



## RECUESTO 2016

### INFORME DE RESULTADOS DEL RECUESTO

#### BNE 18 - 22 ENERO 2016

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **DOCUMENTOS RECONTADOS Y OBRAS PENDIENTES DE LOCALIZAR**
3. **TIPO DE FONDO Y SIGNATURAS RECONTADAS**
4. **TAREAS ALTERNATIVAS REALIZADAS**
  - Catalogación
  - Colocación de códigos de barras
  - Restauración
  - Otras tareas realizadas
5. **TAREAS RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS A USUARIOS**
6. **ACTUACIONES REALIZADAS EN RELACIÓN A LAS INCIDENCIAS DEL RECUESTO DEL AÑO ANTERIOR**
7. **VALORACIÓN DEL RECUESTO**
8. **OBRAS PENDIENTES DE LOCALIZAR DE RECUESTOS ANTERIORES**

#### **ANEXO DOCUMENTAL**



## 1. INTRODUCCIÓN

El recuento anual ha tenido lugar durante la semana del 18 al 22 de enero de 2016.

A lo largo de esta semana se mantienen todo lo relacionado con servicios a distancia con los usuarios, así como las solicitudes de fondos a digitalizar, préstamos de exposiciones, peticiones de reprografía y otro tipo de tareas urgentes que no deben retrasarse.

En total han participado 235 personas, habiéndose producido durante los cinco días 39 incidencias en el personal. Ha realizado recuento el personal de Dirección Técnica, salvo las personas que por motivos médicos no pueden hacerlo y el personal del DPCF y de BDSI ha participado a media jornada.

Los resultados finales del recuento han sido los siguientes:

**Nº total de documentos recontados: 311.578**

**Nº total de documentos pendientes de localizar: 290**

**Indicador ISO A.3.2. Shelving Accuracy** ("Colocación correcta en los estantes"): El **99,91 %** de los documentos estaban correctamente colocados al finalizar el recuento.

Desde que comenzó el recuento anual en 2008 se han revisado **6.003.092 documentos**, de los cuales **12.766 se encontraban pendientes de localizar en el momento de los recuentos**. De estos documentos pendientes de localizar se ha de indicar que a lo largo de otros recuentos posteriores o incluso por la actividad diaria se ha localizado más del 80 % de los documentos.

### EVOLUCIÓN DEL RECuento 2008 – 2016

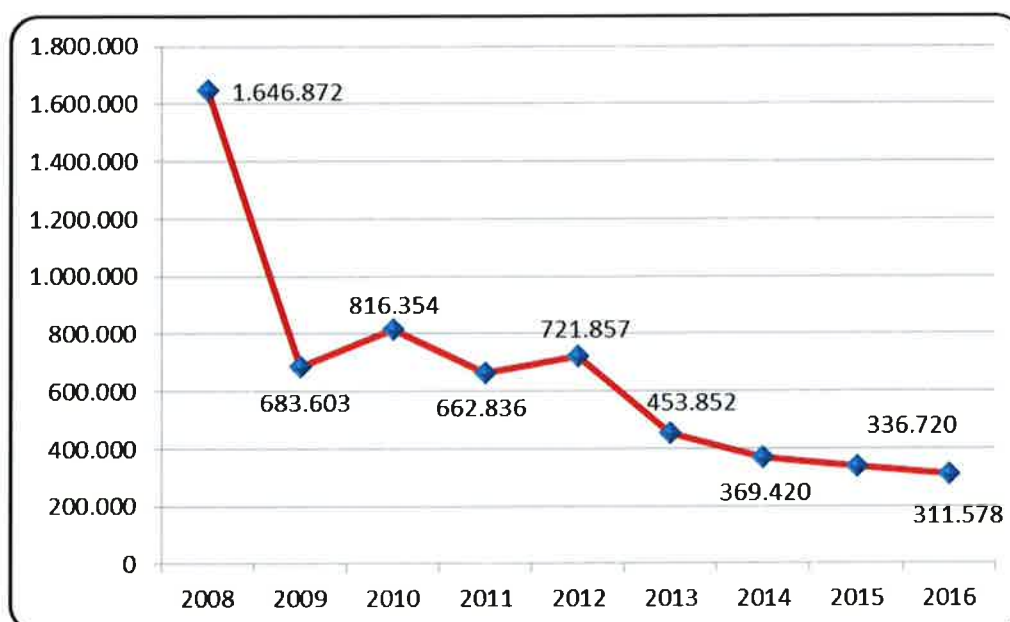
AÑO	Nº unidades físicas recontadas	Nº documentos pendientes de localizar <sup>1</sup>	% documentos pendientes de localizar en el momento del recuento	% correctamente colocados
2008	1.646.872	1.685	0,10	99,90
2009	683.603	2.732	0,40	99,60
2010	816.354	1.520	0,19	99,81
2011	662.836	2.617	0,39	99,61
2012	721.857	1.936	0,27	99,73
2013	453.852	668	0,15	99,85
2014	369.420	756	0,21	99,79
2015	336.720	562	0,17	99,83
2016	311.578	290	0,09	99,91

<sup>1</sup> Cantidad de documentos pendientes de localizar en el momento de los correspondientes recuentos. Gran parte de estos documentos van apareciendo en los recuentos siguientes. Véase epígrafe 9 donde se recoge la evolución de estas cifras.

<b>TOTAL</b>	<b>6.003.092</b>	<b>12.766</b>	<b>0,21<sup>2</sup></b>	<b>99,78<sup>3</sup></b>
--------------	------------------	---------------	-------------------------	--------------------------

En los tres últimos años las cantidades recontadas han descendido notablemente. Con respecto a la media de documentos recontados desde 2008, en 2016 se ha recontado un 56,20 % menos. Con respecto a 2015 este año se ha recontado un 7,47 % menos (25.142 documentos menos). Este descenso se debe sobre todo a que la cantidad de personas que ha intervenido es cada vez menor; influye también en el descenso de las cantidades de documentos recontados el hecho de haber incluido en los últimos años otras tareas complementarias no abordadas en los primeros años de recuento.

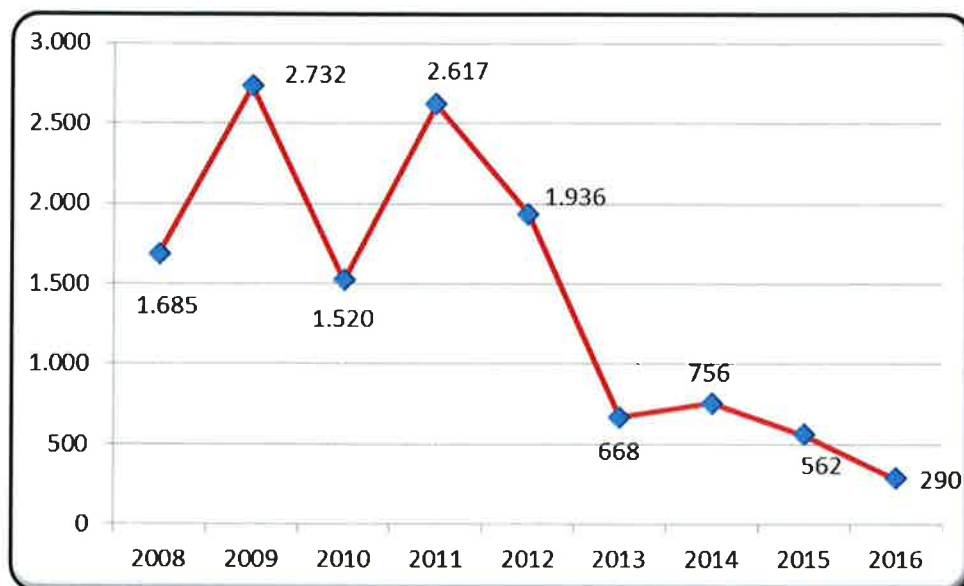
### EVOLUCIÓN DE LAS CANTIDADES DE DOCUMENTOS RECONTADOS (2008-2016)



### EVOLUCIÓN DE LAS CANTIDADES DE DOCUMENTOS PENDIENTES DE LOCALIZAR DETECTADOS EN LOS DISTINTOS RECuentOS (2008-2016)

<sup>2</sup> Dato obtenido del promedio.

<sup>3</sup> Dato obtenido del promedio.



## 2. DOCUMENTOS RECONTADOS Y OBRAS PENDIENTES DE LOCALIZAR

DEPÓSITO	TIPO DE DOCUMENTOS	UNIDADES FÍSICAS RECONTADAS	Nº DOCUMENTOS MAL UBICADOS <sup>4</sup>	PENDIENTES DE LOCALIZAR <sup>5</sup>
DG – MONOGRAFÍAS	Libros	56.000	39	9
DG – REVISTAS	Revistas	4.417	-	0
MÚSICA	Partituras impresas y mss.	1.610	7	3
	Discos de vinilo	12.861	-	9
	Rollos de pianola	1.272	-	0
	Archivos personales	1.056	-	0
	Libros	6.639	-	0
BELLAS ARTES Y CARTOGRAFÍA	Grabados	2.765	0	0
	Dibujos	257	0	1
	Fotografías	16.215	0	5
	Libros	15.177	4	6
	Estampas	6.117	0	0
	Mapas	3.075	0	1
	Hojas de mapas antiguos	46.863	0	0
	Ephemera (recortables)	1.218	0	0
MANUSCRITOS, INCUNABLES Y RAROS	Libros	1.669	0	0
	Folletos	5.250	0	0
	Documentos manuscritos	4.000	0	0
	Revistas	3.624	0	0

<sup>4</sup> Los documentos mal ubicados son los que se han encontrado fuera de su sitio y han sido colocados en el lugar que les corresponde. En algunos depósitos (SDB, Información Bibliográfica, Música, etc.) no se ha consignado este dato. En las colecciones de libre acceso se detecta siempre una altísima frecuencia de documentos mal ubicados.

<sup>5</sup> Los documentos pendientes de localizar son los que no estaban en su lugar en el momento del recuento y no han sido localizados al finalizar el mismo.

	Biblioteca de Referencia	560	6	3
ALCALÁ	Libros modernos	81.488	8	6
SDB	Libros, folletos, CD-ROMs y microfilms	8.774	-	76
SALA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA	Libros, folletos y revistas (signatura B)	11.107	-	112 <sup>6</sup>
SERVICIO DE VALORACIÓN	Libros	778	45	4
SALA DE PRENSA Y REVISTAS	Revistas libre acceso	6.590	31	0
	Libros	3.652	84	55
	Microfilms	8.544	0	0
<b>TOTALES</b>		<b>311.578</b>	<b>224</b>	<b>290</b>

### 3. TIPO DE FONDO Y SIGNATURAS RECONTADAS

Los recuentos que se hacen sobre fondos ya catalogados en el SIGB de la BNE se realizan a partir de listados preparados con anterioridad. Para el recuento de fondos no catalogados en el SIGB y, en caso necesario también para lo ya catalogado en el SIGB, se utilizan los libros de registro, inventarios y los catálogos manuales.

#### Depósito General de monografías (planta 9)

Los trabajos de recuento han tenido lugar en una única planta del Depósito General:

-Planta 9: Libros de la signatura 4/1 hasta 4/56.000

Son monografías modernas, ya recontadas en el año 2010. Este año cada equipo ha recontado 3.000 volúmenes más que en 2010, aunque ha habido menos equipos dedicados a esta tarea (todo el personal del Departamento de Proceso Técnico se ha dedicado a la precatalogación de obras antiguas en Symphony). Tampoco este año se han tenido en cuenta las incidencias ya controladas en el recuento de 2010, entre ellas las relativas a la conservación de ejemplares. El recuento de este año ha ido dirigido fundamentalmente a la comprobación de que cada obra correspondiera adecuadamente con su catalogación y que estuviera bien colocada en el depósito, con el fin de detectar incidencias que se hayan producido en estos 5 años, o libros pendientes de localizar que hayan vuelto a su sitio.

#### Depósito General de seriadas (planta 10)

Memorias, informes y revistas que comparten signatura con monografías, tramo 5/18.401 a 5/24.179.

#### Depósito de Música

##### Partituras

Mp/1 a Mp/ 1.610

La mayoría sin código de barras; no se han podido poner por falta de personal para ello.

Se han encontrado algunas signaturas duplicadas que se podrían pasar a signatura de Alcalá, en concreto 14<sup>7</sup>.

<sup>6</sup> De esta cantidad, 77 corresponden a obras enviadas a Alcalá, tras el recuento 2013, para conseguir espacio libre en Información, y cuya signatura no fue actualizada.

<sup>7</sup> En los tramos de signaturas revisados hay ejemplares duplicados que ocupan espacio en el depósito de Música y que deben ir al de Alcalá, modificando sus signaturas; en concreto son las siguientes: Mp/17, Mp/32, Mp/248, Mp/250, Mp/252, MP/463, Mp/466, Mp/469, Mp/478, Mp/486, Mp/570, Mp/572, Mp/574 y Mp/576.



Hay que revisar en Symphony las catalogaciones, muchas de ellas incompletas o abreviadas. También las catalogadas por título o por serie. Se estima que estas tareas implicarán bastante dedicación.

Se han detectado muchas obras de fondo antiguo para digitalizar. Igualmente se comunicará a Restauración las obras mal encuadernadas y se tratará de retejular las que han perdido el tejuelo.

#### Folletos

Signaturas recontadas: M.FOLL/1 a M.FOLL/147

#### Sonoros

SIGNATURA DS	CATALOGACIÓN	INCIDENCIAS RESUELTAS	INCIDENCIAS POR RESOLVER
Ds/890 a Ds/1492	D.L 1958-1964	Tejuelados Cambios de fundas Colocación de discos Borrado de signatura Ds/1424/4 asignada por error en Symphony a otro registro	Huecos de discos y bibliográficos: 30
HUECOS SYMPHONY	Tramos de Ds/898 a Ds/1492 sin catalogar con excepciones	Catalogados: 346 Durante el recuento. Catalogación completa: Ds/894 a Ds/897 –85 discos	Sin catalogar: 12515
ROLLOS DE PIANOLA	Rp/1 a RP/1.272 catalogados	Colocación del código de barras e introducción en el registro en el módulo de circulación de Symphony	Falta por poner código de barras desde el RP/1.272

En el recuento se ha observado que los pocos discos catalogados en Symphony del tramo recontado, podrían corresponder a fragmentos de teatro lírico. Se cree que se catalogaron estos fragmentos con la idea de crear un Catálogo de Teatro Lírico de discos, tal y como existe el de libretos, pero que nunca se llegó a realizar.

