

2016



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

# GUÍA DE USUARIO DA BIBLIOTECA DO CENTRO DE ARTESANÍA E DESEÑO



## ÍNDICE:

1. Localización.....	3
2. Horario.....	3
3. Servizos .....	3
3.1. Consulta en sala.....	3
3.2. Servizo de préstamo domiciliario .....	5
3.2.1. Normas de préstamo .....	5
4. Perda de documentos prestados, desperfectos ou retrasos na devolución.....	6
5. Servizo de información e formación de usuarios .....	7
6. Base de datos .....	7
7. Préstamo interbibliotecario.....	8
8. Fondo bibliográfico .....	9
8.1. Cómo están ordenados os documentos? .....	12
8.2. Contabilidade dos fondos .....	12
9. Normas xerais de uso dos fondos e instalacións .....	13
10. Réxime disciplinario.....	13
11. Galería fotográfica.....	14
- Mención ao arquivo de catálogos.....	15

## GUÍA DE USUARIO DA BIBLIOTECA DO CENTRO DE ARTESANÍA E DESEÑO

### 1. LOCALIZACIÓN

Para chegar á biblioteca, primeiro débese situar un na rúa Travesía de Chantada s/n. O que se ve tras pasar a verxa metálica (que, no seu arco leva postas as letras do centro e acompañase de dous círculos naranxas, onde se efixia o anagrama do Centrad) é o primeiro edificio das infraestruturas coas que contamos. Trátase en concreto do pavillón nº4 onde se concentra toda a nosa actividade artesanal, pero o edificio no que se atopa a biblioteca e no colindante: o pavillón nº5. Por tanto, facendo un resumo sería a seguinte dirección:

Centro de Artesanía e Deseño  
R/ Travesía de Chantada s/n  
Pavillón nº5

### 2. HORARIO

De luns a venres de 09:00 a 14:00 horas.

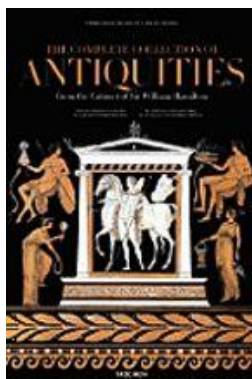
Para máis información, consultar a nosa páxina web: [www.centrad.org](http://www.centrad.org)

### 3. SERVIZOS

#### 3.1. Consulta en sala

A biblioteca conta cunha selección moi ampla de enciclopedias (Summa Artis, enciclopedia de Silverio Cañada, enciclopedia de Historia e Arte Universal) que só se poden consultar nas inmediacións da biblioteca, así como libros de gran volume da colección Taschen, en concreto:

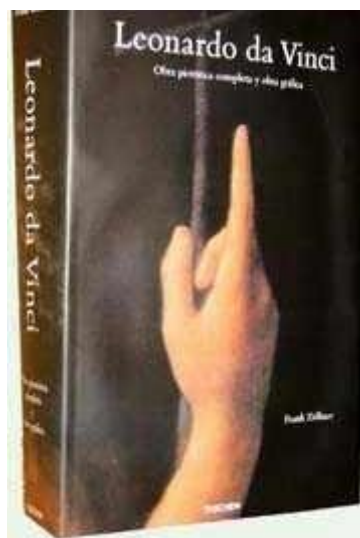
- Sir William Hamilton: *The complete collection of antiquities.*



- Racinet, Auguste: *The complete costume history.*



- Zöllner, Frank: *Leonardo da Vinci. Obra pictórica completa y obra gráfica.*



- Ingo F. Walther: *Picasso* (edición La Celestina).

Todos estos libros non poden ser retirados da biblioteca baixo ningún concepto, tan só se poden consultar en sala, como tamén os dicionarios.

