

## T.10 PLANIFICACIÓN DEL TRASLADO Y FUSIÓN DE COLECCIONES



Ref.T.10/05-04-2006

### ÍNDICE

	Página
0. Introducción	1
1. Análisis de la situación	4
2. Lista de necesidades previas	5
3. Planificación del traslado	6
3.1. Preparación de la colección	6
3.2. Preparación de la documentación administrativa relativa al traslado	7
3.3. Preparación logística del traslado y de la fusión de colecciones	7
3.4. Procedimiento de traslado y propuestas para el seguimiento del traslado	8
3.5. Procesos de evaluación de resultados y finalización del traslado	8
4. Apéndices que acompañan a este documento	9
Apéndice I Enseres y muebles que hay que trasladar	10
Apéndice II Materiales de trabajo bibliotecario	12
Apéndice III Planos de las bibliotecas de origen	13
Apéndice IV Planos de la nueva biblioteca del Centro de HH. y CC.SS.	13
Apéndice V Organización y preparación de la colección en libre acceso	14
Apéndice VI Organización y preparación de la colección en depósito	18
Apéndice VII Organización del traslado del personal bibliotecario	31
Apéndice VIII Orden del traslado	32
Apéndice IX Cronograma	33
Apéndice X Organización de los servicios bibliotecarios	34
Apéndice XI Plan de comunicación del traslado	37

### 0. Introducción:

El objetivo de esta tarea es planificar el traslado y la fusión de ocho bibliotecas, las de los Institutos de Filosofía, IEGA, UPC, ISOC, Filología e Historia y las bibliotecas Central y General de Humanidades, a la nueva biblioteca del Centro de Humanidades y Ciencias Sociales del CSIC en la calle Albasanz, garantizando la máxima seguridad, la ordenación correcta de los fondos y el mínimo impacto en la investigación durante el proceso de cambio.

Se incluye también la planificación de la logística que hay que hacer para llevar a cabo el traslado ordenado de la colección bibliográfica, de los fondos archivísticos y documentales y de los materiales de trabajo y archivos administrativos que se consideren necesarios para asegurar un funcionamiento correcto de la biblioteca futura así como de su archivo. También se organizará el traslado del personal de las bibliotecas y los servicios que se ofrecerán durante el tiempo que dure la preparación y el traslado.

La planificación de este proceso tiene una doble vertiente, un traslado físico de ítems y un traslado informático de los datos que ahora los referencian en el catálogo CIRBIC. Los registros catalográficos de los ítems trasladados están asociados actualmente a unas bibliotecas físicas y a unos códigos informáticos que con la fusión desaparecen. Ambos aspectos deben ir debidamente coordinados de forma que, una vez trasladados a la nueva sede, la recuperación informática de sus datos responda ya a la nueva realidad. Todo este proceso de cambios que hay que realizar y tener en cuenta está definido en el informe del T.11 Coordinación cambios informáticos. Véase:

[http://www.csic.es/cbic/bibliotecahumayccss/documents/T11CambiosinformaticosCIRBIC-SFX-METALIB-PAPI...\\_002.doc](http://www.csic.es/cbic/bibliotecahumayccss/documents/T11CambiosinformaticosCIRBIC-SFX-METALIB-PAPI..._002.doc)

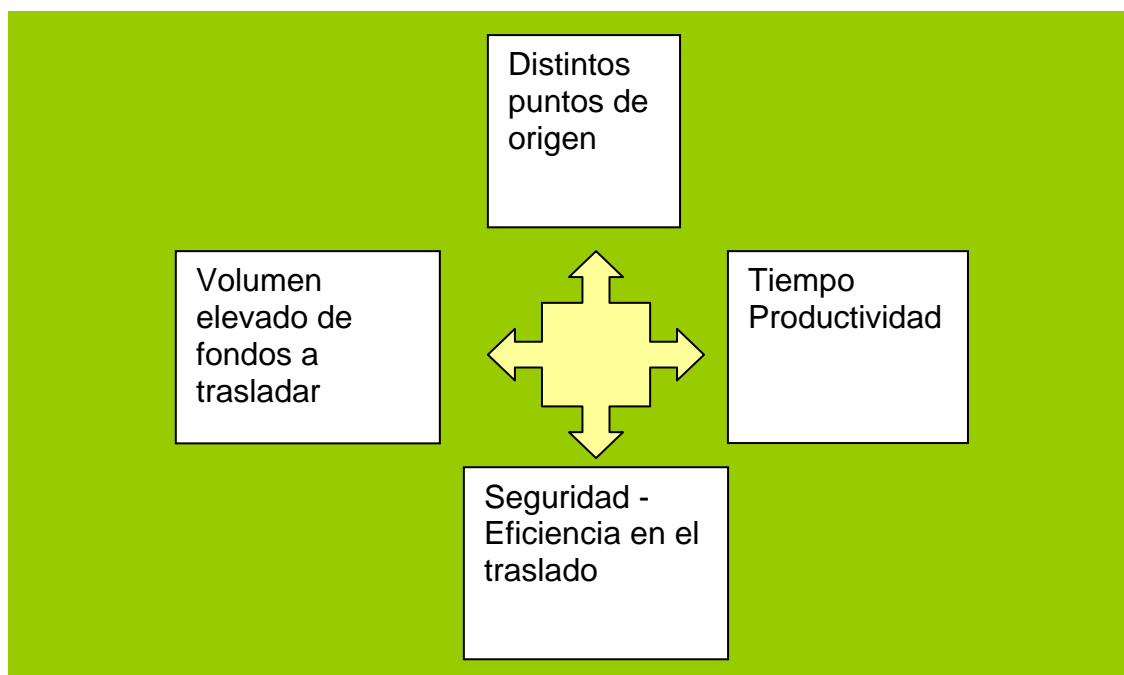
Se considera colección bibliográfica la formada por los ejemplares que cada una de las ocho bibliotecas que se fusionan tiene incluidos en CIRBIC y, excepcionalmente, alguna pequeña colección sin procesar debidamente justificada. No se considerará parte de la colección bibliográfica cualquier otra documentación que pueda existir en los institutos y que no haya sido incorporada al catálogo colectivo en los años anteriores y, especialmente, en la fase de catalogación retrospectiva desarrollada entre 2002 y 2004 cuyo objetivo era alcanzar la informatización completa de la colección bibliográfica que formaría la Biblioteca de Humanidades y Ciencias Sociales.

Se consideran enseres aquellos muebles, fotocopiadoras, lectores de microfilm, ficheros topográficos o elementos de mobiliario con valor patrimonial que hayan pertenecido a las actuales bibliotecas, se encuentren en buen estado de conservación, se consideren útiles para la nueva biblioteca y sea posible su correcta instalación en los nuevos espacios. Todos ellos deberán estar debidamente reseñados y recogidos en el apéndice I de este informe.

Se consideran materiales de trabajo los documentos que cada biblioteca considere necesarios para garantizar el desarrollo de la actividad profesional en el futuro, además del archivo administrativo que cada biblioteca haya generado. No se considerarán materiales de trabajo los muebles en los que estos materiales puedan conservarse actualmente, de manera que, en caso de ser necesario éste, deberá haber sido indicado en el apéndice de enseres.

Todos los materiales trasladados, tanto documentos bibliográficos como mobiliario y documentación administrativa, tendrá como destino una sección de la nueva biblioteca. Esto significa que el traslado no será simplemente un desplazamiento de estructuras sino que irá asociado a una fusión de colecciones y servicios que dará como resultado una nueva biblioteca para la comunidad científica. Este objetivo, presente en todo el desarrollo del proceso, es, sin embargo, de gran dificultad debido al tamaño de las colecciones (más de 700.000 ejemplares bibliográficos, 13.000 títulos de revistas, etc.) al número de ejemplares duplicados que se genera con la fusión de bibliotecas (122.000 ejemplares bibliográficos, 4.600 colecciones de revista, etc.), al cambio de estructura y organización de la biblioteca y al hecho de que se está hablando del movimiento de unos servicios que afectan al desarrollo cotidiano de la investigación.

El proceso que emprende el CSIC con este proyecto de traslado y creación de una nueva biblioteca resultado de la fusión de ocho no tiene parangón en nuestro entorno profesional. No existe en España ninguna biblioteca que haya llevado a cabo un proceso parecido de dimensiones similares. Aunque se han producido traslados de grandes bibliotecas en los últimos años (como la Biblioteca Regional de Madrid, la Biblioteca del MNAC, etc.), y la fusión de pequeñas colecciones para crear una nueva biblioteca (como la Biblioteca Histórica de la UCM o la Biblioteca de Humanidades de la Universitat de València), ninguna tenía las dimensiones de las que pretende fusionar el CSIC y, aunque se tendrán en cuenta los procesos técnicos y administrativos desarrollados en las bibliotecas que han realizado procesos parecidos en los últimos años, hay que recalcar la dificultad del que nos ocupa debido, sobre todo, al tamaño de las colecciones bibliográficas y al número de puntos de origen donde se albergan las colecciones.