#### Sala Barbieri. Tipos de fondos:

- Monografías y revistas de la Colección de Referencia
- Monografías y partituras del prefijo M/

Signaturas comprobadas:

- MREF 014 – MREF 78(94)
- CINE A – CINE B
- M/1 – M/4430

#### Archivos personales

M.Sec.Fem./1/1-1/60: 65 unidades documentales

M.Sec. Fem./2/1-2/86: 131 unidades documentales

M.Sec.Fem./3/1-3/35: 57 unidades documentales





M.Sec.Fem./4/1-4/98: 122 unidades documentales  
M.Sec.Fem./5/1-5/59: 91 unidades documentales  
M.Sec.Fem./10/1-10/158: 187 unidades documentales  
M.Sec.Fem./11/1-11/124: 155 unidades documentales  
M.Sec.Fem./12/1-1/123: 151 unidades documentales  
M.Sec.Fem./13/1-13/74: 97 unidades documentales  
TOTAL: 9 cajas, 1.056 unidades documentales

### **Depósito de Bellas Artes y Cartografía**

Las obras se han cotejado con los listados extraídos de Symphony, los libros de registro y los ficheros topográficos de los diferentes materiales del Departamento.

#### Dibujo:

Signaturas: Dib/18/1/6.401 al Dib/18/1/7.000

DibZ/022 a DibZ/031

#### Grabado antiguo:

Signaturas: Invent/45.805 a 46.503

Invent/45.534 a 45.718 (Goya)

#### Ephemera:

Recortables

#### Fotografía:

Signaturas: 17/207 a 17/223

17/227 a 17/237

Guerra Civil: 35 cajas

#### Monografías Bellas Artes:

Signaturas: BA/14.339 a BA/22.972

ER/2.826 a ER/2.986

#### Monografías Cartografía:

Signaturas: GM.ST/1-307 y 800-810

GMi/1-181

SG Foll/1.001-1.370

#### Cartografía moderna :

Signaturas: GM-Map/11.484 a GM-Map/12.513

AFRMPS/1/1 a AFRMPS/20/1.152

#### Cartografía antigua (atlas):

Signaturas: GMm/404 a GMm/529

### **Servicio de Valoración e Incremento del Patrimonio**

Biblioteca de referencia del Servicio de Valoración e Incremento del Patrimonio, de la signatura SVIP/3.273 a SVIP/4.463; SVIP/01 a SVIP/0117; SVIP/098 a SVIP/0170.

Existe un tramo de signaturas duplicadas que corresponden a catálogos de exposiciones reubicados en la parte de abajo de la biblioteca del Servicio. Se trata de las signaturas SVIP/098 a SVIP/0170 (se duplicaron añadiendo un "0" a la izquierda. Esta duplicación debe ser resuelta cambiando las signaturas duplicadas en Symphony y retejuelando. Para resolver esta incidencia se renumerarán de nuevo las signaturas duplicadas, se cambiarán en Symphony y se procederá a retejular los libros con las nuevas signaturas. Se creará un registro MARC de fondos para incluir la antigua signatura. Además a lo largo del año se irán ocultando las signaturas correspondientes a los libros que el CCPB se llevó en el año 2009, indicándose esta circunstancia en nota privada de ítem (Staff): "En la biblioteca del CCPB (2009).



### **Depósito de Fondo Antiguo**

Libros con signatura 2/17.321-2/18.999: son volúmenes que contienen tanto impresos antiguos como modernos. Incidencias anotadas: 158 no constan en listado, 30 faltas con testigo (faltas antiguas o trasladados a otras colecciones: raros, estampas reservadas, mapas), 4 en los que la descripción no coincide, 26 volúmenes que presentan algún deterioro, 16 volúmenes facticios conteniendo 91 obras.

Folletos con signatura VE/421-VE/500: son folletos impresos en el siglo XVIII, que no estaban incluidos en el Índice General de Impresos, por ello no se reconvirtieron y no están integrados en el SIGB. Incidencias anotadas: 4.609 no constan en listado, 3 faltas con testigo, 9 en los que la descripción no coincide, 636 volúmenes presentan algún deterioro, 1.776 necesitan carpeta de conservación.

Documentos manuscritos: desde 2014 el recuento de manuscritos se ha orientado a revisar y evaluar los documentos conservados en cajas de los que únicamente existe una descripción genérica, con objeto de poder abordar su posterior catalogación individualizada en el SIGB.

El trabajo de preparación de estos documentos supone la ordenación de los documentos en hojas sueltas, identificación con la signatura topográfica en cada una de las hojas, numeración, sellado, desplegado de documentos, eliminación de grapas y contenedores inadecuados, colocación en carpetas de conservación y cambio de cajas en algunos casos.

- a) Fondo de Pascual de Gayangos: 227 carpetas en las signaturas Mss/18.575-Mss/18.582.
- b) Fondo Juan José Domenchina: 48 carpetas con 1.210 documentos en las signaturas Mss/22.261-Mss/22.265
- c) Organización del Archivo de Concha Lagos: revisión de 14 cajas que contienen 2.522 documentos organizados en 263 carpetas preparadas para su descripción en el futuro.

Volúmenes de la Biblioteca de Referencia: corresponden a catálogos de colecciones de manuscritos fundamentalmente de bibliotecas extranjeras en la secuencias INV 091:017.1(469) AJU hasta INV 091:017.11214/152 KRI.:

- Ejemplares sin código de barras: 390 (se ha colocado en 293); debido a las incidencias que surgieron no dio tiempo poner el código de barras a todos los ejemplares. En algunos casos se tienen que enviar a Proceso Técnico a medida que puedan asumir la catalogación o recatalogación de algunas de las obras, en su mayoría obras abiertas o multivolumenes, y entonces se pondrán los códigos de barras restantes.
- Correcciones en SIGB: 2 erratas de signatura y 4 erratas en código de barras.
- Detección de 65 obras abiertas cuya catalogación debe revisarse por no tener nota de contenido.
- Localización de 107 volúmenes de catálogos de manuscritos de Francia e Italia no incluidos en SIGB.
- Localización de 193 volúmenes que deben añadirse a obras ya descritas en SIGB.
- Ejemplares con encuadernación deteriorada: 21 y 10 intonsos.

Folletos de la signatura CervC: son impresos modernos y números de publicaciones seriadas de tema cervantino. Incidencias anotadas: 19 no constan en listado, 26 presentan algún deterioro. Se ha actualizado el código de barras en 16 ejemplares.

Números de revistas: 107 títulos en libre acceso (signatura INV), en depósito (signaturas 2 y T, Ti). Siguiendo las instrucciones recibidas del Departamento de Control Bibliográfico de Revistas no se contabilizan las faltas hasta que no sean comprobadas en el kárdex. Los fascículos no localizados no debieron estar nunca porque se trata en la mayor parte de los títulos recontados de publicaciones que están encuadernadas en volúmenes y en su mayoría son anteriores al siglo XX.

### **Depósito de Alcalá**

Se ha recontado el ejemplar de conservación de monografía moderna, signatura DL/1.710.010 a DL/1.791.528.

### **Información Bibliográfica**

Todas las obras (libros, folletos y revistas) con signatura B, de libre acceso en la Sala de Información Bibliográfica.

### **Sala de Documentación Bibliotecaria – SDB**

Los fondos recontados son monografías, folletos, CD-ROMs y Micros que están ordenados por CDU. Se han recontado las signaturas SDB (075) a SDB (079)2+930.25 Aux Adam, SDB 001 a SDB 004.945 CHIel 2.0 CHI, SDB 031.034 REV a SDB 930.253(72):26 MEN, y todas las revistas impresas de la Sala.





## Sala de Prensa y Revistas

Signaturas recontadas:

- BMMC desde la 001.91 JOR hasta la 973:070 AQU
- 407 revistas recontadas completas y 6.590 ejemplares recontados, de los cuales 2.516 se han llevado a depósito. No tienen signatura *currens*.
- REVmicro: desde el REVmicro/1 hasta el REVmicro/316. Sólo se recontaron las signaturas contenidas en la lanzadera.

## 4. TAREAS ALTERNATIVAS REALIZADAS.

La introducción en el catálogo automatizado de registros bibliográficos y de fondos, así como la colocación de códigos de barras han sido dos objetivos prioritarios en las otras tareas realizadas la semana del recuento. También ha sido importante la localización de las procedencias en los distintos depósitos. Además, en todos los depósitos se han llevado a cabo otras tareas complementarias que se especificarán más abajo unidad por unidad, como la reubicación de algunos fondos, colocación de tejuelos, reorganización del espacio para conseguir su racionalización, mejora en la señalización de los depósitos, etc., tareas que implican por lo general aparcar las actividades cotidianas y dedicarse en exclusiva a la revisión y organización tanto del fondo como de los depósitos.

Los trabajos realizados en la Dirección de Biblioteca Digital y Sistemas de Información (BDSI) y exposiciones se han mantenido con normalidad; los servicios a usuarios de petición anticipada, préstamo interbibliotecario, consultas de información y reprografía han seguido funcionando con normalidad.

Algunas de estas tareas alternativas se enumeran a continuación:

### Catalogación

En total se han dado de alta 1.355 registros bibliográficos y se han grabado en Symphony 1.272 signaturas.

-Departamento de Proceso Técnico:

- o Alta de bibliográficos: 717 (según informe de Symphony del lunes 25/1)
- o Alta de signaturas: 1.272 (informe Symphony viernes 29/1)

Quedan pendientes de cotejo, como tarea para realizar en las semanas posteriores al Recuento, aproximadamente 160 ejemplares, que darán lugar a nuevas altas de bibliográficos y signaturas.

-Departamento de Música y Audiovisuales: se han dado 638 altas de registros bibliográficos durante la semana del recuento con sus correspondientes signaturas:

- 85 discos.
- 378 altas de registros bibliográficos (nuevos ingresos por depósito legal).
- 175 altas de registros bibliográficos (catalogación retrospectiva de partituras de los siglos XVIII-XX).

### Colocación de códigos de barras

En total se ha colocado código de barras a 8.953 documentos.

- Depósito de Manuscritos, Incunables y Raros: 309.
- Depósito de Música y Audiovisuales: 1.272.
- Depósito General: 7.372.



## Restauración

-Depósito General (monografías): evaluación de folletos y libros con signatura HA en caja: proyecto de identificación y conservación preventiva folletos del S. XIX de la signatura HA.

<b>AMBITO DE LA EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fondo: cajas con signaturas HA/ - Planta 11 del Depósito General</li><li>Criterio: folletos y libros incluidos en cajas</li></ul>		
<b>CAJAS REVISADAS</b>	46	<b>EJEMPLARES EVALUADOS: 1.285</b>	
<b>EJEMPLARES FÍSICOS RECONTADOS</b>	<b>1.318</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Con necesidad de intervención y protección: 673</li><li>Con necesidad de intervención: 280</li><li>Con necesidad de protección: 234</li></ul>	Sin necesidad de intervención: 98 Buen estado: 42 Ya restaurados: 31 Ya reencuadernados: 25
<b>FALTAS DETECTADAS</b>	<b>33</b> (falta con testigo: 28; falta sin testigo: 5)		

-Depósito General (revistas): Signatura: 5/18258, revista "Troços", octubre-noviembre a abril de 1917. Los trabajos realizados con esa revista han sido los siguientes: limpieza de soporte, consolidación de soporte, reintegración de zonas perdidas, reparación de desgarros y unión de hojas sueltas (recuperación del folio original).

-Música y Audiovisuales: revisión íntegra de los siguientes archivos personales:

- Barbieri: 46 cajas.
- Guerrero: 5 cajas
- Bretón: 33 cajas
- Casal Chapí: 2 cajas
- R. Chapí: 74 libros + 15 cajas
- F. Chueca: 3 cajas
- González de la Riva: 3 cajas
- J. Rodrigo: 1 caja
- López Juarranz: 1 caja.

## Otras tareas realizadas

### Proceso Técnico

Cotejo de posibles segundos ejemplares, localización y anotación de marcas de procedencia en los ejemplares precatalogados para un futuro estudio.

### Depósito General Monografías

Durante el recuento se resolvieron algunas incidencias de solución inmediata. Las más comunes fueron:

- Libros mal colocados.
- Errores en signaturas (mal grabadas y duplicadas).
- Libros retirados por falta de espacio.
- Cambios de tejuelos.
- Traslado de obras al Departamento de Preservación por grave estado de deterioro.

### Publicaciones Seriadadas

- Se han resuelto todas las incidencias aparecidas durante el propio recuento y se ha comenzado a revisar la catalogación y a realizar los cambios de signatura de los títulos recontados, puesto que pasan a tener signatura del material que le corresponde, publicaciones seriadas. Faltan algunas signaturas por cambiar, concretamente 99, que se espera queden terminadas en unos días.



- Todos los títulos se completan y/o unifican, en caso necesario, con las signaturas AHS/ de duplicados que están en Alcalá. En estos casos también se modifican los fondos de Alcalá.
- Expurgo de fondos extranjeros de poco valor o duplicados: se han expurgado 52 títulos correspondientes a 260 unidades físicas.

### **Música y Audiovisuales**

- Servicio de Partituras:
    - Revisión de catalogaciones incompletas (títulos uniformes, etc.).
    - Se está comprobando aquellas partituras ubicadas en el depósito con prefijo Mp/ que deberían pasar a la biblioteca de referencia con signatura MpRef/ (por ejemplo, Mp/14, que ya está corregida).
    - Revisión de signaturas (también las facticias): debido a la gran cantidad de registros habrá que hacer un estudio exhaustivo de cada signatura.
    - Comprobación de falta de tejuelos y de códigos de barras.
    - Cambios de signaturas: se ha realizado estudio de las colecciones incompletas (signatura MI/), en las que hay que reubicar y diferenciar bien entre partituras en varios volúmenes, monografías o revistas incompletas. Se ha comprobado si van encabezadas por el título de la colección o por autor de cada volumen (por ejemplo, en el recuento se ha encontrado que el volumen 2 de una partitura con signatura Mp/1289, había pasado a Mi/523 v.2 y ficha abierta porque allí se encontraban otros volúmenes).
  - Servicio de Registros Sonoros:
    - Retejuelado de todas las obras cuyos tejuelos faltaban: 30 obras.
    - Comprobación del listado de signaturas catalogadas en Symphony que corresponden a discos sin catalogar: 12.515 discos.
    - Cambio de fundas de protección.
  - Sala Barbieri
- Revisión de los aparatos de imagen y sonido con las siguientes tareas asociadas:
- Limpieza de los aparatos abriendo los racks de los equipos de audio/vídeo.
  - Retirada de equipos en mal estado: Pletina DENON DN-790R, Video PANASONIC AG-7350, comprobar y reparar avería (siempre que sea posible) y sustitución de los mismos.
  - Comprobación del buen funcionamiento de los aparatos de las cabinas y de sus conectores. Sustitución de cables y conectores en mal estado.
  - Realización de ajustes técnicos.
  - Instalación cadena de grabación audio con equipos recuperados: amplificador DENON, plato TECHNICS, pletina JVC y DAT Sony.

