compresión utilizados.
- La esperanza de vida de los soportes.
- La obsolescencia de los soportes y programas

La IFLA recuerda que la digitalización debe integrarse en los servicios de preservación existentes, y que deben utilizarse entornos protectores después del escaneo para prolongar la vida de los materiales originales<sup>43</sup>.

La preservación digital debe contar con recursos financieros suficientes para incorporar los cambios tecnológicos que aseguren la accesibilidad a largo plazo de las colecciones digitalizadas. Entre las medidas de preservación de la colección digital que se contemplan en la actualidad<sup>44</sup>:

- Actualizar la distribución de imágenes y la funcionalidad de la interfaz de usuario.
- Transferir las imágenes a nuevas plataformas técnicas.
- Transferir las imágenes digitales a nuevos formatos de fichero o a nuevos soportes físicos, para asegurar el acceso a largo plazo.

---

<sup>43</sup> *Ibidem*. p. 110

<sup>44</sup> *Ibidem*, p. 61

## **PROYECTOS DE DIGITALIZACIÓN**

En la actualidad la Biblioteca Histórica participa en dos importantes proyectos, complementarios entre sí, de digitalización del patrimonio bibliográfico. Uno de ellos totalmente consolidado: la Biblioteca digital Dioscórides; el otro, en fase de preparación: la participación en el *Google Library Project*.

### **1. Biblioteca digital Dioscórides**

La Biblioteca digital Dioscórides comenzó en 1995 como un proyecto de colaboración entre la Universidad Complutense y la Fundación de Ciencias de la Salud –el Proyecto Dioscórides– con el objetivo inicial de digitalizar el fondo histórico de tema biosanitario de los siglos XV al XVIII conservado en la Universidad y contribuir así a su conservación y difusión. Debido a las dimensiones del fondo seleccionado se optó por establecer varias fases de trabajo, formando colecciones de acuerdo con criterios cronológicos o temáticos en función de las prioridades de los investigadores y de su necesidad de conservación.

Una parte fundamental del proyecto fue la elaboración de una base de datos que recoge los grabados incluidos en la totalidad de los libros digitalizados, con la posibilidad de recuperarlos por el nombre del artista (dibujante o grabador), la materia o el periodo cronológico.

La actual Biblioteca digital Dioscórides, que amplía el planteamiento inicial del proyecto, se presentó oficialmente en 2001.

#### SITUACIÓN ACTUAL<sup>45</sup>

- Acceso: la consulta de los libros completos se realiza a través del catálogo Cisne de la Biblioteca de la Universidad Complutense. Está, además, integrada en la Colección Digital Complutense.
- Cobertura temática: no está restringida al fondo biosanitario, sino que se extiende a las colecciones que precisan una mayor protección o difusión.
- Documentos digitalizados: 2.813 obras completas (impresos y manuscritos), con un número total de imágenes de 779.236.
- Base de datos de grabados: 49.789 imágenes.
- Estándares de digitalización:

---

<sup>45</sup> Los datos corresponden al 1 de septiembre de 2007

- Resolución mínima: 400 dpi de resolución monocromática, niveles de grises y color.
- Formato TIFF para resolución monocromática y JPEG para 256 niveles de gris y color.
- Recursos tecnológicos utilizados para efectuar estas tareas:
  - Equipamiento: 4 escáneres planetarios:
    - 1 Minolta 7000 (digitalización en blanco y negro).
    - 1 Minolta 7000 (digitalización en blanco y negro y escala de grises).
    - 1 Copibook (digitalización en blanco y negro y escala de grises).
    - 1 Digibook Suprascan 6002 Color (digitalización en blanco y negro, escala de grises y color).
  - Aplicación informática: Se ha construido sobre una base de datos MySQL, que almacena tanto las imágenes procedentes de la digitalización como las imágenes asociadas a ellas y a los libros a los que pertenecen. El desarrollo emplea PHP como lenguaje de programación a nivel de servidor y Javascript a nivel de cliente.
- Recursos humanos: 1 bibliotecario de plantilla de la Biblioteca Histórica (a tiempo parcial), 2 becarios de colaboración, 1 analista del Departamento de Automatización de la Biblioteca (a tiempo parcial).
- Recursos financieros: una vez finalizado el convenio de colaboración con la Fundación Ciencias de la Salud, el proyecto se financia con cargo al presupuesto de la Biblioteca de la Universidad Complutense y de la unidad de Servicios Informáticos en lo que respecta al equipamiento tecnológico.

#### PERSPECTIVAS DE FUTURO

- Cobertura temática:
  - Selección de las colecciones prioritarias para la digitalización (por ejemplo, la colección de incunables, los "Tesoros de la Biblioteca", ejemplares únicos, etc.). La selección será clave para definir el grado de complementariedad de la Biblioteca digital Complutense y el *Google Library Project*, por lo que se dará especial prioridad a la colecciones no contempladas en este último proyecto.
  - Atención a las demandas de reproducción de los usuarios, aun cuando esto suponga alterar el orden previsto en la digitalización.

- Difusión de la colección:
  - Asignación de los metadatos que codifiquen sus descripciones y permitan su carga en el repositorio OAI (Open Archives Initiative) de la Universidad Complutense, con objeto de incrementar su visualización y accesibilidad. Se deberán utilizar metadatos sujetos a la norma ISO 15836 (Dublin Core).
- Recursos tecnológicos: Implantación de un gestor de colecciones digitales que permita, al menos, las siguientes funcionalidades:
  - Importación de objetos digitales.
  - Creación de metadatos.
  - Búsqueda a texto completo
  - Acceso web a las colecciones
  - Creación de documentos compuestos
- Preservación digital, dirigida a la preservación de los documentos. Entre las actuaciones previstas, se pueden destacar:
  - Almacenamiento de copias de seguridad en formato TIFF sin comprimir.
  - Generación de metadatos de preservación.
  - Normalización, reducción y exportación de formatos.
  - Vigilancia tecnológica para identificar tecnologías de riesgo en la colección.
- Recursos financieros:
  - Búsqueda de financiación externa, como pueden ser las ayudas institucionales (por ejemplo, las convocadas Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas del Ministerio de Cultura), de organizaciones profesionales o de entidades privadas.
- Recursos humanos:
  - Formación especializada del personal dedicado a la digitalización del patrimonio bibliográfico. Al menos una parte del personal debería tener continuidad laboral.