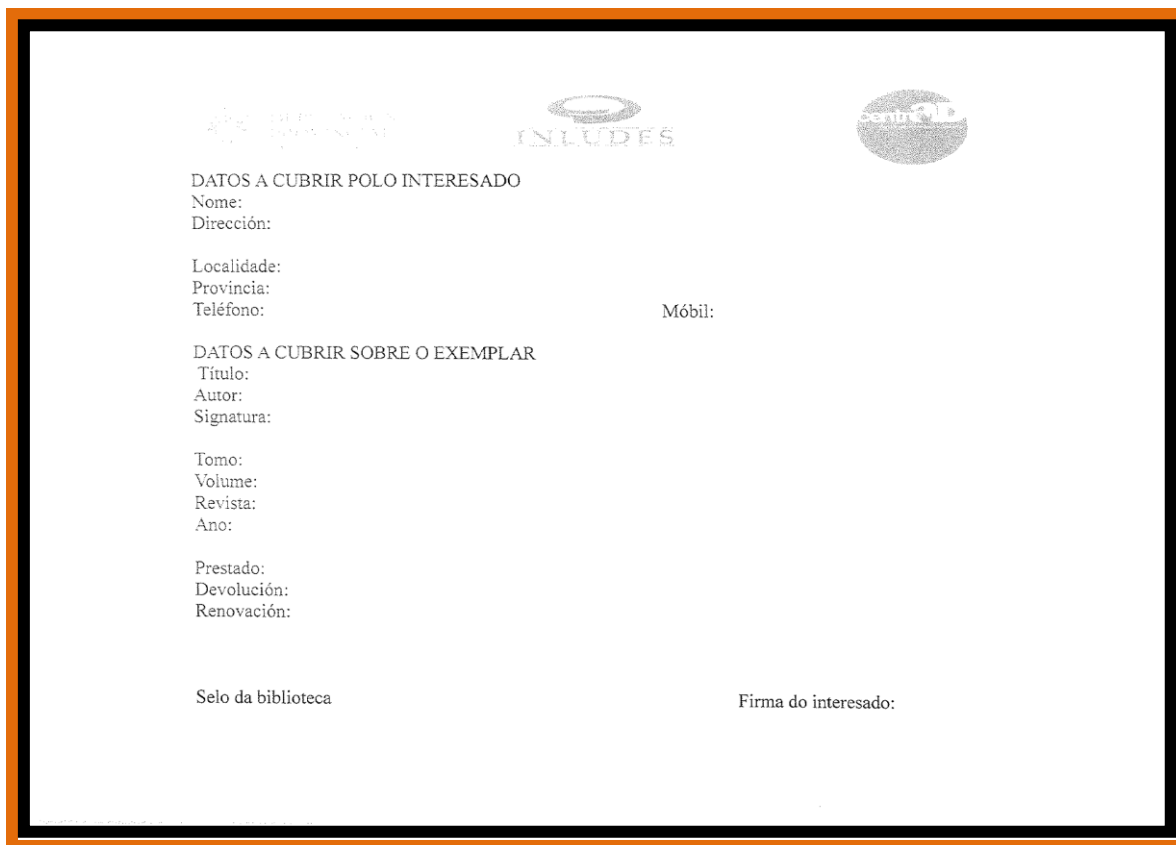
## 3.2. Servizo de Préstamo Domiciliario

O fondo da biblioteca é obxecto de préstamo, agás as seguintes excepcións:

- Obras de referencia (como xa dixemos anteriormente): enciclopedias, dicionarios, libros Taschen de gran volume, etc.
- Obras de carácter singular.

### 3.2.1. Normas de préstamo

1. A biblioteca é de acceso público e gratuito, búscase, basicamente potenciar a labor de investigación e difusión do saber artesanal. Daráselle prioridade aos xóvenes investigadores, pero tamén se ampliará a oferta a todos aqueles que estén interesados pola artesanía e o deseño.
2. A retirada de exemplares efectúase mediante o proceso de encher un formulario cuxo formato adxuntase baixo estas liñas. Presenta unha serie de campos que teñen que ser debidamente cumplimentados. Na actualidade, este sistema vai quedar obsoleto grazas a implantación do programa Meiga:



Formulario de préstamo domiciliario con logos de 'CENTRO DE ARTESANÍA E DISEÑO', 'INLUDES' e 'centroAD'. O formulario está dividido en varias seccións:

- DATOS A CUBRIR POLO INTERESADO**
  - Nome:
  - Dirección:
  - Localidade:
  - Provincia:
  - Teléfono:
  - Móbil:
- DATOS A CUBRIR SOBRE O EXEMPLAR**
  - Título:
  - Autor:
  - Signatura:
  - Tomo:
  - Volumen:
  - Revista:
  - Ano:
- Prestado:**
- Devolución:**
- Renovación:**

Na parte inferior do formulario hai espazos para 'Selo da biblioteca' e 'Firma do interesado:'.

3. O usuario poderá dispoñer como máximo de tres exemplares ao mesmo tempo, sendo o período de préstamo de 15 días, poidéndose renovar por outros tantos, previa comunicación antes da finalización de dito período, no propio centro presencialmente ou mediante unha chamada telefónica.
4. Non obstante, como xa dixemos, este sistema está pendente de modificación ao entrar a pertencer o programa de xestión de bibliotecas denominado MEIGA, que nos permitirá a creación de carnets e fichas independentes para cada usuario e usuaria dende a cal efectuar préstamos e devolucións, deixando apartado a un lado o obsoleto sistema das follas de sala.