### **Bellas Artes y Cartografía**

. Debido al valor y fragilidad del material gráfico del Departamento de Bellas Artes y Cartografía, también se han realizado los siguientes trabajos:

#### **Depósitos de Bellas Artes**

##### **1. Dibujos y grabados**

- Colocación de obras en materiales de conservación.
- Reorganización del almacenamiento de las piezas en los muebles y bandejas para asegurar su correcta conservación.
- Cambio y mejora de la señalización de los planeros y sus bandejas.
- Detección de ejemplares en mal estado.
- Anotación de incidencias varias.
- Reordenación de fondos para optimizar el espacio.
- Organización de colecciones.
- Adjudicación de signatura a los nuevos ingresos para facilitar su posterior proceso técnico.
- Comprobación en Symphony de las signaturas y posibles cambios.

##### **2. Monografías de Bellas Artes**



- Recuento hoja por hoja en las monografías y libros de artista con grabados y dibujos originales. Se identifican todas las ilustraciones, se contabilizan y cotejan con las que indica el registro bibliográfico.
- Detección de estampas sin catalogar dentro de las monografías.
- Detección de obras que contienen mapas.
- Anotación de las monografías sin tejuelo, que con posterioridad se imprimen y se colocan.
- Elaboración de un listado de obras que precisan revisión en su catalogación para enviarlo a Proceso Técnico de Monografías.
- Detección de ejemplares duplicados y triplicados para su posible traslado a Depósito General o a la sede de Alcalá o para su expurgo en los casos determinados por los procedimientos establecidos debido a la falta de espacio en este depósito.
- Detección de ejemplares en mal estado, para el inicio de acciones de preservación, en coordinación con el Departamento de Preservación y Conservación de Fondos.
- Cambio de cajas deterioradas.
- Colocación de sujetalibros y testigos.
- Detección de errores y arreglos en la base de datos Symphony.

### **Depósitos de Cartografía**

- Reorganización de fondos para crear espacio de crecimiento en la signatura GM/
- Comprobación de préstamos internos: devolución y correcta colocación de obras.
- Renovación de los letreros erróneos del depósito indicativos de los tramos.
- Comprobación en el SIGB de signaturas y posibles cambios.
- Cambio de etiquetas de las bandejas de los planeros.
- Racionalización del espacio para su máximo aprovechamiento.
- Corrección de etiquetas en el rotativo de postales con numeración errónea.

#### **1. Cartografía moderna**

- Traslado de algunas obras de ubicación con el fin de racionalizar el espacio disponible.
- Detección de ejemplares en mal estado.
- Colocación de fundas o carpetas protectoras a los mapas en hoja suelta que lo precisen.
- Comprobación de estado de almacenaje de los planeros. Separar los duplicados de los mapas topográficos grandes y distribución de obras en las bandejas que están muy llenas.
- Revisión de signaturas en los Gm-map/... intentando agrupar los mapas por tamaños para mejorar la conservación.
- Revisión del fondo de África. Poner milares de conservación en los mapas más delicados.

#### **2. Cartografía antigua**

- Recuento de los atlas y libros de geografía antiguos hoja por hoja.
- Detección de ejemplares en mal estado.
- Colocación de cajas de conservación y listados para realizar cajas en un futuro.

#### **3. Monografías de cartografía**

- Detección de ejemplares en mal estado.
- Colocación de cajas de conservación y sujetalibros.
- Elaboración de listados para realizar cajas en un futuro.
- Recolocación para racionalizar el espacio.

Una vez finalizado el recuento, se ha iniciado la resolución de las incidencias detectadas: búsqueda de los documentos que han sido señalados como falta sin testigo, correcciones precisas en el catálogo automatizado de la Biblioteca, solicitud de acciones de preservación, tejuelado de obras, corrección de bibliográficos o registros de fondos, recolocación de obras en los casos necesarios, gestión de ejemplares múltiples, etc.

### **Servicio de Valoración e Incremento del Patrimonio**

- Colocación de testigos: 65 testigos.



- Se ha procedido al cotejo de los listados enviados por el Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico de los libros que se llevaron con el listado que había en el Servicio de Valoración. La finalidad era:

- o Conseguir un solo listado con todos los libros trasladados desde la BNE al CCPB.
- o Comprobar que muchas de las incidencias detectadas en el recuento del año pasado y en el de este año, correspondían a las obras que el CCPB tiene en su biblioteca.
- o Poner los testigos necesarios en las incidencias de este tipo detectadas en el recuento del 2015.
- o Comprobar que los libros que se llevó el CCPB ya no figuran en el catálogo de la BNE.

Las comprobaciones han sido muy laboriosas y complejas pues el listado del Servicio de Valoración e Incremento del Patrimonio estaba ordenado por títulos, los dos listados (uno de ejemplares fotocopiados y otro de ejemplares originales) que mandó el CCPB por autores, y las plantillas del recuento del 2015 por signatura. Además se han tenido que estar consultando constantemente el fichero topográfico y el alfabético de la biblioteca del Servicio para comprobar los títulos.

En el fichero topográfico del Servicio hay un conjunto de fichas con la indicación "Salida CCPB" que también se ha empezado a comprobar por si constan obras que no aparecen en nuestro listado pero sí en el del CCPB.

Este trabajo ha permitido solucionar diversas incidencias:

- Correcciones en Symphony de firmas erróneas: en total se han arreglado 14 firmas del recuento de 2015 y 38 firmas de este año.
- Dar de alta fondos Marc para indicar las firmas anteriores en el caso de cambios de signatura que no aparecían en la base de datos. En total se han hecho 10 fondos.

### **Manuscritos, Incunables y Raros**

- Tratamiento de 8 ejemplares intonsos de monografías modernas seleccionados para digitalización. Trabajo realizado por el personal del Laboratorio de Restauración.
- Limpieza de volúmenes de la Biblioteca de Referencia en la Sala Cervantes, atriles, pesos, mesas y sillas de la Sala Cervantes, por el personal del servicio de limpieza.
- Preparación de materiales para la transferencia de documentación al Archivo.
- Revisión de las hojas de petición de fondos por parte de los usuarios de la Sala Cervantes de 42 meses de enero de 1994 a junio de 1997.

### **Sede de Alcalá**

- Revisión de préstamos internos caducados (Salón General) e incidencias fondos 2015: 135 documentos.
- Revisión de préstamos caducados e ítems en tránsito: 1.047 documentos.
- Comprobación documentos robot: 120 documentos. Se comprueban tránsitos pendientes, préstamos caducados e incidencias de fondos producidas en 2015, pero sólo de documentos ubicados en el depósito robotizado.
- Revisión de faltas detectadas en recuentos previos: 80 documentos.

### **Referencia**

-Sala de Documentación Bibliotecaria: Se han realizado las siguientes tareas:

- Cambios en códigos de barras: 20
- Cambios de tejuelos: 54
- Cambio de signatura: 87
- Falta de testigos: 13
- Cambios en el estatus de préstamo: 42
- Libros para enviar a encuadernación: 4
- Expurgo: 144





-Número de ejemplares de revistas para enviar a Kárdex: 173

Aunque se ha iniciado el proceso para subsanar las incidencias no se ha terminado dentro de las fechas de realización del recuento; en primer lugar se ha procedido a tratar de localizar los libros que no estaban colocados en su sitio en el recuento, ya que un buen número correspondían a libros que en el momento del recuento estaban en préstamo domiciliario. A lo largo del año se seguirán haciendo las comprobaciones oportunas para tratar de localizar los documentos y resolver las incidencias detectadas.

#### - Sala de Información Bibliográfica

-Selección de obras para devolver a Depósito General: monografías: 196 volúmenes; publicaciones seriadas: 100 ejemplares. La selección de obras para su devolución se ha realizado en función, fundamentalmente, de su obsolescencia o por tener más de un ejemplar en el Servicio.

- Ítems asignados: 105

- Asignación/modificación signaturas: 213

- Envío a encuadernar: 33 vols.

- Tejuelos colocados en 75 vols.

- Recolocación de obras y modificación de la señalización, de acuerdo con los espacios disponibles y con el objetivo de buscar un mejor acceso para los usuarios, con signatura B.

#### - Sala de Prensa y Revistas:

- Revisión de las revistas que hay en libre acceso. Este fondo pone a disposición de los usuarios los 3 últimos años de los títulos colocados en los casilleros-expositores de la Sala. Se ha retirado el año más antiguo para permitir la actualización de la colección, a la vez que se detectan faltas y se evalúa la conveniencia de mantener en dichos casilleros algunas publicaciones. Este año correspondía retirar el año 2013 para dejar espacio a las publicaciones que se reciban de los títulos seleccionados en 2016. Los fondos retirados son preparados y enviados al depósito correspondiente. Para ello se preparan "paquetes" de las revistas retiradas. Cada título se reagrupa, según su periodicidad, en uno o varios paquetes que se elaboran (se colocan los ejemplares entre cartones que se cortan al tamaño adecuado y se atan con balduque), se tejuelan y se colocan en la signatura correspondiente en el Depósito. Este año se hicieron 242 paquetes, se colocaron 296 tejuelos a las revistas correspondientes y se han colocado entre paquetes y revistas un total de 538 volúmenes. Se estudia también la pertinencia de mantener los títulos seleccionados y su actualización o la conveniencia de añadir títulos nuevos a la colección, algo que es un trabajo posterior al recuento y consecuencia de éste.
- Revisión en profundidad de la colección de referencia de la Sala de Prensa y Revistas para evaluar la pertinencia de la misma y reorganizarla. Se pretende controlar la obsolescencia de la colección y su adecuación al contenido de la Sala, detectando aquellos documentos que ya no son necesarios. Estos fondos pertenecen a la signatura BMMC y son 3.652 volúmenes. Este año se ha revisado la colección completa para comprobar su correcta colocación y detectar posibles faltas de ejemplares y ejemplares en mal estado de conservación.

#### - Sala de Información General y Carnés

-Traslado anual de expedientes de usuarios: tarea que se realiza con carácter anual; consistió en:

1. Reubicación de 11.658 expedientes de usuarios de la BNE desde los archivadores de carnés realizados durante 2015, al archivo intermedio.
2. Archivado de los expedientes en cajas tipo "archivo definitivo", de cartón blanco.
3. Elaboración de un listado con la relación de expedientes que contiene cada caja.
4. Elaboración y colocación de etiquetas autoadhesivas en cada caja, donde se informa de su contenido.
5. Preparación de carpetillas y etiquetado de los archivadores para el futuro crecimiento del archivo.

-Revisión de perfiles en el SIGB: mediante esta revisión, se pretende detectar y corregir los datos incorrectos de los usuarios en Symphony. De esta manera, se consigue una mayor uniformidad y coherencia de la información y se comprueba que la documentación presentada por el usuario se ha archivado





correctamente. Se corrigieron un total de 115 perfiles. Se han revisado igualmente un total de 88 correos electrónicos de usuarios de la BNE. Se trata de una tarea importante pues, una vez corregidos en la base de datos, se les hará llegar la información relativa a los cursos de formación de usuarios mediante correo electrónico.

-Empaquetado y traslado de folletos de servicios y salas para reorganización de los muebles archivadores.

-Revisión del listado de bibliotecas públicas de la Comunidad y el Ayuntamiento: la Sala de Información General y Carnés dispone de los listados de las bibliotecas públicas de la Comunidad y del Ayuntamiento de Madrid y en la revisión se comprueba que los datos de dichos listados se siguen manteniendo vigentes (horarios, teléfonos...). Estos listados se entregan a los usuarios que lo necesitan o solicitan, de ahí la necesidad de mantenerlos permanentemente actualizados.

#### - Salón General

1. Tramitación de peticiones anticipadas: 142 formularios de petición se recibieron durante esa semana (180 volúmenes tramitados).
2. Se atendieron un total de 5 llamadas telefónicas y se contestaron 108 correos electrónicos.
3. Como consecuencia, se han recibido dos entregas de cajas de la Sede de Alcalá, el miércoles y el viernes: con un total de 256 volúmenes recibidos.
4. Los datos de préstamos y devoluciones que se han realizado esta semana para usuarios internos y para usuarios externos del depósito de Recoletos dan un total de 333 volúmenes.
5. Además, se ha aprovechado el cierre para realizar las siguientes labores en el Salón General:
  - Revisión de las estanterías de los préstamos de Alcalá.
  - Revisión de todas las peticiones anticipadas de Recoletos.
  - Archivo y traslado de las papeletas de petición de fondos de Alcalá de 2015 a los armarios correspondientes, donde se almacenan las fichas de los últimos cinco años.
  - Traslado de los formularios de petición anticipada de 2015 al depósito.
  - Destrucción de papeletas rosas de 2010.
  - Limpieza y ordenación del cuarto de material (traslado de ficheros manuales a Índice, redistribución de materiales, etc.).
  - Inventario general del material de la Sección y creación de un nuevo cuadro excel para su control en el 2016.
  - Revisión de préstamos internos caducados (comprobación en depósito, tramitación de incidencia y reclamación en su caso).
  - Revisión de préstamos para la digitalización pendientes del 2015 (Dominio Público, Preservación y Colección Cervantina).

## **5. TAREAS RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS A USUARIOS.**

Todas las unidades han continuado manteniendo una serie de tareas habituales relacionadas con atención los usuarios, solicitudes de fondos a digitalizar, préstamos de exposiciones, peticiones de reprografía y otras tareas urgentes que no pueden retrasarse. Además, todos los servicios en línea a los usuarios han sido atendidos puntualmente.

Las tareas realizadas durante la semana del recuento en relación a los usuarios han sido las siguientes:

#### **Referencia**

<b>TIPO DE SERVICIO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL Y CARNÉS</b>	<b>INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA</b>	<b>SALÓN GENERAL</b>	<b>SALA DE PRENSA</b>
PETICIÓN ANTICIPADA para usuarios <i>on line</i>	---		142	12
PRÉSTAMOS INTERNOS DEL DEPÓSITO GENERAL (volúmenes)	----		31	----

PRÉSTAMOS A USUARIOS DEL DEPÓSITO GENERAL (volumenes)	----		120	----
INFORMES DE REPROGRAFÍA	----		0	6
INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DE REFERENCIA (Question Point)	2	23		4
CONSULTAS POR E-MAIL	6	5	108	1
CARNÉS TRAMITADOS (vía web)	51		----	----
CONSULTAS TELÉFONO	39	7	5	4
LIBROS PRESTADOS A DIGITALIZACIÓN MASIVA	-----		0	-----

### Préstamo Interbibliotecario

#### -Peticiónes de bibliotecas:

Número de peticiónes de bibliotecas: 73 (de ellas 33 extranjeras y 40 españolas) .