- Ampliación de los horarios de digitalización, para conseguir una mayor rentabilidad de los recursos tecnológicos.

## **2. Google Libray Project**

La Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid y Google han firmado un acuerdo de cooperación para digitalizar los fondos de la Biblioteca libres de derechos de autor, entre los que se encuentra la colección de la Biblioteca Histórica. Se obtendrán copias digitales de estas obras que podrán ser recuperadas libremente desde Google (buscando en el texto completo) y desde el catálogo de la Biblioteca.

El proceso de digitalización se realizará con un respeto total a la integridad material e intelectual de las obra. El sistema utilizado permitirá manipular los libros sin forzarlos en ningún momento y, por otra parte, los ejemplares que puedan correr algún riesgo se excluirán del proceso.

Google proporcionará una herramienta de búsqueda, "Google Book Seach", que permitirá el acceso a la totalidad de las obras incluidas en el *Google Library Project*.

El proyecto, además de incrementar la cantidad de información disponible y la visibilidad de la colección de la Biblioteca, sitúa a la Biblioteca de la Universidad en una posición estratégica de colaboración con algunas de la principales bibliotecas mundiales.

### **PARTICIPACIÓN DE LA BIBLIOTECA HISTÓRICA**

Dada la especificidad de este proyecto, para cuyo desarrollo se ha constituido en la actualidad un equipo de trabajo, únicamente se enumerarán a continuación las tareas que la Biblioteca Histórica deberá coordinar, algunas de ellas previas y otras posteriores a la digitalización de su colección:

- Evaluación y selección de los fondos: estudio de viabilidad, dirigido por el responsable del Departamento de Preservación y Conservación, en el que se considera si los ejemplares son adecuados para la digitalización o si su estado físico o sus especiales características lo desaconsejan.
- Catalogación de los ejemplares destinados a la digitalización.
- Actividades de pre-digitalización<sup>46</sup>: identificación y localización física de los materiales, realización del inventario de salida, embalaje, almacenamiento.

---

<sup>46</sup> Terminología tomada de: Youngs, Karla. *Managing the digitisation of Library, Archive and Museum materials*, editado por la National Preservation Office, que depende de la British Library.

- Supervisión del tratamiento de los libros, con objeto de asegurar su integridad.
- Actividades de post-digitalización: recepción de los materiales, desembalaje, comprobación de los materiales recibidos de acuerdo con el inventario, colocación.

### **3. Otras líneas de actuación**

#### ARCHIVO HISTÓRICO DEL PARTIDO COMUNISTA DE ESPAÑA

En la actualidad ya se ha digitalizado la parte del archivo fotográfico correspondiente a la Guerra Civil, accesible –en pruebas- a través de la Colección Digital Complutense.

Asimismo, por medio de un convenio con el Ministerio de Cultura, se ha digitalizado la colección de prensa histórica, que se puede consultar en la página web de la Biblioteca Virtual de Prensa Histórica<sup>47</sup>.

Como proyecto futuro se prevé la finalización de la digitalización del archivo fotográfico y documental –en especial el importante archivo sonoro- y su recuperación a través de la Colección Digital Complutense.

#### SEMINARIO-ARCHIVO RUBÉN DARÍO

Una parte de los ricos y diversificados fondos de este archivo ya se ha digitalizado, y su acceso es factible –en pruebas, también- a través de la Colección Digital Complutense. Como proyecto de futuro se prevé la finalización de los trabajos de digitalización y la asignación de metadatos a los objetos digitales, de modo que sea posible su recuperación a través de la página web de la Biblioteca.

#### REPRODUCCIONES FOTOGRÁFICAS

La Biblioteca Histórica posee una notable colección de reproducciones fotográficas analógicas de sus fondos (fotografías y transparencias) de alta calidad. Su conversión a formato digital permitiría incluir las imágenes en el registro bibliográfico y contribuirá a acrecentar la calidad del catálogo de la Biblioteca.

---

<sup>47</sup> <http://prensahistorica.mcu.es/prensahistorica/es/consulta/busqueda.cmd>

## **COOPERACIÓN**

La gran inversión necesaria para emprender un proyecto de digitalización hace que sea imprescindible estudiar la participación en nuevos proyectos cooperativos de ámbito nacional o internacional –como puede ser la participación en la Biblioteca Digital Europea a través de la Biblioteca Nacional- con la finalidad de rentabilizar los recursos invertidos, obtener una mayor visibilidad y tener acceso a una colección más completa. Entre los factores que deberán considerarse destacaremos:

- Establecimiento de estándares comunes para lograr la interoperabilidad del material digitalizado, especialmente cuando se utilizan equipos diferentes.
- Establecimiento de acuerdos para determinar la selección de los materiales (políticas conjuntas de selección, para evitar la duplicación del trabajo), los métodos de trabajo, la planificación temporal o los sistemas de preservación digital recomendados, entre otros factores.
- Control de calidad sobre el producto final, para garantizar la adecuación a las normas establecidas.
- Comunicación entre los participantes, favoreciendo el intercambio de información y el contacto constante de los profesionales implicados en el proyecto.

### **3. 6. Expurgo**

Hablar de expurgo en una institución “destinada a recoger los fondos bibliográficos antiguos y valiosos pertenecientes a la Biblioteca de la Universidad”, como la define el *Reglamento*, puede resultar una cuestión comprometida y, en cierto modo, arriesgada. La idea de expurgo asociada al patrimonio bibliográfico provoca un rechazo instintivo y sugiere la destrucción de libros, a pesar de que las *Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas* de REBIUN especifican que “no conlleva necesariamente destrucción de documentos, pudiendo, los materiales expurgados, trasladarse a zonas de almacenamiento menos accesibles o costosas, o utilizarse para intercambio”. El expurgo no es, pues, sinónimo de destrucción del patrimonio histórico, sino una nueva organización y distribución de las colecciones de la Biblioteca. Aun así, ¿se puede contemplar el expurgo de fondos históricos o de la bibliografía de referencia relacionado con ellos?

A pesar de lo que pueda parecer, no es un tema nuevo. En el siglo XIX la Biblioteca Nacional distribuyó entre diversas bibliotecas públicas –una de ellas, la de la propia Universidad Complutense– los duplicados procedentes de importantes colecciones adquiridas por el Estado, como la biblioteca de la Casa Ducal de Osuna, la del duque de Uceda o la de la Condesa de Campo de Alange, que se destinó íntegramente a la Universidad.

