

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 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 superior 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, profesionais da conservación-restauración e outros colectivos interesados teñan tanta cabida coma os propios alumnos ou profesores.

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 básica e aplicada en conservación e restauración de bens culturais.

2. Localización.

Os recursos documentais da ESCRBBCCG están principalmente centralizados na biblioteca localizada no terceiro 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 que está pendente 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 forma parte da biblioteca tamén a sala anexa, que funciona como Sala de Traballo e Local de Estudantes, e unha Sala Informal de Lectura situada tamén no corredor do terceiro andar. Finalmente, tamén conta con 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): 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. O obxectivo é que neste lugar se concentren no futuro tódolos recursos fundamentais para o alumnado da ESCRBBCCG en relación coas materias do currículo. Este obxectivo vaise concretando de maneira progresiva.
- Sala de persoal (primeiro andar): revistas e publicacións periódicas pendentes de catalogar.
- Despachos de profesores: material audiovisual de historia da arte e outros. Moito deste material está pendente de ser catalogado.
- Talleres da especialidade de escultura (primeiro andar – 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 (segundo 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 (terceiro 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 (segundo andar – aulas 2.1, 2.2): recursos relacionados con estas disciplinas.



3. 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 (“actividades”; “biblioteca”; “horarios”).

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

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.

4. Condicións de acceso, préstamo e outros servizos.

A biblioteca da ESCRBBCCG será de acceso público nas horas determinadas ó efecto. Tódolos profesores, alumnos, persoal non docente do centro, ex-alumnos da escola e investigadores 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, etc.). Establécense tres perfís de acceso:

- Alumnos: 3 libros/recursos, máximo 15 días (renovables en caso de que non haxa solicitudes de reserva).
- Ex-alumnos e investigadores: 5 libros/recursos, máximo 20 días (renovables en caso de que non haxa solicitudes de reserva).
- Profesores: 10 libros/recursos, máximo 60 días (renovables en caso de que non haxa solicitudes de reserva).

O acceso directo á consulta física dos fondos realizarase na biblioteca centralizada no horario correspondente. O catálogo, non obstante, estará dispoñible en acceso virtual a través das facilidades do OPAC do “Proxecto MEIGA” (<http://www.opacmeiga.rbgalicia.org/Biblioteca.aspx?CodigoBiblioteca=PEU001>). A biblioteca centralizada dispón de escaso espazo físico para a consulta, pero os usuarios poderán dispoñer das instalacións de lectura adxacentes (postos de lectura do corredor). O préstamo realizarase na biblioteca centralizada, coa axuda do responsable



encargado nese momento. O mesmo responsable orientará ó usuario na consulta nos fondos e no catálogo en caso de ser necesario.

Para a procura de fondos está dispoñible unha guía en dixital : [“Como buscar un recurso na biblioteca da ESCRBCG”](#), e en papel na propia biblioteca e 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 (“actividades”; “biblioteca”).

Os documentos catalogados levan un adhesivo en papel cunha sinatura topográfica con tres liñas de texto. En primeiro lugar, o número da categoría temática correspondente (4.1.1, 3.2, 1.5, etc.). En segundo lugar, as tres primeiras letras do apelido do autor en maiúsculas (FER, GUT, MEN, etc.). En terceiro lugar, as tres primeiras letras do título, sen o artigo, en minúscula (arq, enc, con, etc.). Os documentos están ordenados nos estantes seguindo unha orde numérica e alfabética (1 / AAA / aaa sería o primeiro documento da lista; logo 1.1 / AAA / aaa; 1.1.1 / AAA / aaa; 2 / AAA / aaa; 2 / BAA / aaa; 2 / BAA / baa; 3 / FER / con; etc.). Varios libros poden compartir unha mesma sinatura topográfica, pero cada un deles leva un número de rexistro único.

A orde dos libros nos estantes é dende arriba cara abaixo, e dende os estantes da esquerda (segundo se entra na biblioteca) cara a dereita.

Aqueles volumes máis grandes que non caben nos estantes nos que lles correspondería ir, levan (-G) a continuación da numeración da sinatura, para sinalar que están colocados no estante de volumes grandes. Nos casos dos documentos que están noutro espazo diferente á propia biblioteca, figura tamén na sinatura a aula na que poden atoparse.

O número de rexistro está escrito nunha das primeiras páxinas do libro, normalmente na primeira e na esquina superior dereita. O formato é “R. número”: por exemplo, R.23, R.1020, etc. No caso dun documento que estea formado por varios volumes o número de rexistro será o mesmo pero indicárase a maiores “vol. I”, “vol. II”, etc. No momento do préstamo o dato máis importante é o número de rexistro, non a sinatura topográfica.



3. Outros materiais cos que conta a biblioteca: biblioteca dixital e outros recursos.

Ademais dos tradicionais libros e documentos, a ESCRBBCCG é especialmente rica en material audiovisual e documentos en soporte dixital. Por desgraza, a catalogación destes recursos e documentos é mínima, de maneira que non se poderá realizar a súa busca a través do MEIGA para o curso 2019-20. Os profesores correspondentes explicarán ó alumnado a maneira de acceso a cada recurso segundo as súas materias.

Por outra banda, existen unha serie de documentos non especialmente relacionados coa disciplina que afecta á ESCRBBCCG pero que permanecían na escola por regalos e doazóns das administracións. Trátase na súa meirande parte de obras literarias adecuadas para centros de ensino secundario pero non para centros de ensino superior especializado. Aparecen tamén libros de arte e outros temas múltiples ás veces repetidos nos fondos. Todos estes recursos foron propostos para expurgo e colocados para libre acceso, préstamo e disposición por parte de calquera usuario interesado. Boa parte deles atópanse no terceiro andar, despachos 3.1 e 3.2.

4. Normas de uso práctico da biblioteca.

A biblioteca central da ESCRBBCCG 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 responsable en cada momento, 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 adxacentes.

- Para darse de alta como novo usuario hai que pasar pola biblioteca e rexistrarse. Non se conta con un carné físico de usuario, senón que cada usuario é identificado polo seu número de lector ou polo seu D.N. I.
- A devolución dun recurso fóra do prazo fixado implicará unha penalización para o usuario, de forma que non se lle permitirán máis préstamos durante tantos días como se tivera atrasado na devolución. En casos de atrasos longos, os usuarios serán contactados vía email/ teléfono para que procedan á devolución dos recursos.



- A biblioteca abrirá nos horarios establecidos para cada un dos cuatrimestres. De ser necesario, e de forma extraordinaria, os usuarios poderán solicitar a calquera dos profesores responsables da biblioteca a súa apertura noutro momento diferente dos horarios establecidos.
- Os recursos bibliográficos dispoñibles nos diferentes talleres, aulas... poderán ser consultados neses espazos, pero o seu préstamo debe ser rexistrado no programa MEIGA (na biblioteca).
- A biblioteca conta con 4 postos de traballo na Sala da Biblioteca, onde os usuarios poden traer os seus dispositivos e usar a wifi da Escola. Na sala adxacente, Sala de Traballo/Local de Estudantes hai outros 5 ordenadores, con conexión por cable a internet, e tamén dispón de escáner.
- Os libros e recursos empregados deberán ser colocados de novo no seu lugar nos estantes. Para elo débese respectar primeiro a orde numérica das categorías temáticas, seguidamente as letras maiúsculas e finalmente as letras minúsculas, seguindo unha orde alfabética.
- Os profesores favorecerán e promoverán o uso da biblioteca, así como facilitarán información de como facer as buscas dos diferentes recursos.

Coordinadora de biblioteca: Sonia Seco Lanzós