Para cumplir con los objetivos descritos, la presente tarea se organizará teniendo en cuenta los siguientes apartados:

1. Análisis de la situación
2. Lista de necesidades previas
3. Planificación del traslado
4. Apéndices

## 1. Análisis de la situación

Para la planificación del traslado se han tomado como fuente principal de información los documentos generados para la definición del Plan funcional de la Biblioteca por los distintos grupos de trabajo cuyos resultados se van haciendo públicos a través de la web:

<http://www.csic.es/cbic/bibliotecahumayccss/Albasanz.htm>

y en especial aquellos que definen y planifican la estructura de la colección, su seguridad y su preparación:

1. Informe Grupo de Trabajo de Biblioteca de Humanidades y Ciencias Sociales (Marzo 2003)
2. T.6 Ordenación de la colección
3. T.7 Sistema de seguridad: control de fondos y usuarios
4. T.8 Definición requerimientos mobiliario-iluminación y señalización
5. T.9 Plan tecnológico de la biblioteca
6. T.11 Coordinación de cambios informáticos

También se han solicitado a las bibliotecas que participan en el proyecto algunos datos específicos necesarios para la planificación del traslado:

1. Planos de sus actuales edificios con indicación de cómo están físicamente ubicadas sus colecciones y su topografía actual.
2. Lista de equipamiento, enseres y muebles que deben de trasladarse con medidas de volumen y situación en los planos.
3. Estimación de materiales de trabajo que cada biblioteca considere necesario trasladar para el trabajo futuro.

Además, se ha trabajado también con la información facilitada por el equipo responsable de la redacción del proyecto respecto a la metodología a seguir en el proceso de asignación de nuevas signaturas, los estudios sobre el estado de salud de la colección y el proceso de limpieza que se pretende realizar, sin olvidar que se cuenta con varios informes facilitados por bibliotecas del ámbito que recientemente han realizado procesos de fusión y traslado de colecciones.

Apoyados en estos documentos y en el estudio de la colección, se propone una planificación para el traslado de la biblioteca.

## 2. Lista de necesidades previas

Con independencia de la planificación del traslado, y aun cuando la dificultad de la misma y su ejecución requiera un plazo de tiempo largo, no debería empezar ningún proceso de desplazamiento (ni colecciones, ni enseres, ni servicios) sin que, previamente, estén garantizadas las siguientes condiciones:

1. Debe haber concluido por completo la obra del edificio y en concreto aquellas reformas pendientes que afectan a los espacios de biblioteca (cierres ala I3 en Hemeroteca, aislamiento circulaciones escaleras y vestíbulos montacargas, correcta climatización de todas las zonas, etc.)
2. El edificio, y en especial las zonas de la biblioteca y depósitos, deben estar convenientemente señalizadas.
3. Debe haberse llevado a cabo el proceso de limpieza del edificio y de todas las zonas de biblioteca, depósitos incluidos.
4. Deben estar instalados los muebles / estanterías de la biblioteca y equipadas las zonas de trabajo del personal de la biblioteca.
5. Debe estar terminada la instalación informática (red local y comunicaciones) e instalados los equipos que faciliten la consulta y la comprobación de datos en el catálogo y en otras bases de datos desarrolladas para el movimiento de colecciones.
6. Deben estar instalados los sistemas de seguridad y control de puertas según se señala en la T.7 para el control correcto de la colección así como los sistemas de autopréstamo y autodevolución.
7. Debe existir una RPT para el personal bibliotecario que permita un desarrollo correcto del trabajo en el nuevo centro.
8. Debe existir vigilancia en el edificio y realizar un control sistemático de entrada y salida.
9. Deberá haberse instalado un depósito de tratamiento intermedio de la documentación con estanterías metálicas fijas o móviles en el depósito D.
10. Debe haber sido preparada la colección:
  - 10.1 Debe haberse terminado el trabajo de creación de la nueva topografía para las zonas de libre acceso.
  - 10.2 Debe haber sido re-tejuelada y securizada.
  - 10.3 Debe haber sido limpiada

### 3. Planificación del traslado

La planificación del traslado debe tener como objetivo que éste se desarrolle en el menor plazo de tiempo posible, con las máximas garantías de calidad y provocando el menor número de incidencias posibles en los investigadores. Previsiblemente, dada la complejidad de la operación, surgirán situaciones anómalas e imprevistas. Por ello, la planificación del traslado debe de intentar documentar y tener prevista una solución a los tipos de anomalías previsibles antes de que llegue el momento del traslado propiamente dicho. Para conseguir este objetivo se trabajará en varias líneas de forma paralela:

- 3.1 Preparación de la colección (reordenación, re-tejuelado y securización).
- 3.2 Preparación de la documentación administrativa relativa al traslado y al proceso de licitación.
- 3.3 Preparación logística del traslado y de la fusión de colecciones.
- 3.4 Procedimiento de traslado y propuestas para su seguimiento.
- 3.5 Procesos de evaluación de resultados y finalización del traslado.

#### 3.1 Preparación de la colección

Esta línea de trabajo tiene como objetivo conseguir que todos los ejemplares bibliográficos que van a formar parte de la colección de la biblioteca del nuevo Centro de Humanidades y Ciencias Sociales del CSIC estén en disposición de pasar a formar parte de las secciones de la nueva biblioteca. Deberán haber sido limpiados, deben disponer (en aquellos casos en que sea necesario) de una nueva signatura y debe conocerse su lugar de colocación en los nuevos depósitos. Todo ello, simplificando al máximo la asignación de nuevas signaturas y la colocación de nuevos tejuelos.

La estructura de la nueva biblioteca hace recomendable que la preparación de la documentación se estudie atendiendo a las nuevas secciones que se van a formar. Es decir:

1. Colección de monografías en libre acceso
2. Colección de fondos en depósitos
3. Publicaciones periódicas en libre acceso
4. Duplicados procesados y no procesados (libros y revistas)
5. Otros documentos no procesados.

Cada una de las secciones seguirá un proceso específico de preparación que se detalla en los apéndices de este informe, aunque, con carácter general se puede resumir de la siguiente manera:

1. La colección de monografías en libre acceso (Sección LA) debe ser completamente re-tejuelada en origen una vez se disponga del nuevo esquema de ordenación de la biblioteca. Con la nueva topografía se generan los nuevos tejuelos. El proceso de colocación del nuevo tejuelo en los ejemplares se realizará en el mismo momento en que se realice la adhesión del chip de seguridad; siempre con anterioridad al traslado. El tratamiento y preparación de esta sección se recoge en el apéndice V.
2. La colección de revistas en libre acceso será preparada basándose en el trabajo realizado por el grupo de revistas y su ordenación seguirá las pautas marcadas por el T6: ordenación por materias, dentro de ella un orden alfabético de títulos y dentro de ellos una ordenación cronológica (Véase apéndice V).
3. La colección que irá ubicada en depósitos (archivos, legados, fondo antiguo, obras de un valor especial, folletos, obras de tamaño grande, mediateca y cartoteca) será

preparada en origen según las necesidades de cada tipo de documento. Se intentará reducir al máximo el número de cambios de firmas y de tejuelos. Las propuestas para estos fondos se recogen en el apéndice VI.

4. La colección de ejemplares duplicados procesados será preparada siguiendo los criterios marcados por el grupo de duplicados. Las propuestas de ordenación y re-tejuelado (si se considerara necesario) estarán recogidas en el informe final del grupo de duplicados. Los duplicados no procesados serán trasladados, en caso de considerarse necesario, por orden de bibliotecas.

5. La colección de "otros documentos no procesados" no tendrá ningún tipo de preparación antes del traslado. Su tratamiento será siempre en la nueva sede de la biblioteca.

### **3.2 Preparación de la documentación administrativa relativa al traslado**

Esta línea de trabajo tiene como objetivo elaborar el pliego de condiciones que ha de servir para convocar un concurso público para trasladar las bibliotecas. Para ello se cuenta con:

- A) Información de otras instituciones:
- Pliegos de otras instituciones que hayan realizado traslados semejantes.
  - Presupuestos de empresas especializadas.
  - Experiencias y opiniones de bibliotecarios que hayan desarrollado procesos semejantes.
- B) Colaboración con la gerencia del centro y con la OTE del CSIC para la elaboración de las cláusulas administrativas que deben regir el traslado.

Estos datos sirven de apoyo para elaborar un *Pliego de cláusulas administrativas y técnicas que regirán la contratación del servicio de traslado de las Bibliotecas del área de humanidades y ciencias sociales del CSIC al nuevo Centro de Humanidades del CSIC en la calle Albasanz 26*, que se adjunta a este informe.

### **3.3 Preparación logística del traslado y de la fusión de colecciones:**

El objetivo de este apartado es proponer un orden de traslado para la colección, los enseres y los materiales de trabajo y organizar el procedimiento de forma que pueda ser ejecutado con las garantías de seguridad y rapidez exigidas para cada tipo de documento. También se propone establecer un cronograma adecuado para cada fase del traslado y el procedimiento adecuado para cada sección de la biblioteca.