En la actualidad es una cuestión que se plantea en las bibliotecas del mundo anglosajón, especialmente las norteamericanas, aunque en el entorno español es un tema aún poco desarrollado. Sin embargo, la falta de espacio de almacenamiento que podría producirse en el caso de transferencia de grandes cantidades de documentos pueden llevar a la necesidad de estudiar la redistribución de las colecciones.

En primer lugar, se debe tener presente la normativa estatal, autonómica y universitaria, que protegen expresamente el patrimonio bibliográfico y documental de las decisiones particulares que pudieran tomarse de forma arbitraria, y establecen que los actos de disposición sobre el patrimonio corresponden a “la autoridad competente”<sup>48</sup>, el Consejo de Gobierno en el caso de la Universidad.

Por otra parte, se trata de un material –tanto el fondo histórico como la bibliografía especializada– cuyo valor económico, histórico, científico o institucional no sólo no decrece con los años, sino que se revaloriza continuamente. La Biblioteca debe “sopesar cuidadosamente el interés del público para el que mantiene en depósito la colección, el interés de la

---

<sup>48</sup> “La exclusión o eliminación de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico [...] y los demás de titularidad pública deberá ser autorizada por la Administración competente”. *Ley de Patrimonio Histórico Español*, art. 55. 1

comunidad académica y cultural y la propia misión de la institución”<sup>49</sup>. Debe, además, tener en cuenta que su función es transmitir un legado cultural a las generaciones futuras.

La política de expurgo o de redistribución de fondos deberá estar en consonancia con la que adopte a este respecto la Dirección de la Biblioteca, de acuerdo con los intereses de la Universidad y de los investigadores. Cualquier actuación deberá estar precedida de una evaluación rigurosa de la colección, que identifique los ejemplares duplicados con sus características intrínsecas y establezca una valoración de los fondos. En el caso de donaciones, las restricciones establecidas sobre la disponibilidad de los ejemplares deben ser observadas escrupulosamente.

Entre las posibilidades que se pueden contemplar se encuentran:

- Almacenamiento en depósitos externos, propios de la Universidad o de acceso cooperativo. Debería gestionarse de forma que permitiera una consulta ágil de los fondos almacenados y se garantizaran unas condiciones óptimas de seguridad y conservación.
- Transferencia a otras bibliotecas de la Universidad, que podría estudiarse en el caso de donaciones cuyas características las hicieran adecuadas para integrarse en otros centros.
- Intercambio con otras instituciones.
- Venta, sólo después de una rigurosa consideración del interés público, de la viabilidad jurídica y de las necesidades de los investigadores.

---

<sup>49</sup> El expurgo de libros raros y manuscritos está contemplado en las *Normas de conducta ética para bibliotecarios de fondos especiales*. Madrid, 2003, traducción de las publicadas por la Association of College and Research Libraries.

### **3. 7. Evaluación de la colección**

*“The best tool for collection evaluation is an intelligent, cultured, experienced selection officer with a sense of humor and a thick skin”*

(Betty Rosemburg)<sup>50</sup>

La American Library Association define la evaluación de la colección como el conjunto de estudios y operaciones que la biblioteca lleva a cabo para comprobar hasta qué punto su colección responde a las necesidades de sus principales grupos de usuarios. Deberá, además, servir de base para establecer pautas de actuación o modificar las ya existentes de acuerdo con los datos obtenidos.

Esta afirmación es adecuada para la colección de referencia de la Biblioteca Histórica, pero ¿es también necesario evaluar los fondos históricos? El patrimonio bibliográfico forma parte de la historia de la Universidad y constituye un legado que pertenece a todos los ciudadanos. La función principal de la Biblioteca consiste en la preservación y difusión de esa colección, de forma que pueda estar al alcance de los investigadores presentes y futuros. La colección no tiene que responder únicamente a las necesidades de los usuarios actuales, sino también a los de las generaciones venideras.

Aun así, el conocimiento de los fondos y, sobre todo, el uso que se hace de ellos, proporcionan una información muy valiosa para definir la política de gestión del patrimonio bibliográfico, aunque los objetivos, los métodos y el desarrollo de la evaluación de estos fondos deberán ser necesariamente diferentes a los seguidos para evaluar la colección de referencia.

#### **OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN**

Entre los objetivos que persigue la evaluación de la colección de referencia destacaremos:

- Conocer el alcance y profundidad de la colección, sus puntos fuertes y sus posibles carencias, de modo que sirva de guía para definir la política de selección.
- Conocer cómo y cuánto se utiliza la colección, con el fin de desarrollar un programa realista de adquisiciones o de acuerdos cooperativos.

---

<sup>50</sup> Citada por G. Edwards Evans. *Developing Library and Information Center Collections*, 2005, p. 315

- Comprobar su adecuación a los planes de estudio y líneas de investigación de los Departamentos vinculados a la Biblioteca.
- Obtener datos para definir una posible política de expurgo o redistribución de fondos.
- Servir de guía para estudiar la adecuación de la distribución del presupuesto para adquisiciones.
- Justificar demandas de financiación para sectores determinados de la colección.

Por su parte, la evaluación de la colección de fondos históricos tiene como finalidad:

- Reforzar el conocimiento de la colección entre el personal de la Biblioteca y los investigadores.
- Definir la política de adquisiciones de patrimonio bibliográfico y de donaciones.
- Determinar la utilización la colección, teniendo en cuenta tanto el uso real como el acceso a las colecciones digitales. Esta información será de gran utilidad para definir los criterios de digitalización.
- Conocer el nivel de ejemplares duplicados en la colección.
- Conocer el estado de conservación de los fondos, con objeto de establecer la política de preservación más adecuada.
- Conocer el valor económico de la colección, de gran interés para la valoración del patrimonio de la Universidad.

### **MÉTODOS DE EVALUACIÓN**

La evaluación de las colecciones debe planearse cuidadosamente si se quiere afrontar con garantías una tarea lenta, difícil y costosa<sup>51</sup>, de tal forma que se aprovechen las posibilidades que ofrece el Sistema de Gestión de la Biblioteca. La organización de los fondos de la Biblioteca Histórica permite realizar estudios parciales en fases diferenciadas –en el tiempo, métodos y objetivos- de acuerdo con las distintas secciones de la Biblioteca.