Número de documentos enviados a otras bibliotecas: 43 (de ellos 28 electrónicamente).

#### -Peticiónes de usuarios:

Número de peticiónes de usuarios: 1.

Número de consultas de usuarios: 5.

Número de usuarios a los que ha habido que avisar de la llegada de documentos: 3.

-Atención al correo diario: cartas, paquetes de devoluciones de documentos): 27 (y su posterior devolución en SOD: 51, Symphony: 46, listado y envío a Alcalá: 33).

Envío de 42 paquetes por correo ordinario (30 para España y 12 para internacional).

#### -Actividades de contabilidad:

Número de facturaciones atendidas: 81.

Reclamaciones de facturas: 46.

Reclamaciones de pagos atendidas: 1.

Mantenimiento de apuntes bancarios con su actualización en las correspondientes peticiónes en el sistema de gestión: 5.

Anotación de pagos recibidos en forma de bonos IFLA de bibliotecas extranjeras: 18.

Albaranes: 27.

Envíos de documentos a usuarios: 2.

#### -Atención de otras incidencias.

Números de notificaciones generadas en total y registradas desde el sistema de gestión SOD (a usuarios + a bibliotecas): 250.

Atención a llamadas de teléfono: 13.

Número de altas/modificaciones de datos de instituciones: 5.

#### -Otras tareas:

Correos enviados desde el buzón de PI para atender peticiónes de usuarios: 50.

Peticiónes retiradas del depósito general: 45.

Recepción y apertura diaria de cajas procedente de la sede de Alcalá: 5.

Preparación y envío de paquetes con documentos solicitados en préstamo para instituciones: 1.

### Reprografía

#### -Servicio de Reprografía:

- Formación en la nueva aplicación.



- Elaboración y alta de 50 presupuestos.
- Comunicación a los usuarios de los envíos y recogidas disponibles.
- Atender a 1 usuario (entrega de un trabajo).
- Redacción de un manual de instrucciones de la nueva TPV para el turno de tarde.
- Volcado<sup>8</sup> de 6 facturas
- Atención de 50 llamadas telefónicas.
- Respuesta a los correos electrónicos que entran diariamente en el buzón Oficina de Reprografía: 50 correos.
- Recepción de 25 pagos por banco.
- Preparación del ingreso semanal.
- Conciliación de ingreso.

### Otras actividades

#### -Departamento de Manuscritos, Incunables y Raros

- Asistencia a reuniones tanto internas como externas al Departamento: 6 personas.
- Preparación de la documentación e información para un viaje de trabajo en febrero: 1 persona.
- Atender consultas de las empresas que catalogan monografías antiguas: 1 persona.
- Exposiciones:
  - Elaboración de informes de 4 obras solicitadas para exposiciones
  - Medición de obras para exposición en el Museo: 35
  - Devolución de obras expuestas en el Museo: 2
  - Retirada de obras para exposición en el Museo: 7
  - Retirada de obras para exposición en Sala Hipóstila: 50
  - Entrega al Laboratorio de Restauración de obras autorizadas para su tratamiento: 81
- Empresas de catalogación monografías antiguos:
  - preparación de ejemplares para catalogar o cotejar por las 3 empresas: 357
  - revisión y anotación de información sobre estado de conservación: 120
- Atención de consultas en Question Point y buzones institucionales: 5.
- Autorización de informes de reprografía: 30.
- Tramitación de peticiones anticipadas: 4.
- Preparación de peticiones de préstamo interno:
  - préstamo interbibliotecario: 5.
  - laboratorios de la BNE: 2 para expedientes y 40 para BDH.

#### -Departamento de Música y Audiovisuales: Atención a tareas ordinarias:

- Selección diaria de monografías ("Escaparate").
- Solicitudes de grabación (peticiones de reprografía, peticiones de préstamo interbibliotecario).
- Informar solicitudes de reprografía.
- Consultas de información (buzón institucional, Question Point).

#### -Sala de Información General y Carnés:

- Llamadas de usuarios atendidas: 39 llamadas de usuarios.
- Gestión y tramitación de carnés vía web: se han tramitado 51 carnés vía web y remitido 25 correos.
- Ordenación carpeta "Para archivar": 300 expedientes archivados aproximadamente.
- Ordenación carpeta "Perdidos": 26 expedientes archivados.
- Correos electrónicos del buzón institucional "Acceso": 6 recibidos y 3 contestados.

---

<sup>8</sup> Consiste en pasar los datos de la antigua base de datos de reprografía a la nueva aplicación para poder redactar una factura, ya que el módulo de facturación de la nueva aplicación no está operativo.



**-Sala de Prensa y Revistas:**

A lo largo de la semana se atendieron 4 llamadas de usuarios, se tramitaron 12 peticiones anticipadas, se realizaron 6 informes de reprografía y se actualizaron 129 títulos de la aplicación de prensa microfilmada y digitalizada.

**-Departamento de Preservación y Conservación de Fondos:**

- Atención de peticiones para las siguientes exposiciones:
  - BNE 04/2016 Miguel de Cervantes, de la vida al mito.
  - BNE 06/2016 Ceán Bermúdez.
  - Escribir un libro, el mejor del mundo. 700 años de Lull en la BNE.
  - El retablo de Maese Pedro.

- Volcado de imágenes en el PDM (unidad de preservación digital donde se conservan las obras digitalizadas para exposiciones y se reflejan en Symphony a través de la etiqueta 899) y grabación de las firmas solicitadas en BDPyC (base de datos de Preservación y Conservación, donde se registran las peticiones de imágenes del Servicio de Exposiciones, del Servicio de Publicaciones o del Museo; todas las peticiones de imágenes, copias de seguridad, imágenes para catálogos, banderolas, gráfica, etc. son registradas en esta base de datos). Las imágenes solicitadas son volcadas en una unidad de red (Unidad de intercambio), son retiradas de dicha unidad por los diferentes Servicios peticionarios, al igual que están a disposición para la BDH, Servicio de Comunicación y Gestor Web: en total 190 imágenes.

**-Fotocopias al público:**

- Carga de papel en fotocopadoras
- Control del remanente de papel A4 (solicitud 8 cajas)
- Recaudación del efectivo expendedores de microfilme y fotocopias
- Contabilizar datos para estadística 2015 (copias en color, tarjetas escáner)
- Actualización tablas de Excel recogidas datos mensuales

## **6. ACTUACIONES REALIZADAS EN RELACIÓN A LAS INCIDENCIAS DEL RECUENTO DEL AÑO ANTERIOR.**

A continuación se exponen las tareas que se han realizado a lo largo del año 2015 en cada depósito en relación con la resolución de incidencias detectadas en el recuento de enero de ese mismo año.

### **Bellas Artes y Cartografía**

#### **1. Faltas con o sin testigo.**

- Faltas sin testigo: algunas de estas faltas eran traslados mal informados o malas colocaciones relativamente cercanas que han podido localizarse. En otros casos eran faltas históricas.

En monografías modernas de la signatura BA/ las faltas sin testigo correspondían en realidad a traslados al Depósito General o a la Sede de Alcalá, y en algún caso a alguna obra con múltiples ejemplares en la BNE que se había expurgado. En el caso de obras que no se han conseguido localizar, se ha anotado la falta en el registro de fondos del ejemplar, utilizando los campos 852 \$z y 852 \$x.

- Faltas con testigo (incluidos los traslados): la gran mayoría de las obras pendientes de localizar detectadas son traslados ya informados o faltas antiguas ya constatadas, en muchos casos ya detectadas en recuentos anteriores. A las que no tenían la correspondiente anotación en el SIGB, se ha añadido esta nota en el ejemplar de la falta o en los casos en los que el traslado no estaba bien informado se ha corregido. Otras obras pendientes de localizar son obras prestadas temporalmente a exposiciones, que están totalmente controladas en la aplicación específica de la Biblioteca que gestiona estos préstamos e indicados en el SIGB.
- Correcciones de firmas (traslados anteriormente mal informados).



- Durante los meses de febrero y marzo se examinaron las listas de firmas obtenidas para los diferentes tipos de incidencias para hacer las anotaciones en Symphony correspondientes a las faltas, con o sin testigo.
2. Obras no catalogadas en el SIGB de la BNE: la falta de una obra en el SIGB es una incidencia relativamente frecuente ya que hay bastantes fondos del Departamento aún no catalogados. Se ha tomado nota de ellos para valorar la prioridad en su proceso técnico.
- Respecto a las obras gráficas sin procesar, se ha estudiado las que habría que catalogar inmediatamente.
  - En los casos de monografías que no aparecían en SIGB se han catalogado, o bien dentro del Departamento (si se trataba de monografías que contienen en su totalidad material gráfico) o bien se han enviado al Departamento de Proceso Técnico,.
3. Errores de catalogación o no coincidencias entre la información del catálogo de la Biblioteca y la de la obra en depósito: En todos los tramos de firmas se realizó una revisión de los fondos existentes en los depósitos de Bellas Artes y Cartografía, comparando dichos fondos con los listados o con los libros de registro y los ficheros topográficos del Departamento. En los casos en que se detectaron errores de catalogación se han corregido en el SIGB, por el Departamento correspondiente en cada caso.
4. Obras que necesitan tejuelo, restauración, etc.
- También se han contabilizado y tomado nota de los ejemplares con un grado de deterioro importante. Debido a la antigüedad y características del fondo recontado, esta incidencia es relativamente frecuente. Se han elaborado listas de obras en mal estado de conservación e informado al Departamento de Preservación y Conservación de Fondos para estudiar su posible restauración o la toma de acciones de preservación. También se han colocado fundas "melinex" o carpetas de cartulina no ácida a muchos de los materiales para evitar deterioros futuros.
  - Colocación de tejuelos a las obras que lo precisaban.
  - En los casos de monografías modernas y antiguas deterioradas, se han enviado las correspondientes solicitudes de acciones de preservación al Departamento de Preservación y Conservación de Fondos, quienes, a través del Programa de Preservación de Fondos Ácidos, Deteriorados y Ediciones Únicas, ha procedido a su preservación en caja, restauración o reparación, según las prioridades establecidas en cuanto a ejemplares únicos, importancia de los fondos, etc., siempre teniendo en cuenta los recursos disponibles. A fecha de realización de este informe, por parte del Departamento se han enviado todas las solicitudes de acciones de preservación, pero no todas han podido ser resueltas todavía.
5. Duplicados y triplicados de monografías modernas: el recuento de 2015 se aprovechó para detectar ejemplares múltiples (duplicados y triplicados de monografías) del departamento. Como consecuencia, gran cantidad de ejemplares múltiples se trasladaron al Depósito General o a la Sede de Alcalá. En los casos en los que se detectó que la BNE tenía más de tres ejemplares, se procedió a su expurgo, siguiendo el procedimiento vigente de expurgos.
6. Otras tareas realizadas
- El fondo de la Real Sociedad Geográfica, signatura RSG/, se ordenó en las estanterías y se solucionaron los problemas de duplicados y firmas erróneas. También se enviaron al Departamento de Proceso Técnico las obras sin catalogar. Al tratarse de un fondo no perteneciente a la BNE, que ingresó como depósito y sin un inventario y registro previo, no se puede asegurar que los ejemplares no localizados llegaran a ingresar en la BNE.
  - Recuento de revistas de la signatura RSG: en el mes de noviembre de 2015, con motivo del desalojo de la Sala de Cartografía por la digitalización del mapa de Ambrosio Borsano de Cataluña, parte del personal del Servicio recontó las revistas signatura RSG conservadas en la sede de Alcalá. Se contabilizaron 142 títulos; el número exacto de ejemplares no se puede saber ya que no era continuo. Se utilizó un kárdex, al no estar catalogadas en el SIGB.

## Depósito General de Seriadas



Con relación a las tareas realizadas a lo largo de 2015 con respecto a las incidencias del recuento de dicho año, el Departamento de Control Bibliográfico de Revistas no tiene tareas pendientes a fecha de la realización de este informe. Se revisó la catalogación de todos los títulos recontados y se modificaron todas las firmas/ítem y fondos MARC ya que como lo recontado fue de la firma 5/ hay que cambiarlas de firma. Los datos son los siguientes:

Modificación fondos	1.320
Modificación firma / ítem	1.142
Nº de firmas nuevas	1.142
Nº de títulos	1.238
Paquetes nuevos	890
Tejuelos	6.595
Kárdex nuevos	50

#### **Depósito de Fondo Antiguo**

- Manuscritos: se han incluido en el SIGB los 2.224 documentos de la correspondencia de Santiago Ramón y Cajal.
- Monografías antiguas: se han incluido en el SIGB 1.001 ejemplares de las firmas 2/ y VE/. También se ha completado en el SIGB la descripción de las precatalogaciones de 161 ejemplares de la firma VE/.

#### **Referencia**

Sala de Documentación Bibliotecaria: durante 2015 se llevaron a cabo las siguientes tareas:

- Localización faltas detectadas en el recuento: 38.
- Cambio del estatus de préstamo: 38.
- Cambio de tejuelos: 57.
- Corrección de firmas: 138.
- Obras enviadas a restauración o encuadernación: 5.
- Expurgo: 258, de los cuales 180 se enviaron a Depósito General y 70 a Canje.

Información Bibliográfica: las incidencias reseñadas en el informe del recuento de 2015 se resolvieron en las dos semanas siguientes al recuento.

- Obras seleccionadas para devolver a Depósito General: monografías: 94 volúmenes; publicaciones seriadas: 3 ejemplares.
- Ítems asignados: 382.
- Modificación firmas: 118.
- Envío a encuadernar: 32 volúmenes.
- Tejuelos colocados: 37 volúmenes.

El resto del año el esfuerzo se centró en la localización de las faltas. De las 181 obras que faltaban en principio se localizaron 113.

Sala de Prensa y Revistas: la mayor parte de las incidencias se pasaron al Departamento de Control Bibliográfico de Revistas. En la Sala se realizaron las siguientes tareas:

- 3 cambios de tejuelos de BMMC (colección de referencia de libre acceso SPR).
- 7 volúmenes de BMMC enviados a encuadernación.



- 18 títulos de revistas de libre acceso dados de baja para libre acceso al detectarse que ya no se recibían.
- 2 títulos (6 ejemplares) dados de alta para revistas de libre acceso.