Con el fin de garantizar la homogeneidad y la coherencia de todo el proceso, se seguirán siempre las siguientes pautas:

1. Mantener el mismo orden de bibliotecas, siempre que la nueva sección esté formada por documentos de más de una. Se seguirá el orden alfabético de códigos CIRBIC. Es decir: BC, BG, EG, EH, ES, HS, FI, FL. Dentro de cada una se establecerá un orden de las distintas firmas (alfabético o numérico) y se mantendrá siempre el mismo.
2. Las nuevas secciones ubicadas en depósitos se estructurarán de manera que se genere el menor número posible de cambios informáticos y/o manuales (tejuelos).
3. Se propone un orden de traslado de los fondos bibliográficos que tenga en cuenta las necesidades de investigación e interfiera lo menos posible en ella. Se realizará en cuatro



fases que aparecen detalladas en el apéndice VIII y que se resumen de la forma siguiente:

Fase I: Se trasladarán las distintas secciones conservadas en depósitos:  
Archivos, LEG, RES, OVE, SXIX, GRA, FOL, MED Y COL.

Fase II: Se trasladará la cartoteca y las secciones en acceso libre: referencia,  
Monografías y revistas.

Fase III: Se trasladarán los enseres y el material de trabajo de los  
bibliotecarios.

Fase IV: Se trasladará las secciones DEU, SINE y SER, los duplicados de libros  
y revistas, y los documentos sin procesar duplicados y no duplicados.

4. Se propone un cronograma inicial para organizar el traslado que distingue la preparación de la colección (unos seis meses) y el traslado (otros seis meses). Véase apéndice IX.

5. Se propone una organización de los servicios de la biblioteca para reducir al máximo el impacto del proceso sobre la investigación. Se distinguen tres fases: una de preparación del proceso, otra de restricción del servicio sin cierre y una fase de cierre que coincidirá con los meses centrales de la ejecución del traslado. Véase apéndice X.

6. Se propone una forma de comunicación permanente con los investigadores que garantice que siempre estén informados del proceso de traslado y de fusión de las bibliotecas. Véase apéndice XI.

### **3.4 Procedimiento de traslado y propuestas para el seguimiento del traslado**

Se propone desarrollar un procedimiento que sirva de guía para el traslado y la fusión de las colecciones bibliográficas formado por un cuaderno de trabajo (manual de procedimiento) que deberá contar con, al menos, la siguiente información:

1. Información sobre el orden en que se desplazan las distintas secciones.
2. Información específica de cada sección: incluyendo  
Definición de la sección que se desplaza  
Volumen de ejemplares que tiene la sección  
Bibliotecas que aportan ejemplares a esta sección
3. Planos de las bibliotecas actuales con indicación de las signaturas.
4. Planos de Albasanz con la indicación de la nueva colocación.
5. Cronogramas del traslado
6. Impresos de recogida de anomalías
7. Impresos de recogida de datos para la evaluación
8. Otras consideraciones necesarias según se vaya desarrollando los apartados anteriores

Este procedimiento estará muy relacionado con la empresa de mudanzas que realice el traslado e irá encaminado a que el/los responsables dispongan de toda la información necesaria para el desarrollo del traslado sin incidencias.

### **3.5 Procesos de evaluación de resultados y finalización del traslado**

El/los responsable/s del traslado dispondrá/n de un impreso de recogida de datos que permita evaluar el desarrollo del proceso de traslado y de fusión de cada sección. Se recogerán los datos durante el desarrollo del proceso y servirán para elaborar un informe final. Se considerará terminado el traslado cuando se haya terminado el proceso de extracción, los documentos estén colocados en su nueva ubicación y se hayan realizado



las comprobaciones necesarias para garantizar que los fondos son ya susceptibles de ser puestos en servicio.

#### **4. Apéndices que acompañan a este documento:**

- Apéndice I Enseres y muebles que hay que trasladar
- Apéndice II Materiales de trabajo bibliotecario
- Apéndice III Planos de las bibliotecas de origen
- Apéndice IV Planos de la nueva biblioteca del Centro de HH y CCSS.
- Apéndice V Organización y preparación de la colección en libre acceso:
  - Sección Monografías
  - Sección Referencia
  - Sección Revistas
- Apéndice VI Organización y preparación de la colección en depósito:
  - Sección Archivos
  - Sección Legados
  - Sección Fondo Antiguo
  - Sección Obras de Valor especial
  - Sección Siglo XIX
  - Sección Obras de tamaño grande
  - Sección Folletos
  - Sección Mediateca
  - Sección Colecciones
  - Sección Cartoteca
  - Sección Obras de Escaso Uso
- Apéndice VII Organización del traslado del personal bibliotecario
- Apéndice VIII Orden del traslado
- Apéndice IX Cronograma
- Apéndice X Organización de los servicios bibliotecarios
- Apéndice XI Plan de comunicación del traslado

## APÉNDICE I: Lista de enseres que hay que trasladar

### *Enseres*

<i>Bib-eca</i>	<i>Objeto</i>	<i>Medidas</i>	<i>L- actual</i>
BC	Fichero 1	300 x 157 x 0.52	Pasillo
BC	Fichero 2	410 x 157, 0.52	Pasillo
BC	Fichero 3	115 x 157 x 0.52	Pasillo
BC	Fichero 4	115 x 157 x 0.52	Pasillo
BC	Fichero 5	575 x 157 x 0.52	Pasillo
BC	Fichero 6	750 x 157 x 0.52	Pasillo
BC	Fichero 7	130 x 157 x 0.52	Pasillo
BC	Fichero 8	0.80 x 1.57 x 0.52	Pasillo
BC	Fichero 9	315 x 157 x 0.52	Pasillo
BC	Archivador	0,45 x 0,74 x 125	Depósito
BC	Fichero Redonet 1	45.5 x 39 x 129	Desp. Proc. Bib
BC	Fichero Redonet 2	45.5 x 39 x 129	Desp. Proc. Bib
BC	Caja de refranes RM	0.64 x 0.94 x ¿??	Depósito
BC	Escritorio Rodríguez Marín	0.74 x 100 x 0.90	Depósito
BC	Vitrina expositora 1	0.70 x 0.70 x 153	Depósito
BC	Vitrina expositora 2	0.70 x 0.70 x 153	Depósito
BC	Vitrina expositora 3	0.70 x 0.70 x 153	Depósito
BC	Cárdex	Información sólo	
BC	3 Carros de libros (dos lados)	-----	-----
FL	Mueble con cajones para fotografías	1.77 x 1.16 x 0.65	Antesala T.8
FL	Cárdex	0.97 x 1.25 x 0.51	Desp. 228
BG	4 Ficheros metálicos	0,48 x 135 x 0.66	Depósito rev.
BG	3 Ficheros metálicos	0,52 x 160 x 0.46	Entrada Dep. Rev.
BG	1 Fichero metálico	0,69 x 141 x 0.46	Entrada Dep. Rev.
BG	1 Expositor de libros	0,82 x 121 x 0.60	Sala
BG	1 Fichero metálico fotos	0,46 x 124 x 0.73	Depósito
BG	1 Aparato control de humedad	0,32 x 0,57 x 0.28	Depósito
BG	1 Aparato gráficos	0,37 x 0,37 x 0.12	Depósito FA
BG	1 Mapero	136 x 0,60 x 110	Depósito FA
BG	1 Caja de mapas	0,25 x 140 x 0.22	Depósito 18
BG	1 Estantería	0,81 x 137 x 0.46	Mostrador

BG	1 Fichero de madera	120 x 157 x 0.49	Pasillo edificio 8
BG	3 Ficheros de madera	120 x 157 x 0.49	Pasillo edificio 8
BG	4 Vitrinas exposición	175 X 101 X 43,05	Entrada edificio 8
BG	2 Mesas PC / verticales Consulta de pie	140 X 130 X 92,5	Almacén de fot.
IEGA	1 fichero de madera	130 x 153 x 34	planta sótano
IEGA	1 fichero	75 x 152 x 31	Desp. Proceso
IEGA	1 fichero	75 x 147 x 42	Desp. Proceso
IEGA	1 fichero	95 x 168 x 46	Pasillo p. baja
IEGA	2 armarios atlas	80 x 115 x 65	Cartoteca
IEGA	1 armario atlas	310 x 230 x 60	Cartoteca
IEGA	1 mapero	90 x 150 x 64	Cartoteca
IEGA	5 cuerpos de mapero	140 x 140 x 100	Cartoteca
IEGA	1 armario atlas	245 x 86 x 49	Sala de lectura
IEGA	1 armario atlas	223 x 87 x 60	Sala de lectura
IEGA	1 armario mapas	160 x 110 x 103	Vest. 1ª planta
FI	Cárdex	155 x 165 x 38	Sala lectura
FI	6 ficheros topográficos	33 x 25 x 40	Depósitos
ISOC	Cárdex	125 x 0,27 x 0.61	Biblioteca
	1 archivador	125 x 0,27 x 0.61	Biblioteca
	1 archivador	108 x 0,25 x 0.60	Biblioteca
	1 archivador (Sigle)	125 x 0,46 x 0.70	Biblioteca
IH	1 Cárdex	0,86 x 114 x 0,49	Ante desp.o 326
UPC	No traslada enseres.		