---

<sup>51</sup> Angels Massísimo, en su artículo "*Evaluación de Colecciones en las Bibliotecas Universitarias*", describe el programa de evaluación propuesto por la American Library Association.

Los principales estudios sobre la evaluación de colecciones determinan dos enfoques diferenciados, independientemente de que las técnicas empleadas sean cualitativas o cuantitativas:

- Evaluación basada en la colección en sí misma, para la que se que pueden utilizar diferentes métodos cuantitativos y cualitativos:
  - Comparación con listas, que pueden ser: bibliografías selectivas y actualizadas de obras adecuadas al perfil de la Biblioteca, o bien catálogos de otras bibliotecas con fondos semejantes.

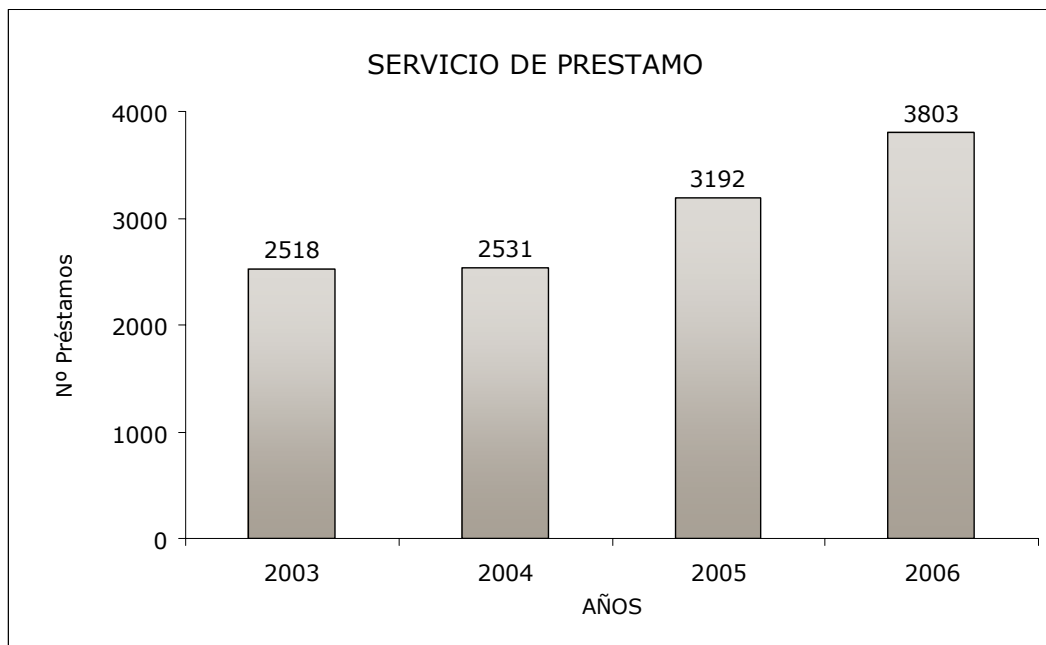


Gráfico 3. Fuente: Estadística Anual de la Biblioteca Histórica de la UCM

- Examen directo de la colección, efectuado por expertos en la materia, para comprobar las dimensiones, alcance, profundidad y relevancia de la colección.
- Uso de estadísticas: comparación de los datos estadísticos de la colección con los de otras bibliotecas semejantes, sobre los aspectos concretos que interese evaluar.
- Análisis del crecimiento anual de la colección y sus costes.
- Uso de normativas internacionales sobre bibliotecas: dada la especialización de la Biblioteca Histórica este método no resulta fácil



de aplicar, ya que no existen normativas específicas para este tipo de bibliotecas.

- Evaluación basada en el uso de la colección
  - Estudio del servicio de préstamo y de consulta en sala.
  - Estudios de la opinión a los usuarios, mediante cuestionarios o entrevistas basadas en el uso o la intención de uso de los documentos, las necesidades y la satisfacción.
  - Acceso electrónico a las colecciones digitales.
  - Tasa de disponibilidad de los documentos: la proporción de materiales solicitados por el usuario que puede utilizar inmediatamente en la biblioteca.
  - Análisis de citas, basado en estudios bibliométricos. Consiste en el análisis de una muestra de trabajos de investigación relacionados con el patrimonio bibliográfico (tesis doctorales, artículos en revistas especializadas, etc.), para comprobar la correspondencia entre la colección y los documentos citados por los investigadores.
  - Simulación de uso o análisis de citas, En función de los objetivos definidos la Biblioteca utilizara distintos métodos de evaluación de forma combinada. Es fundamental diseñar una fórmula que utilice las posibilidades que ofrece el Sistema de Gestión de Bibliotecas y la base de datos para la obtención de informes sobre la gestión de la colección y la circulación de los documentos.

## 4. CONCLUSIONES

El primero de los fundamentos que sustentan este trabajo es la convicción de que la evolución es siempre preferible a la ruptura. De ahí que el análisis detallado de la situación actual y de las políticas vigentes deba constituir el punto de partida de cualquier programa de actuación. Y no sólo por la experiencia acumulada por los profesionales que trabajan en la Biblioteca Histórica, sino también porque no se puede ignorar una trayectoria tan dilatada y prestigiosa como la de nuestra institución. Pero igualmente sería irresponsable admitir como axioma que cualquier cambio es innecesario. Y es que –este es el segundo fundamento– nos guste o no, vivimos en una sociedad en permanente transformación. El sorprendente ritmo de cambio tecnológico determina que sofisticados equipos se queden antiguos y pierdan buena parte de su utilidad, no por envejecimiento material, sino por obsolescencia. Y una tercera idea que sustenta este trabajo estriba en que formamos, cada vez más, parte de una aldea global. El mundo es una intrincada malla de relaciones económicas, sociales e intelectuales entre los colectivos humanos. De ahí que la cooperación internacional no sea solamente una visión de conveniencia, sino una opción inevitable.

La riqueza e importancia del patrimonio bibliográfico y documental de la Universidad Complutense, constituye uno de sus puntos fuertes diferenciales. Sólo ese motivo bastaría para poner de relieve la necesidad de potenciar las líneas establecidas desde hace mucho tiempo por la Biblioteca con respecto a la preservación, acrecentamiento y difusión de sus fondos, así como al desarrollo de nuevos proyectos para facilitar el acceso a los mismos. Pero es que, además, la Biblioteca Histórica es un centro de referencia respecto al patrimonio bibliográfico y documental en el mundo universitario. Que sea pionera en la puesta en práctica de las más avanzadas técnicas de conservación y preservación, que desarrolle métodos eficaces de seguridad que imposibiliten la destrucción del patrimonio bibliográfico, y que consiga despertar el respeto de la ciudadanía por cuantas piezas constituyen éste, son otras tantas exigencias del momento histórico que la ha tocado vivir y una grave responsabilidad social ante la comunidad académica.

