

Controlant les revistes en paper: casos pràctics a diversos tipus de biblioteques

Novembre 2017

0. Introducció	2
1. Sobre el control: per què portem un control de les revistes?	2
1.1. Com controlem	3
2. Sobre l'ordenació de les revistes	4
3. Les revistes es presten?	6
3.1. Polítiques de préstec	6
4. Quan podem fer una esporgada	7
5. Experiències i solucions	8
5.1. En una biblioteca especialitzada quan no es té un mòdul de control de revistes	8
5.2. El dia a dia d'una biblioteca especialitzada privada	9
5.3. En una biblioteca especialitzada amb fons públics	11
5.4. En una hemeroteca amb 500 publicacions	12
5.5. Com ho fem a una biblioteca pública	13
5.6. En una biblioteca universitària	14
5.7. En una biblioteca escolar de primària	14
Conclusions	15

0. Introducció

Les revistes són un tipus de documents que, degut a les seves característiques (continuitat, canvis de títols, de periodicitat, de formats, de finalització...), requereixen un seguiment i control exhaustiu. Els membres que integrem el Grup de Treball de Publicacions en Sèrie del COBDC hi treballem diàriament; és per aquest motiu que volem compartir amb tots els professionals les nostres experiències.

Aquest document té l'objectiu d'oferir casos pràctics sobre el control, l'ordenació, el préstec i l'esporgada d'aquest tipus de recursos a diferents classes de biblioteques per tal que pugui ser d'utilitat als professionals que ja hi treballen o que afrontaran aquest repte.

La nostra intenció és fer l'explicació d'una manera planera, compartir i estar oberts a la millora. Podeu fer-nos arribar els vostres comentaris i suggeriments al nostre [blog](#), [Twitter](#) o [Facebook](#) i/o enviar-nos un correu electrònic a l'adreça serie@cobdc.org.

1. Sobre el control: per què portem un control de les revistes?

Des de qualsevol tipus de centre, biblioteca, institució... d'entrada ens podem plantejar el perquè hem de portar un control, tasca que requereix una atenció que hauria de ser molt acurada per part dels professionals que la fan. Quina importància té portar un control i per a què ens pot servir?. Aquí tenim algunes de les raons:

- per saber què hem rebut i què no, ja sigui de cara als usuaris com a la institució.
- per saber què tenim i què prestem.
- per fer el préstec.
- per saber què gastem.
- per controlar què rebem i què estem pagant o estalviant en cas de donació o intercanvi.
- per fer reclamacions als proveïdors, editors...
- per avisar amb puntualitat els usuaris, utilitzant diferents mètodes, per exemple les llistes de distribució (segons el programari que faci servir el centre).

Portant un control, doncs, podrem treballar millor amb aquests tipus de documents i fer una bona tasca al nostre centre.

Un control exhaustiu i rigorós de les publicacions periòdiques és essencial en el treball diari del personal bibliotecari.

Gràcies a aquesta feina de gestió interna s'agilitza enormement el procés de reclamacions dels nùmeros que no arriben puntualment.

1.1. Com controlem

En les publicacions periòdiques és freqüent que un número que es reclama no se serveixi quan ha passat massa temps des de la publicació d'aquest exemplar. Per tant mantenir les reclamacions al dia permet conservar les col·leccions completes de les publicacions, que és l'objectiu de qualsevol biblioteca. Per altra banda, de cara als lectors, un bon control de les revistes permet una bona visualització d'aquest tipus de fons.

De les nostres experiències trobem tres maneres mitjançant les quals controlem els diaris i les revistes que es reben a les biblioteques objecte d'anàlisi d'aquest document:

- l'ús d'un programari informàtic propi o lliure, que és dissenyat o adaptat a mida pels informàtics d'un centre per tal d'ajustar-se a les seves necessitats.
- la utilització d'un programari especialitzat en gestió bibliotecària, per exemple Millennium (propera versió anomenada Sierra) o Absys.
- control a partir de fitxes de kàrdex o fulls de càlcul Excel.

***Els diferents tipus de control a vegades se solapen,
ja que hi ha biblioteques que utilitzen un sistema doble, per exemple
fulls de càlcul Excel i programari Millennium.***

No obstant, també s'han de posar en relleu els inconvenients d'aquest control: primerament no totes les biblioteques es poden permetre tenir un mòdul de gestió de revistes a causa del seu elevat preu. Per això algunes en prescindeixen per manca de pressupost o de personal que es pugui dedicar a fer aquest procés.

En biblioteques amb un ampli catàleg de publicacions periòdiques això significa molta feina sobretot a principis de cada mes, amb l'arribada de la majoria de les revistes.

Per altra banda, les fitxes dels kàrdex a partir de programari, són molt rígides amb la periodicitat de les publicacions i en el cas de revistes que canvien de periodicitat en períodes especials de l'any (com per exemple l'estiu, quan pot ser que no surtin exemplars durant els mesos de vacances) o bé les irregularitats, s'ha d'estar alerta arreglant manualment aquests casos.

Per mitjà d'un control rigorós de les publicacions es poden gestionar més eficaçment les reclamacions dels exemplars no rebuts. Comparant casos s'ha comprovat que les reclamacions es fan de forma diversa:

- A través d'un mòdul de gestió dins d'un programari propi,
- Amb el mode de gestió del programari adquirit, com Millennium,
- Manualment, mitjançant la revisió de les fitxes kàrdex o del fitxer d'Excel.