## APÉNDICE II: Materiales de trabajo que se trasladan

### *Materiales de trabajo*

<i>Biblioteca</i>	<i>Descripción</i>	<i>Medidas</i>	<i>L-actual</i>	<i>L-Albasanz</i>
FL	Cajas de archivo adm.	5 metros	Despacho 228	Archivo P.I.
FL	Cajas de archivo adm.	5 metros	Despacho 226	PMO
FL	Cajas de archivo adm.	6 metros	Despacho 109	Adquisiciones
FL	Libros de trabajo	1 metro	Despacho 228	Proceso Rev.
FL	Libros de trabajo	2 metros	Despacho 110	Proceso técnico
IH	Carpetas archivadoras	4 metros	Despacho 328	Proceso técnico
	Libros de registro	4 metros	Despacho 328	Proceso técnico
BC	Libros de apoyo a proceso	3.5 metros	Despacho P.	
BC	Cajas archivo adm.	4 metros	Despacho P.	
Filosofía	Cajas archivo adm.	7 metros	Desp. Dirección	
	Gestión archivo Aranguren	1 metro	Desp. Dirección	
	Memorias y fotografías	0.60 metros	D. Sala de lectura	
	Libros apoyo proceso	1 metro	D. Sala de lectura	
	Archivo Gestión Revistas	0.85 metros	D. Sala de lectura	
	Archivo gestión PRE	0.85 metros	D. Sala de lectura	
	Archivo gestión PI	0.85 metros	D. Sala de lectura	
ISOC	No traslada materiales de trabajo.			
IEGA	Cajas de archivo adm.	8 metros	Despacho	
	Libros de apoyo bcario.	50 metros	Biblioteca	
BGH	Cajas de archivo P.I.	2 metros	Almacén	
	Cajas de archivo Gestión	5.5 metros	Dpto. Revistas	
	Cajas de archivo Adquis.	1.50 metros	Desp. Proceso 137	
UPC	No traslada materiales de trabajo.			

### **APÉNDICE III: Planos de las bibliotecas de origen**

Pueden consultarse en la dirección web:

<http://www.csic.es/cbic/bibliotecahumayccss/topografia.htm>

Se dispone de listados con las signaturas de cada biblioteca y su lugar de ubicación. Esta información aparece en el plano pero también existe de forma independiente

### **APÉNDICE IV: Planos de la nueva biblioteca del Centro de Humanidades y Ciencias Sociales**

Pueden consultarse en la dirección web:

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

## **APÉNDICE V: Organización y preparación de las secciones de libre acceso**

### **1. SECCIÓN DE MONOGRAFÍAS (LA)**

#### **1. Definición y volumen:**

Formarán parte de las secciones de libre acceso las monografías impresas que se consideren pertinentes y que no pertenezcan a las secciones que se conservan en depósito.

El volumen de esta sección es de ...

#### **2. Tratamiento técnico:**

2.1 Ordenación: Las monografías serán organizadas en grupos y subgrupos temáticos que se traducirán finalmente en una cotación CDU y no tendrán en cuenta la biblioteca de origen.

2.2 Signatura en destino: La nueva signatura estará formada por la cotación CDU, una abreviatura del apellido del autor (si procede) y una abreviatura del título.

2.3 Procesos informáticos requeridos: Delimitación del conjunto, marcado con la colección LA, asignación de grupo temático y asignación de signatura.

2.4 Procesos manuales requeridos: Limpieza, securización y tejuelado. El tejuelo será colocado en origen en cada ejemplar en el momento en que sea securizado, siempre antes de procederse al traslado.

2.5 Orden del traslado: El traslado se hará entresacando de cada biblioteca los documentos que vayan a formar parte de una nueva sección y embalándolos de forma ordenada. Será en destino, con cajas procedentes de todas las bibliotecas, cuando pueda reconstruirse la sección.

#### **3. Depósito de destino:**

En los espacios de la planta baja, semisótano, sótano uno y planta primera.

#### **4. Cronograma:**

La preparación informática se realizará entre marzo y junio de 2006

La limpieza empezará en junio de 2006

El proceso de securización y tejuelado necesita cinco meses.

El traslado se realizará en la fase II. Véase cronograma en apéndice IX.

#### **5. Incidencias:**

## 2. SECCIÓN DE REFERENCIA (REF)

### 1. Definición y volumen:

Está formada por repertorios, fuentes bibliográficas, diccionarios y obras de consulta frecuente para la investigación en materias de humanidades y ciencias sociales. Estos fondos serán marcados, se estudiará su pertinencia, y serán entresacados de la colección existente en las bibliotecas actuales.

El volumen de esta sección es:

### 2. Tratamiento técnico:

2.1 Ordenación: Seguirá la misma estructura que la sección de monografías en libre acceso.

2.2 Signatura en destino: Estará formada por una cotación CDU, una abreviatura del apellido del autor (si procede) y una abreviatura del título de la obra.

2.3 Procesos informáticos requeridos: Delimitación del conjunto, marcado con la colección REF, asignación de grupo temático, asignación de signatura.

2.4 Procesos manuales requeridos: Limpieza, securización y tejuelado. El tejuelo será colocado en origen en cada ejemplar en el momento en que sea securizado, siempre antes de procederse al traslado.

2.5 Orden del traslado: El traslado se hará entresacando de cada biblioteca los documentos que vayan a formar parte de una nueva sección y embalándolos de forma ordenada. Será en destino, con cajas procedentes de todas las bibliotecas, cuando pueda reconstruirse la sección.

### 3. Depósito de destino:

Esta sección irá colocada en el semicírculo central y en los balcones lo rodean.

### 4. Cronograma:

Formarán parte de la fase II. La sección de referencia podrá ser considerada una subsección de la colección de libre acceso.

### 5. Incidencias:



### 3. SECCIÓN DE REVISTAS

#### 1. Definición y volumen:

La colección de revistas está formada por todas las publicaciones periódicas que reúnen actualmente las bibliotecas que se fusionan.

El volumen es de 13.252 títulos y +/- 17.902 colecciones.

#### 2. Tratamiento técnico:

2.1 Ordenación: La hemeroteca estará ordenada en dos grandes secciones: últimos números de revistas vivas, resto de colección de revistas vivas y muertas. La ordenación de cada grupo se hará por temas y dentro de ellos por orden alfabético. No tendrá en cuenta la biblioteca de origen de la colección.

2.2 Signatura en destino: Como resultado de esta ordenación descrita en el apartado 2.1, cada título tendrá un número de orden que facilitará su traslado.

2.3 Procesos informáticos requeridos: Asignar un número de orden a cada título que responda a la ordenación de materias, al orden alfabético de títulos y al orden cronológico. Decidir qué títulos vivos son pertinentes para estar expuestos en la sección de la planta primera. Hacer listas de correspondencias de colecciones actuales y futuras.

2.4 Procesos manuales requeridos: Limpieza de fondos, rotulación correcta de las cajas indicando la biblioteca de origen, el título, el número de la revista y si está previsto que se complete con número de otra biblioteca.

2.5 Orden del traslado: Seguirá el número de las revistas sacando de cada edificio una secuencia de números que permita reconstruir en destino cada subsección.

#### 3. Depósito de destino:

La hemeroteca estará situada en el depósito C del sótano 2.

La sección de últimos números de revistas vivas estará situada en la primera planta del edificio en los espacios denominados I1, I2 e I3.

#### 4. Cronograma:

Esta sección será trasladada en la fase 2.

El traslado se estima que durará un mes.

#### 5. Incidencias posibles:

## 4. SECCIÓN DE SERIES (SER)

### 1. Definición y volumen:

La sección de series está formada por colecciones editoriales de gran relevancia y uso frecuente que conviene conservar unidas y no dispersas en distintos depósitos del fondo. El volumen es de

### 2. Tratamiento técnico:

2.1 Ordenación: Estarán ordenados por título de la colección y, dentro de ella, por número de orden en la publicación

2.2 Signatura en destino: La que se deriva de la ordenación: título de serie y número.

2.3 Procesos informáticos requeridos: Selección de los documentos de esta sección, marcado con la colección SER, propuesta de signatura, lista de correspondencias con las actuales bibliotecas y signaturas.

2.4 Procesos manuales requeridos: Limpieza de fondos, re-tejuelado en destino si fuera necesario.

2.5 Orden del traslado: Se hará por edificios y dentro de ellos por bibliotecas, siguiendo el orden alfabético de los títulos de serie.

### 3. Depósito de destino:

Estarán colocados en el semicírculo que rodea la sala de lectura, en la primera planta.

### 4. Cronograma:

Esta sección será trasladada en la fase II.