### Depósito General de Monografías

Como todos los años, se han repasado y solucionado una por una todas las incidencias surgidas en el Recuento 2015, y se ha trasladado al SIGB el resultado de dichas investigaciones. El resultado detallado es el siguiente:

Tras el recuento, se pasaron a una tabla de Excell todas las incidencias anotadas por los equipos. En total se recogieron el siguiente número de incidencias:

- 3/→830 incidencias
- HAI/ →2.555 incidencias
- TOTAL: 3.385 incidencias

En primer lugar se procedió a depurar la tabla, eliminando incidencias duplicadas y corrigiendo otras que eran incoherentes o estaban mal cumplimentadas, errores de tecleo, etc., lo cual redujo el listado original. Posteriormente se agruparon por tipología y se elaboraron listados separados para facilitar su tratamiento. Estos listados han sido revisados a lo largo del año y se han ido resolviendo el mayor número posible de incidencias, se han hecho las correcciones en Symphony, las anotaciones pertinentes en los catálogos manuales y de colocar los testigos en el depósito.

TIPOS DE INCIDENCIAS RESUELTAS. Las tipologías de incidencias que se han encontrado durante el Recuento 2015 han sido las siguientes:

- Catalogación de obras que no están en el SIGB: se trataba en su totalidad de obras de fondo moderno. Se han catalogado todas las obras de la signatura 3/. A fecha de la realización de este informe, quedan pendientes, pero en curso, parte de las de la signatura HAI/, puesto que presentan mayor dificultad.
- Registros bibliográficos corregidos: corrección de erratas o errores de catalogación en los registros bibliográficos.
- Pasados a otras signaturas: libros que han cambiado de signatura, cambio que no se había introducido en el registro de Symphony, por lo que conservaban su antigua signatura de DG.

Acciones realizadas: comprobación en el SIGB y en depósito, cambio de signatura en el sistema, si es necesario, anotación del olim en el fondo MARC, anotación del cambio de signatura en el Índice General y en el fichero topográfico, colocación de testigo, anotación de la signatura en la base de datos de sustituciones.

- Signaturas libres sin espacio en depósito:

Acciones realizadas: comprobación en depósito, colocación de testigos, y anotación en la base de datos de sustituciones y si fuera necesario en los ficheros manuales. Tras el recuento se actualizará la base de datos de sustituciones, anotando el espacio real

- Faltas de años anteriores: se han en revisado todos los casos, comprobando si ya estaban localizadas o si la falta se había hecho constar en Symphony.

Acciones realizadas: comprobación en depósito, colocación de testigo en caso de que no los tuviera, cambio de localización habitual en el SIGB a MISSING y anotación de la falta en el fondo MARC, en índice y en topográfico.

- Faltas sin resolver: faltas nuevas, detectadas durante el Recuento 2015, que, tras hacer todas las comprobaciones posibles, han quedado sin resolver.

Acciones realizadas: comprobación en depósito, Symphony y ficheros manuales, modificación de la localización habitual a Recuento 2015, anotación de la falta en el fondo MARC y en ficheros manuales.

- Signaturas corregidas: signaturas mal grabadas o que no habían sido modificadas tras un traslado a otros depósitos.

Acciones realizadas: modificación en el SIGB, retejuelado, en caso de ser necesario.

- **Signaturas erróneas:** Se trata de incidencias que no han podido ser resueltas, puesto que la signatura estaba duplicada y no se ha localizado la signatura que correspondía al ejemplar que no estaba colocado en las estanterías.

Acciones realizadas: comprobar cuál de las dos signaturas es errónea, búsqueda de la signatura correcta. Al no encontrarla se ha cambiado la localización habitual a MISSING y se han hecho las anotaciones correspondientes en fondos MARC y ficheros manuales (signatura errónea).

- **Signaturas sin grabar:** signaturas que no aparecen en Symphony, a pesar de que existe el bibliográfico correspondiente.
- **Libros expurgados:** libros que faltan en el depósito, con testigo de expurgo, pero que no se han dado de baja y seguían figurando en Symphony, así como libros que se han expurgado a lo largo de la revisión.

Acciones realizadas: comprobación en depósito y en Symphony, baja de la signatura o el bibliográfico, anotación en ficheros manuales y en base de datos de sustituciones.

- **Falsas incidencias:** incidencias anotadas por los grupos que efectuaron el recuento, pero que al comprobarlas se determinó que no eran tales y que estaba todo correcto. Pueden deberse a diversas razones: libros que en el momento del recuento no estaban colocados en las estanterías por estar prestados, o mal colocados, pero que al ir a comprobar la incidencia ya habían vuelto a su sitio, o están controlados; errores por parte de los equipos (por ejemplo, confundir una facticia o una analítica con una signatura duplicada), etc. En este caso no ha sido necesario llevar a cabo ninguna acción aparte de la comprobación. Al hacer la revisión de las incidencias, se ha comprobado que muchas faltas sin testigo que se anotaron en las plantillas no eran tales, pues los libros se encontraron, o bien descolocados en la misma balda, o bien por detrás, lo cual demuestra que, a pesar de que se repite todos los años, algunos grupos siguen sin sacar los libros de la estantería para hacer el recuento. También se han detectado diversos errores a la hora de rellenar la plantilla. Se han desechado cerca de 400 incidencias, o bien porque se trataba de datos que no se pedía, o bien por desconocimiento del funcionamiento del catálogo (por ejemplo, se confunden signaturas facticias o analíticas con duplicadas). Para resolver este problema, quizás sería conveniente una reunión previa en la que se explique el procedimiento con más detalle y se resuelvan dudas, o con una presencia más activa del coordinador de planta.
- **Incidencias de preservación:** se elaboró un listado que se envió al Departamento de Preservación y Conservación con todas las incidencias de preservación detectadas durante el recuento. Los casos más graves que podían necesitar intervención urgente se retiraron en el momento y se subieron directamente al Departamento de Preservación y Conservación.
- **Incidencias de colocación en depósito:** baldas llenas, defectuosas, etc.

Las cifras de incidencias resueltas de cada uno de estos tipos por signaturas han sido:

TIPO DE INCIDENCIA	SIGNATURA 3/	SIGNATURA HAi/
PENDIENTES DE LOCALIZAR (RECuento 2015)	13	5
PENDIENTES DE LOCALIZAR DE AÑOS ANTERIORES	20	6
LIBROS CATALOGADOS (POSTERIORES A 1831)	114	348
BIBLIOGRÁFICOS CORREGIDOS	28	11
SIGNATURAS GRABADAS	5	--
SIGNATURAS CORREGIDAS	97	49
SIGNATURAS ERRÓNEAS	9	16
PASADOS A OTRAS SIGNATURAS	162	238
SIGNATURAS LIBRES SIN ESPACIO EN DEPÓSITO	11	1469

LIBROS EXPURGADOS	27	22
FALSAS INCIDENCIAS <sup>9</sup>	176	184
INCIDENCIAS PRESERVACIÓN	51	186
FONDO MARC GRABADO	17	--
INCIDENCIAS DE COLOCACIÓN EN DEPÓSITO	99	--
<b>TOTAL</b>	<b>829</b>	<b>2.534</b>
		<b>3.363</b>

## Música y Audiovisuales

### Partituras

En relación con las incidencias en documentos del recuento del año pasado, faltan sin testigo 6 y con testigo otras 5, que ya faltaban de recuentos anteriores y que no se han localizado si bien seguramente se trata de colocaciones incorrectas.

### Registros sonoros

-Incidencias resueltas del recuento de 2015:

-Cambio de fundas

-Huecos de Symphony: se ha catalogado el tramo DC/50000 a DC/65000 (49 registros en total).

-Huecos cubiertos del recuento del 2015: DC/12203, DC/12206, DC/12745-12750, DC/13062, DC/14324, DC/16524-16529, DC/18385.

-Signaturas libres: se han utilizado las signaturas libres y han sido cubiertas con otros discos: DC/6394, DC/6397, DC/6907, DC/6909, DC/15190-DC/15193, DC/19384-DC/19389.

-Incidencias sin resolver:

-Catalogación de DS/14269 a DS/14324 (DL. 1986-91). Siguen pendientes de catalogar 245 vinilos, lo que fue detectado en el recuento de 2014.

-Faltas no localizadas en la signatura CD:

-DC/5237 V.3 *Obra musical completa de Juan del Enzina* [Grabación sonora].

-DC/5238 V.4 *Obra musical completa de Juan del Enzina* [Grabación sonora].

-DC/9554 *La mamarracha* [Grabación sonora] composed by José María Casa.

-DC/9564 *Perdida en mi piel* [Grabación sonora] letra y música, Noel Molina.

-DC/14324 *Grandes éxitos de Juan Luis Guerra 4 40* [Grabación sonora].

-DC/14817 V.2 *Conciertos y desconciertos en Sa Finestra* [Grabación sonora].

-DC/15306 *Viva la revolución* [Grabación sonora] Pedro Infante.

-DC/21438 *Recuerdos de oro* [Grabación sonora] Jorge Negrete.

Sala Barbieri. (signatura MI/):

- Duplicados enviados al Departamento de Control Bibliográfico de Revistas (Kárdex)
- Retejuelado de 70 volúmenes
- Subsanación de espacio de crecimiento con la instalación de 9 baldas, desplazamiento de colecciones para liberar espacio de crecimiento en colecciones abiertas.
- Corrección de la instalación inadecuada de unidades documentales (cambios de balduque, encartonado, revisteros, testigos, sujetalibros...).

## Servicio de Valoración e Incremento del Patrimonio

- Localización de faltas: 4 faltas del recuento del 2015 que han quedado solucionadas al encontrarse los ejemplares.

<sup>9</sup> Las falsas incidencias se deben a que durante el recuento se han considerado como tales, pero, una vez revisadas por los técnicos, se han descartado como tales, porque todo estaba correcto, o bien porque la incidencia registraba aspectos que no eran objeto de destacar, como, por ejemplo, la falta de tejuelos, etc.



## Preservación y Conservación

En relación a los fondos adscritos al Departamento de Música y Audiovisuales, en el recuento 2015 se consideró restaurar 6 ejemplares de la signatura M.FOLL, intervención que se ha realizado a lo largo de ese año.

Del resto de piezas marcadas con problemas de conservación en el recuento de 2015 no se ha podido realizar intervención alguna.

## Sede de Alcalá

- Comprobación en depósitos de las faltas detectadas: se localizan 6 de los documentos pendientes de localizar.
- Revisión de las incidencias de conservación de fondos para remitirlas al Dpto. de Preservación. En su mayoría se trata de documentos anteriores a 1950.
- Elaboración de un informe detallado de las incidencias relacionadas con la descripción bibliográfica (documentos no descritos en el Catálogo, duplicados, o con errores en la descripción) y su envío al Departamento de Proceso Técnico para su corrección en el Catálogo.

## 7. VALORACIÓN DEL RECUENTO.

### OBJETIVOS ALCANZADOS

Haciendo una valoración general se puede concluir con que en algunos depósitos no se han conseguido las cantidades previstas; sin embargo en otros se ha superado con creces la previsión. En suma, el porcentaje global alcanzado ha sido de un + 11,1% con respecto a la cifra global prevista: la cifra prevista fue de 303.000 ejemplares y se han recontado 336.720 en todos los depósitos.

- En el Depósito General de monografías se ha alcanzado el 100% de los objetivos propuestos. En cuanto a la precatalogación de fondo antiguo, a pesar de que no se habían marcado cifras concretas, sí se aprecia un descenso del número de bibliográficos creados con respecto al año anterior, debido a que en el recuento de 2016 se ha contado con 5 catalogadores menos y además se trataba de un fondo más complicado (el año pasado se precatalogaron obras de los siglos XVIII Y XIX, este año de los siglos XVI y XVII).
- En el Depósito General de publicaciones seriadas los objetivos previstos se han cumplido al 100%.
- En Música y Audiovisuales:
  - Colección de referencia: en conjunto se ha alcanzado la comprobación del 52 % de las colecciones de referencia signaturizadas bajo los prefijos CINE y MREF. Una de las tareas perseguidas era la depuración de la colección de referencia, así como corregir colocaciones erróneas, ejemplares deteriorados, etc., y la subsanación en lo posible durante el recuento de los errores. La atención a los servicios no presenciales de la sala ha imposibilitado asumir gran parte de horas de recuento.
  - Prefijo M/: respecto a las monografías y partituras signaturizadas en M/ se perseguía la detección de partituras catalogadas como monografías. El volumen alcanzado es de 4.430 ejemplares, el porcentaje respecto al número total de signaturas es del 20,01% aunque no se perseguía una meta cuantitativa sino cualitativa.
- En Bellas Artes y Cartografía en general el porcentaje alcanzado en el recuento de Bellas Artes y Cartografía ha sido alto con respecto a los objetivos propuestos.
  - En el caso de las monografías modernas y antiguas de Bellas Artes los objetivos previstos se han superado y se solicitaron nuevos listados para ampliar el tramo recontado.





- En el caso del material gráfico original, los objetivos se han alcanzado al 90% aproximadamente, debido a la necesidad de realizar trabajos de adecuación de los materiales para su correcta conservación.
- En el caso de la colección de Cartografía (mapas y atlas) los objetivos se han alcanzado al 100%, puesto que se han recontado todos los tramos previstos, a pesar de algunos problemas de listados.
- En Manuscritos, Incunables y Raros el porcentaje alcanzado respecto a los objetivos propuestos ha sido el siguiente: folletos de VE/: 100%; libros de signatura 2/: 40%<sup>10</sup>; documentos manuscritos: 95%; números de revistas: 100%.
- En la sede de Alcalá el porcentaje alcanzado respecto a los objetivos propuestos ha sido de un 90,54%% (el objetivo era alcanzar los 90.000 documentos, de los que se han revisado 81.488).
- En Referencia:

Sala de Documentación Bibliotecaria: se han conseguido los objetivos marcados. Como el año anterior, la significativa mejora de los listados ha facilitado el recuento, especialmente en un año en el que el aumento de usuarios ha llevado consigo un notable incremento en el uso de la colección. La mala colocación de libros es lo que más ha ralentizado las tareas del recuento. Este año se ha contado con dos personas más a media jornada, lo que ha permitido hacer el recuento de las publicaciones periódicas y el expurgo de las mismas dentro de la semana del recuento.

Sala de Información Bibliográfica: Se ha logrado recontar más del 83 % de las obras con signatura B (11.107 de 13.351). no ha habido incidencias reseñables, salvo la dificultad de recontar unas obras ubicadas en salas ordenadas por una clasificación bibliográfica con unos listados cuya ordenación de los registros difería en algunas ocasiones de la colocación real de los fondos. En el mes de febrero se seguirá con el recuento hasta concluir por completo la signatura B.

