



BIBLIOTECA DA ESCOLA SUPERIOR DE CONSERVACIÓN E RESTAURACIÓN DE BENS CULTURAIS DE GALICIA

GUÍA E NORMAS DE USO

1. Introducción e obxectivos

A biblioteca concíbese como un centro de recursos de múltiple tipo, tanto en soporte físico como dixital, aberto a tódolos membros da comunidade educativa e tamén aberto, na medida do posible, ás demandas de profesionais, investigadores/as e da sociedade en xeral.

Trátase dunha biblioteca especializada nunha disciplina de ensino superior como é a conservación-restauración e que se centra nun aspecto de especial sensibilidade socioeconómica como é o patrimonio cultural. É ademais unha biblioteca única en Galicia: existen outras bibliotecas e centros de recursos que dispoñen marxinalmente de recursos relacionados, pero ningunha institución en Galicia dispón de recursos monográficos centrados, especificamente, nesta materia. É, por iso, que consideramos necesario que estes recursos estean dispoñibles co máximo nivel de apertura posible, nun marco onde ex-alumnos/as, profesionais da conservación-restauración e outros colectivos interesados teñan tanta cabida coma o propio alumnado e profesorado do centro.

Dito isto, tamén entendemos que o principal obxectivo do nosa biblioteca é a súa integración nos obxectivos docentes e investigadores da Escola. Os principais esforzos estarán adicados a que os recursos dispoñibles funcionen como dinamizadores e colaboradores fundamentais das actividades didácticas, ó tempo que sexan empregados para fomentar e facilitar a investigación aplicada á conservación e restauración de bens culturais.

2. Localización

Os recursos documentais da ESCRBBCCG están, principalmente, centralizados na biblioteca, localizada no segundo andar. A día de hoxe, a maior parte dos fondos están xa catalogados e situados na Biblioteca - (3.4)-, coa excepción dalgúns fondos que quedan asociados a algún taller ou ó laboratorio de química, aínda que xa catalogados, e a parte de fondos correspondente a publicacións periódicas, revistas, material audiovisual e parte dos fondos da doazón de D. Manuel

Carballal Lugrís, e do depósito do Museo das Mariñas (Betanzos), que están en proceso de catalogación. Así mesmo, a biblioteca viu ampliado o seu espazo nos últimos cursos, especialmente no 17-18 ó integrarse no PLAMBE da Consellería e recibir para elo axuda económica.

Así, forman parte da biblioteca tamén:

- a sala anexa, que funciona como biblioteca para albergar parte da colección, que foi medrando, e como Sala de Traballo (postos de traballo en ordenadores con conexión por cable a internet).
- corredor do segundo andar:
 - espazo de traballo individual e colectivo no corredor, formado por postos pensados para que os/as usuarios/as traian os seus propios medios/dispositivos para traballar (dispón de wifi).
 - dúas Salas Informais de Lectura, unha delas situadas no corredor do segundo andar, e outra no corredor da planta baixa. Formadas por sofás, puffs e con mesas de centro.
 - estantes que albergan as coleccións/enciclopedias de consulta en sala.
 - estante para volumes grandes.
- un expositor de novidades situado no corredor da planta baixa, segundo se entra á Escola.

Actualmente poden atoparse recursos documentais relevantes para a disciplina nos seguintes lugares:

- Biblioteca central (aula 3.4) e sala anexa/corredor: a meirande parte de obras de humanidades (arte, historia, arqueoloxía, etc.), boa parte de obras de museoloxía e xestión do patrimonio cultural, historia da conservación, química e outros manuais fundamentais para a iniciación na disciplina, enciclopedias e dicionarios, técnicas artísticas e de manufactura, fotografía, así como a meirande parte dos materiais específicos de conservación-restauración e os TFE. O obxectivo é que neste lugar se concentren, no futuro, tódolos recursos. Este obxectivo vaise concretando de maneira progresiva.
- Sala de persoal (planta baixa): revistas e publicacións periódicas pendentes de catalogar.
- Despachos de profesorado: material audiovisual de historia da arte e outros. Moito deste material está pendente de ser catalogado.
- Talleres da especialidade de escultura (planta baixa – aulas 1.5, 1.6, 1.7, 1.8): algúns recursos moi específicos relacionados con esta especialidade da conservación-restauración. Tamén recursos noutros soportes (fotocopias, etc.).



- Talleres da especialidade de pintura (primeiro andar – aulas 2.5, 2.6, 2.7, 2.8): algúns recursos moi específicos relacionados con esta especialidade da conservación-restauración. Tamén recursos noutros soportes (fotocopias, etc.).
- Talleres da especialidade de arqueoloxía (segundo andar – aulas 3.9, 3.10, 3.11, 3.12): algúns recursos moi específicos relacionados con esta especialidade da conservación-restauración. Tamén recursos noutros soportes (fotocopias, etc.).
- Departamento de química, bioloxía e técnicas analíticas (primeiro andar – aulas 2.1, 2.2): recursos relacionados con estas disciplinas.