### 5. Incidencias posibles:

## **APÉNDICE VI: Organización y preparación de las secciones en depósito (13 p.)**

### **1. SECCIÓN ARCHIVOS**

#### **1. Definición y volumen:**

Forman parte de esta sección todos los fondos archivísticos y documentales que hayan estado custodiados por las bibliotecas que se fusionan aunque estos no estén informatizados. No formarán parte, inicialmente, de esa sección los archivos administrativos, los archivos departamentales ni cualquier otro fondo que hasta la fecha haya estado custodiado por departamentos o institutos.

Volumen de esta sección es de: ----- registros procesados y varios archivos sin procesar. Se prevé que ocupen 345 metros lineales.

#### **2. Tratamiento técnico:**

2.1 Ordenación: El orden de colocación en destino será el siguiente: alfabético de código de biblioteca + nombre del fondo dentro de cada biblioteca:

1. ABC. Fondo Rodríguez Marín
2. ABGH. Fondo Jiménez de la Espada // Fondo MMS // Fondo Montesinos//  
Fondo Patronato // Fondo RFE
3. AIH. Fondo Claudio Sánchez Albornoz // Fondo Diego Velázquez
4. AIFI. Fondo Aranguren
5. AIFL. Fondo Molho // Fondo María Jiménez Salas // Fondo Ayuso

2.2 Signatura en destino: Se mantendrá la signatura actual. La identificación de cada documento estará formada por el nombre del archivo abreviado + nombre del fondo abreviado + signatura actual. Ej. ABGH / MJE/ 1.

2.3 Proceso informático que requiere: No requiere

2.4 Proceso manual que requiere: Rotulación de cada caja con el nombre del archivo, del fondo y el número de orden de las cajas.

2.5 Orden del traslado: La extracción se hará por edificios y dentro de ellos por bibliotecas (según el orden en destino) y dentro de ellas fondos.

#### **3. Depósito de destino:**

Depósito F. Primer módulo fijo.

#### **4. Cronograma:**

Fase I del traslado, primera semana

#### **5. Incidencias:**

## 2. SECCIÓN LEGADOS (LEG)

### 1. Definición y volumen:

Se consideran legados los conjuntos de obras que han pasado al CSIC en virtud de algún acuerdo que ha generado un documento jurídico que regula su estatus y condiciones de custodia: Rodríguez Marín, Redonet, Justo Gonzalo, Calero o Lafora son ejemplos.

El volumen de esta sección es 20.968 ejemplares y se prevé que ocupe 655 metros lineales.

### 2. Tratamiento técnico:

2.1 Ordenación: Se colocará esta sección siguiendo el orden alfabético de código de biblioteca y dentro de ella el orden alfabético de nombre de legado.

Código de biblioteca	Colección
BC	CAL
BC	JG
BC	ORI
BC	R
BC	RM
BG	RM
EH	LAF

2.2 Signatura en destino: Se mantendrán las signaturas actuales

2.3 Procesos informáticos requeridos: Delimitar el conjunto, marcarlo con la colección LEG, asignar un número currens a los documentos del legado RM conservado en la BG para que sea continuación de RM de BC.

2.4 Procesos manuales requeridos: Retejular los documentos del legado RM en la BG. Se necesita una rotulación correcta de las cajas de transporte.

2.5 Orden de traslado: Se hará por edificios y dentro de ellos por bibliotecas y legados.

### 3. Depósito de destino:

Los legados irán colocados en el depósito F detrás del espacio de crecimiento estimado para los archivos. Se dejará espacio de crecimiento en RM.

### 4. Cronograma:

Serán trasladados en la fase I, inmediatamente después de los archivos.

### 5. Incidencias:

### 3. SECCIÓN DE FONDOS ANTIGUO (RES)

#### 1. Definición y volumen:

Serán considerados fondos de esta sección los manuscritos, los impresos anteriores a 1830 y las publicaciones periódicas cuya fecha de inicio de colección en el CSIC sea anterior a 1900 y la fecha de cierre en el CSIC sea antes de 1950.

El volumen de esta sección es de 10.742 monografías y unas quinientas colecciones de revistas y se prevé que ocupen unos 350 metros lineales.

#### 2. Tratamiento técnico:

2.1 Ordenación: Esta sección se ordenará teniendo en cuenta el formato del documento y el tamaño, no el orden de las bibliotecas.

2.2 Signaturas en destino: Se crearán tres grandes bloques de signaturas: RESC para los documentos que han de conservarse en cajas, RES para las monografías impresas y encuadernadas y RESP para las revistas. Cada uno de ellos irá seguido de un número currens.

2.3 Procesos informáticos requeridos: Delimitar el conjunto, poner a todos los ejemplares la colección RES, cambiar la información del campo segunda signatura al de primera signatura. Listado de correspondencias entre la signatura actual y la futura.

2.4 Procesos manuales que requiere: Poner tejuelos nuevos en destino apropiados al tipo de fondo.

2.5 Orden del traslado: Se embalarán los fondos de las distintas bibliotecas. Se trasladarán de forma que se puedan agrupar las cajas de cada una de las tres secciones y que sea visible la numeración. Con todo el material allí, se podrán reabrir y reconstruir la nueva sección. Las cajas llevarán siempre el nombre de la biblioteca de origen, la sección y las signaturas que contengan.

#### 3. Depósito de destino:

La sección de fondo antiguo se colocará en el depósito F.

#### 4. Cronograma:

Será trasladado en la fase I, tras los legados y delante de las obras de valor especial. Es una sección muy pequeña pero necesita un cuidado especial. En el Pliego de cláusulas técnicas se recogerán las condiciones especiales que necesita.

#### 5. Incidencias:

### 4. SECCIÓN DE OBRAS DE VALOR ESPECIAL (OVE)

#### 1. Definición y volumen:

Es el conjunto de obras que las bibliotecas han extraído de sus fondos con el fin de protegerlas y han marcado con las siglas OVE en el campo colección de ejemplares. Son facsímiles de gran valor, primeras ediciones, etc.

El volumen de esta sección es de 1.762 ejemplares y se prevé que ocupe 55 metros lineales.

## **2. Tratamiento técnico:**

2.1 Ordenación: esta sección estará ordenada por formatos y dentro de ellos por orden alfabético de códigos de biblioteca.

2.2 Signatura en destino: Estará formada por las letras OVE seguidas de un número currens.

2.3 Procesos informáticos requeridos: Delimitación del conjunto, marcado de todos estos ejemplares, ordenación del conjunto, generación automática de un número currens, convertir la nueva signatura en primera signatura. Listado de correspondencias entre la signatura actual y la futura.

2.4 Procesos manuales requeridos: Se propone escribir en portada la nueva signatura y tejuelar en origen.

2.5 Orden del traslado: Se hará por edificios y dentro de ellos por bibliotecas. Se indicará en cada caja el nombre de la biblioteca, la sección OVE y las signaturas que contiene para reconstruir la sección en destino.

## **3. Depósito de destino:**

Los fondos de esta sección irán colocados en el depósito F dejando espacio de crecimiento a la sección RES.

## **4. Cronograma:**

Esta sección se trasladará en la fase I, detrás del fondo antiguo.

## **5. Incidencias:**

## 5. SECCIÓN DE SIGLO XIX (SXIX)

### 1. Definición y volumen:

La sección de obras del siglo XIX está formada por monografías de más de cincuenta páginas que tienen pie de imprenta entre 1831 y 1900.

El volumen de esta sección es ...y se prevé que ocupe ... metros lineales

### 2. Tratamiento técnico:

2.1 Ordenación: Esta sección estará ordenada siguiendo el orden alfabético de códigos de biblioteca.

2.2 Signatura destino: La signatura estará formada por el nombre de la sección y un número currens.

2.3 Procesos informáticos requeridos: Delimitación del conjunto, ordenación por código de biblioteca, marcado de la colección SXIX, asignación de un número currens. Listado de correspondencias entre la signatura actual y la futura.

2.4 Procesos manuales requeridos: Localizar el fondo de esta sección en los actuales depósitos, poner la nueva signatura en portada y pegar nuevo tejuelo.

2.5 Orden del traslado: Se hará por edificios y dentro de ellos por bibliotecas. Se rotularán las cajas indicando el nombre de la biblioteca de origen, la colección y las signaturas que contiene para reconstruir la sección en destino.

### 3. Depósito de destino:

Los fondos de esta sección irán colocados en el depósito F tras el espacio de crecimiento estimado para OVE.

### 4. Cronograma:

Es conveniente realizar una preparación en origen que puede durar un mes. No entorpece el servicio bibliotecario. El traslado se realizará en la fase I.

### 5. Incidencias:



## 6. SECCIÓN DE GRANDES FORMATOS (GRA)

### 1. Definición y volumen:

Esta sección reúne los documentos que tienen un formato especial: o bien superan los 40 cms. de alto o bien son apaisados. Su tamaño dificulta su colocación en la zona de libre acceso.

El volumen de esta sección es ... y se prevé que ocupe ... metros lineales.

### 2. tratamiento técnico:

2.1 Ordenación: Esta sección estará ordenada siguiendo el orden alfabético de códigos de biblioteca.

2.2 Signatura en destino: La signatura estará formada por el nombre de la sección y un número currens.

2.3 Procesos informáticos requeridos: Delimitación de la sección, marcado de los ejemplares con la colección GRA, asignación de un número currens. Listado de correspondencias entre la signatura actual y la futura.