Sala de Prensa y Revistas: el porcentaje alcanzado respecto a los objetivos propuestos fue de 100% tanto en la revisión de las revistas de libre acceso como en la revisión de la colección de referencia de la sala.

Las obras microfilmadas revisadas ubicadas en la lanzadera (signatura REVmicro): el porcentaje conseguido fue de un 100%. No se ha detectado ninguna incidencia.

- En el Servicio de Valoración e Incremento del Patrimonio se han alcanzado los objetivos propuestos, pues se ha acabado con el recuento de la biblioteca de referencia del Servicio (en total 1.380 signaturas, que se corresponden con 778 ejemplares, debido a la gran cantidad de saltos que hay en la colección). Con este recuento ha quedado recontada la totalidad de la biblioteca del SVIP.

También se ha cumplido al 100% el objetivo de cotejar los listados de los libros de la biblioteca profesional del CCPB con el listado que tenía el Servicio. Durante el tercer trimestre de 2016 se confeccionará un listado ordenado por signaturas con casi todas las obras que el CCPB tiene en su biblioteca, pues es la única forma de saber con exactitud qué obras se llevó el CCPB. No obstante, quedan todavía algunos datos que constatar fruto de la incoherencia entre los listados actualmente existentes, por lo que probablemente será necesario pedir la colaboración del CCPB.

## OTROS ASPECTOS A VALORAR

Año tras año los procedimientos de los recuentos van mejorándose, a la vez que van tomando protagonismo otras tareas complementarias relacionadas con el control de los fondos (catalogaciones, colocación de códigos de barras, etc.) y la gestión y mantenimiento de los depósitos y las colecciones. En lo que se refiere al recuento propiamente dicho este año todo ha transcurrido con normalidad.

Algunos de los aspectos positivos han sido:

---

<sup>10</sup> Este bajo cumplimiento se ha debido a incidencias varias en el personal asignado a esta tarea.



1. Mejora en la organización del recuento debido a la experiencia acumulada, lo que se ha traducido en una mayor eficiencia en general.
2. Se ha redactado por parte de Automatización un procedimiento para unificar el tratamiento en el catálogo automatizado de los ejemplares pendientes de localizar detectados en los recuentos anuales, por lo que a partir de este momento todas las faltas detectadas en cualquier depósito llevarán una misma expresión en el SIGB. Ç
3. Se ha trabajado en la unificación de las instrucciones generales para los recuentos en todos los depósitos.
4. Localización de documentos mal ubicados en todos los depósitos y reubicación de ejemplares mal colocados.
5. Recuperación de espacio debido a la compactación de colecciones y al traslado de obras al depósito de la sede de Alcalá.
6. Reorganización de los depósitos y mejora general del estado de los mismos: actualización de colecciones de referencia, traslado de duplicados a otros depósitos y otro tipo de revisiones (cambios de cajas en mal estado, colocación de fundas, siguiendo las instrucciones de los restauradores, etc.) tareas complicadas de realizar cuando la BNE está abierta al público.
7. Mejora en la conservación y almacenaje de la documentación. Este año, como novedad, se planificó que cada depósito contara con un restaurador especialista para la revisión de los fondos y la priorización de intervenciones, si bien en la práctica sólo tres depósitos pudieron contar con ello.
8. Mejora de la información del catálogo sobre las colecciones, debido a la corrección errores, información añadida a los registros, eliminación de registros duplicados, colocación de códigos de barras nuevos o modificación de errores detectados en dichos códigos, etc.
9. Incremento de los registros bibliográficos en el SIGB gracias un mayor número de personas dedicadas a la tarea de catalogación retrospectiva.
10. Limpieza minuciosa de la planta novena del Depósito General de monografías, lo que ha supuesto una mejora de las condiciones de trabajo en el personal del recuento, También se han cambiado los guantes de látex por los de nitrilo; estos últimos con menos agentes alergénicos.
11. En cuanto al material se ha de señalar que, el suministro del mismo (por ejemplo sujetalibros y carros) ha sido ágil.
12. Este año el recuento en la Sala de Documentación Bibliotecaria ha sido, como en el año anterior, más fácil porque los listados estaban mejor ordenados gracias al trabajo realizado por el Servicio de Automatización.
13. Este año, a propuesta del Departamento de Control Bibliográfico de Revistas, se ha comenzado a recontar las publicaciones seriadas existentes fuera del Depósito General. En el Departamento de Manuscritos, Incunables y Raros se considera que ha sido positivo para las revistas en libre acceso en la Sala Cervantes.
14. En el Departamento de Música y Audiovisuales para evitar la impresión de listados voluminosos se ha trabajado en documentos Excel guardados en un portátil compartido entre los 2 grupos de trabajo de mañana y tarde.

Entre los aspectos negativos, los más importantes han sido:

1. El número de personas disponibles para recuento desciende respecto a años anteriores, en relación con el descenso general de recursos humanos de Dirección Técnica así como por la priorización de otras tareas de control bibliográfico igualmente importantes para una biblioteca nacional. A esto se añade que este año, como excepción, el personal de la BNE se ha podido tomar vacaciones durante esa semana.
2. En la Sala Barbieri resultó complicado compatibilizar la coordinación y la atención de los servicios no presenciales.





3. En el Depósito General de monografías este año se han detectado errores a la hora de rellenar las plantillas, lo que ha originado muchas falsas incidencias que van a generar más trabajo a lo largo del año. El personal no ha seguido correctamente las instrucciones, o no estas no han sido bien entendidas bien, tema en el que se tendrá que profundizar en los próximos recuentos.
4. El recuento de revistas en el Departamento de Manuscritos, Incunables y Raros ha planteado dos problemas, que han podido solventarse, en las revistas que estaban en el depósito:
  - Falta puntual de carros para trasladar el material del depósito a la Sala Cervantes donde se instaló al personal de otras unidades que las iba a recontar
  - . Listados poco adecuados para las comprobaciones Además de las plantillas se facilitó el registro del SIGB una vez seleccionadas las revistas que se iban a recontar.

Algunas de las propuestas de mejora para el próximo recuento son:

1. Estudiar las modificaciones necesarias para que el Recuento anual afecte lo menos posible a los usuarios y se evite el cierre de la BNE.
2. Es necesario para el próximo año que todas las unidades recojan el dato de documentos mal ubicados, además del dato de documentos pendientes de localizar.
3. Seguir realizando limpiezas específicas y adecuadas a las recomendaciones de preservación en las zonas de depósito a recontar, especialmente en las zonas que conservan fondo antiguo del Depósito General.
4. Con vistas a continuar con el ritmo de la digitalización y del servicio de reprografía, en el recuento de 2017 el personal del Área de Biblioteca Digital y del Servicio de Reprografía (DPCF), previsiblemente quedará excluido de las tareas de recuento.
5. Para el próximo recuento se seguirá poniendo énfasis en la colocación de códigos de barras en todos los documentos, así como en la catalogación de obras pendientes de introducir en el SIGB, con el fin de avanzar en el control bibliográfico de todos los fondos de la BNE, hacer más accesible la información sobre nuestras colecciones y agilizar futuros recuentos.
6. Algunos participantes proponen la celebración de una sesión informativa previa al recuento, similar a las que se realizan antes de las Jornadas de Puertas Abiertas.
7. Propuesta de Proceso Técnico: realizar una reunión previa explicativa del procedimiento de las tareas a realizar.
8. Propuestas de Música (Sala Barbieri): ara poder mantener los servicios no presenciales (atención de consultas – buzones, Question Point, informes de reprografía y peticiones de grabaciones de audiovisuales) es imprescindible que el horario del recuento no sea integro para el personal de la Sala.

### **NECESIDADES DE TRASLADOS A LA SEDE DE ALCALÁ**

Como resultado del Recuento de 2016 ningún departamento ha considerado que haya que realizar nuevos envíos de colecciones a la sede de Alcalá. Probablemente es debido a que durante el último trimestre de 2015 se realizó un estudio exhaustivo en todos los departamentos de Dirección Técnica con depósito para poder distribuir mejor las colecciones y conseguir espacio para las mismas hasta 2018.



## 8. OBRAS PENDIENTES DE LOCALIZAR DE RECUENTOS ANTERIORES

### RECUENTOS 2011-2016

DEPARTAMENTO	Nº faltas detectadas recuentos 2011-2012	Pendientes de localizar 15-06-2015	Pendientes de localizar 29-01-2016
Proceso Técnico	832	408	408
Control Bibliográfica de Revistas	704	0	0
Manuscritos, Incunables y Raros	834	0	0
Bellas Artes y Cartografía	184	62	54
Música y Audiovisuales	188 <sup>11</sup>	21	21
Referencia	2.107	Información Bibliográfica 331 <sup>12</sup>	Información Bibliográfica 309
		Salas Generales 116 <sup>13</sup>	Salas Generales 116
Coordinación de Colecciones	88	39	37

Como se puede ver en el cuadro anterior, a lo largo de los distintos recuentos e incluso con los trabajos cotidianos en algunas ocasiones, las obras que faltan van apareciendo poco a poco, pues en su gran mayoría se trata de obras ubicadas fuera de su sitio.

<sup>11</sup> En los datos facilitados con anterioridad por ese Departamento la cifra era de 183 faltas.

<sup>12</sup> En los datos facilitados con anterioridad por ese Departamento la cifra era de 329 faltas.

<sup>13</sup> En los datos facilitados con anterioridad por ese Departamento la cifra era de 119 faltas.



## RECUENTOS 2013-2015

DEPARTAMENTO	RECuento 2013		RECuento 2014		RECuento 2015	
	Nº faltas detectadas	Pendientes de localizar 29-01-2016	Nº faltas detectadas	Pendientes de localizar 29-01-2016	Nº faltas detectadas	Pendientes de localizar 29-01-2016
Proceso Técnico	48	40	19	11	18	18
Control Bibliográfico de Revistas	91	0	249	0	10	0
Manuscritos, Incunables y Raros	0	0	1 <sup>14</sup>	1	64 <sup>15</sup>	64
Bellas Artes y Cartografía	29	12	35	10	15	7
Música y Audiovisuales	39	29	42	22	26	22
Referencia – Información Bibliográfica	36	31	52	47	244	93
Referencia-Salas Generales	57	41	60	54	61	27 <sup>16</sup>
Coordinación de Colecciones	32	29	12	9	12	4

<sup>14</sup> Se trata de una falta peculiar que no se puede solucionar. 2/8108 (“Discurso laudatorio al papel genealógico de la Nobilísima casa de Olloniego, qe. saca á luz D. Felipe Bernardo de Quirós, su Padre”, S.XVII?). Está la encuadernación en pergamino pero el texto ha sido sustituido (pegado a la encuadernación) por un impreso moderno incompleto).

<sup>15</sup> No se ha continuado con la ordenación de los Papeles de Francis de Miomandre y de Marcelle Castelier para localizar los 64 documentos no inventariados que pueden localizarse en el resto de la secuencia de este fondo no revisado.

<sup>16</sup> Dato acumulativo de los recuentos de 2013 a 2015.



## NOTA GENERAL AL INFORME

Este informe ha sido elaborado a partir de los datos suministrados por los responsables de las unidades que han participado en el recuento.

Madrid, 29 de febrero de 2016

  
La Dirección Técnica





## ANEXO DOCUMENTAL

## INSTRUCCIONES GENERALES PARA LOS RECUEENTOS

14 de enero de 2016

- **El documento se debe sacar siempre de la estantería:** las cajas de conservación se deben abrir; del mismo modo se debe proceder con los documentos atados con balduque.
- **Debemos asegurarnos bien de que el documento se encuentra en su sitio.** Hay que descartar que se pueda encontrar al fondo de la estantería, por ejemplo.
- **Debemos cotejar los datos del documento (las palabras significativas del título, fecha y signatura) con los listados de Symphony,** asegurándonos de que los datos son correctos.
- Debemos aprovechar el recuento para, en los casos necesarios, poner sujetalibros en las estanterías que lo requieran y tengan espacio.
- Toda encuadernación, trozos de libros, etc. que se encuentren **sueltos** deben unirse con balduque a su obra de origen. Si se desconoce la procedencia se consignará en la plantilla.
- **Instrucciones para rellenar las plantillas:**
  - Cuando se rellenen las plantillas se pone siempre el número completo de la signatura, no sólo las dos últimas cifras.
  - Marcar con X la casilla o casillas correspondientes con el tipo de incidencia.
  - **LIBRO NO COINCIDE CON LISTADO:** Marcar con X en cualquier caso en el que haya una diferencia entre el libro de la estantería y el del listado. Si la diferencia se debe sólo a un error tipográfico, poner en Observaciones: ERROR TIP.
  - **SIGNATURA DUPLICADA EN LA ESTANTERÍA:** Cuando encontramos dos libros diferentes puestos juntos en la estantería con una misma signatura (y sólo uno de ellos en listado) se indicará en plantilla la signatura, poniendo en Observaciones: SIGN. DUPL. EN ESTANTERÍA.
  - **SIGNATURA DUPLICADA EN LISTADO** – Si la signatura aparece dos veces en el listado (bien asociada a dos títulos distintos o bien aparece dos veces el mismo título) y en la estantería hay un solo libro, se indica en plantilla la signatura, poniendo en Observaciones: SIGN. DUPL. EN LISTADO.
  - Si alguna balda está muy llena y/o con libros colocados por encima unos de otros, se anotará igualmente en las Observaciones: ESTANTERÍA MUY LLENA.



**PROCEDIMIENTO DE TRABAJO RECUESTO DG - SIGNATURA 4 - 18-22 de ENERO 2016**

**1. DEPÓSITOS Y SIGNATURAS QUE VAN A SER RECONTADOS.**

Depósito General de monografías (planta 9).

