

## GRANADO: políticas de gestión de fondos

GRANADO es el Depósito Cooperativo de Conservación Permanente de la Red de Bibliotecas y Archivos del CSIC para garantizar la permanencia y custodia en condiciones en la institución de aquellas colecciones de ejemplares bibliográficos (monografías y revistas) que tiene ya poco uso en las bibliotecas CSIC que los custodian pero que hay que conservar por su valor e interés científico y patrimonial. Es una iniciativa de la Red de Bibliotecas y Archivos del CSIC que lidera y gestiona su Unidad de Recursos de información Científica para la Investigación.

### Titularidad de los fondos.

La titularidad es del CSIC, se conservará la historia de su procedencia en el registro de ejemplar por si la biblioteca que deposita sus fondos en GRANADO necesita recuperarlos en algún momento por motivos muy concretos. Sin menoscabo de la titularidad final que pertenece al CSIC.

### Aceptación de fondos para GRANADO

Pueden depositar fondos en GRANADO todas las bibliotecas de la red CSIC previa solicitud y compromiso a aceptar su Política de gestión de fondos.

GRANADO está abierto a todo tipo de documentos en soporte físico: monografías, revistas, obras de referencia...

Son candidatas a su conservación las publicaciones editadas por los Patronatos del CSIC y por los Institutos ya desaparecidos, así como las colecciones de valor patrimonial pero de escaso uso en las bibliotecas (obras que no han sido prestadas ni consultadas en los últimos 2 años).

No se admitirá el depósito de números sueltos, salvo para completar colecciones ya existentes en GRANADO.

Los fondos que se envíen deben estar previamente catalogados y disponibles en el catálogo colectivo del CSIC (ALMA)

La biblioteca de origen mantendrá la titularidad de los fondos transferidos. Sin menoscabo de la titularidad final que pertenece al CSIC.

La biblioteca depositante es responsable de la calidad de los fondos, de su estado de limpieza y conservación; no se admitirán ejemplares con hongos, con infestaciones de insectos o en mal estado.

Se evaluará el interés científico de las publicaciones de acuerdo a las áreas de investigación de los institutos y el valor histórico que la publicación en sí misma pueda encerrar. La evaluación se realizará conjuntamente entre el personal perteneciente a GRANADO y el personal de la biblioteca, que podrá consultar con los miembros de la Comisión de Biblioteca o al personal investigador de su centro que considere oportuno. Además del interés científico de la publicación se tendrá en cuenta el estado de conservación: no se admitirán documentos en mal estado, sucios, con hongos, insectos, etc. Salvo que se consideren de gran importancia y, en ese caso, previo tratamiento o restauración por parte de la biblioteca y/o centro de procedencia.

No se admitirán duplicados de una misma obra, sólo se podrá contar con más de un ejemplar cuando se trate de ediciones distintas que modifiquen en alguna manera el contenido intelectual, quedando fuera las reimpresiones. En casos concretos en los que pudiera haber dedicatorias, exlibris, encuadernaciones destacadas, etc. podrá estimarse también el contar con más de un ejemplar de la misma edición.

Las colecciones de revistas serán lo más completas posible, no menos de 7-10 años consecutivos. No se podrán depositar en GRANADO números sueltos, a no ser que completen la cobertura de alguna colección ya depositada en GRANADO. Serán objeto de depósito las revistas muertas. Entre una misma colección encuadernada o sin encuadernar, es preferible encuadernada.

Serán candidatas a su incorporación a GRANADO las colecciones de valor que tengan poco uso en la biblioteca: obras que no han sido objeto de préstamo interbibliotecario ni préstamo personal en los últimos dos años.

### **Gestión de los envíos.**

La biblioteca que quiera depositar fondos en GRANADO deberá correr con los gastos de transporte, retejuelado y colocación en la ubicación de destino de acuerdo con los criterios de los gestores de ese depósito. Antes de cada envío la biblioteca deberá comunicarse con el personal de GRANADO para acordar en qué momento puede efectuarlo.

## Ordenación de fondos.

La ordenación de GRANADO sigue un número *currens* tanto en su sección de revistas como en la de monografías con el objetivo de optimizar el espacio.

Cuando se acepta un título en GRANADO se considera cerrado (muerto) para su gestión y almacenamiento. Si se aceptara pasado un tiempo más años que completaran una colección, éstos nuevos ítems tendrían otra ubicación y signatura, que quedará oportunamente reflejado en el catálogo.

## Proceso.

No se aceptarán fondos no catalogados en ALMA. Una vez colocados los fondos en GRANADO se procederá a su retejuelado y actualización de existencias en ALMA.

Cuando lleguen los fondos a GRANADO se les añadirá una nueva signatura topográfica y se indicará, en nota del ejemplar, la procedencia del ejemplar. Los cambios en ALMA que afecten a ejemplares y colecciones resultado de su reubicación en GRANADO correrán de cuenta del personal encargado del mantenimiento del depósito.

El coste del retejuelado y actualización de existencias en ALMA correrá a cargo de la biblioteca y/o instituto depositario y se cobrará por adelantado al envío.

## Acceso a las colecciones.

Respecto al fondo bibliográfico de GRANADO, las bibliotecas del CSIC pueden solicitar copias de documentos y originales en préstamo interbibliotecario. No hay préstamo personal.

Las bibliotecas externas al CSIC pueden solicitar copias de documentos mediante préstamo interbibliotecario siempre y cuando no estén en otra biblioteca del CSIC.

## Solicitudes de depósito

Las solicitudes de depósito de fondos en GRANADO se realizarán cumplimentando el formulario habilitado para este fin en la [Intranet de la Red de Bibliotecas](#) [[Abrir formulario](#)]

El personal de GRANADO enviará un informe de respuesta a cada solicitud con las instrucciones a seguir.

Información sobre el depósito, fondos a depositar, etc. a: [amparo.llorente@bib.csic.es](mailto:amparo.llorente@bib.csic.es)  
91 5681618 ext. 991618