En un entorno tecnológico cuya complejidad se hace cada vez más patente y que, al mismo tiempo, se muestra como más rápidamente cambiante, los nuevos medios con los que cuenta la Biblioteca hacen posible un acceso masivo a la cultura y posibilitan, más que lo han hecho en ningún otro momento de la historia, que el patrimonio bibliográfico y documental esté al alcance de todos los ciudadanos. Hay una relación especialmente estrecha

entre el fondo antiguo y la moderna tecnología. Desde cualquier rincón geográfico del mundo puede surgir la necesidad de consultar alguna de las unidades documentales que la Biblioteca custodia. Es una de las responsabilidades que sobre ella recaen la de promover una mayor disponibilidad, facilidad de utilización y generalidad de distribución de sus contenidos digitales. Superar la rigidez de un horario administrativo y mejorar los niveles de calidad del producto virtual ofrecido son dos de los retos a que la Universidad debe enfrentarse, con las poderosas armas que pone a su alcance la tecnología de las imágenes virtuales y la de la instantaneidad de su propagación.

En materia de cooperación con las instituciones homólogas, es evidente la necesidad de participar en los quehaceres conjuntos nacionales y sobre todo internacionales. La participación en los catálogos colectivos es el primero y más evidente de aquellos. Pero es que, además, para una biblioteca digna de tal nombre, tal participación es una cuestión de visibilidad. Podría decirse que toda biblioteca que no tenga una presencia relevante en internet carece, de hecho, de existencia.

Es imprescindible fortalecer los mecanismos de colaboración con las funciones de la Universidad en lo tocante a docencia, a aprendizaje y a investigación. La Biblioteca debe tomar conciencia del importante rol que le está reservado dentro del denominado Espacio Europeo de Educación Superior y en el nuevo entorno educativo centrado en el aprendizaje y en el trabajo del alumno. Las más recientes tendencias del sistema de educación, tanto europeo como transnacional se muestran encaminadas a potenciar la investigación en lo que tradicionalmente se denominaba "Humanidades", a hacer patente en la formación de las nuevas generaciones la así etiquetada "Memoria del Mundo" y a sacar del olvido los documentos escritos que conforman la historia de las naciones y de la humanidad.

## BIBLIOGRAFÍA

- Balloffet, Nelly. *Preservation and conservation for libraries and archives*. Nelly Balloffet and Jenny Hille. Chicago : American Library Association, 2005
- Bordin, Ruth B. - Warner, Robert M. *The modern manuscript library*. New York ; London : The Scarecrow Press, 1966
- Cave, Roderick. *Rare book librarianship*. London : Clive Bingley, 1982
- Cerezo, Eva María [et al.] "Evaluación de la calidad en la automatización de bibliotecas", en *El profesional de la información*. V. 11, nº2, marzo-abril 2002, pp. 141-146
- Clinton, Alan. *Printed ephemera : collection organization and access*. London : Clive Bingley, 1981
- Collection management*. Edited by G.E. Gorman. London : Library Association, 2000
- Collection management and strategic access to digital resources : the new challenges for research libraries : papers presented at the 2004 University of Oklahoma Libraries Conference*. Sul H. Lee, editor. New York [etc.] : Haworth Information Press, cop. 2005
- Collection management in academic libraries*. Edited by Clare Jenkins and Mary Morley Aldershot. Hants, England ; Brookfield, Vt., USA : Gower, cop. 1991
- Competencies for Special Collections Professionals*. Prepared by the Rare Books and Manuscripts Section, ACRL/ALA. Task Force on Core Competencies for Special Collections Professionals. En:  
[http://www.rbms.info/committees/task\\_force/core\\_competencies/DRAFT\\_3\\_Competencies.doc](http://www.rbms.info/committees/task_force/core_competencies/DRAFT_3_Competencies.doc)
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas*. [Elaboradas por un grupo de trabajo dirigido por Philip Gill por encargo de la Sección de Bibliotecas Públicas] ; Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas y Bibliotecarios ;

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. Madrid] : Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Secretaría de Estado de Cultura, D.L. 2002

*Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos.* Estas directrices son el resultado del trabajo de un grupo de expertos de IFLA e ICA (International Council on Archives) invitados a elaborarlas por la UNESCO ; traducidas por el Grupo de trabajo de colecciones digitales de las Comunidades Autónomas y el Ministerio de Cultura Madrid : Ministerio de Cultura, Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, D.L. 2005

Evans, G. Edward – Zarnowsky, Margaret. *Developing Library and Information Center.* 5ª ed. Wesport : Libraries Unlimited, 2005

*First, do not harm : A register of standards, codes of practice, guidelines recommendations and similar works relating to preservation and conservation in libraries and archives.* Compiled by John McIlwaine on behalf of the IFLA Preservation and Conservation Section. IFLA, 2005. En:  
<http://www.ifla.org/VII/s19/pubs/first-do-no-harm.pdf> (Consultado el 30-07-07)

Giovannini, Andrea. *De tutela librorum : Le conservation des livres et des documents d'archives = Die Erhaltung von Büchern uns erweitert.* Genève : IES, 2004

*Guidelines for digitization projects for collections and holdings in the public domain, particularly those held by libraries and archives.* IFLA/UNESCO, 2002. En: <http://www.ifla.org/VII/s19/pubs/digit-guide.pdf> (Consultado: 30-08-07)

*Guidelines for the Security of Rare Books, Manuscripts, and Other Special Collections.* American Library Association. 2006. En:  
<http://www.ala.org/ala/acrl/acrlstandards/securityrarebooks.htm>  
(Consultado: 27-07- 2007)

*Guidelines on the Selection and Transfer of Materials from General Collections to Special Collections.* February 2007. Draft revision. American Library Association. 2007. En:  
<http://www.ala.org/ala/acrl/acrlstandards/selecttransfer.htm>  
(Consultado:27-07-2007)

