

ESCUELA SUPERIOR
DE **ARTE DRAMÁTICO**
DE CASTILLA Y LEÓN

Procedimiento para la gestión del servicio de biblioteca

PR-1501-02



Procedimiento para la gestión del servicio de biblioteca

CONTENIDO

1.	OBJETO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE	3
4.	DEFINICIONES.....	3
5.	DESARROLLO	3
5.1.	Dependencia de la Biblioteca	3
5.2.	Horario.....	3
5.3.	Instalaciones y equipamiento.....	4
5.4.	Gestión de la colección	4
5.5.	Servicio de préstamos.....	7
5.6.	Otros servicios	9
5.7.	Comunicación con los usuarios.....	9
6.	EVALUACIÓN Y MEJORA.....	11
6.1.	Satisfacción de los grupos de interés.....	11
6.2.	Indicadores	11
6.3.	Revisión del procedimiento	12
7.	RESPONSABILIDADES	12
8.	HISTORIAL DE REVISIONES	12

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 y egresados.

3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE

Documentación externa

- No procede

Documentación interna

- Reglamento Orgánico de Centro
- FC-1501 Solicitud de información bibliográfica
- FC-1502 Desiderata - Solicitud de adquisición para Biblioteca

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, así como enchufes para poder conectar sus dispositivos portátiles y utilizar la red WiFi.

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)¹, 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)², 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)³

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 segunda mitad del siglo XIX y la primera mitad del siglo XX, con algún ejemplar de siglos anteriores.

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

- Textos dramáticos
- Fondo antiguo
- Audiovisuales
- Publicaciones periódicas
- Materias, en las siguientes estanterías:
 - 1: Publicaciones periódicas

¹ *Reglas de catalogación* (1999) Ministerio de Educación y Cultura, Centro de Publicaciones: Boletín Oficial del Estado. https://www.bne.es/sites/default/files/repositorio-archivos/reglas-catalogacion_0.pdf

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

³ Biblioteca Nacional de España (2014) *Manual de autoridades*. <http://www.bne.es/es/Micrositios/Publicaciones/AUTORIDADES/>
PR-1501-02

Procedimiento para la gestión del servicio de biblioteca

- Dramaturgia y escritura dramática DRA
- 2: Teoría teatral TEO
 - Montajes teatrales A
- 3-5: Historia del teatro y literatura dramática HLD
- 6-7: Interpretación – Dirección ID
- 8: Filosofía FILO
- 9: Filosofía FILO
 - Estética EST
- 10: Indumentaria INDU
 - Diccionarios Cine / Teatro DICCIO
 - Historia del arte ARTE
- 11: Historia del arte ARTE
- 12-18: Textos dramáticos T
- 19: Diccionarios – Idiomas DICCIO
 - Diccionarios – Español OR
 - Obras de referencia OR
- 20: Poesía P
 - Narrativa N
 - Historia de los espectáculos HAE
 - Iluminación – Espacio sonoro IES
 - Partituras PAR
 - Ópera OPE
- 21: Narrativa N
 - Voz y verso VOVE
- 22: Acrobacia – Esgrima – Pantomima AEM
 - Danza y música DM
 - Cine CINE
 - Escenografía ESCE
- 23: Cine CINE

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

Procedimiento para la gestión del servicio de biblioteca

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-1502 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 alumnos egresados, 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.

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

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: 4 ejemplares, durante un periodo de 15 días, con posibilidad de renovación.
- Publicaciones periódicas: 1 ejemplar, durante un periodo de 10 días, con posibilidad de renovación.

Procedimiento para la gestión del servicio de biblioteca

- 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:

- Libros: 4 ejemplares, durante un periodo de 15 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.

Procedimiento para la gestión del servicio de biblioteca

Cada semana o cada dos semanas (la periodicidad es variable) 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.

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.

Anualmente se imparten dos talleres:

- Taller sobre la biblioteca, sus servicios y el manejo del catálogo en línea al alumnado de 1º de las dos especialidades del grado.
- Taller de elaboración de referencias y citas bibliográficas: Estilo APA (7ª ed. 2020) al alumnado de 4º de ambas especialidades del grado y al alumnado del máster

Los usuarios podrán realizar consultas bibliográficas específicas a la bibliotecaria mediante la presentación del impreso **FC-1501 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:

Procedimiento para la gestión del servicio de biblioteca

- 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

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=18303

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, así como desde la redes sociales de la bibliotecaria, a las que dan apoyo las redes oficiales.