Sigui quin sigui el mètode utilitzat per detectar les publicacions que s'han de reclamar, el tràmit es pot fer de forma conjunta al proveïdor directament via correu electrònic, telèfon, etc. Fins i tot hi ha grans empreses distribuïdores que tenen la seva pròpia plataforma en línia des d'on es pot consultar l'estat de les comandes i reclamar els números no arribats.

Per últim, en referència a la premsa i revistes en format digital, en els últims anys hi ha hagut un auge en la publicació d'aquest tipus de material. Trobem des de publicacions que ofereixen tots els seus continguts íntegrament a la xarxa a d'altres que consten d'una edició en paper més l'edició digital que reproduïx exactament els mateixos articles a la xarxa.

A més, hi ha publicacions únicament disponibles per a tauletes, per exemple. Molt sovint el fet d'estar subscript a l'edició en paper dóna dret a l'accés íntegre a l'edició digital. El mercat és, doncs, molt divers i a més si tenim en compte els diferents tipus de públic a qui van dirigides les publicacions.

Titol					Signatura					D.L.				
Població					ISSN					D.L.				
Nació					Idioma					Periodicitat				
Editor					Tel.					Data núm. 1				
Administració					Preu									
Any	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Agost	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Extres	

Imatge: Fitxa Kardex en paper

2. Sobre l'ordenació de les revistes



Imatge: CC0

Des del nostre punt de vista, l'ordenació de les revistes és l'aparador que oferim als usuaris.

Una hemeroteca mal ordenada pot oferir una imatge descuidada així com el no retorn de la persona que la vol utilitzar; per tant, es requereix una dedicació important en la ordenació.

Les revistes es poden ordenar en:

- seccions dins de la biblioteca.
- un espai destinat a elles, l'hemeroteca.

Sigui quin sigui l'espai on s'ubiquen, normalment s'ordenen per ordre alfabètic de títol, tot i que també podem oferir als usuaris una ordenació temàtica i, dins d'ella, una segona ordenació alfabètica, fet que serà valorat per les persones que cerquen una revista sobre un tema però desconeixen els títols. S'ha de tenir en compte, però, l'espai del qual es disposa i el nombre de títols que tenim subscrits i per tant, tenir una previsió de creixement.

En referència a l'espai s'ha de considerar sobretot la periodicitat de la revista, per calcular una reserva d'espai als prestatges en vista a X anys.

A les biblioteques universitàries i especialitzades cal destacar que el nombre de revistes subscrites en paper ha tingut un descens important per la baixada de pressupost destinat a causa de la crisi econòmica sumat amb el fet que en algunes àrees temàtiques les revistes es publiquen també en format digital, amb un cost econòmic menor en alguns casos. Per tant, el paper ja no és l'única opció, a més que suposa un estalvi d'espai considerable en centres amb espai físic molt limitat així com de gestió per a les biblioteques.

Ordenem doncs les revistes i ens trobem amb diferents situacions i indiquem possibles solucions:

- **La revista canvia de títol.** En aquests casos el que podem fer és en el moment que ho indiquem al catàleg, també fer-ho al prestatge amb un rètol esmentant el nou títol per on es troba ordenada. També és important i d'utilitat per a l'usuari destacar a partir de quin número o any s'ha produït aquest canvi, sobretot en cas que la numeració continuï.
- **Els números de la revista tenen poc gruix i no s'aguanten sols a les prestatgeries.** Tenim diverses solucions, des de caixes obertes a tancades, utilitzar revisters o carpetes, enquadernar en volums o fer servir algun tipus d'aguantallibres per mantenir a lloc els números. Sempre, però, serà important que l'usuari sàpiga quins números s'hi troben a dins mitjançant una bona retolació.
- **Tenim limitat el nombre de números que guardem;** per exemple, només guardem els 3 darrers mesos. S'ha de fer una esporgada sistemàticament i, sobretot, indicar-ho tant a catàleg com també als prestatges.

3. Les revistes es presten?

El préstec de publicacions en sèrie és un servei controvertit per algunes institucions. Les preguntes són: prestem o no prestem números de revista i, en el cas que sí, quins prestem i a qui? Com ho fem i amb quines eines?

A favor del préstec de revistes cal esmentar la comoditat pels usuaris per llegir o treballar el número de la revista sencer (atenció als monogràfics).

En contra existeix la possible pèrdua o deteriorament d'un exemplar per part de l'usuari.

Tornar a adquirir un sol número de revista a vegades pot ser difícil, i si no s'aconsegueix la col·lecció quedarà incompleta. Si bé en alguns tipus de revistes no és cap problema trobar números solts i comprar-los, en algunes editorials d'àmbit científic la compra d'un sol número té un cost molt elevat.

En algunes biblioteques que utilitzen Millennium és possible prestar revistes i diaris amb el mòdul de préstec si cada exemplar té associat un codi de barres. D'altres biblioteques no disposen del mòdul de préstec de revistes o bé han decidit no posar codis de barres als exemplars de revistes. Tot i així les presten, amb programari propi, lliure o una altra solució informàtica, com per exemple porten el control del préstec amb una base de dades de Microsoft Access. La solució de fer préstec manual també és factible.

En les solucions informàtiques es tracta de definir quins camps són necessaris i que el programari faciliti els informes per portar el control (pendents de devolució, reclamacions, etc.).

Si és un programari propi es poden lligar les dades de la revista (títol) amb el programari de catalogació i préstec per les dades d'usuari. En el cas que s'utilitzi el programari Microsoft Access es poden crear els camps com són el títol de la revista, número, any, usuari i data de préstec i de retorn de la revista i una casella de verificació que només s'ompli quan la revista està retornada. L'Access facilita que amb un formulari s'extregui la llista de persones que tenen números en préstec i poder fer una reclamació en cas que no els retornin en el termini establert.

