

# Biblioteca del Cuartel General del Ejército de Tierra

Antonio CARPALLO BAUTISTA

Profesor de la Escuela de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad Complutense de Madrid

## RESUMEN

La biblioteca del Cuartel General del Ejército de Tierra es una de las bibliotecas más importantes que forman parte de los centros documentales pertenecientes a las Fuerzas Armadas. Su céntrica ubicación hace posible su consulta por parte de numerosos usuarios, sobre todo personal militar aunque también pueden consultarla civiles mediante cita previa.

La biblioteca dispone de un importante fondo documental del cual sobresale la *Gaceta de Madrid* así como diversas colecciones legislativas. La colección está dividida en temas, donde se encuentran las mismas materias que en una biblioteca pública de ámbito general, y en temas militares donde destacan materias como armamento, aviación, marina de guerra, geografía e historia, reglamentos y legislación, entre otras.

Entre los servicios que ofrece la biblioteca destaca el servicio de préstamo, tanto en sala como el domiciliario, y el servicio de información y referencia.

## PALABRAS CLAVE

Biblioteca del Cuartel General del Ejército de Tierra. Madrid. Biblioteca Especializada.

## ABSTRACT

The Army Headquarters Library is one of the most important libraries among the Documental Centres belonging to Armed Forces. Its central location makes possible a great number of users' consultations, especially military personnel although civilians can also consult making a previous appointment.

The Library has a very important documentary stock, standing out *Gaceta de Madrid (Madrid Gazette)* as well as several legislative collections. The Collection is divided by topics where the same subjects as the ones in a general scope public library can be found, and in military topics where subjects as armament, aviation, war navy, geography and history, regulations and legislation, stand out among others.

Lending Service stands out among all the services that the library offers, in the library lounge as well as delivery lending, and the information and reference service.

## KEY WORDS

Army Headquarters Library. Madrid. Specialized library.

**SUMARIO** 1. Introducción. 2. La colección. 3. Servicios que ofrece la biblioteca. 4. Instalaciones y personal. 5. Automatización de la biblioteca.

## 1. Introducción

La biblioteca del Cuartel General del Ejército de Tierra se encuentra situada en la calle Prim número 6 de Madrid. Dado que está situada en el interior de un cuartel, las medidas para acceder a ella son más exigentes; si es un civil el usuario hay que pedir cita previa, y una vez en el cuartel, los responsables de la biblioteca son avisados de la presencia del usuario.

La ubicación de la biblioteca no es la más apropiada, ya que se encuentra en la tercera planta de uno de los edificios que rodean el palacio del Cuartel General; además, la señalización es escasa; los usuarios que no la conozcan, tendrán dificultades para encontrarla.

## 2. La colección

La biblioteca cuenta aproximadamente con un fondo de 36.000 volúmenes, de los cuales 1.861 son obras anteriores al siglo XX.

El fondo de la biblioteca se comenzó a formar en el siglo XIX y ha ido aumentando a lo largo del siglo pasado, sobre todo en los últimos veinticinco años.

Del fondo actual hay que destacar la colección de la *Gaceta de Madrid*, así como diversas colecciones antiguas sobre legislación.

Un elemento importante para la selección de los fondos son las desideratas, que permiten detectar las necesidades de los usuarios para su posterior adquisición.

Otro aspecto que se tiene en cuenta a la hora de la selección es que las obras estén encuadernadas en tapa dura, siempre que el presupuesto de la biblioteca lo permita.



Las publicaciones periódicas que tiene la biblioteca son de dos tipos: prensa diaria y revistas del ejército, que reciben periódicamente, algunas mediante la suscripción y otras, la mayoría, de forma gratuita, además del *Boletín Oficial del Estado (BOE)* y el *Boletín Oficial de Defensa (BOD)*, ambos gratuitos.

La biblioteca adquiere la mayoría de las obras en la librería Rubiños de Madrid y la distribuidora Delsa, y dicha compra es responsabilidad exclusivamente de la propia biblioteca.

El sistema informático tiene implantado un módulo para el control de las adquisiciones que se realizan en la biblioteca.

Los sistemas de adquisición, como ya se ha comentado, son la compra y la donación, normalmente a cargo de militares, y no se realizan el canje de ningún tipo de fondo.

En la biblioteca se dispone de un libro de registro donde se anotan los datos esenciales que identifican el documento, y se incluyen en la base de datos, donde se registran formalmente las obras en la biblioteca. Todas las obras incluidas en el fondo de la biblioteca se sellan con el logotipo «Cuartel General del Ejército de Tierra. Biblioteca».