## **5. PERDA DE DOCUMENTOS PRESTADOS, DESPERFECTOS OU RETRASOS NA DEVOLUCIÓN.**

A entrega dos exemplares fóra de prazo, implica a suspensión do dereito de préstamo polo tempo que se demorase a devolución. No suposto dano ou perda do documento, o usuario deberá de reparalo, repoñer ou pagar o prezo actual do mesmo, suspendéndose a opción de novos préstamos en tanto non cumpla estas premisas.

Tipo de material	Número máximo por tipo	Período de préstamo	Número de renovacións
Revistas	1/ 2 ou 3	15 días	1
Monografías	1 /2 ou 3	15 días	1
Libros	1/ 2 ou 3	15 días	1
VHS/DVD/CD	1 / 2 ou 3	15 días	1

Tan só se poden sacar tres exemplares, podendo completar o cómputo con 2 revistas e 1 VHS, 3 revistas, 3 libros, 2 revistas e 1 libro, etc con posibilidade de renovar por outros 15 días máis nas mesmas condicións.

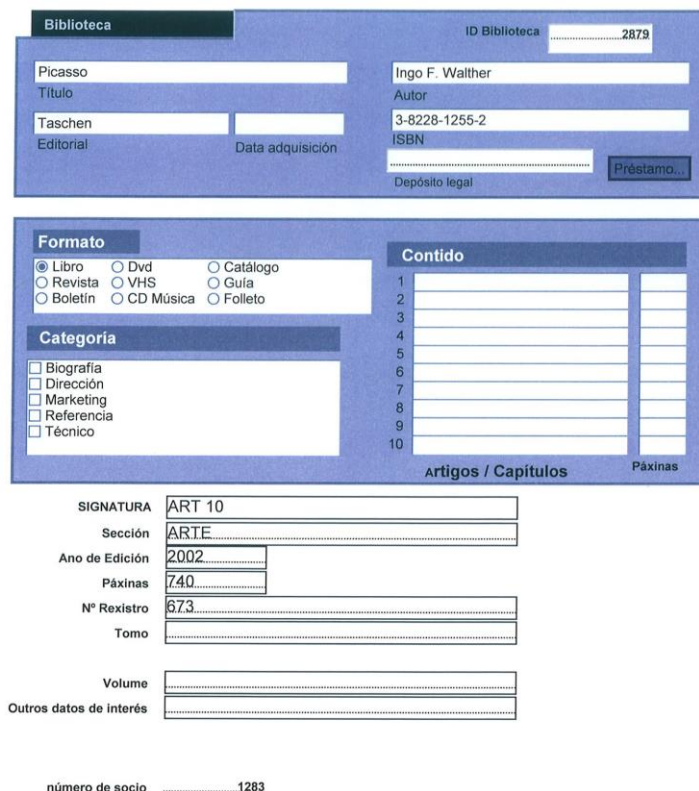
## 6. SERVICIO DE INFORMACIÓN E FORMACIÓN DE USUARIOS

Proporcionarase orientación sobre a organización e funcionamento da biblioteca, recomendación das publicacións máis solventes dacordo coa demanda e peticións de cada usuario, asesoramento en obras de referencia, localización de obras mediante a base de datos elaborada no programa informático File Maker pro 5, dito programa pasou por unha serie de estádios.

## 7. BASE DE DATOS

O programa informático empregado é o File Maker pro 5 cuxa característica principal é que o seu motor da base de datos está integrado con vistas (pantallas, reportes, etc.) que se empregan para acceder a él. A meirande parte das bases de datos separan estes elementos e concentranse na organización e almacenamento de datos.

Trátase dunha versión un tanto antiga, pero que era bastante efectiva para as necesidades reais desta biblioteca, ata que houbo que integrala en MEIGA. Conta con diferentes vistas, na vista formulario aparece unha plantilla de cor violeta e azul cunha serie de campos a cumplimentar, tal e como se pode ver no seguinte modelo:



**Biblioteca** ID Biblioteca 2879

Picasso  
Título

Taschen  
Editorial

Ingo F. Walther  
Autor

3-8228-1255-2  
ISBN

Depósito legal **Préstamo...**

**Formato**

Libro  Dvd  Catálogo  
 Revista  VHS  Guía  
 Boletín  CD Música  Folleto

**Categoría**

Biografía  
 Dirección  
 Marketing  
 Referencia  
 Técnico

**Contido**

Artigos / Capítulos	Páxinas
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