SIGNATURAS	TOTAL	PLANTA
4/1 a 4/64000	64.000	9

**2. HORARIO DEL RECUESTO.**

Turno de mañana: de 8:30 a 11:00 y de 12:00 a 14:30

**3. PAUTAS GENERALES ESTABLECIDAS PARA REALIZAR EL RECUESTO:**

- **EL LIBRO SE SACA SIEMPRE DE LA ESTANTERÍA**
- **Aseguraos bien de que el libro se encuentra en su sitio.** Descartad que se pueda encontrar al fondo de la estantería.
- **Cotejad los datos del libro (las palabras significativas del título, fecha y signatura) con los listados de UNICORN. –** (las cajas de conservación se abren; igual para los libros cerrados con balduque)
- Si los **libros están descolocados** se llevan a la mesa de incidencias. Aunque el libro esté cerca de su sitio correcto llevadlo a la mesa pues habrá que confirmar que en Unicorn no consta como falta.
- Se aprovecha a poner **Sujetalibros** en las estanterías que lo requieran y tengan espacio (inicio y final)
- Toda encuadernación, trozos de libros, etc... **suelos** deben unirse con balduque a su “madre”; si no se sabe cual es, se colocan en la mesa correspondiente con la signatura aproximada en la que se han encontrado para intentar localizarla.
- **SI NOS ENCONTRAMOS CON UN TESTIGO,** reflejad en la plantilla, UNICAMENTE si es un testigo de préstamo. Marcad la casilla correspondiente (falta libro con testigo) y aclarar en Observaciones: PRÉSTAMO y desde que fecha está prestado. **No consignar otro tipo de información que aparezca en testigos, como faltas antiguas o pasó a.**
- Si nos encontramos un **dumio** (bloque de cartón sustituyendo al libro), retiradlo y dejadlo en la mesa de incidencias.

**4. INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA PLANTILLA**

- Marcar con X la casilla o casillas correspondientes con el tipo de incidencia.
- **NO HAY QUE RELLENAR EL MAL ESTADO O FALTA DE TEJUELOS**
- Cuando se rellenen las plantillas se pone siempre el número completo de la signatura, no sólo las dos últimas cifras:

Ej.	4/123456	NO	4/ 123456
	4/123457		4/..... 57
	4/123458		4/..... 58

- **FALTA LIBRO CON TESTIGO:** Marcar ÚNICAMENTE si el testigo informa de que está prestado desde antes del 2015, aclarando en observaciones desde que fecha está prestado.
- **FALTA LIBRO SIN TESTIGO:** Le hacemos nosotros el testigo, a lápiz, con los datos del listado y poniendo Falta Recuento 2016

4/279239 Acercamientos críticos en torno al Quijote Falta Recuento 2016
---

- **FALTA LIBRO EN LISTADO:** En vez de marcar con X la casilla correspondiente poner la fecha de edición del libro. Si no es posible saber la fecha exacta, intentad aclarar si es F.A. (anterior a 1830) o F.M. (posterior a 1830). Marcar con X en caso de no tener ninguna información sobre la fecha.

Ej:

SIGNATURA	FALTA LIBRO EN LISTADO
4/125423	1754

- **LIBRO NO COINCIDE CON LISTADO:** Marcar con X en cualquier caso en el que haya una diferencia entre el libro de la estantería y el del listado. Si la diferencia se debe sólo a un error tipográfico, poner en **Observaciones: ERROR TIP.**
- **SIGNATURA DUPLICADA EN LA ESTANTERÍA** - Dos libros diferentes puestos juntos en la estantería con una misma signatura (y sólo uno de ellos en listado) – se indica en plantilla la signatura, poniendo en Observaciones “SIGN. DUPL. EN ESTANTERÍA”, y se lleva el ejemplar que no coincida con el que aparece en listado a la mesa de incidencias para arreglo inmediato.
- **SIGNATURA DUPLICADA EN LISTADO** – Si la signatura aparece dos veces en el listado (bien asociada a dos títulos distintos o bien aparece dos veces el mismo título) y en la estantería hay un solo libro. Se indica en plantilla la signatura, poniendo en Observaciones: “SIGN. DUPL. EN LISTADO”.
- **OBSERVACIONES RELEVANTES:** Si alguna balda está muy llena y/o con libros colocados por encima unos de otros, anotadlo en observaciones.

AL FINALIZAR LA JORNADA CADA EQUIPO RELLENARÁ EN SUS PLANTILLAS:

- EL NÚMERO DE EQUIPO
- FECHA
- EL TRAMO DE SIGNATURAS QUE SE HA RECONTADO EN EL DÍA

Y LAS ENTREGARÁ AL BIBLIOTECARIO QUE ESTÉ EN EL SALÓN GENERAL.

NO ENTREGARÁ EL LISTADO DE SIGNATURAS HASTA QUE FINALICE TODO SU TRAMO DE RECUESTO.

## 5. FINALIZACIÓN DEL RECUESTO

El último día del recuento cada equipo:

- Dejará el carro y las sillas utilizadas lo más cerca posible del ascensor
- Entregará en el mesetón la caja roja con el material sobrante.
- Entregará EN MANO en el mesetón la bata que le dieron para el Recuento.

# COLECCIÓN DE REVISTAS LIBRE ACCESO SPR

## PROCEDIMIENTO DE RECuento Y TRASLADO A DEPÓSITO

- 1. INTRODUCCIÓN
- 2. TRABAJO EN SALA
- 3. TRABAJO EN DEPÓSITO
- 4. ANOTAR ESTADÍSTICAS
- 5. ANOTAR INCIDENCIAS

Actualizado: 23/01/2015

### 1. INTRODUCCIÓN

- Se realiza en enero, coincidiendo con la semana de recuento. Se estima que el personal necesario son: dos personas en sala (hacer recuento y sacar ejemplares del 4º año para trasladar a depósito) y dos personas en depósito (hacer paquetes y colocar en depósito), por ello es posible finalizar el trabajo en esta semana sin necesidad de prolongar el trabajo en semanas posteriores como sucedía años atrás.
- Se comprueban si faltan ejemplares, se ordenan los ejemplares, y se sacan los ejemplares del año que se ha de bajar a depósito.

### 2. TRABAJO EN SALA

- 2.1. Imprimir el material para el recuento:
  - Fichas kárdex de las revistas con las que se va a comprobar que están todos los ejemplares registrados, (etiqueta "actual").  
S:\Sala Prensa y Revistas\Zona de Publicaciones en Papel\revistas en libre acceso\REVLA FICHAS
  - Listados de recuento (etiqueta de Estadísticas y de Incidencias): son dos listados donde se van a anotar en uno el número de ejemplares recontados (datos numéricos) y en otro las incidencias (datos de ejemplares concretos).  
S:\Sala Prensa y Revistas\Zona de Publicaciones en Papel\revistas en libre acceso\REVLA RECuento RECuento AÑO\*\listado recuento\_año\*
- 2.2. Sacar del casillero los ejemplares y ordenarlos por fecha/número, el más antiguo abajo y el más reciente arriba.
- 2.3. Comprobar con la ficha que está todo y anotar en la propia ficha impresa y después en el listado de recuento las estadísticas (datos numéricos) y las incidencias (se detallan los ejemplares con el formato "Vol.X, n.x (año)":
  1. **Ejemplares recontados:** Sólo dato numérico para estadísticas. Se cuentan todos los ejemplares, también los ejemplares trasladados a depósito. No se cuentan los ejemplares perdidos, sólo los físicos. Los suplementos se cuentan como un ejemplar normal (hay que tener cuidado al contar porque a veces están registrados en la misma casilla

que el número al que acompañan indicando "+Sup." y hay que contarlos como otro ejemplar.)

2. **Ejemplares trasladados a depósito:** Sólo dato numérico para estadísticas. También hay que anotar el nº de paquetes que se bajarán a depósito.
3. **Ejemplares mal colocados:** Sólo dato numérico para estadísticas. Son los ejemplares que están colocados en el casillero de otro título que no es el suyo.
4. **Ejemplares no localizados:** se anota "No localizado-año" (siendo año el año en el que se detecta la pérdida) en la ficha en la casilla del ejemplar correspondiente, al lado del número. Se apunta el dato numérico en el listado de estadísticas y el ejemplar concreto en el listado de incidencias.
5. **Ejemplares no recibidos:**<sup>1</sup> (para reclamar): cuando el casillero queda vacío porque no se ha recibido ningún ejemplar de los últimos tres años indicamos el nº de ejemplares que creemos que deberían haber llegado en función de la periodicidad de la revista. No se cuenta como no recibido el último ejemplar, si la publicación se recibe bien, pues se entiende que se recibirá próximamente. Después del recuento hay que hacer las reclamaciones pertinentes. Se apunta el dato numérico en el listado de estadísticas y el ejemplar concreto en el listado de incidencias.
6. **Ejemplares no registrados, o mal registrados** (errores en la numeración): Se registra el ejemplar en la ficha kárdex, en la casilla correspondiente y en fecha de registro se pone "RECuento-año" (siendo año el año en el que se ha detectado). También se registran los suplementos no registrados, se pone el nº o título que tenga, y el nº del que es suplemento si se sabe. Se apunta el dato numérico en el listado de estadísticas y el ejemplar concreto en el listado de incidencias.
7. **Ejemplares duplicados y de años anteriores:** Sólo dato numérico para estadísticas. Los duplicados se sacan para dárselos a Kárdex. Y los ejemplares de años anteriores que se han quedado en sala por error, se sacan cuentan, se sacan, se ponen junto con los del año que se saca para depósito, pero separados y con un postit indicando que son de años anteriores.
8. **CDs y anejos:** Sólo dato numérico para estadísticas. No los han quitado en kárdex por error, tenemos que sacarlos y anotar en un postit la signatura, título, y número con el que van. Después se bajan a kárdex.
9. **Testigos de ejemplares ya devueltos:** Sólo dato numérico para estadísticas. También se sacan y se cuentan.
10. **Casilleros vacíos:** Sólo dato numérico para estadísticas.

- 2.4. Volver a colocar los ejemplares ya ordenados en los casilleros. El último ejemplar recibido se pone en el expositor. Cuando la revista ocupa varios

---

<sup>1</sup> Este dato será aproximado en el caso de los ejemplares de revistas de las que no se ha recibido nada en los últimos tres años, pues se calcula en función de la periodicidad de la revista que puede experimentar variaciones.

casilleros, en el primer expositor se pone el ejemplar más antiguo (enero del año que corresponda), y en los demás se pone el ejemplar más reciente (último en llegar).

### 3. TRABAJO EN DEPÓSITO

- El personal de depósito trabaja con los ejemplares del 4º año que se han sacado de la sala para su traslado a depósito.
- 3.1. Hacer paquetes:
  - Cortar cartones y el balduque con el tamaño adecuado para cada revista.
  - Poner signatura, título y ejemplares que incluye el paquete en el cartón y en el lateral.
- 3.2. Colocar las revistas en el depósito, sustituyendo la ficha kárdex antigua por la nueva. Esto hace necesario el imprimir las fichas de nuevo.

### 4. ANOTAR ESTADÍSTICAS

- 4.1. Pasar las estadísticas al "Listado de recuento – estadísticas" del ordenador: Ejemplares recontados, trasladados a depósito, mal colocados, perdidos, no recibidos, no/mal registrados, duplicados y años anteriores, CDs y anejos, testigos de ejemplares ya devueltos.
- 4.2. Anotar en el documento "REVLA Estadísticas registro" el número de ejemplares trasladados a depósito (y perdidos ¿?), para poder calcular el número de ejemplares que quedan en libre acceso y tener los datos para el recuento del año que viene.  
S:\Sala Prensa y Revistas\Zona de Publicaciones en Papel\revistas en libre acceso\REVLA ESTADISTICAS\REVLA ESTAD REGISTRO
- 4.3. Enviar un email a Kardex (Dolores Escribano), indicando el número de ejemplares que se trasladan a depósito y el número de ejemplares que quedan en libre acceso.

### 5. ANOTAR INCIDENCIAS

- 5.1. **Elaborar el listado de reclamaciones:** Pasar al "Listado de recuento – incidencias" los ejemplares perdidos y los ejemplares no recibidos. (Enlaza con procedimiento de reclamaciones).
- 5.2. **Corregir las fichas kárdex:** Pasar a las fichas kárdex los Ejemplares perdidos, no recibidos, no/mal registrados.
- 5.3. **Elaborar el listado de altas y bajas.** Con los títulos de los que no se han recibido ejemplares de los últimos 3 años, y contando con los casilleros que han quedado vacíos, se elabora el listado de bajas para pasar a dar bajas y altas (Enlaza con procedimiento de altas y bajas). S:\Sala Prensa y Revistas\Zona de Publicaciones en Papel\revistas en libre acceso\REVLA ALTAS BAJAS LISTADO



**RECUESTO ENERO 2016**  
**Departamento de Referencia**

-No habrá hoja de incidencias si no que habrá que resolverlas al momento y anotar todo en los propios listados.

**1) MONOGRAFÍAS:**

**-Comprobación de ítem y signatura:** ir libro a libro comprobando que el ítem del libro coincida con el del listado (numeración debajo de la signatura) y que **esté correcta la signatura, que coincida la del tejuelo** con la del listado.

¡Ojo! si hubiera algún registro todavía con un **ítem provisional???**, es decir separado por espacio, estos casos hay que verlos con calma, comprobar el ejemplar y colocarles el ítem tanto en la obra como en symphony.

Tened en cuenta que las signaturas clasificadas dan problemas a la hora de ordenarlas por lo que no pongáis *Falta en el listado* sin comprobar antes que pueda estar al final.

**-ENCUADERNACIÓN:** Comprobar estado de la **encuadernación** (añadir a listado **Obras para encuadernar**)

**-DEVOLUCIONES A D.GENERAL:** Obra obsoleta o publicada otra más reciente (añadir a listado **Devoluciones a Depósito General**)

**-OBRAS ABIERTAS:** habrá que revisar y reclamar a DL o compra para que se completen (añadir a listado **Obras abiertas reclamaciones compra/DL**)

**-REGISTROS DUPLICADOS:** Habrá que borrar el que no proceda, con muchísimo cuidado y siempre que no cuelguen ejemplares de otros sitios.

**-TESTIGOS:** cuando falte definitivamente una obra hay que poner un testigo con el título y signatura y **Falta Recuento 2016** y añadirlo en symphony en la signatura ítem. **Pero ¡¡¡ojo!!! si fuera una falta ya detectada previamente se considerará falta histórica y no habrá que contabilizarla en este recuento.**

**-RESERVADOS:** Cada uno tendrá también que revisar los reservados correspondientes de la signatura que le haya tocado.

**Todas las incidencias hay que reflejarlas en symphony, si solo nos limitamos a ponerlo en los listados pero no en symphony es como si no hubiéramos hecho recuento.**

## 2) PUBLICACIONES PERIÓDICAS:

- En general son anuarios o directorios de los que solo disponemos de un año reciente Ver si merece la pena mantenerla en su sitio o es mejor devolverla a P.Periódicas por estar muy incompleta o estar muy obsoleta. (añadir en el listado **Publicaciones periódicas: en el apartado "A devolver" o en el de "SE quedan"**)

3) **REVISAR SEÑALIZACIÓN DE BALDAS:** QUE CORRESPONDA CON LO QUE HAY EN LAS ESTANTERIAS Y PEDIRLE A NIEVES SI SE NECESITAN MÁS CARTELES.

