

**Escuela Superior de Arte Dramático de Castilla y León**

# **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA**

PR-1701-01

---

**Procedimiento para la gestión del servicio de biblioteca**

---

**CONTENIDO**

1. OBJETO .....	4
2. ALCANCE .....	4
3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE.....	4
4. DEFINICIONES .....	4
5. DESARROLLO.....	4
5.1. Dependencia de la Biblioteca.....	4
5.2. Horario .....	4
5.3. Instalaciones y equipamiento .....	5
5.3.1. Equipamiento informático .....	5
5.3.2. Espacios, mobiliario y señalización .....	5
5.4. Gestión de la colección .....	5
5.4.1. Incorporación de nuevos fondos.....	5
5.4.2. Ordenación de los fondos .....	6
5.4.3. Revisión del fondo.....	8
5.4.4. Propuestas de adquisición de fondos .....	8
5.5. Servicio de préstamos.....	8
5.5.1. Alta de usuarios.....	8
5.5.2. Préstamo y reservas .....	8
5.6. Otros servicios.....	10
5.6.1. Consulta de fondos.....	10
5.6.2. Estudio en sala .....	10
5.6.3. Orientación y formación de usuarios .....	11

---

**Procedimiento para la gestión del servicio de biblioteca**

---

5.7.	Comunicación con los usuarios.....	11
5.7.1.	Charla informativa.....	11
5.7.2.	Página web.....	11
5.7.3.	Guía de Usuario.....	11
5.7.4.	Boletines.....	12
5.7.5.	Redes sociales.....	12
5.8.	Evaluación y mejora.....	12
5.8.1.	Recogida de información.....	12
5.8.2.	Acciones de mejora.....	12
6.	RESPONSABILIDADES.....	13
7.	FORMATOS RELACIONADOS.....	13
8.	HISTORIAL DE REVISIONES.....	13

---

## Procedimiento para la gestión del servicio de biblioteca

---

### 1. OBJETO

Exponer el funcionamiento de la biblioteca y la gestión de los servicios asociados.

### 2. ALCANCE

Personal y usuarios de la biblioteca (alumnado, profesorado, personal de administración y servicios, antiguos alumnos).

### 3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE

Reglamento Orgánico de Centro

### 4. DEFINICIONES

- **Bibliotecaria:** persona encargada de gestionar el servicio de biblioteca.
- **SGB:** Sistema de Gestión Bibliotecaria. Recurso informático que permite realizar todas las tareas propias de una biblioteca (catalogación, préstamo, etc...)

### 5. DESARROLLO

#### 5.1. Dependencia de la Biblioteca

La Biblioteca se trata de un recurso compartido entre la Escuela de Arte Dramático de Castilla y León y la Escuela Profesional de Danza de Castilla y León y depende directamente de la Fundación Universidades y Enseñanzas Superiores de Castilla y León (FUESCYL). Este procedimiento sólo hará referencia a las acciones vinculadas a la Escuela de Arte Dramático de Castilla y León.

#### 5.2. Horario

La Biblioteca establecerá un horario de atención al usuario de acuerdo con los horarios de la Escuela, teniendo en cuenta los horarios de clase de los alumnos de los programas de Grado y Máster. Asimismo, se deberá garantizar la prestación del servicio durante todo el curso académico, incluyendo los periodos de evaluación.

El horario de la Biblioteca será comunicado a los usuarios empleando los medios habituales.

---

## Procedimiento para la gestión del servicio de biblioteca

---

### **5.3. Instalaciones y equipamiento**

#### **5.3.1. Equipamiento informático**

La Biblioteca contará con ordenadores con conexión a internet que los usuarios de la Escuela podrán utilizar libremente.

#### **5.3.2. Espacios, mobiliario y señalización**

La Biblioteca contará por lo menos con el número mínimo de puestos de lectura establecidos por la normativa vigente para un centro educativo de este tipo.

El espacio también contará con las estanterías, armarios, mesas, expositores y otro mobiliario necesario para guardar adecuadamente los fondos y prestar el servicio en condiciones óptimas

### **5.4. Gestión de la colección**

#### **5.4.1. Incorporación de nuevos fondos**

La colección que conforme la Biblioteca puesta a disposición de los usuarios estará catalogada en su totalidad. Dicho registro de fondos se gestionará mediante el sistema informatizado de gestión bibliotecaria.