*Guidelines on the Selection of General Collection Materials for Transfer to Special Collections.* 2<sup>nd</sup> ed. (Rev. 1999). American Library Association. 2006. En:  
<http://www.ala.org/ala/acrl/acrlstandards/guidelinesselection.htm>  
(Consultado: 27-07- 2007)

*Guidelines Regarding Thefts in Libraries.* American Library Association. 2006. En:  
<http://www.ala.org/ala/acrl/acrlstandards/guidelinesregardingthefts.htm> (Consultado: 27-07-2007)

Herrera y Morillas, José Luis. "Metodología para el diseño, gestión y planificación de recursos digitales sobre patrimonio bibliográfico y documental en el entorno bibliotecario". En: *Boletín de la ANABAD*, 54, 2004.  
<http://www.anabad.org/admin/archivo/docdow.php?id=147>  
(Consultado: 9-09-2007)

Herrera y Morillas, José Luis. *Tratamiento y difusión digital del libro antiguo : directrices metodológicas y guía de recursos.* Gijón : Trea, 2004

*IFLA principles for the care and handling of library material.* Compiled and edited by Edward P. Adcock ; with the assistance of Marie-Thérèse Varlamoff and Virginie Kremp. Paris : IFLA-PAC, 1998

*Joint Statement on Access to Original Research Materials.* American Library Association, 2006. En:  
<http://www.ala.org/ala/acrl/acrlstandards/jointstatement.htm>  
(Consultado: 27-07-2007)

*Management of archives and manuscript collections for librarians.* Richard H. Lytle editor. Chicago : The Society of American Archivists, 1980

*Managing preservation for libraries and archives : Current practice and future developments.* Edited by John Feather. Aldershot, England : Ashgate, 2004

*Management, marketing and promotion of library services based on statistics, analysis and evaluation.* Edited by Trine Kolderup Flaten München : K. G. Saur, 2006

*Manifiesto de la IFLA/ UNESCO sobre la biblioteca pública 1994.* En:  
<http://www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm> (Consultado: 30-08-2007)

- Marsá Vila, María. *El fondo antiguo en la biblioteca*. Gijón : Trea, 1999
- Massísimo i Sánchez de Boado, Angels. "Evaluación de colecciones en las bibliotecas Universitarias (I). Métodos basados en el estudio de la colección". En: *Anales de Documentación*, nº 5, 2002, pp. 245-272
- Massísimo i Sánchez de Boado, Angels. "Evaluación de colecciones en las bibliotecas Universitarias (II). Métodos basados en el uso de la colección". En: *Anales de Documentación*, nº 7, 2004, pp. 171-183
- Memoria del Mundo: Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental* (Edición revisada 2002). Preparada por Ray Edmondson. París: UNESCO, 2002.
- Méndez Rodríguez, Eva. *Metadatos y recuperación de la información : estándares, problemas y aplicabilidad en bibliotecas digitales*. Gijón : Trea, 2002
- Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas*. 2ª ed. aum. Madrid, Ministerio de Educación y Cultura, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1999
- Normas de conducta ética para bibliotecarios de fondos especiales*. Association of College and Research Libraries; [traducido por el Grupo de Trabajo sobre Patrimonio Bibliográfico de REBIUN, entre los que se encuentra, entre otros, Manuel Sánchez Mariana, de la Universidad Complutense de Madrid]. Madrid : Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Subdirección general de información y publicaciones, 2003
- Pérez López, Ana. "La evaluación de colecciones: métodos y modelos". En: *Documentación de las Ciencias de la Información*. Vol. 25, 2002, pp. 321-360
- Preparing for the worst, planning for the best : Protecting our Cultural Heritage from Disaster : proceedings of a conference sponsored by the IFLA Preservation and Conservation Section, the IFLA Core Activity for Preservation and Conservation and the Council on Library and Information Resources...* Berlin, Germany July 30-August 1, 2003 . Edited by Johanna G. Wellheiser and Nancy E. Gwinn. München : K.G. Saur, 2005
- Preservation management for libraries, archives and museums*. Edited by G.E. Gorman and Sydney J. Shep. London : Facet publishing, 2006

*Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos* 1986. J.M. Dureau y D.W.G. Clements. Madrid : Dirección General del Libro y Bibliotecas, Centro de Coordinación Bibliotecaria, 1988

"Principles of Conservation and Restauration in Libraries". En: *IFLA Journal*, 5, 1979, pp. 292-300

Ruiz García, Elisa. *Manual de codicología*. Madrid [etc.] : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1988

Sáinz de Medrano, Luis. "El Seminario-Archivo "Rubén Darío" de la Universidad Complutense de Madrid". En *Anales de literatura hispanoamericana*, nº 32, 2003, pp. 99-102

Sánchez Hernampérez, Arsenio. *Políticas de conservación en bibliotecas*. Madrid : Arco/Libros, 1999

Sánchez Mariana, Manuel. "El fondo Histórico de la Universidad Complutense de Madrid". En *El libro antiguo en las bibliotecas españolas*, edición a cargo de Ramón Rodríguez Álvarez, Moisés Llordén Miñambres, Oviedo : Universidad de Oviedo, 1998, pp. 155-168.

Santos Aramburo, Ana. "La Biblioteca Histórica Marqués de Valdecilla de la Universidad Complutense: un centro de apoyo a la investigación y a la docencia". En: *Cuadernos de Historia Moderna*, 31, 2006, pp. 141-159.

*Standards for Libraries in Higher Education*. American Library Association. 2006.  
<http://www.ala.org/ala/acrl/acrlstandards/standardslibraries.htm>  
(Consultado: 30-08-2007)

*Rare book collections : some theoretical and practical sugestions for use by librarians and students*. Edited by H. Richard Archer. Westport (Connecticut) : Greenwood, imp. 1981

Regos Varela, Xose A. "Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca Universitaria (I). Aportaciones a su definición y metodología". En: *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, nº 57, 1999.  
<http://eprints.rclis.org/archive/00003228/01/baaab57a4.pdf>  
(Consultado: 9-09-2007)

Regos Varela, Xose A. "Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca Universitaria. (II). Políticas de gestión de