Altres biblioteques fan servir l'opció d'apuntar en un full d'Excel les revistes prestades. Aquesta opció seria la més semblant a l'opció manual. Es crearien columnes per usuari, títol de la revista, número, any, data de préstec i data de retorn de préstec. En aquest cas la gestió de les reclamacions i control dels préstecs és més costós ja que no es pot parametritzar tant com un programari propi o una base de dades.

3.1. Polítiques de préstec

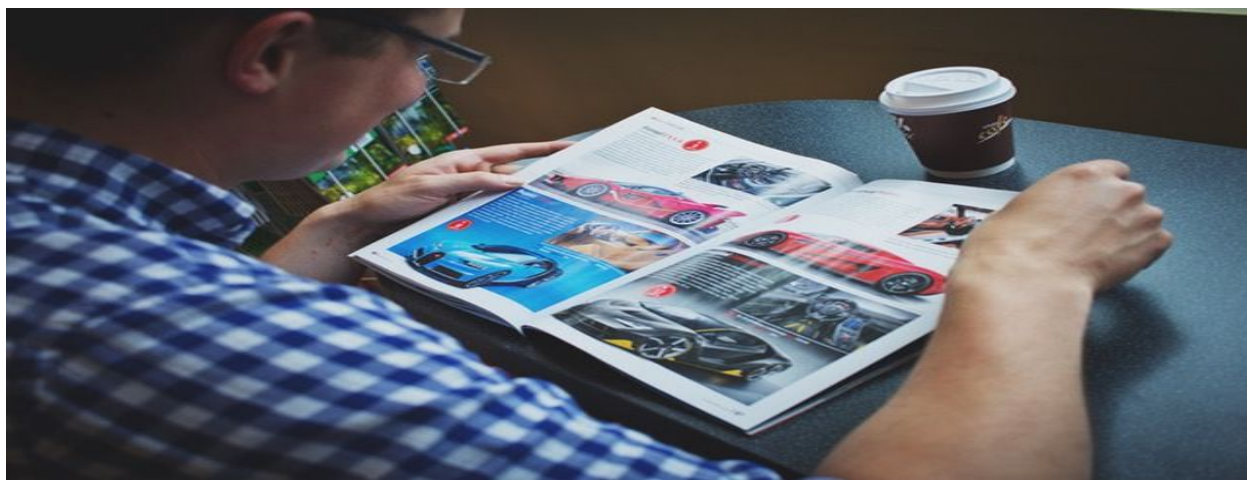
En referència a les polítiques de préstec exposem les casuístiques trobades tenint en compte el tipus de centre:

- **En centres especialitzats o biblioteques universitàries** en alguns casos es concreta limitar el temps a 24 hores i en d'altres a 30 dies amb la possibilitat de dues renovacions de 15 dies. No és prestable el darrer número rebut (se sap que és el darrer arribat posant una marca (p.ex. gomet) a la portada de la publicació). Els volums enquadernats i les col·leccions històriques no poden sortir en préstec.

En algunes biblioteques universitàries es presten els exemplars amb programaris fets a mida desenvolupats pels informàtics del centre. El préstec només es fa als

professors sota la condició que si no es retorna l'exemplar el programari propi envia un missatge de reclamació al professor, que ha de retornar el document al més aviat possible.

- **En algunes biblioteques públiques** el préstec de les revistes es fa a través del programari i es poden deixar fins a 15 exemplars (poden ser entre llibres i revistes) durant 30 dies renovables dos cops. Si l'usuari malmet l'exemplar o el perd, s'ha d'abonar una quantitat econòmica. Aquest preu està fixat ja que l'exemplar no es torna a adquirir degut a que en alguns casos els títols es donen de baixa.



Imatge: CC0

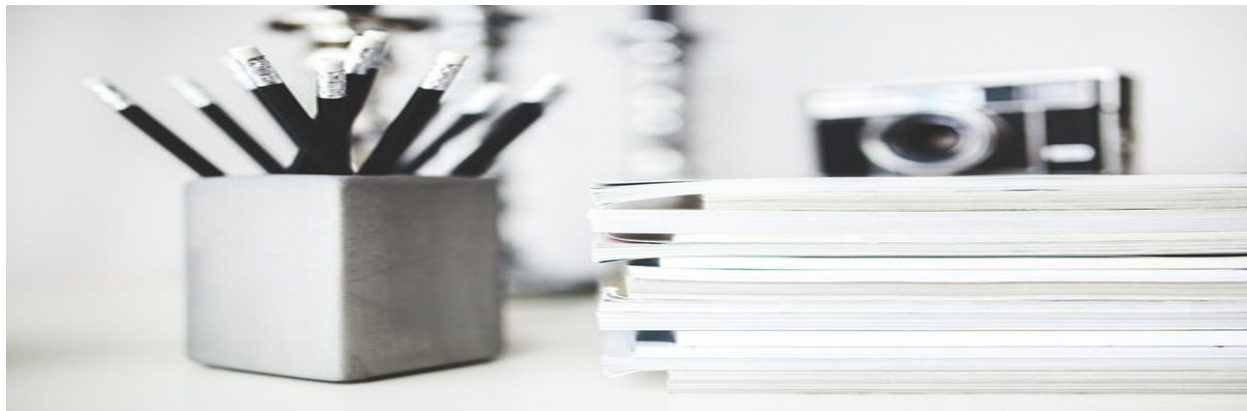
4. Quan podem fer una esporgada

L'esporgada és l'acció de retirar les publicacions de la biblioteca, centre, etc. Algunes biblioteques tenen un document que recull els criteris de selecció positiva, és a dir, títols de revistes que es guarden, i negativa (revistes a desafectar).