2.4 Procesos manuales requeridos: Buscar los fondos en las bibliotecas actuales, escribir en portada la nueva signatura y retejular los documentos.

2.5 Orden del traslado: Se hará por edificios y dentro de ellos por bibliotecas. Se propone trasladar el fondo según el orden que va a tener en destino y rotular las cajas con el nombre de la biblioteca, el de la sección y las signaturas que contiene.

### 3. Depósito de destino:

Se estudiará la conveniencia de adaptar la altura de los estantes de un módulo del depósito G o bien utilizar las bandejas del depósito A.

### 4. Cronograma:

La fase de preparación en las bibliotecas podría durar una semana. El traslado se hará en la fase I

### 5. Incidencias:

## 7. SECCIÓN DE FOLLETOS (FOL)

### 1. Definición y volumen:

Son considerados folletos los documentos de más de 5 páginas y menos de 50 que formen parte de las colecciones de las bibliotecas.

Su volumen es de ... y se prevé que ocupe 550 metros lineales.

### 2. Tratamiento técnico:

2.1 Ordenación: Esta sección estará ordenada siguiendo el orden alfabético de códigos de biblioteca.

2.2 Signatura en destino: La signatura estará formada por el nombre de la sección y un número currens.

2.3 Procesos informáticos requeridos: Delimitar el conjunto, marcar los ejemplares con la colección FOL, asignar un número currens, hacer una lista de correspondencias entre antiguas y nuevas signaturas.

2.4 Procesos manuales requeridos: Ninguno. Trasladar sin tejuelar y hacerlo en destino.

2.5 Orden del traslado: Se hará por edificios y dentro de ellos por bibliotecas. Se propone trasladar los folletos con las cajas que tienen en las bibliotecas de origen y trasladar estas cajas rotuladas con la indicación de biblioteca, colección y signaturas. Deben extraerse en el orden en que van a ser colocados en destino.

### 3. Depósito de destino:

La sección se colocará en el depósito G.

### 4. Cronograma:

Esta sección se trasladará en la fase I.

### 5. Incidencias:

Dentro de una biblioteca puede haber distintas signaturas de folletos que convenga tener en cuenta en el proceso de ordenación de ejemplares

Puede haber bibliotecas que tengan los folletos dispersos por el fondo y que sea necesario extraerlos con anterioridad al traslado. En estos casos convendría ya tejuelarlos y llevarlos preparados.

Es posible que dentro de las actuales secciones de folletos de algunas bibliotecas se encuentren fondos bibliográficos que no debieran estar en esa sección y que quedarán sueltos cuando se trasladen los demás en la primera fase.

## 8. SECCIÓN DE MEDIATECA (MED)

### 1. Definición y volumen:

Forman parte de la mediateca los documentos de la colección que tiene un soporte distinto del papel.

El volumen de esta sección es 4.401 ejemplares y se prevé que ocupe unos 80 metros lineales. (55 items/ml)

### 2. Tratamiento técnico:

2.1 Ordenación: Se propone hacer una ordenación por tipología del soporte y luego por bibliotecas siguiendo el orden alfabético de códigos.

2.2 Signaturas en destino: Se propone que cada tipología lleve una letra de identificación seguida de un número currens. Esto permitirá el crecimiento de todas las secciones:

CD para CD o DVD,

V para Videos,

C para Cassettes,

Dp para discos de vinilo de 45 rpm

Dg para discos de vinilo de 33 rpm,

R para rollos de microfilm,

M para microfichas.

2.3 Procesos informáticos requeridos: Delimitar el conjunto, marcar los ejemplares con la colección MED, subagrupar por tipologías de soporte y marcar con su letra, asignar un número currens.

2.4 Procesos manuales requeridos: Tejuelar en origen.

2.5 Orden del traslado: Se hará por edificios y dentro de ellos por bibliotecas. Se propone organizar por subsecciones en cada biblioteca y fusionar en destino.

### 3. Depósito de destino:

Los fondos de esta sección estarán colocados en el depósito E.

### 4. Cronograma:

Esta sección se trasladará en la fase I.

### 5. Incidencias:

## 9. SECCIÓN DE COLECCIONES (COL)

### 1. Definición y volumen:

Esta sección está formada por colecciones de documentos que las bibliotecas han reunido con una clave de colección en el catálogo CIRBIC que no responden a una regulación jurídica pero si temática o tipológica que les da sentido. Pueden ser colecciones facticias de textos, o agrupaciones documentales que respondieran a una necesidad en la biblioteca de origen.

El volumen de esta sección es de 27.774 ejemplares y se prevé que ocupe unos 867 metros lineales.

### 2. Tratamiento técnico:

2.1 Ordenación: Esta sección estará ordenada siguiendo el orden alfabético de códigos de biblioteca. La biblioteca ES no tiene colecciones.

Las bibliotecas que aportan más de una colección las trasladarán en orden alfabético de las siglas que las describen excepto en el caso de la JAE, que se encuentra repartida en tres bibliotecas: BC, la BG y la EG, y que, para que quede reunida, se harán coincidir.

2.2 Signatura de destino: Se mantendrán las signaturas actuales y las colecciones actuales para facilitar que no exista un tejuelado.

Se modificará en el destino las signaturas de la sección JAE para convertir los documentos en una única colección.

2.3 Procesos informáticos requeridos: Delimitar el conjunto de ejemplares que forman esta sección. Marcar los documentos en un campo que no sea el de colección o de tal manera que se permitan mantener las colecciones actuales.

2.4 Procesos manuales requeridos: Ninguno.

2.5 Orden del traslado: Se hará por edificios, dentro de ellos por bibliotecas y dentro de ellas el orden alfabético de código de colección. Es necesario rotular las cajas de transporte con el nombre de la biblioteca de origen, la sección de destino, la colección de origen y las signaturas que contiene la caja. Si hay más de una por colección, éstas deben ir numeradas con números arábigos para facilitar la colocación.

### 3. Depósito de destino:

Esta sección estará colocada en el depósito G

### 4. Cronograma:

El traslado se realizará al final de la fase I.

### 5. Incidencias:

Se podrían encontrar problemas de colocación en algunas colecciones cuyo formato excede las medidas habituales, por ejemplo la colección ATL de filología.

## 10. SECCIÓN CARTOTECA

### 1. Definición y volumen:

La cartoteca estará formada por la colección de mapas de las bibliotecas que se fusionan estén o no procesados. La colección principal procede del IEGA.

El volumen de esta sección es de 72.500 ejemplares (informatizados 10.943 ej.) y se prevé que ocupen 1.450 cajones (? 50 mapas x cajón)

### 2. Tratamiento técnico:

2.1 Ordenación. Se propone trasladar en primer lugar la colección del IEGA procesada y después las pequeñas colecciones de las demás bibliotecas siguiendo el orden alfabético de sus códigos. Tras ellas irán los mapas pendientes de proceso.

2.2 Signaturas en destino: Se propone mantener las signaturas actuales y que, en destino, se cambien las signaturas de los mapas de bibliotecas distintas al IEGA para unificar los criterios y hacer una única colección.

2.3 Procesos informáticos requeridos: Delimitar el conjunto de ejemplares que formará parte de esta sección. Extraer un conjunto con los mapas que no son del IEGA.

2.4 Procesos manuales requeridos: Cada biblioteca debe identificar y ayudar a preparar los mapas que aporta con los datos de biblioteca, colección, signatura.

2.5 Orden del traslado: Deberá identificar el IEGA claramente los mapas que han que quedar en la cartoteca de la planta semisótano. Se trasladará después la colección procesada del IEGA y después la colección no procesada. Después irán las colecciones de las demás bibliotecas por orden. En el destino se tendrá en cuenta el orden de colocación que no es el mismo que el del traslado.

### 3. Depósito de destino:

La cartoteca irá colocada en el depósito A y en la cartoteca en la planta semisótano.

### 4. Cronograma:

La colección de mapas se trasladará al principio de la fase II. Es una sección que necesita unas condiciones especiales de traslado que serán recogidas en el Pliego de cláusulas técnicas.

### 5. Incidencias:

Se propone trasladar a esta sección también los mapas que están pendientes de proceso, ya que se prioriza el formato sobre la descripción bibliográfica. Será necesario colocarlos detrás del último procesado de todas las bibliotecas y del espacio que se estime necesario para crecimiento inmediato.

## 11. SECCIÓN DE OBRAS DE ESCASO USO (DEU)

### 1. Definición y volumen:

Esta sección estará formada por documentos de la biblioteca que son de uso escaso en las bibliotecas actuales y, por tanto, en la futura biblioteca de humanidades. En esta misma sección serán colocados los documentos que vayan siendo retirados de la sección de libre cuando hayan dejado de ser pertinentes o se encuentren en mal estado. Todos ellos serán parte de la colección principal aunque su lugar de conservación sea un depósito cerrado.