3. Categorías de usuarios/as e altas de novos/as usuarios/as

Establécense tres categorías de usuarios/as:

- Alumnado: 4 libros/recursos, máximo 15 días (renovables en caso de que non haxa solicitudes de reserva).
- Ex-alumnos/as, investigadores/as, etc. (usuario/a externo/a): 5 libros/recursos, máximo 20 días (renovables en caso de que non haxa solicitudes de reserva).
- Profesorado: 10 libros/recursos, máximo 60 días (renovables en caso de que non haxa solicitudes de reserva).

Para darse de alta como novo/a usuario/a hai que pasar pola biblioteca e rexistrarse. Non se conta con un carné físico de usuario/a, senón que cada quen é identificado/a polo seu nome e apelidos ou polo seu D.N.I. Para darse de alta son necesarios os seguintes datos: nome e apelidos; DNI; enderezo electrónico e número de teléfono, así como establecer a categoría de usuario/a.

4. Forma de acceso ós fondos e permisos de uso

Dependendo do tipo de fondos a consultar, pode ser diferente o seu acceso, así como os seus permisos de uso.

A maioría dos fondos están dispoñibles para o seu préstamo, pero outros son só de consulta (enciclopedias, TFE que só dispoñan dese permiso, libros especialmente sensibles, etc.). Como norma xeral, os fondos que non se emprestan están sinalados con un punto vermello. No caso dos

TFE, todos teñen na súa primeira páxina os permisos¹ outorgados polos autores/autoras (van dende só a consulta en sala, o seu préstamo e/ou, incluso solicitude de copia en dixital) e os seus [pósters](#) son de consulta pública na web.

En canto ó seu acceso:

- fondos situados na biblioteca (aula 3.4): acceso directo durante as horas de apertura da biblioteca.
- fondos situados na sala anexa á biblioteca: acceso directo baixo petición das chaves durante as horas de apertura da biblioteca. É necesario solicitar as chaves dos estantes ó/a responsable da biblioteca durante as horas de apertura da mesma, debido a que esta sala funciona tamén como Sala de Traballo (ordenadores) e está aberta de forma permanente.
- fondos situados nas aulas/talleres (catalogados e non catalogados): solicitude ó/a profesor/a responsable de dita aula/taller. No caso dos catalogados, o rexistro dos seus préstamos e devolucions farase de forma informatizada na biblioteca, nos horarios establecidos. No caso dos non catalogados, será o propio profesor/a responsable da aula/taller quen leve a cabo o rexistro manual² de préstamos e devolucions.
- fondos de consulta situados nos estantes do corredor (enciclopedias, dicionarios, etc.): acceso directo baixo petición das chaves durante as horas de apertura da biblioteca. É necesario solicitar as chaves dos estantes ó/a responsable da biblioteca durante as horas de apertura da mesma, debido a que estes estantes están situados no corredor. Este tipo de recursos son exclusivamente de consulta, non podendo ser emprestados.
- fondos non catalogados (revistas, publicacións periódicas, material audiovisual, etc.): baixo petición directa á coordinadora da biblioteca ou a algún dos membros do profesorado que forman parte do equipo da biblioteca. Posto que estes fondos non están catalogados, o seu rexistro non se pode facer a través do programa informático, polo que é necesario facer un rexistro manual que se levará a cabo na secretaría do centro (administración).
- recursos dixitais dispoñibles: a biblioteca custodia, ademais dos TFE, as súas versións dixitais. No caso de teren permiso de difusión, pode ser solicitada na secretaría do centro (administración) unha copia.

Por outra banda, como parte dos recursos que ofrece a biblioteca habilitouse un [espazo na aula virtual do centro](#) con recursos dixitais online sobre conservación-restauración de patrimonio

1 Cada autor/a do TFE concede ou non determinados permisos á hora de facer a entrega do traballo na Escola. Os permisos de cada TFE poden ser consultados na primeira páxina da súa versión impresa depositada na biblioteca, ou ben facendo a búsqueda online en OPAC-Meiga de dito TFE. Todos están dispoñibles para consulta na biblioteca, algúns poden ser prestados ou permiten a súa difusión en dixital.

2 Existe un modelo dispoñible para o rexistro manual impreso de préstamos e devolucions, tanto na biblioteca coma nas aulas/talleres, na secretaría do centro (administración), e en conserxería, onde se pode solicitar a impresión de máis formularios cando sexan precisos.



cultural, de posible interese para todo o alumnado e profesorado da escola e de acceso restrinxido á comunidade educativa (vía de acceso a través da aula virtual moodle-”Biblioteca dixital”). Así mesmo, habilitouse outro espazo na aula virtual do centro con recursos de axuda para escribir/falar en galego (acceso a través da aula virtual moodle- [“Galego. Recursos para a fala e a escrita”](#)).

5. Horario de apertura

O horario de apertura da biblioteca (aula 3.4) para o curso figura indicado na porta da propia biblioteca, así como na web da escola (“biblioteca”; “horarios”), unha vez son confeccionados e publicados nela.