Cada biblioteca conservarà les capçaleres que cregui adients segons els seus criteris específics, per exemple: especialització, especificacions de caràcter lingüístic o geogràfic. També cal pensar què es fa amb col·leccions incompletes o amb números solts.

Els títols de les revistes que no es queden les biblioteques es desafecten i s'ofereixen a altres centres que puguin estar interessats o bé a disposició dels usuaris, ja sigui gratuïtament o a un preu simbòlic.

5. Experiències i solucions



Imatge: CC0

5.1. En una biblioteca especialitzada quan no es té un mòdul de control de revistes

No totes les biblioteques disposen de pressupost o d'eines informàtiques per portar el control de les revistes. És el cas de biblioteques especialitzades, escolars o biblioteques petites que centren més els seus esforços en la col·lecció de llibres que no en el fons de publicacions en sèrie. Això comporta una sèrie de dificultats a l'hora de gestionar i controlar aquest fons, així com, molt sovint, el no disposar de servei de préstec de revistes a usuaris.

Tot i aquesta mancança de recursos, sempre hi ha hagut solucions, potser no tant tecnològiques però igual de vàlides per a la gestió d'aquest tipus de fons, des dels kàrdex manuals i les taules Excel fins a bases de dades de control de revistes amb Microsoft Access.

En una biblioteca especialitzada s'observa la necessitat de fer algun tipus de control automatitzat, sobretot per a la gestió de reclamacions i control d'arribada de les revistes. El principal problema és que en algunes biblioteques un nombre considerable de publicacions es reben en concepte d'intercanvi i altres són donatius. Aquests dos tipus d'adquisicions sempre impliquen una mica més de control en l'arribada dels números, ja que en ocasions es deixa de rebre la publicació sense cap tipus d'avís. D'altra banda la biblioteca disposa d'un important fons d'articles de revistes al catàleg, un dels punts forts de la seva col·lecció, amb la qual cosa l'arribada de les revistes és molt important per a poder buidar els articles més interessants.

Als inicis, el **control d'arribada** i dades d'aquestes publicacions es realitzava amb fitxes manuals. En aquestes fitxes manuals s'anotaven les dades bàsiques de la revista i els números que s'anaven rebent. Per a portar un control exhaustiu de les publicacions, s'havien de mirar una per una les fitxes de cada revista. Aquest punt era molt costós i requeria un bon coneixement del fons de les publicacions en sèrie, ja que aquesta tasca no es realitzava amb la regularitat que potser caldria, degut a la manca de temps, per no parlar de l'actualització de les dades bàsiques de les revistes: canvis en el títol, la periodicitat, el contacte, etc.

Per tant, per a poder optimitzar millor el temps i la gestió d'aquest fons es va pensar en la creació d'alguna eina informàtica. **En aquells moments la biblioteca comptava amb un programa de gestió que no tenia el mòdul de revistes així que es va decidir crear una base de dades amb Access per al control de les publicacions en sèrie.** Aprofitant l'elaboració aquesta base de dades es va incorporar l'automatització del préstec de revistes. D'aquesta manera es donava solució tant al control de revistes com a la difusió de les mateixes.

Per aquesta base de dades es va crear una taula amb les dades de cada un dels títols (títol, editor, periodicitat, ISSN, contacte, etc) i una altra per al control d'arribada d'aquests títols (any, número i data d'arribada), relacionades entre si, de tal manera que fent una cerca per títol es podia veure el nombre de números existents, consignar el número arribat, veure si havia arribat o no un número, i anotar la reclamació si era el cas. A partir d'aquestes dades es podien extreure informes amb les dades de les revistes i els seus exemplars, els quals facilitaven la gestió de reclamacions i control del fons.

L'**ordenació** del fons de revistes va patir diferents períodes. Als inicis s'ordenava per títol, any i número. A mesura que anava creixent la col·lecció van anar apareixent centres d'interès, sobretot relacionats amb el tipus d'entitat que publicava cada revista. Per tant es van anar creant espais per a les revistes editades per escoles, per sindicats, per centres de recursos pedagògics... a més de la col·lecció general.

Quan l'abast i el volum de la col·lecció ja eren ingents es va decidir ordenar totes les publicacions per títol, any i número. Aquesta ordenació facilitava molt la feina de guardar números consultats, i també facilitava la consulta dels usuaris d'aquest fons.

Pel què fa al **préstec de revistes**, als inicis només es prestaven les revistes al personal de l'entitat, no només perquè era complicat el control de la col·lecció de manera manual, sinó perquè la biblioteca feia buidats sistemàtics d'articles de gairebé totes les revistes que arribaven a la biblioteca. Per tant perdre un número era com perdre un llibre, i en molts casos era irrecuperable. Amb la informatització del control de revistes es va decidir també ampliar el préstec d'aquest fons als usuaris de la biblioteca. Es va crear una base de dades en Access aprofitant algunes de les dades ja creades per a la base de dades de control de revistes. En aquesta base de dades de préstec només hi havia el títol de la revista prestada, número i any de l'exemplar, així com la persona a qui se li havia prestat la revista i la data de préstec. Periòdicament es realitzava un control de les revistes prestades i es feien les reclamacions si aquestes no s'havien tornat en el termini corresponent.