Todos los procesos técnicos se realizarán con ajuste a las normas internacionales y manuales básicos de biblioteconomía y documentación. El proceso técnico incluirá:

- registro
- sellado
- tejuelado
- catalogación
- clasificación
- asignación de autoridades (personas, entidades y materias)
- preparación para el préstamo

---

### Procedimiento para la gestión del servicio de biblioteca

---

El manual empleado para la catalogación serán las *Reglas de Catalogación (1999)*<sup>1</sup>, cuya redacción está basada en el estándar de catalogación ISBD (*International Standard Bibliographic Description*), que es la norma que especifica los requisitos para la descripción e identificación de los tipos más comunes de recursos publicados que pueden constituir las colecciones de las bibliotecas.

Para la clasificación se empleará la CDU (Clasificación Decimal Universal, 2004)<sup>2</sup>, aunque el número asignado a cada material no se consigna en el tejuelo como suele ser habitual. Esto es debido a que se trata de un fondo muy específico y los números CDU asignados tendrían que ser muy largos para ser útiles, lo que no es operativo para señalar en el tejuelo.

Para la creación de autoridades (personas, entidades o materias) se seguirán las empleadas por la Biblioteca de Castilla y León, que a su vez las toma de la Biblioteca Nacional y su *Manual de autoridades (2014)*<sup>3</sup>

#### 5.4.2. Ordenación de los fondos

La colección se organizará en dos grandes secciones que cubran las necesidades de las dos escuelas: Arte dramático y Danza. Ambas secciones estarán compuestas por fondo bibliográfico moderno, material audiovisual, publicaciones periódicas y fondo antiguo.

El fondo antiguo estará constituido por obras que por sus características (año de publicación, interés histórico o cultural) poseen unas condiciones de conservación especiales. Se tratará en su mayoría textos dramáticos publicados en la primera mitad del siglo XX.

El fondo de la Escuela se ordenará de la siguiente manera:

Textos dramáticos

---

<sup>1</sup> *Reglas de catalogación (1999)* Ministerio de Educación y Cultura, Centro de Publicaciones: Boletín Oficial del Estado. <http://www.bne.es/es/Servicios/NormasEstandares/ReglasDeCatalogacion/Docs/00000022.pdf>

<sup>2</sup> *Clasificación decimal universal (CDU): edición abreviada de la Norma UNE 50001:2000*. AENOR, 2004.

<sup>3</sup> Biblioteca Nacional de España (2014) *Manual de autoridades*. <http://www.bne.es/es/Micrositios/Publicaciones/AUTORIDADES/>

---

**Procedimiento para la gestión del servicio de biblioteca**

---

Fondo antiguo

Audiovisuales

Materias, en las siguientes estanterías:

1: Publicaciones periódicas

Dramaturgia y escritura dramática DRA

2: Teoría teatral TEO

Montajes teatrales A

3: Historia del teatro y literatura dramática HLD

4: Historia del teatro y literatura dramática HLD

Voz y verso VOVE

5: Voz y verso VOVE

Interpretación – Dirección ID

6: Interpretación – Dirección ID

7: Filosofía FILO

Estética EST

8: Estética EST

Historia de los espectáculos HAE

9: Indumentaria INDU

Diccionarios Cine / Teatro DICCIO

Historia del arte ARTE

10: Historia del arte ARTE

Escenografía ESCE (se cambió a esta estantería)

11: Poesía P

Narrativa N

12: Acrobacia, esgrima y pantomima AEM

Iluminación – Espacio sonoro IES

Danza y música DM

Partituras PAR

Ópera OPE

Cine CINE (se cambió a esta estantería)

13: Diccionarios – Idiomas

Diccionarios – Español

---

## Procedimiento para la gestión del servicio de biblioteca

---

### Obras de referencia OR

Asimismo, otros fondos serán debidamente catalogados y archivados en los 'depósitos' instalados a tal efecto.

#### 5.4.3. Revisión del fondo

De una manera periódica se llevará a cabo una revisión de la colección para expurgar los ejemplares duplicados, ejemplos almacenados y sin catalogar, y aquellos otros que, habiendo sido donados, se deshagan por no ser indicados para una Biblioteca tan especializada.

#### 5.4.4. Propuestas de adquisición de fondos

Los usuarios de la Biblioteca podrán hacer uso del formulario de desideratas, FC-011 Desiderata - Solicitud de adquisición para Biblioteca, para presentar sus propuestas de adquisición de fondos.