En cuanto a la descripción formal de las obras, no se siguen las normas internacionales de descripción bibliográfica ni las Reglas de Catalogación del Ministerio de Cultura.

El personal de la biblioteca ha elaborado una ficha con los datos más importantes de cada obra, como son la colocación, el título, el autor, la editorial, el año de publicación, la edición, el idioma, interés (si es una obra con algún interés especial), la CDU<sup>1</sup> y la fecha de recepción. Como se puede observar, este sistema carece de encabezamientos y de fichas secundarias.

La clasificación del fondo es sistemática. La signatura se compone de las tres primeras letras de la materia o tema de la obra, el número de CDU (muy simplificado), y un número currens.

La biblioteca se divide en grandes áreas temáticas, y cada grupo de baldas está destinado a un tema específico dentro del tema general. Además, las obras se colocan de forma correlativa con un número currens, el que corresponde a la ubicación concreta dentro de las baldas. Debido al reducido espacio que tiene la biblioteca, las baldas de las estanterías son aprovechadas al máximo, y cada balda tiene varias filas de volúmenes.

Respecto a los tejuelos utilizados, los hay de dos tipos; uno amarillo, que indica que la obra es de tema o carácter militar, y otro de color blanco, que indica que es de carácter civil.

El sistema de ordenación de los fondos es propio de esta biblioteca, ya que está dividida en temas civiles y militares.

Entre los temas civiles las obras se agrupan en las siguientes materias: arte y deportes, ciencias aplicadas, ciencias exactas y naturales, ciencias sociales, enciclopedias y obras de generalidades, filosofía, geografía e historia, literatura y lingüística, y religión y teología.

La ordenación del fondo militar no coincide con los temas civiles ni con la división temática del CDU. Las materias son: administración, armas, cuerpos y servicios, Guardia Civil,

---

<sup>1</sup> CDU son las siglas de la *Clasificación Decimal Universal*, elaborada en el Instituto Internacional de Bibliografía por Paul Otlet y Henri La Fontaine en 1905.

Policía, Aviación militar, defensa nacional, arte militar, Derecho, paz, guerras, logística, estrategia, táctica, Geografía e Historia, Marina de guerra, Ministerio de Defensa, organización, unidades y personal, reglamentos, maniobras, técnica militar, armamento, material de guerra, vida militar, ética, legislación y academias.

No se utilizan los catálogos manuales sino el catálogo automatizado, accesible para todos los usuarios por medio de los terminales que se encuentran en la biblioteca.

La tipología de los fondos es muy variada. Los tipos de fondos son los siguientes:

- Obras antiguas: 1. 861 obras anteriores al siglo XX. Las obras más antiguas pertenecen al siglo XVIII.
- Monografías: 36.000 volúmenes. La mayoría son obras modernas.
- Publicaciones periódicas: En este fondo están incluidos los diferentes boletines oficiales, la prensa diaria y demás revistas de carácter militar que se reciben.
- Vídeos: 50 vídeos de carácter militar.



Cuando se detecta que alguna obra está muy deteriorada se envía a un taller de encuadernación externo para la reencuadernación y limpieza de la obra,

### 3. Servicios que ofrece la biblioteca

El **servicio de préstamo** es uno de los más importantes para la difusión de los fondos documentales. En esta biblioteca el acceso de los fondos es libre, es decir, que el lector puede acce-

der a los fondos directamente, no necesitan solicitarlos. Casi toda la colección es accesible al público, excepto un pequeño número de obras, aproximadamente entre un 1-2% del total de los fondos, que por su antigüedad y por motivos de conservación, no están al alcance de los usuarios, y mucho menos son objeto de préstamo domiciliario sino en ocasiones muy concretas y con un permiso especial.

Las obras consultadas en la sala no deben colocarse en las estanterías, pues como ya se sabe, un libro mal colocado es un libro perdido. Hay que dejarlas encima de una mesa o entregarlas al personal para que las coloque correctamente en las estanterías.

Otra modalidad de préstamo es el domiciliario, uno de los métodos más eficaces para la explotación de una colección, sobre todo en esta biblioteca. Este servicio dispone de una reglamentación propia con diversos apartados:

- Requisitos de acceso: sólo tienen acceso el personal militar o civiles que trabajen en el Ministerio de Defensa,
- Horario del servicio del préstamo: de 9 a 14 horas. La biblioteca no presta servicio en horario de tarde.
- Documentos exentos de préstamo domiciliario: obras de referencia, publicaciones periódicas, obras deterioradas y obras antiguas.
- Plazos del préstamo: se prestan hasta tres obras por un período de un mes; no se puede renovar el préstamo, ya que se considera tiempo suficiente para la consulta de la obra. Además tampoco se permite la reserva de las obras.
- Condiciones: No hay diferencias entre civiles y militares y tampoco hay diferencias entre las distintas graduaciones del ejército.