Tant la base de dades de control com de préstec no resolien el tema de les alertes automàtiques de números no arribats o préstecs no retornats, però havien permès la simplificació dels processos de control de les revistes millorant el processos manuals. Poden ser una bona solució en el cas de no disposar d'un mòdul de revistes al programa de gestió de biblioteques.

5.2. El dia a dia d'una biblioteca especialitzada privada

La gestió física dels números, el *check-in* o gestió de l'arribada dels fons i el préstec en el cas d'una biblioteca especialitzada privada el fa el personal tècnic bibliotecari. La catalogació, el seguiment, el control, les reclamacions i l'esporgada ho fa la persona responsable de les publicacions en sèrie.

Per tal de respondre a les preguntes dels usuaris es disposa d'un llistat Word imprès de revistes que es reben actualment. Aquesta llista està organitzada per categories temàtiques i dins de cada categoria ordenada per llistat alfabètic de títols. El llistat inclou aquestes revistes i algunes d'elles són internes, és a dir, no estan a l'expositor de revistes de lliure accés per l'usuari. Les temàtiques són variades i diverses pel que fa a l'especialització i idiomes. L'usuari pot demanar la compra de títols que poden ser interessants fent una desiderata.

Aquesta biblioteca no està subscripta a cap revista o paquet de revistes electròniques i només hi ha accés directe a les publicacions en accés obert. Es destaca que no hi ha demanda d'aquestes publicacions digitals.

La gestió física dels números comprèn segellar, posar tira magnètica antifurts i posar un gomet per indicar que és el darrer número. La catalogació és col·lectiva (la biblioteca està integrada dins del Catàleg Col·lectiu d'Universitats de Catalunya com a centre adscrit) amb el programari Millennium. Un cop catalogat o copiat el registre bibliogràfic s'ha d'importar al programa local (no Millennium).

Per la gestió dels fons s'utilitzen dos tipus de kàrdex:

- Graella Excel: per anotar la premsa diària que es rep per subscripció i la premsa diària, els setmanaris i alguna publicació mensual que es compren a quiosc. Si hi ha alguna incidència s'insereix un comentari.
- Kàrdex del programa. La biblioteca gestiona les publicacions periòdiques amb el mòdul del programari local.

El fons d'hemeroteca és consultable online per mitjà de del catàleg. També es conserva el cedulari de fitxes tancat l'any 1998.

El préstec es fa de manera manual ja que el programa local no contempla un model de préstec per les publicacions en sèrie. El préstec és de 30 dies i es poden fer dues renovacions de 15 dies, sempre que ningú hagi fet reserves. Només es poden prestar els números de l'any en curs excepte el darrer que ha arribat i que és el que està exposat al revister amb el gomet. Quan arriba el següent número es marca el gomet amb una creu i es guarda al seu calaix o topogràfic. No es poden prestar volums enquadernats ni col·leccions històriques. Els números monogràfics sí que poden prestar-se perquè són considerats a monografies i tenen codi de barres.

El procediment de les **reclamacions** és un procés manual i comporta comparar el darrers números que hi ha a la pàgina web de la revista i mirar si s'està al dia. En un primer pas, la reclamació es fa per correu electrònic i si no hi ha resposta es truca a les editorials. Amb els anuals o revistes que arriben de donatiu la biblioteca és més flexible però passat un temps es contacta per preguntar si continua publicant-se o si ha hagut alguna incidència. La reclamació de la premsa diària de subscripció es fa en el mateix moment de la no recepció i acostuma a arribar el mateix dia o l'endemà. La reclamació de la premsa que arriba de quiosc es fa en el mateix moment de la recepció i acostuma a arribar el dia següent. La premsa diària (local, nacional i estrangera) es conserva 15 dies.

Quan una revista es dona de baixa, s'esborra del catàleg però s'anota la informació en un document anomenat "baixes revistes" amb la data del tancament, per futurs controls estadístics.

Anualment els fons es desen al seu topogràfic en armaris tancats dins de sales. En no disposar d'un dipòsit en condicions adients per a aquest tipus de material, el tema de l'espai és un dels principals problemes que pateix actualment aquesta biblioteca. No tot el que es rep es conserva (només un 90% dels títols gestionats). Els números que no es guarden, es desafecten i s'ofereixen a altres biblioteques.

5.3. En una biblioteca especialitzada amb fons públics

En el cas d'una biblioteca especialitzada cal destacar que les revistes sobre la temàtica del centre són una part important del fons, tant des del punt de vista del pressupost destinat, com de l'exclusivitat de la col·lecció i les consultes que generen.

El **control** es fa amb el programa de gestió de la biblioteca (Workflows-SirsiDynix) per part del personal tècnic bibliotecari.

Fent el control de revistes es pot saber de cada títol què s'ha rebut, quan s'ha rebut, què s'està esperant, què falta i quan s'havia de rebre, o quan està previst rebre-ho, i així es poden fer les reclamacions oportunes.

A part de controlar que arribin els números que s'esperen, un segon objectiu important del control és fer visible als usuaris del catàleg l'estat de la col·lecció de les revistes. Tots els títols de revistes, siguin vives o mortes, regulars o irregulars, arribades per donació o subscripció, etc. tenen un control fet. En aquest control consta la informació bàsica de la revista, del registre de fons, del que s'espera, del que s'ha rebut, del proveïdor, de la comanda i de ruta.

Quan es comprova si s'ha rebut un exemplar s'ofereixen diverses opcions:

- rebre el número esperat
- combinar números
- rebre un número diferent
- rebre un especial o modificar el que s'està rebent.