5.7.6. Directorios

La biblioteca figura en los siguientes directorios, anualmente revisados con el fin de mantener los datos actualizados:

Procedimiento para la gestión del servicio de biblioteca

- Guiarte: Guía de las Artes escénicas. Base de datos de entidades y actividades del Centro de Documentación de las Artes Escénicas y de la Música (CDAEM). <http://teatro.es/guiarte/biblioteca-de-la-escuela-superior-de-arte-dramatico-de-castilla-y-leon-101634>
- Directorio de bibliotecas españolas: elaborado por el Ministerio de Cultura y Deporte. <http://bit.ly/2S3WVC4>
- Directorio de Bibliotecas y Hemerotecas Españolas (DIBI): perteneciente a la Biblioteca Nacional https://www.bne.es/DIBI_web/lanzarConsulta.do
- Directorio de bibliotecas de Castilla y León: mantenido por la Junta de Castilla y León a través de la Biblioteca de Castilla y León <https://bibliotecas.jcyl.es/web/jcyl/BibliotecaCastillaYLeon/es/Plantilla100Detalle/1284662186180/Institucion/1285007469407/DirectorioPadre>
- Directorio de expertos en el tratamiento de la información: queda registrada la biblioteca a través de los datos de la bibliotecaria, Berta Cuadrado Mayoral <https://www.directorioexit.info/>
- Mapa de bibliotecas especializadas del Consejo de Cooperación Bibliotecaria: <https://www.ccbiblio.es/estructura-del-consejo/comisiones-tecnicas-de-cooperacion/bibliotecas-especializadas/portal-bibliotecas-especializadas/mapa-de-bibliotecas-especializadas>

6. EVALUACIÓN Y MEJORA

6.1. Satisfacción de los grupos de interés

Mediante las reuniones periódicas celebradas con los grupos de interés se recogerá información sobre el funcionamiento de este procedimiento. La información será recogida y incorporada al **DI-0104 Registro de mejoras** para su posterior seguimiento y gestión.

Asimismo, el grado de satisfacción de los grupos de interés con el procedimiento será valorado mediante los resultados de ítems específicos de las siguientes encuestas:

- FC-0102 Encuesta de satisfacción del alumnado con los recursos y servicios (Grado)
- FC-0108 Encuesta de satisfacción del alumnado con la titulación (Máster)
- FC-0104 Encuesta de satisfacción del profesorado con la titulación (Grado)
- FC-0109 Encuesta de satisfacción del profesorado con la titulación (Máster)

6.2. Indicadores

Se valorará la eficacia de este procedimiento mediante los siguientes indicadores incluidos en el **DI-0107 Cuadro de indicadores** del centro:

- IN-1501 Satisfacción del alumnado con la biblioteca (Grado)
- IN-1502 Satisfacción del alumnado con la biblioteca (Máster)

Procedimiento para la gestión del servicio de biblioteca

- IN-1503 Satisfacción del profesorado con la biblioteca (Grado)
- IN-1504 Satisfacción del profesorado con la biblioteca (Máster)

6.3. Revisión del procedimiento

De acuerdo con las necesidades detectadas y con la información proporcionada por las diferentes fuentes (grupos de interés, auditoría interna, revisión del Sistema, informes externos etc.) el responsable del procedimiento podrá realizar modificaciones en este procedimiento cuando lo considere necesario, siempre desde el enfoque de mejora continua.

En caso de no ser revisado en un periodo de dos años, el procedimiento será sometido a una revisión periódica y será actualizado en caso necesario.

7. RESPONSABILIDADES

Bibliotecaria

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

8. HISTORIAL DE REVISIONES

REV	MODIFICACIÓN	REVISAD POR	FECHA
02	Actualización del alcance del procedimiento (apartado 2). Ampliación de equipamiento informático (apartado 5.3.1). Corrección enlace a Reglas de Catalogación (apartado 5.4.1). Actualización de organización de fondos (apartado 5.4.2). Incorporación de egresados como usuarios de préstamos y reservas y modificación de normas para préstamos (apartado 5.5.2). Nueva información sobre directorios (apartado 5.7.6). Cambio de codificación. Actualización de codificaciones de documentación asociada. Incorporación de nuevo apartado común 'Evaluación y mejora' (apartado 6).	Berta Cuadrado Mayoral, Coordinadora de Biblioteca	09/04/2026
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