No se plantea la realización del préstamo interbibliotecario, ni siquiera con otras bibliotecas militares.

La gestión del préstamo se realiza de forma manual y automatizada. Esto último permite saber cuando deben ser devueltas las obras, qué documentos están prestados y quién y cuántos documentos tiene en préstamo. El sistema manual se realiza por medio de unas fichas donde se anotan los libros prestados junto al carnet de usuario. Estas fichas tienen varias copias, una es para el usuario, para que sepa la fecha de devolución, y otra se guarda en el fichero de prestatarios.

El mayor control de los préstamos se realiza por medio del módulo de préstamo del sistema, donde se tienen controlados los préstamos, la ubicación de las obras, los prestatarios y un índice histórico de préstamos, con los cuales se pueden realizar estadísticas de los libros más prestados y los usuarios que más han utilizado este servicio,

Para la devolución de las obras, se consulta la opción de prestatarios, donde una vez incluido del nombre el usuario, aparecen las obras que tiene prestadas.

Otra opción del módulo es el llamado «histórico de préstamos», donde aparece la relación de usuarios junto a las obras que le han sido prestadas.

El **servicio de información y referencia** lo realiza el personal de la biblioteca, que normalmente nos indica donde podemos encontrar las obras, o nos remite al catálogo automatizado o a las obras de referencia. De estas últimas la biblioteca dispone de un gran número de enciclopedias especializadas, principalmente sobre historia de España y de carácter jurídico y legislativo.

Entre las obras de referencia, la biblioteca dispone de diccionarios, cronologías, bibliografías, boletines de sumarios y catálogos, entre los que destaca el *Catálogo del Museo del Ejército*.

Los **servicios de extensión bibliotecaria** son inexistentes, debido a que es una biblioteca especializada en temas militares y su acceso es restringido.

#### 4. Instalaciones y personal

La biblioteca está situada en la tercera planta de un edificio rehabilitado. Para acceder a ella es necesario pasar por el control de entrada, mostrar el DNI, y recibir una tarjeta que indica el lugar donde se va a realizar la visita dentro del cuartel.

Cuando se abandona la biblioteca nos tienen que sellar la tarjeta de acceso y entregarla a la salida del cuartel. Estos trámites son necesarios por motivos de seguridad.

En la biblioteca encontramos cuatro zonas diferentes:

- Zona para los fondos: se trata de una zona de libre acceso. Las estanterías son enormes, desde el suelo hasta el techo, y en ellas se organizan los diferentes fondos de la biblioteca.
- Zona de información, préstamo y recepción: es el lugar de la biblioteca donde se realizan los trámites del préstamo, consulta al personal y reprografía.
- Zona de lectura: hay una sola sala donde se consultan las obras de referencia, las publicaciones periódicas y las monografías. Existen 15 puestos de lectura. Además en la sala existe un lugar reservado para la consulta y el visionado de videos.
- Zona del personal: todo el personal trabaja de cara al público, excepto el director que trabaja en un despacho anexo.

En cuanto a las medidas de seguridad, existe un sistema de detección de incendios además de diversos extintores distribuidos por toda la biblioteca.

Las estanterías son de madera. Las mesas y las sillas son muy cómodas, con luz artificial individual para cada lector.

El personal de la biblioteca no tiene una formación en Biblioteconomía y Documentación, aunque realizan todas las tareas perfectamente. El personal está capacitado para la selección y adquisición de los fondos, además del asesoramiento, organización y ordenación de los fondos.

El personal de la biblioteca está compuesto por:

- Director: Siempre es personal militar, normalmente un general.
- Una persona (civil o militar) encargada de la atención a los usuarios y del servicio de préstamo.

- Una persona encargada de las tareas técnicas.
- Un militar, encargado del mantenimiento del sistema informático y los equipos informáticos.

### **5. Automatización de la biblioteca**

El fondo de la biblioteca está completamente automatizado. El propio personal de la biblioteca lleva a cabo la retroconversión. El sistema fue implantado por el personal informático del cuartel.

Dicho sistema dispone de una pantalla inicial donde se pueden consultar las obras por diferentes campos, como Título, Autor, colocación en las estanterías y Temas o Materias; además, hay un apartado para el servicio de préstamo compuesto por los ficheros «histórico de préstamos», «préstamos por ubicación» y «prestatarios».

El sistema está siempre actualizado y su mantenimiento corre a cargo del departamento de informática del cuartel.