- colecciones". En: *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, nº 58, 2000  
<http://eprints.rclis.org/archive/00003222/01/baaab58a3.pdf>
- Seminario de Archivos Personales (Madrid, 26 a 28 de mayo de 2004)*. Madrid : Biblioteca Nacional, 2006
- Standards Manual*. American Library Association. 2006. En:  
<http://www.ala.org/ala/ors/standardsa/standardsmanual/manual.htm> (Consultado: 30-07- 2007)
- Standards for university libraries*. Edited by Beverly P. Lynch [for] IFLA Section of University Libraries and other General Research Libraries. The Hague: IFLA, 1986
- Temas de biblioteconomía universitaria*. José Antonio Magán Wals (Coordinador). Madrid : Editorial Complutense, 2002
- Tacón Clavaín, Javier. *Pasado, presente y futuro de la conservación de las colecciones de Fondo Antiguo de la Universidad Complutense de Madrid*. En : *Pecia Complutense : Boletín de la Biblioteca Histórica de la Universidad Complutense de Madrid*, Año 2, Nº 2, Enero 2005
- Torres Santo Domingo, Marta. "La función social de las bibliotecas universitarias". En: *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, nº 80, 2005, pp. 43-70
- Torres Santo Domingo, Marta. "El gabinete de estampas de la Biblioteca Histórica". En : *Pecia Complutense : Boletín de la Biblioteca Histórica de la Universidad Complutense de Madrid*, Año 1, Número 1, Junio 2004
- Torres Santo Domingo, Marta. *Informe sobre Impresos menores de la Biblioteca Histórica "Marqués de Valdecilla", Universidad Complutense de Madrid*. [Madrid : Biblioteca Histórica de la U.C.M., 2003]
- Universidad Complutense de Madrid. Biblioteca. *Informe final de Evaluación de la Biblioteca de la Universidad Complutense*. Madrid : Universidad Complutense, 2006
- Valls Casas, Aurora. "Esporgar: per què, com i quan". En: *BiD : textos universitaris de biblioteconomia i documentació*, nº 16, 2006.

[http://www2.ub.edu/bid/consulta\\_articulos.php?fichero=16vall.htm](http://www2.ub.edu/bid/consulta_articulos.php?fichero=16vall.htm)  
(Consultado: 30-08-2007)

*XML in Libraries*. Edited by Roy Tennant. New York [etc.] : Neal-Schuman, 2002

Youngs, Karla. *Managing the digitisation of library, archive and museum materials*. London : The British Library, National Preservation Office, 2007. En: <http://www.bl.uk/services/npo/pdf/digitisation.pdf>  
(Consultado: 30-08-2007)

# ANEXO 1

## **DONACIONES: MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

### 1. CONTACTO

Consiste en el ofrecimiento formal previo del donante, que podrá hacerse directamente a la Biblioteca Histórica o a la Dirección de la Biblioteca de la Universidad Complutense. En la medida de lo posible, se agradecerá una breve descripción del contenido de la donación (por ejemplo, el número aproximado de volúmenes, áreas de conocimiento que abarca, fechas aproximadas de publicación, estado de conservación, etc.) así como cualquier instrumento de descripción bibliográfico que esté disponible (como catálogos o listados), con el fin de facilitar la tarea de selección y su posible incorporación la Biblioteca. En los casos en que el donante manifieste no poder elaborar la lista de los documentos, la Biblioteca podrá ofrecer apoyo para realizar el trabajo o para seleccionar los fondos *in situ*.

### 2. INFORME TÉCNICO

- Interno: realizado por especialistas pertenecientes a la Universidad Complutense, como bibliotecarios o profesores.
- Externo: realizado por especialistas no pertenecientes a la Universidad Complutense, que establecerán, además, una valoración de la colección. Este tipo de informe será preceptivo en los casos de donación con compensación.
- Jurídico: elaborado por la Asesoría Jurídica, en el que se informe sobre la propiedad y potestad del donante para realizar la donación, así como de las implicaciones legales que la donación pueda suponer para la Biblioteca.

La Biblioteca, una vez recabada la información sobre la donación, se pondrá en contacto con la Institución o particular que realiza la donación para comunicar su rechazo o aprobación.

### 3. ACEPTACIÓN DE LA DONACIÓN

Para proceder a su aceptación, la donación deberá comunicarse al órgano competente que será, de acuerdo con la importancia de la donación:

- La Dirección de la Biblioteca de la Universidad Complutense.

- La Comisión de Biblioteca.
- El Consejo de Gobierno de la Universidad, de acuerdo con los *Estatutos*<sup>52</sup>, en el caso de legados, herencias o donaciones con compensación.

Las donaciones se aceptarán con el acuerdo de que el material donado pase a ser propiedad legal de la Biblioteca, que podrá organizar, mantener y utilizar ese fondo como considere oportuno, reservándose el derecho a determinar su ubicación y modo de catalogación. Los documentos se integrarán dentro de la colección y estarán disponibles para su uso como se establezca en la Biblioteca.

En el caso de donación de colecciones, deberá indicarse al donante si desea la devolución de aquéllas obras que la Biblioteca no vaya a incorporar a sus fondos, o su acuerdo para proceder a su expurgo.

Los materiales donados se identificarán con un *ex libris* que indique su origen. Su forma de adquisición quedará reflejada en el registro de ejemplar.

La biblioteca reconocerá las donaciones recibidas mediante una carta de agradecimiento según un modelo normalizado establecido por la Biblioteca de la Universidad Complutense.

Los instrumentos de gestión establecidos serán:

- Modelo de notificación a la Dirección de la Biblioteca de la Universidad Complutense.
- Modelo de notificación a la Comisión de Biblioteca
- Modelo de notificación al Consejo de Gobierno.
- Carta de agradecimiento.
- En caso de no aceptación de la donación: modelo de notificación de la denegación, agradecimiento y redirección

#### 4. RECEPCIÓN DE LA DONACIÓN

Las donaciones de especial relevancia requieren la formalización del acto de donación.

Los instrumentos de gestión establecidos serán:

- Modelo de Documento de Donación y Aceptación entre el donante y el Director de la Biblioteca (donatario). El documento debe incluir: una breve

---

<sup>52</sup> *Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid*, 2003 (art. 48.31)

explicación de la importancia de la colección, su composición, etc.; cláusula en la que se declara la propiedad del donante sobre la colección, lo que le concede pleno dominio y plena disponibilidad sobre ella; compromisos de la Biblioteca acerca de la colección (traslado, ubicación, catalogación, reproducción o difusión digital, etc.); expresión del agradecimiento de la Universidad. En este documento se recogerán todas las posibles condiciones o restricciones, así como la política de la Institución con respecto a los fondos.