La bibliotecaria pasará las propuestas a la Dirección de la Escuela quien las analizará y, en caso correspondiente, procederá a realizar las adquisiciones correspondientes, siempre y cuando el presupuesto de la Biblioteca lo pueda asumir.

### 5.5. Servicio de préstamos

#### 5.5.1. Alta de usuarios

Serán usuarios potenciales de la Biblioteca todos los alumnos matriculados en el año académico en curso, los profesores, el PAS y los alumnos egresados en los últimos años, por lo que la Bibliotecaria introducirá al SGB todos los usuarios nuevos de estos colectivos cada curso académico.

#### 5.5.2. Préstamo y reservas

Tendrán acceso al préstamo los alumnos matriculados en la escuela, los profesores y el Personal de Administración y Servicios (PAS). También los alumnos egresados y los antiguos alumnos de Máster.

Junto con el ejemplar que retiran se les facilita una hoja informativa donde figura la fecha en que debe ser devuelto.



---

## Procedimiento para la gestión del servicio de biblioteca

---

Existe la posibilidad de realizar hasta tres reservas de ejemplares, teniendo en cuenta que son materiales excluidos del préstamo para todos los usuarios:

- Ejemplares marcados con un punto rojo en el lomo
- Fondo antiguo

### Préstamo a alumnos

Condiciones: por cada carné se pueden tomar en préstamo un máximo de 6 ejemplares, que incluyen:

- Libros: 3 ejemplares, durante un periodo de 20 días, con posibilidad de renovación.
- Publicaciones periódicas: 1 ejemplar, durante un periodo de 10 días, con posibilidad de renovación.
- Material audiovisual: 2 ejemplares, durante un periodo de 10 días, con posibilidad de renovación

### Préstamo a profesores

Condiciones: por cada carné se pueden tomar en préstamo un máximo de 13 ejemplares, que incluyen:

- Libros: 5 ejemplares, durante un periodo de 30 días, con posibilidad de renovación.
- Publicaciones periódicas: 3 ejemplares, durante un periodo de 30 días, con posibilidad de renovación.
- Material audiovisual: 5 ejemplares, durante un periodo de 30 días, con posibilidad de renovación.

### Préstamo al PAS

Condiciones: por cada carné se pueden tomar en préstamo un máximo de 4 ejemplares, que incluyen:

- Libros: 3 ejemplares, durante un periodo de 30 días, con posibilidad de renovación.
- Material audiovisual: 1 ejemplar, durante un periodo de 10 días, con posibilidad de renovación.

### Préstamo a egresados

Condiciones: por cada carné se pueden tomar en préstamo un máximo de 2 ejemplares, que incluyen:

- Libros: 1 ejemplar, durante un periodo de 10 días, con posibilidad de renovación.
- Material audiovisual: 1 ejemplar, durante un periodo de 10 días, con posibilidad de renovación.

### Préstamo a alumnos de máster

Condiciones: por cada carné se pueden tomar en préstamo un máximo de 6 ejemplares, que incluyen:

---

### Procedimiento para la gestión del servicio de biblioteca

---

- Libros: 3 ejemplares, durante un periodo de 20 días, con posibilidad de renovación.
- Publicaciones periódicas: 1 ejemplar, durante un periodo de 10 días, sin posibilidad de renovación.
- Material audiovisual: 2 ejemplares, durante un periodo de 10 días, con posibilidad de renovación.

#### Préstamo a antiguos alumnos de máster

Condiciones: por cada carné se pueden tomar en préstamo un máximo de 2 ejemplares, que incluyen:

- Libros: 1 ejemplar, durante un periodo de 10 días, con posibilidad de renovación.
- Material audiovisual: 1 ejemplar, durante un periodo de 10 días, con posibilidad de renovación.

Tanto si se realizan a través del OPAC como de forma presencial, por correo o por teléfono, se pueden realizar hasta tres reservas. Una vez que llega el material reservado a la Biblioteca, se avisa al usuario y tiene tres días para recogerlo, de lo contrario volverá a estar disponible para toda la comunidad académica.

Cada semana o cada dos semanas se envía un correo recordatorio a los que tienen material sin devolver. Se pone especial atención en este seguimiento cuando se aproxima algún periodo vacacional.