Un cop s'ha rebut, s'actualitza el registre de fons i l'usuari ja ho visualitza al catàleg.

Hi ha l'opció de "rebre sense predicció" per a revistes irregulars, que no permet preveure un patró. Es poden fer anotacions al registre de control perquè apareguin en rebre la revista.

Es segella, magnetitza i identifica el número. Finalment, es col·loca a l'expositor de revistes, on es troba l'últim número rebut exposat i, els anteriors del mateix any, a la part interior de l'expositor.

Les revistes de la sala de consulta estan ordenades per ordre alfabètic de títol, en canvi al magatzem les revistes estan en armaris compactes.

Cada armari està numerat i dins de l'armari cada prestatgeria, això dona una cota que és la localització de la revista. Aquesta informació es troba tant al catàleg com en una llista impresa alfabètica de títols que remet a la localització de la revista.

Al dipòsit, les revistes estan ordenades principalment per ordre alfabètic però separant les que es reben ("vives") de les que s'han deixat de rebre ("mortes").

Les revistes mortes estan desades sense preveure espai per créixer, una darrera l'altre per aprofitar al màxim l'espai. Per a les vives, en canvi, es procura calcular l'espai per poder créixer (es va fer una previsió de quants centímetres ocupava un any i es va deixar espai per a uns quants anys, depenent de la periodicitat, gruix dels exemplars, etc). Així, s'evita en gran mesura haver de moure volums o de dividir els títols.

També hi ha localitzacions especials per revistes de gran format, revistes de reserva i revistes febles que van en caixes.

En aquest centre especialitzat només es **presten** les revistes duplicades, ja sigui perquè ja s'adquireix una col·lecció per a préstec o bé perquè són exemplars que es reben per donatiu. El préstec de revistes es fa amb el mòdul de préstec i amb les mateixes condicions que els llibres o altres documents. A les revistes duplicades se'ls posa un codi de barres i s'entra la signatura al catàleg (només visible quan està prestada: en el moment que es retorna queda oculta). També es fan préstecs especials per a exposicions, editorials, altres institucions, etc., sempre des del mòdul de control.

En aquesta biblioteca s'inclouen al catàleg els articles de revistes que es consideren oportuns i s'examinen totes les revistes per veure si hi ha, continguts molt demanats, continguts poc presents al catàleg, continguts del seu àmbit territorial, etc.

Actualment no s'enquadernen revistes i en alguns casos fins i tot s'ha procurat obtenir una col·lecció sense enquadrar amb coberta i publicitat, ja que, sovint són motiu d'estudi o exposició.

Malgrat la naturalesa irregular i complicada d'algunes de les revistes es procura utilitzar les eines que ofereix el sistema de gestió de biblioteques, en tot el procés des de la selecció fins al préstec i no haver de crear sistemes paral·lels.

S'intenta que l'usuari des de la fitxa bibliogràfica de la revista disposi de tota la informació necessària per identificar la revista, veure quins números s'han rebut, quins falten, on es troben i quins d'aquests estan prestats.

5.4. En una hemeroteca amb 500 publicacions

En el cas d'una hemeroteca amb 500 publicacions periòdiques subscrites portar un control és primordial per l'ingent volum de publicacions en actiu. El control serveix per fer les reclamacions dels números endarrerits ràpidament i així s'assegura que els editors no diguin que ja no els tenen en estoc perquè han passat massa dies. També aquest control es reflecteix en tenir un fons completament actualitzat i al dia al catàleg automatitzat de publicacions, de lliure consulta al web i a través del CCUC, Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya.

En aquesta hemeroteca es fa el control amb un programari propi i també a través del programari Millennium.

Tot i així encara s'utilitzen també fitxes de cartolina per a fitxar les revistes un cop arriben i d'aquesta manera anar més ràpid. Quan es disposa de totes les revistes fitxades a mà s'apunten les actualitzacions a l'ordinador (número que ha arribat de la publicació i el mes i any a què correspon). A Millennium no es fan servir els kàdex sinó que s'entren els números nous a mà degut a que es treballa amb aquest

programa de gestió gràcies al conveni signat amb una universitat que forma part del CCUC. El problema que es va detectar era que al fer les reclamacions massives de tots els títols els editors es confonien. La solució va passar doncs, per treure els kàrdex dels títols que es rebien.

A l'hemeroteca es disposa d'un llistat alfabètic per títols, un altre per matèries i un llistat cronològic (quins títols de publicacions de cada any hi ha). Els últims exemplars de totes les revistes que es reben estan a lliure disposició dels usuaris a la sala de lectura, ordenades per ordre alfabètic. Les revistes estrangeres i les revistes especialitzades es troben en un expositor a banda.

5.5. Com ho fem a una biblioteca pública

A la biblioteca pública és molt important controlar les publicacions periòdiques perquè és un material molt actiu (revistes setmanals, quinzenals, trimestrals, anuals...) i molt variat (infantil, d'adults i de col·lecció local). En aquest sentit, representen una tipologia documental molt atractiva, efímera i actual del fons.

Aquest **control** permet tramitar les reclamacions de forma eficaç i més o menys ràpida (per revistes setmanals seria un inconvenient que aquest procés no fos "lleuger"). La **reclamació** de la premsa diària es fa amb una trucada al quiosc el mateix dia i es va a buscar directament el mateix matí, i les revistes per mitjà del correu electrònic a través de Sustec (el proveïdor actual) en el moment de rebre un número i evidenciar que no es disposa de l'anterior. En els casos de dos o més números endarrerits s'escriu un correu a la biblioteca central i el mateix proveïdor es posa en contacte amb la biblioteca.