4) Aprovechar para **colocar las obras**, es decir si una balda está muy llena y otra más vacía, habrá que repartirlo. Dejar siempre al final de cada balda un hueco que sirva para poder coger las obras e incorporar nuevas.

### REPARTO DE LA COLECCIÓN

**Eduardo: B 00 hasta B 19 incluido**

**Félix: B 2 hasta B 55 incluido**

**Puri y Sonia: B 56, B 60 y B 61**

**Nieves: B 62 hasta B 66 incluido**

**Lourdes: B 7**

**Javier y Lola: B 8 y B 9**

**Como siempre quien acabe primero pasaría a ayudar a otro.**

### CRITERIOS DE DEVOLUCIÓN/EXPURGO DE OBRAS:

**-Obras obsoletas valorar especialmente lo español e hispánico frente a lo anglosajón de temática no hispánica.**

**-Folletos igual criterio: solo dejar los verdaderamente interesantes y devolver el resto, evaluar si las separatas pudiesen ya estar en BNE la PP, digitalizada o no.**

**- No expurgar discriminado negativamente otras lenguas de cultura distintas al español, como latín, alemán, etc.**

**- Valorar la posible rareza o condición de único en España de lo que se vaya a expurgar**

.....

## Instrucciones recuento anual- Departamento de Control Bibliográfico de Revistas

Cada persona tiene una plantilla de recogida de datos que deberá rellenar a diario, al final de la jornada y dejar en la carpeta que pondremos con esta finalidad y que os indicaremos donde se encuentra el día que comience el recuento.

1. Cada grupo lleva un listado de UNICORN en el que se recoge: signatura, título y "comprende".
2. En este listado aparece en cada título "ALCALÁ" o "RECOLETOS", indicando donde va destinada cada publicación. Una vez recontados, se pondrán por separado los destinos "ALCALÁ" (que retirarán al día siguiente personal de Kárdex) y los destinos Recoletos (estos los recogerán Begoña Carrera y Fernando Picos para dar nueva signatura. Se colocarán en los carros destinados al efecto indicando "ALCALÁ" o "RECOLETOS".
3. Cada grupo o persona, llevará las fichas kárdex correspondientes. Si falta alguna ficha se cumplimentará la plantilla a la vista de lo que existe en depósito, anotando en observaciones "*falta ficha kárdex*" y el coordinador determinará el procedimiento a seguir.
4. Al recontar podréis detectar títulos que consideráis que se deben de RECATALOGAR, por cambios de título no reflejados o cualquier otro motivo. En estos casos una vez recontados se pondrán en el carro en el que se indica RECATALOGAR-ALCALÁ o RECATALOGAR-RECOLETOS.
5. En caso de no estar la signatura en depósito, o no corresponder con el título del listado se anotará la incidencia en el mismo listado.
6. **MUY IMPORTANTE.** Al final de la jornada cada persona dejará su caja con todos los listados, bien identificados los títulos hechos de los pendientes, en el despacho de Ángeles González Valdés, mesa de enfrente de la suya. Cada día al comenzar la jornada se recogerán del mismo sitio.
7. **Cómo cumplimentar la plantilla recuento:**
  - Se hará una plantilla recuento por cada título contenido en la signatura (una por cada continuación de título).
  - En las columnas "**Vol./cajas/Paq.**" se indicará el número de unidades de cada tipo. Al final de las columnas se indicará el número total de unidades físicas sumando las tres columnas. Así como el número de fascículos totales, en su casilla correspondiente.
  - En la columna "**Recuento**" se reflejarán los fondos existentes en depósito por unidades físicas (vol., caja, paquete) y de forma detallada, haciendo constar las faltas que encontremos, la existencia o no de testigos aclaratorios, lo que estos indican y su fecha.
  - En la columna "**Faltas**" se indicarán exclusivamente las faltas que, estando registradas en kárdex, no se encuentren en depósito, identificando la falta adecuadamente (numeración y cronología). No se considerará falta si tiene un testigo en depósito que indique dónde se encuentra. Al final de su columna se contabiliza el total de estas faltas.
  - En la columna "**Restaurar**" se indicará si hay necesidad de restaurar, bien por hojas sueltas, rotas o encuadernación en mal estado indicando los años y/o vol. que lo requieren.
  - En el apartado "**Observaciones**", se reseñará cualquier incidencia que detectemos, tanto a nivel bibliográfico (cambios de título sin detectar, existencia de suplementos, etc.) como de arreglos necesarios (actualizar y/o corregir fondos en el catálogo, rehacer ficha de kárdex, etc.) y además cualquier información que se considere significativa.

**IMPORTANTE:**

- En la casilla "Nº de fascículos", no olvidar contabilizar el número total de fascículos que integran la publicación.
- Ante cualquier duda dirigirse a la coordinadora de grupo, para que sea ella quien diga cómo resolverla.







## TRATAMIENTO EN EL CATÁLOGO AUTOMATIZADO DE LOS EJEMPLARES DESAPARECIDOS DETECTADOS EN LOS RECuentOS ANUALES

### INTRODUCCIÓN

Las indicaciones que se dan a continuación están orientadas exclusivamente al tratamiento que debe darse en el SIGB de la BNE a los ejemplares detectados como faltas en los recuentos anuales. No obstante, pueden servir igualmente de orientación para la gestión de cualquier ejemplar desaparecido, con independencia del momento puntual en el que se detecte la falta.

Estas directrices no interfieren con el resto de procedimientos, organización y gestión de las tareas asociadas con el recuento anual.

Dadas las características especiales de las **publicaciones seriadas**, en las que, habitualmente, se crea un único registro de signatura ítem por cada colección de la publicación, se excluye de esta propuesta este tipo de publicaciones.

El SIGB de la BNE dispone de dos tipos de registros de ejemplares:

1. **Registro de signatura ítem:** orientado específicamente para incluir los elementos que entran en juego en un sistema de préstamo automatizado (biblioteca o sede, código de barras, signatura, tipo de ítem y localización habitual). Resulta muy limitado cuando se necesita añadir cualquier otra información relevante sobre los ejemplares, pero dispone en *Información adicional* de ítem de tres etiquetas (CIRCNOTE, PUBIC y STAFF) en las que puede añadirse cualquier información textual, aunque presentan algunas limitaciones cuando es necesario buscar y recuperar la información añadida en estas etiquetas. Cualquier información incluida en la etiqueta PUBLIC es visible en el OPAC web.
2. **Registro de fondos MARC:** permite incluir cualquier información sobre los ejemplares, pero no tiene ninguna incidencia en la circulación automatizada de documentos.

Es necesario utilizar las amplias posibilidades que brinda el formato de fondos MARC para incluir cualquier dato relevante del ejemplar, especialmente cuando se trate de ejemplares únicos o valiosos: adquisición, procedencia, encuadernación, marcas de propiedad, autógrafos, firmas anteriores a la actual, estado de conservación...



La existencia de registros de signatura ítem y de fondos MARC para identificar los ejemplares de la BNE provoca duplicidad de información, pero al mismo tiempo exige mantener la información actualizada en ambos tipos de registros, especialmente en todo lo que afecta a cambios de signatura y a los ejemplares detectados como faltas o localizados cuando constaban como desaparecidos.

## PROCEDIMIENTO

### 1. Registro de signatura ítem:

- a) **Si la falta se detecta durante el recuento:** cambiar la localización habitual actual que conste en el registro de signatura ítem por la localización habitual creada específicamente para ese recuento anual, por ejemplo RECUENTO16.  
Esta tipo de localizaciones se reservan exclusivamente para las faltas detectadas durante el período de recuento y en el tramo de signaturas inventariado cada año. El cambio de localización se llevará a cabo una vez que se hayan hecho las comprobaciones oportunas (testigos, ficheros manuales, topográficos y de traslados, fichas o listados de préstamos, libros de registro...) para constatar que se trata de un falta real y que no había sido detectada anteriormente.
- b) **Si durante el recuento se detectan faltas con testigo o conocidas con anterioridad:** no deben considerarse faltas descubiertas durante el recuento y, en consecuencia, no deben tratarse como nuevas faltas. Si la localización habitual que consta en ítem no está actualizada, debe cambiarse por la que corresponda, es decir MISSING (extraviado) o RECUENTO del año en que se detectó originalmente la falta. Por ejemplo, si se detectó la falta de un ejemplar en el recuento del año 2011 y en localización habitual consta RECUENTO11, no debe sustituirse este dato por RECUENTO16. Si el dato del catálogo no está actualizado, es decir no consta como desaparecido, debe sustituirse por la localización RECUENTO11.
- c) **Si la falta se detecta en otra fecha distinta del recuento:** cambiar la localización habitual del ejemplar por la localización MISSING (extraviado).
- d) **Si en el testigo de la falta no consta la fecha en la que se detectó la desaparición del ejemplar,** en localización habitual debe asignarse el código MISSING (extraviado).



Las localizaciones MISSING o RECUENTO ocultan la información sobre el ejemplar desaparecido en el OPAC web. En el caso de que hubiese un único ejemplar asociado al registro bibliográfico, tampoco se mostrará información alguna sobre la obra en el OPAC web.

<b>Información de signatura</b>	
Signatura:	4/4
Biblioteca de signatura:	Sede de Recoletos
<input type="checkbox"/> Ocultar signatura	
<b>Información de ítem</b>	
Código de barras:	1001783557
Tipo:	Fondo antiguo (anterior a 1958)
Localiz. habitual:	Recuento 2011

Registro de signatura ítem

Pueden conocerse en cualquier momento qué documentos fueron considerados desaparecidos en un recuento anual utilizando tanto WorkFlows (búsqueda por palabra clave, índice general y filtrando en opciones de búsqueda por localización), como con informes del tipo *Contar ítems* (itemcnt), *Listar ítems* (itemlist), *Listar bibliografía* (bibliography), etcétera, o con listados elaborados por el Servicio de Bases de Datos Bibliográficas y el Servicio de Proyectos Bibliográficos. A efectos estadísticos, la información puede variar en función de la fecha en que se extraigan los datos si se han localizado ejemplares considerados antes como desaparecidos.

## 2. Registros MARC de fondos y localizaciones:

1. **Si existe registro MARC de fondos del ejemplar desaparecido:** deben añadirse los datos normalizados correspondientes en los subcampos 852|x (notas internas), que se utilizarán para incluir de forma normalizada la fecha en la que se ha detectado la falta, por ejemplo *Falta detectada recuento 2016*, y 852|z (notas públicas y, por tanto, visibles en el OPAC web cuando se activa la opción *Más información de ejemplares*), que se empleará para añadir el literal *Pendiente de localizar*.

En caso de que se trate de una falta ya conocida, se añadirá otra nota en el subcampo 852|x (repetible) en la que quede constancia normalizada de que el documento sigue faltando, por ejemplo: *Falta confirmada recuento 2016*.



Igualmente es aconsejable reseñar cualquier información relevante sobre los ejemplares desaparecidos, especialmente todas las actuaciones que se han llevado a cabo para intentar localizar el documento: testigos, ficheros topográficos, ficheros manuales, ficheros de traslados, fichas o listados de préstamo, libros de registro...

852	40	aM-BN j4/4 xDG cSG_RECOLET xR042511 xFalta detectada recuento 2011 xFalta confirmada recuento 2016 zPendiente de localizar
-----	----	--

Campo 852 del registro MARC de fondos

**El crisol del alquimista [Texto impreso]**  
 Rey Soto, Antonio

**Editor:** [s.n.  
**Fecha de pub:** 1931]  
**Páginas:** 215 p., 1 h.  
**Info de ítem:** 2 ejemplares disponibles en Sede de Recoletos y Sede de Alcalá.

Más información de ejemplares

**BNMADRID**  
**Localización:** 4/4. Pendiente de localizar  
**Info de encuadernaci:** Hol.

**BNMADRID**  
**Localización:** 4/17297  
**Info de encuadernaci:** Hol.

**BNALCALA**  
**Localización:** AHM/648957

**Fondos**

Sede de Recoletos	Código de barras	Tipo de préstamo	Localización
4/17297	1002225156	Fondo antiguo (anterior a 1958)	Salón General
Sede de Alcalá	Código de barras	Tipo de préstamo	Localización
AHM/648957	1922352-3001	Fondo antiguo (anterior a 1958)	Salón General-Petición anticipada

OPAC web: información sobre el ejemplar del registro MARC de fondos y de signatura ítem. La localización RECUENTO11 incluida en el registro de signatura ítem oculta la información sobre el ejemplar desaparecido con signatura 4/4.

2. Si no existe registro MARC de fondos, debe crearse un registro MARC de fondos en el que se incluirán todos los campos necesarios, así como cualquier información relevante sobre el ejemplar desaparecido.

Entre otros campos y datos, el registro MARC de fondos debe incluir la información normalizada sobre el ejemplar



desaparecido en los subcampos 852|x (notas internas), que se utilizarán para reseñar de forma normalizada la fecha en la que se ha detectado la falta, por ejemplo *Falta detectada recuento 2016*, y 852|z (notas públicas y, por tanto, visibles en el OPAC web cuando se activa la opción *Más información de ejemplares*), que se empleará para añadir el literal *Pendiente de localizar*.

Igualmente es aconsejable reseñar cualquier información relevante sobre los ejemplares desaparecidos, especialmente todas las actuaciones que se han llevado a cabo para intentar localizar el documento: testigos, consulta de ficheros topográficos, ficheros manuales, ficheros de traslados, libros de registro...

La información sobre ejemplares incluida en los registros MARC de fondos puede recuperarse, tanto en WorkFlows como en el OPAC web o mediante informes, lanzando la búsqueda contra el campo 980 del registro bibliográfico, en el que está embebida la información de los registros MARC de fondos.

### **3. Ejemplar localizado:**

#### 1. En registro de signatura ítem:

- Cambiar la localización que conste en el catálogo, por ejemplo RECuento16, por la localización habitual que tuviese el ejemplar antes de que se anotase la falta, por ejemplo SALÓN GENERAL.

#### 2. En registro MARC de fondos:

- Añadir nueva nota normalizada 852|x (repetible) con la fecha en la que se ha recuperado el ejemplar: Ejemplar recuperado + fecha en la que se ha localizado, por ejemplo *Recuperado 14 de abril de 2015*. Aunque se añada la nota de ejemplar recuperado, no deben suprimirse las notas anteriores incluidas en el campo 852|x en las que conste cuándo fue detectada la falta del ejemplar.
- Borrar la nota pública del subcampo 852|zPendiente de localizar.