## **5.6. Otros servicios**

### 5.6.1. Consulta de fondos

Desde el apartado de la web de FUESCYL destinado a la biblioteca se puede acceder al catálogo de los fondos: <http://biblioteca.fuescyl.com/>. Los usuarios también pueden hacer sus consultas directamente a la bibliotecaria, según su disponibilidad.

### 5.6.2. Estudio en sala

Durante las horas de apertura de la Biblioteca, los usuarios podrán utilizar los puestos de lectura para estudiar.

Durante su estancia en la Biblioteca, los usuarios deberán respetar las normas de convivencia y atender siempre a las instrucciones de la bibliotecaria y/u otro personal de la Escuela.

---

## Procedimiento para la gestión del servicio de biblioteca

---

### 5.6.3. Orientación y formación de usuarios

La Biblioteca organizará e impartirá sesiones de orientación y formación a colectivos específicos cuando se consideren necesarias por parte de la Dirección de la Escuela.

Los usuarios podrán realizar consultas bibliográficas específicas a la bibliotecaria mediante la presentación del impreso FC-012 Solicitud de información bibliográfica.

## 5.7. Comunicación con los usuarios

### 5.7.1. Charla informativa

Al comienzo de cada curso académico la Biblioteca es presentada a todos los alumnos y profesores en una breve charla donde se especifica su localización y servicios.

### 5.7.2. Página web

La página web de la FUESCYL contará con una página específica dedicada a la Biblioteca donde se informa de:

- Datos de contacto
- Horario
- Servicios
- Materias que componen la colección
- Acceso al catálogo

### 5.7.3. Guía de Usuario

Al comienzo de cada curso académico la Biblioteca publicará su Guía de Usuario con la siguiente información:

- Datos de contacto
- Horario
- Servicios
- Préstamos
- Ubicación de fondos (plano)
- Otra información relevante

---

## Procedimiento para la gestión del servicio de biblioteca

---

Copias impresas de la Guía de Usuario se guardan en Biblioteca, a modo de tríptico, y se les invita a cogerla cuando hacen el primer recorrido por la escuela en donde se les enseñan todas las dependencias. A los profesores también se les invita a cogerla cuando vienen a la biblioteca por primera vez.

Asimismo, también está catalogada y disponible en el catálogo:

[http://biblioteca.fuescyl.com/index.asp?codigo\\_sophia=11710](http://biblioteca.fuescyl.com/index.asp?codigo_sophia=11710)

### 5.7.4. Boletines

Desde Biblioteca se envían periódicamente boletines de novedades y boletines específicos de concursos, becas y festivales.

### 5.7.5. Redes sociales

Se difundirá información relevante sobre la Biblioteca mediante las redes sociales de la Escuela y de la FUESCYL.

## 5.8. Evaluación y mejora

### 5.8.1. Recogida de información

La Biblioteca obtendrá información acerca del grado de satisfacción de sus usuarios mediante los items específicos de dos encuestas:

- Alumnado: Cuestionario de satisfacción del alumnado en relación al centro (Item A.2)
- Profesorado: Cuestionario de satisfacción del profesorado sobre su docencia y sobre los servicios del centro (Item 3.1)

Asimismo, la Biblioteca podrá recibir observaciones o propuestas a través de las herramientas establecidas por el Sistema de Garantía de Calidad, tales como las Reuniones de Delegados, las Reuniones de Coordinación Docente, el Buzón de Sugerencias etc.

### 5.8.2. Acciones de mejora

Al final de cada curso académico la bibliotecaria analizará las valoraciones y observaciones recibidas de las distintas fuentes de información y podrá formular acciones de mejora para incluir en los objetivos de calidad de la Escuela.

---

**Procedimiento para la gestión del servicio de biblioteca**

---

## **6. RESPONSABILIDADES**

### **Bibliotecaria**

- Gestiona todos los servicios prestados por la Biblioteca
- Se vela por la calidad del servicio prestado

## **7. FORMATOS RELACIONADOS**

- FC-1702 Desiderata - Solicitud de adquisición para Biblioteca
- FC-1701 Solicitud de información bibliográfica

## **8. HISTORIAL DE REVISIONES**

<b>REV</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA</b>
01	Eliminación de horarios de apertura. Modificación de condiciones de préstamo.	José Manuel Mora Ortíz, Director	07/09/2022
00	Procedimiento original.	José Manuel Mora Ortíz, Director	15/09/2021