En aquesta biblioteca pública d'un poble es fa servir un doble control:

- Amb un Excel on es fa constar a la part columnes els mesos, i a les files els títols de les revistes. S'utilitzen diversos colors per diferenciar les publicacions infantils de les d'adults, així com diferents pestanyes per la tipologia de procedència de les revistes (subscripció, donatius i altres); i, també, amb el Millennium (programa de gestió de la biblioteca).
- Amb un llistat amb els títols subscrits per la biblioteca per a cada any, que és consultable per mitjà de l'extranet de les biblioteques de la província i també mitjançant un programa de gestió de les revistes. A més, es disposa d'un enllaç des del lloc web de la biblioteca on els usuaris poden consultar els títols de les revistes i també per matèries que s'actualitza cada any.

En referència a les revistes electròniques es poden consultar des del lloc web de la biblioteca o bé des dels ordinadors interns de la biblioteca.

S'elaboren dos llistats diferenciats: alfabètics per títols i per matèries dels 225 títols de revistes vives, les qual exposem alfabèticament als expositors (adults i infantils), més una vintena que es troba al magatzem (de col·lecció local que es troben excloses de préstec però que són de consulta). També hi ha subscripció a algunes revistes electròniques però, com s'ha comentat anteriorment, no tenen gaire demanda.

El **préstec** de les revistes es fa a través de Millennium i es deixen 4 exemplars durant un mes renovables dues vegades (amb codi de barres). Es tracta com qualsevol altre tipus de document de la biblioteca, així que si es perd o es fa malbé s'ha d'abonar.

S'utilitzen dos kàrdex: la graella d'Excel i la del programa Millennium. Es disposa d'un llistat Excel de desiderates de revistes amb les peticions dels usuaris que estan interessats en una revista.

Un cop la revista ja no és útil a la biblioteca se'n guarden sis números i quan arriba el setè es truca a l'usuari que la té reservada i la passa a recollir per la biblioteca. De les revistes molt sol·licitades se'n fa una llista d'espera, així un usuari pot rebre una revista com a mínim durant un any si la sol·licita. S'apunta la data de recepció per l'usuari.

Hi ha un protocol d'actuació amb les revistes on s'indica quines revistes es guarden sempre (per exemple, de col·lecció local), les que es guarden un any (les revistes d'idiomes i les de viatges per citar-ne alguna) i les que es guarden només sis números.

Cal dir que algunes, abans de les desiderates, van a parar a residències locals i instituts de la població.

5.6. En una biblioteca universitària

A una biblioteca universitària es fa la recepció amb el programari Millennium ja que les publicacions estan totes entrades a catàleg. La rebuda dels números la fa el personal bibliotecari però el segell el posa el personal administratiu. Les publicacions arriben per diverses vies (subscripció, donatiu, intercanvi o números de mostra de les editorials), per aquest motiu si no estan catalogades es disposa d'una base de dades amb Access que indica el procediment a seguir amb aquella revista (reciclar, donació, passar a algun departament, etc.). Els diaris es controlen amb un Excel i es guarden aproximadament 3 mesos ja que hi ha contractada l'edició digital. Es destaca el descens de publicacions en paper des que la majoria de títols es troben en format electrònic (estalviant espai i gestió).

En referència a l'**ordenació**, els títols a l'hemeroteca es troben per ordre alfabètic segons el títol a catàleg i normalment la tasca la realitzen els estudiants en pràctiques dels diversos estudis que s'imparteixen a la universitat, tot i que el personal bibliotecari en fa un repàs periòdicament.

Per tal de mantenir la col·lecció ordenada als prestatges les revistes que presenten un títol confús a la portada de cada número porten l'etiqueta adhesiva "Ordenar per: xxx". Aquest adhesiu el posa el personal que fa el procés físic (segell, tira magnètica antifurts...) de cada número.

El **préstec** de revistes es realitza amb un programari propi desenvolupat pels informàtics. Aquest préstec és de 24 hores i només es fa als professors.

5.7. En una biblioteca escolar de primària

A les biblioteques escolars, tot i que el volum no es tant elevat, també arriben revistes, tant per als mestres com per als alumnes. Aquesta diferència de tipologia és molt important ja que ocuparan un lloc o un altre dins de l'espai de la biblioteca, així com el tractament posterior que es farà per a cada títol.

Tot i aquesta diferència el **control** d'aquestes publicacions generalment es realitza amb el mateix procediment.

Les biblioteques escolars disposen d'un programa de gestió de biblioteques (a Catalunya ePèrgam), però aquest programari no inclou un mòdul de control de revistes, per tant la solució per al control de revistes passa per tenir taules d'Excel o bé tenir un control manual.

És important tenir controlat aquest fons, sobretot en el cas de les revistes per a mestres, ja que són les que es guardaran durant més temps al fons de la biblioteca. En les biblioteques escolars s'aplica la mateixa política de conservació de documents que en una biblioteca pública -al menys això hauria de ser d'aquesta manera, però la realitat és que en algunes biblioteques escolars només se'n conserva l'any en curs, per manca d'espai. Aquest punt afecta sobretot les revistes per als infants. Per tant, hi ha casos en els quals les biblioteques escolars només guarden el darrer any de les revistes per als alumnes. No és així per a les revistes per als mestres ja que aquestes es conserven totes.



Imatge: CC0

L'**ordenació** de les revistes en una biblioteca escolar és igual que en una biblioteca pública, alfabètic per títol, any i número, però separant les revistes per a infants i per a mestres.