**SIGNATURA** ART 10

**Sección** ARTE

**Ano de Edición** 2002

**Páxinas** 740

**Nº Rexistro** 673

**Tomo**

**Volume**

**Outros datos de interés**

número de socio .....1283

Contempla unha función de préstamo que se pode activar cando se requira e sexa convinte, e presenta un útil método de filtrado que permite atopar un exemplar concreto entre os 6.940 volumes cos que conta a biblioteca. O proceso é doado, prémese na tecla **vista- modo buscar** e pódese buscar mediante **ver como táboa** ou **ver como formulario** e abonda con que se poña un dato para filtrar nos casilleiros, e o motor de búsqueda activase, dando un resultado efectivo, no caso de que os fondos contén co exemplar que se demanda, ou un resultado infructuoso se non se conta co libro ou publicación que se desexe.

Cando non se queira buscar máis exemplares, abonda con premer na tecla **buscar** no lateral da ficha ou táboa, e a continuación saerá un cadro de diálogo con dúas opcións:

1. Modificar busca
2. Cancelar

Para anular a busca debería premer na tecla **cancelar**.

Non obstante, a biblioteca ía en camiño da procura do progreso e avance, por iso no ano 2016, tómase a decisión de integrala en MEIGA para o cal tivemos que pasar unha serie de esixentes requerimentos, o máis dificultoso foi o do da base de datos. O filemaker pro 5 é unha edición que está moi desfasada, se temos en conta que actualmente xa vai na edición nº11 dun novo formato, e deu problemas para volcar na base do MEIGA, razón pola cal tivemos que pasar a base do Filemaker a un Excel co que sí puideron traballar os informáticos do CAU da Rede de bibliotecas estatais de Galicia.

## **7. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

Esta biblioteca contempla o préstamo interbibliotecario con outros departamentos, como de feito se fixo fai pouco co Hospital de A Coruña.



## **8. FONDO BIBLIOGRÁFICO**

A colección documental está constituida por un fondo multidisciplinar representativo de moitas facetas da artesanía, algunhas das máis solicitadas como a cestería, o coiro, a cerámica... Pero conta con maior variedade bibliográfica que se concentra nos seguintes grupos temáticos organizados alfabeticamente:

1. Antropoloxía
2. Arquitectura
3. Arte
4. Artesanía
5. Cantaría
6. Catálogos de artistas
7. Catálogos
8. Categoría varias temáticas (unha miscelánea de diferentes disciplinas)
9. Cerámica
10. Cestería
11. Dicionarios de inglés, galego, catalán, sinónimos, antónimos.
12. Deseño.
13. Enciclopedias de Arte e Patrimonio
14. Etnografía
15. Xemoloxía
16. Guías Bic (empresas)
17. Historia
18. Literatura en galego e en castelán
19. Manualidades
20. Metais
21. Museoloxía e patrimonio
22. Oficios
23. Real Enciclopedia Galega
24. Summa Artis
25. Têxtil
26. Textos administrativos
27. Unesco
28. VHS, DVD, CD'S sobre oficios tradicionais, patrimonio, inglés, mandalas...

29. Vidro

30. Xoiaría

Tamén contamos cunha ampla e variada colección de revistas. Algúns exemplos son os seguintes:

- Revistas Oficio e Arte
- Revistas Keramos (cerámica)
- Revistas Lápiz (crítica de arte contemporánea)
- Revistas Xoiaría
- Revistas Realce (técnico)
- Revistas Narria
- Revistas Imagen & Comunicación
- Revistas Artesonado
- Revistas Exit Express
- Revistas de interiorismo
- Revistas On de deseño
- Revistas Print
- Revistas NT (turismo)
- Revistas Leader
- Revistas Croa (Castro de Viladonga)
- Revistas Descubrir el arte
- Revistas Visual
- Revistas Experimenta
- Revistas Metropolis
- Revistas Maos (edición portuguesa)
- Revistas Raigame
- Porta da Aria
- Revistas Arte Galicia século XX
- Revistas Communication & Arts
- Revistas Net
- Revistas Infopack

Estas revistas están debidamente catalogadas e informatizadas situadas en estantes e, a carón destes estantes figuran uns carteis, (diseñados co anagrama do centro) que especifican que tipo de revista se atopa en cada estante e que signaturas abarca dunha parte a outra do estante no que están a buscar. Na actualidade, están retirados pero conteñen a valiosa información para ser usada polo bibliotecario, posto que a biblioteca foi remodelada cun deseño diferente coa seguinte cartelería da que se adxunta un exemplo:



## 8.1. Cómo están ordenados os documentos?

A meirande parte do fondo bibliográfico atopase como de libre acceso e préstamo domiciliario, agás as enciclopedias e os libros da editorial Taschen de gran volume (como xa dixemos unhas liñas máis enriba) que son de consulta en sala. Estos fondos están agrupados en materias (os grupos temáticos que mencionamos anteriormente), pero non seguimos unha metodoloxía de Clasificación Decimal Universal (CDU). Trátase dunha catalogación sistemática con sucesión numérica e abreviatura da categoría temática de que se trate, por exemplo se nos referimos a un libro de historia, a catalogacións sería HIS (abreviatura do campo temático) e o número do que se trate, quedando <sup>HIS 120</sup>, chamándose esta expresión *signatura* e estando impresa no *tejuelo* (etiqueta pegada no lombo do libro).

Cada libro, revista...vai selado co selo da biblioteca, figurando o número de rexistro que tivo anteriormente, antes de ser a biblioteca catalogada, revisada e organizada. O que se fai actualmente é que cada libro que é introducido novo, leva o seguinte rexistro: NOVA ENTRADA + a data do día no que ingresou na biblioteca, por exemplo NOVA ENTRADA 11/11/2011.

A biblioteca dende o ano 2010 experimentou unha serie de movementos de entrada (ingresos) e doazóns, concretamente foi doado o libro *Xénero feminino fg. Feminine Gender* e 33 exemplares da revista *Antiquaria*. En canto os ingresos, a biblioteca recibe volumes coa regularidade que lle sexa adxudicada.

## 8.2. Contabilidade dos fondos

A biblioteca atopáse estruturada nunha serie de estantes, en un expositor que contén 274 revistas. No primeiro fronte de estanterías temos un total de 2.260 libros, no segundo hai un total de 1.450 volumes e no terceiro hai un total de 765 volumes, CD'S, VHS, DVD'S... Non obstante, a biblioteca está en continuo crecemento, recibindo novos volumes, así desta suma de datos que da como resultado 4. 749 volumes, hai na actualidade 4. 905 publicacións, que supoñen un incremento de 156 volumes novos. Isto polo que respecta a dous anos atrás, na actualidade temos xa 6.940 volumes agrupados

en diferentes categorías e formatos: libros, enciclopedias, revistas, VH'S, CD'S, DVD'S, diccionarios, etc.

## **9. NORMAS XERAIS DE USO DOS FONDOS E INSTALACIÓNS**

- Gardar silencio na sala.
- Non fumar, comer ou beber.
- Desconectar os teléfonos móbiles ANTES de entrar.
- O usuario será responsable do bon uso e conservación dos documentos e instalacións.
- Non acceder con animais.
- Comportamento cívico para facer uso do material.
- O incumprimento destas normas privará do acceso aos servizos da biblioteca.

## **10. RÉXIME DISCIPLINARIO**

Establecense tres tipos de infraccións moi graves, graves ou leves. Son infraccións moi graves:

- A sustración de libros, revistas ou outro material.
- A non devolución de libros prestados.
- Uso indebido das instalacións e equipamentos da biblioteca que ocasionen un prexuízo grave á mesma.

Son infraccións graves:

- O deterioro ou perda dos fondos bibliográficos, de calquer tipo ou en calquer soporte.
- A reiteración de faltas leves.

Son infraccións leves:

- O incumprimento das prazas establecidas para a devolución dos documentos en préstamo.
- A alteración da orde nos recintos da biblioteca.

Dacordo coa gravidade das faltas establecense as seguintes sancións:

- A sustracción de libros, revistas ou outro material será sancionado coa prohibición de acceso á biblioteca, así como o uso indebido das instalacións e equipamentos da biblioteca.
- Será penalizada a non devolución de materiais prestados, esixindo a non comparecencia da biblioteca durante un período de tres meses a un ano.
- O usuario que devolva os materiais prestados fóra de prazo será sancionado coa suspensión do préstamo por un periodo de tempo igual ao da demora.
- Será amonestada a alteración da boa orde das instalacións da biblioteca.

## **11. GALERÍA FOTOGRÁFICA**



Pegado á biblioteca atópase o arquivo de catálogos do Centrad que conta coa súa específica ficha técnica informativa de cada catálogo, e que están a disposición das asociacións que os queiran engrosar nos seus fondos ou de particulares que estén interesados e que amosen intención de empregalos con fins didácticos e divulgativos. O devandito dossier da ficha técnica, serve de guía orientativa de referencia para que a xente poida facerse unha idea do que temos e se se adapta as súas necesidades de consulta, estudo e investigación.