- Modelo de Documento de Donación y Aceptación entre el donante y el Rector (donatario). En los mismos términos que el documento anterior.

## 5. INVENTARIO Y EVALUACIÓN

Después de la recepción se realizará un inventario inicial, utilizando los instrumentos de identificación de que se disponga, para determinar el material recibido y también para evaluar el tiempo que se necesitará para organizar y describir la colección.

En ese momento se efectuará también la evaluación de las condiciones físicas de los fondos y se darán recomendaciones específicas sobre su organización y sus especiales necesidades de preservación. Es muy importante realizar esta comprobación del estado de los materiales, en especial los que puedan tener algún tipo de contaminación que afecte al resto de la colección.

El archivo permanente de la documentación oficial relativa a la donación se hará en la Dirección de la Biblioteca, si bien se enviarán copias a la Biblioteca Histórica. La correspondencia y demás documentos no oficiales relativos a la donación se archivarán en la Biblioteca Histórica, formando parte del legado.

## 6. PUBLICACIÓN

La publicación de la donación debe ser un requisito imprescindible para la incorporación de los fondos, porque supone el agradecimiento público de la Biblioteca y la notificación a la comunidad, beneficiaria en última instancia de esa contribución al enriquecimiento de las colecciones.

La noticia de la donación deberá publicarse, al menos, en el boletín de la Biblioteca, *Pecia Complutense*, la página web o publicaciones profesionales. La importancia y el interés público de la donación determinarán su difusión en otros medios de comunicación –prensa, televisión, radiodifusión– como forma de reconocimiento público y como método para atraer otras posibles donaciones.

## ANEXO 2

### **CAMPOS MARC DE NOTAS: FONDO ANTIGUO**

#### **510 ## Referencias bibliográficas:**

[Se utilizará una etiqueta para cada referencia bibliográfica.]

#### **530 ## Formatos disponibles:**

También disponible la reproducción digital

#### **546 ## Nota de lengua:**

Texto paralelo en latín y griego

#### **590 ## Nota de la fuente de descripción:**

Descripción basada en... [Se utiliza cuando el ejemplar de la biblioteca está incompleto]

#### **594 ## Notas al título y mención de responsabilidad:**

Título tomado del principio de texto

Título tomado de la portada impresa

Precede al título: ...

Título en anteportada: ...

La relación de títulos consta en la portada

El nombre del autor precede al título

Autor tomado de la p. 5

Autor tomado de la dedicatoria en p. 5

Autor tomado de Palau

... es seudónimo de ...

El verdadero autor es...

### **595 00 Notas a la edición e historia bibliográfica**

La primera edición se publicó en...

Existe emisión con pie de imprenta ... [Se dará la correspondiente nota en ambos casos]

Existen emisiones con distinta dedicatoria en la portada y preliminares

Existen, al menos, dos ediciones con el mismo pie de imprenta

Existen, al menos, dos estados de esta edición: ...

Hay ejemplares impresos en pergamino

### **595 01 Notas a la publicación**

Colofón

Pie de imprenta tomado del colofón

Lugar de impresión tomado del colofón

Lugar e impresor tomados del colofón

Marca tipográfica en la portada

Marca tipográfica en ...

Fecha de la tasa...

Lugar deducido de la sede del impresor

Fechas de la actividad conocida del impresor: ...

Perez Pastor lo supone impreso en...

Texto fechado en...

En p. 14 consta el año...

El texto alude a... de...

El texto alude a la obra de... publicada en...

**597 00 Notas a la descripción física**

Sign.: ... [La nota que recoge la signatura tipográfica será la primera de las que se refieren a la descripción física]

Errores de paginación [o foliación]

Error de paginación, de p. 12 pasa a 17

Hojas impresa por una sola cara

Texto a dos col.

Anteportada

Portada con orla tipográfica

Portada a dos tintas

Segunda obra, con portada y paginación propias

El tomo II comienza en...

**597 01 Notas a la ilustración**

Grabados xilográficos

Grabados calcográficos

Portada con escudo xilográfico

Portada con grabado xilográfico

Portada con grabado calcográfico

Portada xilográfica [o calcográfica]

Portada xilográfica arquitectónica

Portada calcográfica arquitectónica

Frontispicio calcográfico

Las h. de lam. son grabados calcográficos

Las h. de lam. son mapas calcográficos

Retrato calcográfico del autor en...

[Si los grabados están firmados, se transcribirá el texto entre comillas]



## ANEXO 3

### NOTAS DE EJEMPLAR

**Antigua signatura:** "Olim: ... " [Cuando la obra ha tenido otra signatura topográfica].

**Estados de la edición:** "Estado de la edición:..." [Se especifica en qué consiste la variante]

**Partes que faltan:** "Falto de portada", "Falto de preliminares", "Falto de las p. 43-46", "Falto de la h. de grab.", "Contiene sólo las p. 1-26"

**Condición física:** "Portada deteriorada, afectando al pie de imprenta", "Deteriorado, afectando al texto", "Falta la parte superior/inferior de la portada", "Falta la parte superior/inferior de las primera/últimas páginas", "Ejemplar restaurado".

**Anotaciones manuscritas:** "Anotación ms. en la portada", "Anotaciones ms. en los márgenes", "Anotaciones ms. en la guardas". [Si se considera conveniente, se puede reproducir la anotación entre comillas].

**Embellecimiento de la edición:** "Grabados coloreados a mano", "Iniciales dibujadas a mano".

**Procedencias:** "Ex libris de...", "Ex libris ms. de...", "Super libros de...", "Sello de...", "Nota ms. del poseedor..." [Si se considera conveniente, se puede reproducir la anotación entre comillas].

**Encuadernación interna:** "Preliminares encuadernados al final de la obra", "2 t. en 1 v.", "Encuadernado con otra obra del mismo autor", "Encuadernado con otra/s obra/s"

**Encuadernación externa:** "Encuadernación de pergamino", "Encuadernación holandesa", "Encuadernación de pasta", "Encuadernación de piel con hierros dorados", "Encuadernación de piel gofrada sobre madera", "Encuadernación mudéjar", "Cortes dorados", etc.

**Valoración:** Se utiliza la nota "x", no visible desde el OPAC. Esta nota debe estar normalizada para poder recupera todas las valoraciones:

Valoración: cantidad moneda (Librero, Sede del librero, año).