Cada biblioteca decideix si es fa **préstec** de revistes o no. Els centres que en fan porten el control amb taules d'Excel, tant per al fons de revistes per infants com per mestres.

Caldria remarcar la importància de les revistes infantils tipus *Cavall Fort*, *Tretzevents*, *Tiro Liro* utilitzades als cicles inicials de primària per introduir-los a la lectura, donada la seva temàtica variada, doncs també són una bona eina per practicar l'escriptura amb els temes que proposen. Sovint les biblioteques escolars públiques són receptors d'aquestes revistes procedents de biblioteques públiques.

Conclusions

En aquest document hem fet un repàs del control de les publicacions en sèrie a partir d'experiències a diverses biblioteques (especialitzades, públiques, universitàries i escolars) veient la importància de treballar el seu control, reclamacions, ordenació, préstec i esporgada amb qualsevol dels mètodes de què el centre o biblioteca disposi segons els seus recursos. Tots els processos passen per fer-ho d'una manera manual o bé a partir de programari i tenen un denominador comú: la seva dedicació estalviarà temps en altres gestions. Veiem també que majoritàriament aquestes tasques les realitza el personal bibliotecari, sobretot el control d'arribada de les publicacions.

A qualsevol biblioteca el **control** hauria de ser rigorós ja que ens evitarà invertir temps en la seva comprovació així com en la reclamació.

- Si es vol fer exhaustivament, podem veure d'exemple el cas de l'hemeroteca amb 500 publicacions en la qual es fa el control utilitzant el programari propi, Millennium i fitxes de cartolina.
- Si es disposa de pocs recursos, podem seguir dos casos: el de la biblioteca especialitzada, on utilitzen diferents mètodes de controlar com llistats en Excel, Word i la combinació amb el programari de gestió de biblioteca; i el de la biblioteca escolar de primària que no disposa de programari i s'opta per la solució de controlar el fons amb taules d'Excel.

Amb les **reclamacions**, tenint en compte la via de recepció dels títols, destaquem la més econòmica, que és comparar els darrers números que apareixen a la pàgina web de la revista amb els que tenim físicament a la biblioteca.

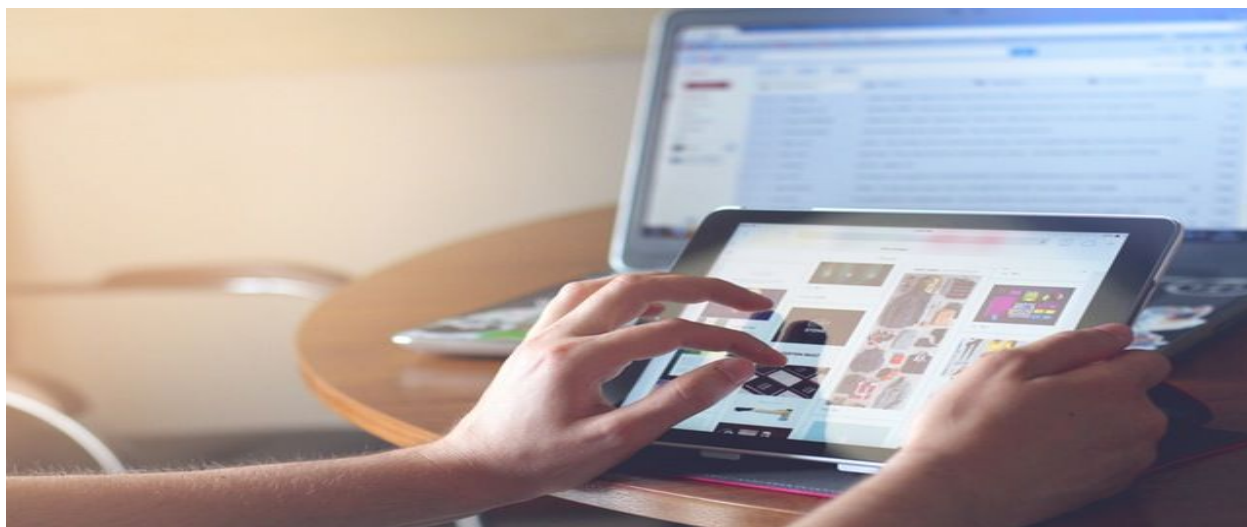
En l'**ordenació** s'haurà de tenir cura ja que s'han revisat diferents maneres de col·locar les publicacions, sempre tenint en compte l'espai que s'hi ha destinat. El manteniment de l'ordenació és important per no estar constantment reordenant el fons, motiu pel qual una bona solució és la que treballa la biblioteca universitària posant un adhesiu als títols conflictius per indicar com s'han d'ordenar.

El debat de **prestar** o no les revistes s'ha remarcat amb els seus pros -és un avantatge i comoditat per a l'usuari- i contres -sobretot pel tema de perdre números solts, fet pel qual la biblioteca especialitzada només presta les revistes duplicades-.

I finalment l'**esporgada**, de difícil decisió en aquest tipus de material destacant sobretot de tenir la completesa de la col·lecció de cada títol. A la biblioteca pública remarquen la naturalesa dels seus títols subscrits: actius, variats, atractius, efímers i actuals, per tant, tenen un protocol d'actuació indicant les revistes que es guarden sempre, un any o bé només sis números.

En resum, una gestió adequada del control de les publicacions en sèrie, i en concret dels processos descrits, repercutiran en una major eficiència a l'hora de treballar amb aquest fons.

I de les revistes digitals?... ja en parlarem!



Imatge: CC0