El volumen de esta sección es de .... actualmente y se prevé que ocupe ..., aunque tendrá que tenerse muy en cuenta el crecimiento a largo plazo.

### 2. Tratamiento técnico:

2.1 Ordenación: Esta sección estará ordenada siguiendo el orden alfabético de códigos de biblioteca.

2.2 Signatura en destino: La signatura estará formada por el nombre de la sección y un número currens.

2.3 Procesos informatizados requeridos: Delimitar el conjunto de ejemplares de esta sección, marcarlos con la colección DEU, ordenarlos por bibliotecas y asignarles un número currens. Preparar un listado de correspondencias entre las signaturas antiguas y las nuevas.

2.4 Procesos manuales requeridos: Ninguno. Pueden ser tejuelados en destino.

2.5 Orden del traslado: Se hará por edificios y dentro de ellos por bibliotecas.

### 3. Depósito de destino:

Esta sección irá colocada en el depósito B.

### 4. Cronograma:

Serán trasladados en la fase IV del traslado.

## 12. SECCIÓN SINE

### 1. Definición y volumen:

Esta sección está formada por las obras que no tienen fecha de edición en el catálogo. El volumen de esta sección es de .....y se prevé que ocupen .... metros lineales.

### 2. Tratamiento técnico:

2.1 Ordenación: Esta sección estará ordenada siguiendo el orden alfabético de códigos de biblioteca.

2.2 Signatura en destino: La signatura estará formada por el nombre de la sección y un número currens.

2.3 Procesos informáticos requeridos: Delimitación del conjunto de ejemplares que forman esta sección, marcar de ejemplares con la colección SINE, asignar un número currens. Preparar listado de correspondencias entre signaturas antiguas y nuevas.

2.4 Procesos manuales requeridos: No requiere. Se propone extraer por biblioteca y reconstruir en destino.

2.5 Orden del traslado: Se hará por edificios y dentro de ellos por bibliotecas.

### 3. Depósito de destino:

Los documentos de esta sección irán colocados en el depósito B

### 4. Cronograma:

El traslado de esta sección formará parte de la fase IV

### 5. Incidencias:

Esta sección podrá irse reduciendo a medida que se puedan identificar las fechas de edición de las obras y se puedan recolocar en los depósitos más convenientes.



## 13. SECCIÓN DUPLICADOS (DUP)

### 1. Definición y volumen:

Esta sección está formada por las obras de las que las existe más de un ejemplar en las bibliotecas que se fusionan.

El volumen de esta sección es de 108.685 ejemplares y se prevé que ocupen 3.293 metros lineales.

### 2. Tratamiento técnico:

2.1 Ordenación: Esta sección estará organizada en cuatro secciones: D1, D2, DR y sin procesar, y estará ordenada por bloques siguiendo el orden alfabético de códigos de biblioteca. Dentro de cada una se procurará respetar su propio orden topográfico si resulta posible.

2.2 Signatura en destino: Los documentos no llevarán ninguna signatura nueva. En el ordenador se proporcionará una signatura formada por el nombre de la sección y un número currens.

2.3 Procesos informáticos requeridos: Delimitación del conjunto de ejemplares que forman esta sección, marcar de ejemplares con la colección DUP, marcar las distintas secciones y asignar un número currens a cada una de ellas. Preparar un listado de correspondencias entre signaturas antiguas y nuevas.

2.4 Procesos manuales requeridos: No requiere. Se propone extraer por biblioteca y reconstruir en destino.

2.5 Orden del traslado: Se hará por edificios y dentro de ellos por bibliotecas.

### 3. Depósito de destino:

Los documentos de esta sección irán colocados en el depósito B.

### 4. Cronograma:

El traslado de esta sección formará parte de la fase IV

### 5. Incidencias:

Se debe de considerar que existen más de 25.000 ejemplares duplicados sin procesar que serán llevados si hay disponibilidad de sitio.

## **APÉNDICE VII: Organización del traslado del personal bibliotecario**

El personal bibliotecario tendrá que disponer de tiempo y medios para organizar el traslado de sus propios materiales de trabajo desde su biblioteca actual a la biblioteca futura. Se deberá tener en cuenta en qué momento se va a cerrar cada una de las actividades bibliotecarias y qué necesita cada uno de los bibliotecarios para desarrollar su trabajo en la nueva biblioteca. Los directores de biblioteca deberán coordinar este proceso para garantizar que se lleve todo cuanto pueda ser necesario. Propuesta:

1. En los meses de julio a diciembre de 2006 se realizará una revisión de los documentos y materiales que cada bibliotecario ha conservado hasta la fecha con el objetivo de mantener únicamente aquello de resulte útil para el trabajo futuro o para el archivo histórico y retirar cuanto información haya quedado en desuso.
2. Durante los meses del traslado de la colección, el personal bibliotecario combinará dos actividades: el apoyo al traslado de la colección, los enseres y los materiales de traslado; y la realización de su propio traslado.

El equipo de bibliotecarios tendrá un tiempo para preparar la documentación que quiera que traslade la mudanza y los objetos de uso cotidiano que considere necesarios para su nuevo trabajo.

Tendrá que realizar una copia de seguridad de su ordenador de manera que disponga de todo cuanto sea necesario en el nuevo equipo con el que trabaje: Aleph 500, Office, un navegador, su programa de gestión de correo electrónico, y cuanto sea necesario en cada tipo de trabajo.

El traslado del personal empezará y terminará con el traslado de la colección y los enseres, pero se realizará de forma progresiva. En los primeros meses del traslado habrá muchos profesionales en origen y pocos en destino, pero, a medida que la colección vaya creciendo en Albasanz, esta situación irá cambiando hasta que la mayor parte del personal esté en destino y sean pocos los que queden en origen.

El personal bibliotecario estará encargado de controlar y organizar las novedades que vayan llegando a la biblioteca y que no hayan podido pasar por los procesos técnicos: revistas no incorporadas a la colección, libros que no han sido procesados pero de reciente adquisición, etc. Estos materiales deberán ser trasladados bajo la dirección de los bibliotecarios a los depósitos intermedios habilitados para tal fin y que permitirán que ningún documento esté fuera del control bibliotecario aunque todavía no forme parte de la colección.

## **APÉNDICE VIII: Fases del traslado**

El traslado de la biblioteca al nuevo Centro de Humanidades y Ciencias Sociales tendrá varias fases de realización, e incluirá el traslado de la colección, de los enseres y de los materiales de trabajo del personal bibliotecario. Se propone la siguiente secuencia:

Fase 1: Secciones conservadas en depósitos siguiendo este orden:

- Archivos
- Legados
- Fondo antiguo
- Obras de Valor Especial
- Siglo XIX
- Libros grandes
- Folletos
- Mediateca
- Colecciones (COL)

Fase 2: Cartoteca y libre acceso en el siguiente orden:

- Sección Cartoteca
- Secciones de libre acceso:
  - Referencia
  - Series
  - Monografías siguiendo los grandes grupos numéricos
  - Revistas (+ sección ISOC)

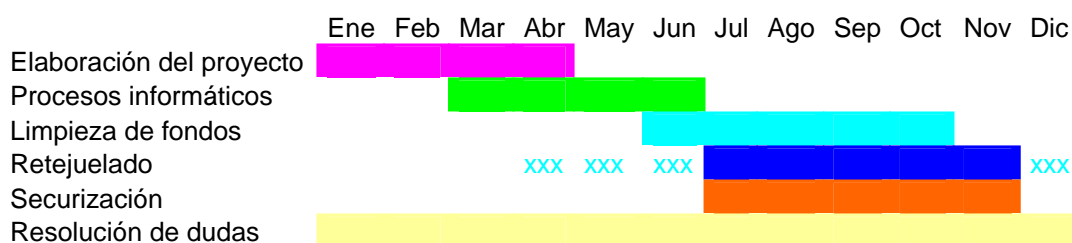
Fase 3: Traslado de los enseres y materiales de trabajo bibliotecario.