Polas mañás é o profesorado o encargado da atención da biblioteca (apertura, rexistro de préstamos e devolucións). En xeral, os horarios de apertura das mañás van dende as 9:30 ata a 13:00 ou 14:00, dependendo do día, podendo haber servizo de biblioteca nos recreos.

Polas tardes, a biblioteca é atendida polo alumnado que forma parte do programa “Bibliotecas Escolares Solidarias”, e os horarios establécense segundo o número e dispoñibilidade dos mesmos.

De forma excepcional, pode solicitarse o uso da biblioteca fóra dos horarios habilitados, de forma directa á coordinadora da biblioteca ou a calquera dos membros do profesorado que formen parte do equipo de biblioteca. Este acceso estará dispoñible na medida en que os/as responsables poidan atender dita solicitude.

5. Normas xerais de uso. Condicións de acceso e de préstamo.

A biblioteca comparte as habituais políticas de comportamento de tódalas bibliotecas: non se pode comer nin beber nas instalacións, non se pode escribir nos libros nin causarlles dano físico, tódolos préstamos e devolucións deberán pasar polo/a responsable en cada momento e deberán ser efectuados dentro do prazo, etc. A especial disposición física dos lugares de consulta e lectura obriga a manter o silencio en tódalas áreas afectadas, dado que o ruído pode afectar ás aulas/despachos adxacentes.



A biblioteca da ESCRBBCCG será de acceso público nas horas determinadas ó efecto. Todo o profesorado, alumnado e persoal non docente do centro, ex-alumnos/as da escola e investigadores/as sobre o patrimonio cultural e a conservación-restauración de bens culturais terán dereito de préstamo. O préstamo poderá ser restrinxido para o material especialmente sensible, escaso ou especial (por exemplo, enciclopedias, revistas, libros sensibles ou difíciles de conseguir, TFE de uso restrinxido, etc.).

O acceso á consulta física dos fondos realizarase na biblioteca centralizada no horario correspondente. O catálogo, non obstante, estará dispoñible en acceso virtual dende a propia web da Escola (“biblioteca”, “[catálogo en rede](#)”).

Para a procura de fondos está dispoñible unha guía en dixital, dispoñible na web (“biblioteca”, “guía e normas de uso”), e en versión impresa na propia biblioteca, así como no expositor de novidades da planta baixa. Esta mesma guía, así como as presentes normas de uso e información relativa á [biblioteca](#) están tamén dispoñibles na web da Escola.

A biblioteca (sala da biblioteca) dispón de escaso espazo físico para a consulta, pero os/as usuarios/as poderán dispoñer das instalacións de lectura adxacentes (postos de lectura do corredor). O préstamo realizarase na biblioteca centralizada, coa axuda do/a responsable encargado/a nese momento. O/a mesmo/a responsable orientará ó/á usuario/a na consulta nos fondos e no catálogo, en caso de ser necesario.

É obrigatorio o rexistro de calquera tipo de préstamo/devolución. O habitual é o rexistro informatizado, para todos aqueles recursos que están catalogados (independentemente da súa localización-aulas, biblioteca, sala adxacente, etc.), e durante as horas de apertura da biblioteca. A pesar disto, haberá un rexistro manual³ de préstamos e devolucións nos seguintes casos, que constitúen excepcións:

- recursos que aínda non estean catalogados (revistas, material audiovisual, etc.). Para elo, é necesario contar previamente con autorización de préstamo por parte da coordinadora da biblioteca ou membro do equipo de biblioteca, e despois proceder ó rexistro do préstamo ou devolución na secretaría do centro (administración).

3 No modelo antes mencionado.



- outros recursos non catalogados e dispoñibles nas aulas/talleres. Será necesario que o/a propio/a profesor/a autorice e rexistre de forma manual os movementos de ditos fondos.

É obrigatorio devolver os recursos dentro do prazo. En caso de atraso os/as usuarios/as poderán ser contactados vía email/teléfono para que procedan á devolución dos recursos. A non devolución dun libro/recurso dentro do prazo establecido pode dar lugar a diferentes graos de penalización:

- non se permite o préstamo de máis recursos se hai algún por devolver que estea fóra de prazo.
- o atraso na devolución dun recurso verase penalizado coa imposibilidade de levar novos recursos durante tantos días como atraso houbera na súa devolución.
- o atraso na devolución de recursos de forma recorrente será motivo de perda do dereito de préstamo por dito/a usuario/a.
- a perda/subtracción ou dano nun recurso será motivo da reposición de dito recurso.

Os libros e recursos empregados deberán ser colocados de novo no seu lugar nos estantes, unha vez rematada a súa consulta ou uso. Para elo débese respectar primeiro a orde numérica das categorías temáticas, seguidamente as letras maiúsculas e finalmente as letras minúsculas, seguindo unha orde alfabética.

O profesorado favorecerá e promoverá o uso da biblioteca, así como facilitará información de como facer as buscas dos diferentes recursos.

Coordinadora de biblioteca: Sonia Seco Lanzós