Fase 4: Documentos poco pertinentes:

- Secciones DEU y SINE
- Duplicados procesados de libros
- Duplicados procesados de revistas
- Duplicados no procesados
- Otros documentos pendientes de procesar

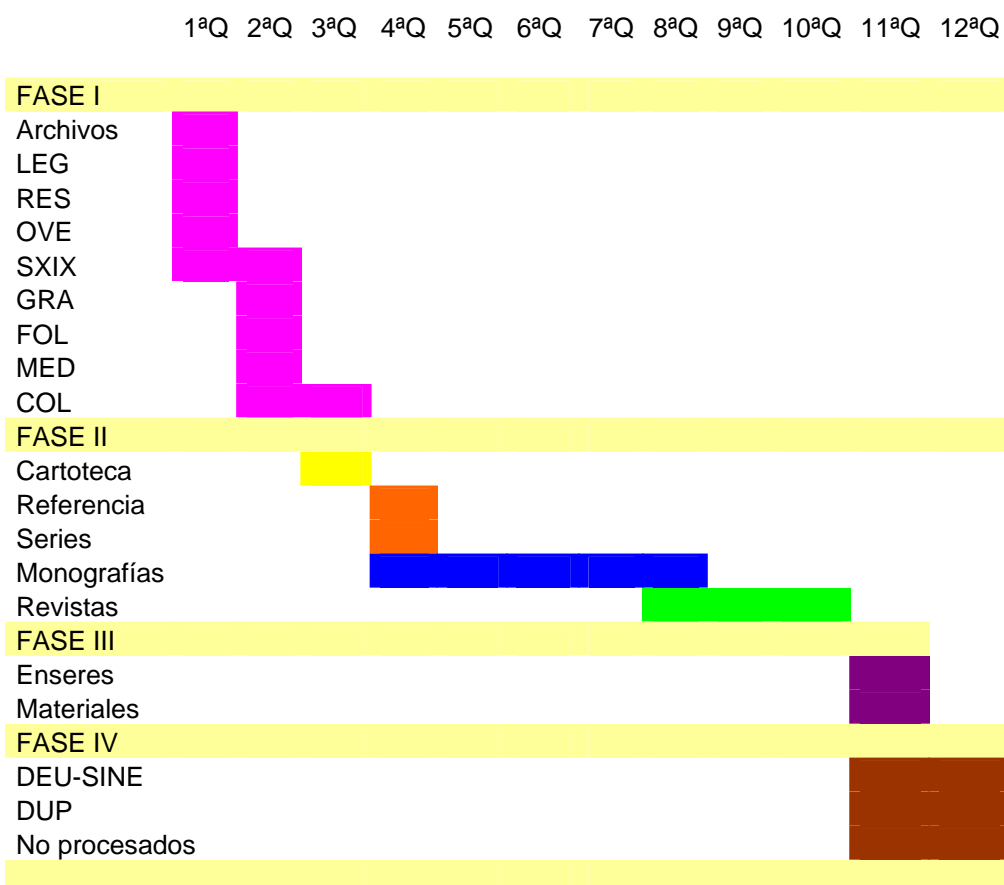
## APÉNDICE IX: CRONOGRAMA

### Preparación de la colección (2006):



El retejuelado tiene dos partes. El trabajo realizado por las bibliotecas va marcado por xxx azul claro y el realizado por una empresa especializada va marcado en azul oscuro.

### Ejecución del traslado (2007):



Se ha establecido un cálculo por quincenas de trabajo efectivo. No se tienen en cuenta días festivos ni la fecha en que empezará el trabajo. El cronograma definitivo se establecerá con la empresa de mudanzas y el calendario real de ejecución.

## **APÉNDICE X: Organización de los servicios de biblioteca**

Las bibliotecas adaptarán su actividad profesional de forma que resulte posible atender los trabajos derivados del traslado y fusión que se está llevando a cabo y el mayor número de servicios posibles de atención a los investigadores. Teniendo en cuenta estas dos premisas, se puede ofrecer la siguiente información.

### **A. Actividad bibliotecaria durante la fase de preparación de la colección:**

#### 1. Reorganización de los servicios a los usuarios:

- Durante los meses de marzo a junio de 2006 se realizará una revisión completa de los préstamos / depósitos (carnets 05 y 07) que tienen los investigadores y los departamentos con el fin de actualizar los datos.
- Se realizará una reclamación de todos los préstamos vencidos en cualquiera de los tipos de carnet: 04, 01, 08, etc.
- A partir de julio de 2006 se cerrará el servicio de préstamo interbibliotecario de originales con el fin de facilitar la limpieza, securización y tejuelado. Los casos excepcionales deberán ser resueltos por los encargados de estos servicios.
- A partir de julio de 2006 se restringirá el servicio de préstamo a los carnets 01 del CSIC solicitando que los documentos se conserven en los despacho de manera que puedan ser solicitados la biblioteca vaya a realizar la limpieza, securización y tejuelado.
- Los servicios de lectura en sala, referencia, atención primaria, reprografía, etc. seguirán abiertos durante todo el año 2006.

#### 2. Reorganización de los procesos técnicos:

- Las bibliotecas realizarán las adquisiciones de monografías y publicaciones periódicas de la misma forma que lo hayan hecho hasta el año 2006. En los meses que quedan de 2006 deberán desarrollar de forma individual cuantas actividades sean necesarias para que a final de año se cumplan las siguientes condiciones:
  1. Se habrá gastado el presupuesto correspondiente a 2006
  2. No se habrá comprometido el gasto de 2007.
- Las novedades ingresadas en las bibliotecas deberán estar todas procesadas a finales de 2006 y, en cualquier caso, antes del traslado de la colección de libre acceso.

### **B. Actividad bibliotecaria durante la fase de traslado**

El traslado propuesto en el apéndice VIII y el cronograma que aparece en el apéndice IX nos permiten ofrecer una reorganización de la actividad bibliotecaria durante los meses en que se desarrollo el traslado. Durante este tiempo se pasará de tener ocho puntos de servicio con sistemas de funcionamiento y gestión diferentes a tener una única biblioteca con un único sistema de gestión y un único punto de servicio. Para que este cambio se produzca de forma ordenada en todos los niveles de la actividad bibliotecaria, se propone distinguir tres periodos diferentes:

**Fase A** coincide con la fase I del traslado. Las bibliotecas se mantienen en sus sedes actuales pero se ven obligadas a realizar un cierre progresivo de su actividad en beneficio del traslado. En este periodo será necesario mantener las restricciones de 2006:

Prolongar el cierre del servicio de PI de originales.  
Prolongar el cierre del servicio de préstamo personal de lectores ajenos al CSIC.

Además será necesario:

Cerrar el servicio de consulta de los documentos de las secciones de depósitos.  
Ofrecer a los investigadores una nueva posibilidad de devolución de préstamos siempre anterior al comienzo del traslado de las secciones de LA.  
Cerrar los procesos técnicos.

Todos los demás servicios como lectura en sala, referencia, reprografía e información así como los servicios de la biblioteca virtual permanecerán abiertos.

**Fase B** de los servicios bibliotecarios coincide con las fases II y III del traslado. En líneas generales puede decirse que este periodo es el único en el que permanecerán cerrados todos los servicios y los procesos técnicos con el fin de facilitar el traslado de la colección y de los materiales de trabajo así como para facilitar el establecimiento de los nuevos equipos de trabajo de la biblioteca resultado de la fusión.

Durante este tiempo se desarrollarán las siguientes actividades:

Traslado de las secciones de libre acceso  
Traslado de enseres y material de trabajo  
Desplazamiento del personal bibliotecario  
Establecimiento de nuevos equipos de trabajo en Albasanz  
Adecuación y preparación de despachos y salas de trabajo  
Cambios informáticos que permitan tener disponibles la información de la nueva biblioteca, las nuevas signaturas, etc., al final de esta fase.

**Fase C** coincide con la Fase IV del traslado. En este momento se habrá terminado el desplazamiento y la fusión de la colección bibliográfica de la nueva biblioteca y quedará únicamente los fondos no pertinentes. También se habrá completado el traslado del personal bibliotecario salvo algún pequeño equipo. Ello permitirá reestablecer una parte de los servicios:

Se abrirán los servicios de lectura en sala, atención primaria, referencia y préstamo personal para personal del CSIC.  
Se abrirá el servicio de préstamo interbibliotecario de artículos de revistas  
Se reestablecerán los procesos técnicos.

La finalización del traslado dará lugar a la apertura completa de la biblioteca en la que regirán las normas que se establezcan para su correcto funcionamiento.

El siguiente gráfico resume la organización de los servicios durante las distintas fases. La fase de preparación (de julio a diciembre de 2006), mantiene abiertos todos los servicios para el personal científico del CSIC y la fase de traslado (entre enero y junio de 2007) cierra progresivamente hasta que el cierre es completo el segundo mes. La reapertura se prevé para el segundo semestre, sin olvidar que la biblioteca virtual no cerrará nunca:

Fechas	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL
Biblioteca Virtual													
Información													
Referencia													
Lectura en sala													
Préstamo CSIC													
Prést no CSIC													
P. Inter. Libros													
P. Interbib. Revis													

## APÉNDICE XI: Comunicación

Se creará una página web dentro de la ya existente sobre el proyecto:

<http://www.csic.es/cbic/bibliotecahumayccss/Albasanz.htm>

en la que se ofrecerá información del desarrollo del traslado, tanto de su fase de preparación como de su fase de ejecución.

Esta dirección web ofrecerá información desde el momento en que se entregue el proyecto y será actualizada cada vez que se produzcan avances o modificaciones del mismo.

Incluirá un cronograma detallado con información semanal y actualización constante de:

Fases de traslado

Secciones trasladadas en cada biblioteca

Servicios al público afectados por el traslado de las secciones en cada biblioteca

Personas responsables de cada fase/ sección/biblioteca.

Responsable del traslado

Situación en destino, que implicará:

- Actualización de las zonas ocupadas por la colección en los planos. Se debe actualizar la ocupación de las secciones que vayan terminándose
- Informe de finalización de cada sección

Restauración de servicios. Cronograma de servicios / secciones /...

Recursos humanos.