

Selecció del fons per al BiPaDi

Lluís Anglès i Clara Navarrete

CRAI: Jornada de bones pràctiques

Aula Magna, 25 novembre 2015

1. Parlarem del procediment que hem el·laborat a Medicina per seleccionar i processar els documents que s'envien a digitalitzar al CEDI per tal que s'incorporin a BiPaDi
2. El procediment ha anat evolucionant en funció de dues coses:
 - Les característiques pròpies del fons antic de Medicina
 - En els dos primers enviaments ens van retornar sense digitalitzar un seguit d'obres que no complien les exigències mínimes d'estat de conservació o descripció de l'exemplar, sobretot facticis
3. Espais limitats a BiPaDi: el personal del CRAI Medicina acorda amb la Unitat de Projectes i la Unitat de Procés Tècnic la planificació de les col·leccions segons el calendari establert i la definició de Política de digitalització dels fons patrimonials CRAI UB.

S'intenta fer poques col·leccions però que aquestes siguin àmplies i exhaustives per tal que no quedin obres "penjades".

- **Anatomia (Atles i tractats)**
- Catàlegs d'impressors, editors i llibreters
- **Col·legi de Cirurgia de Barcelona**
- Dret canònic
- Dret civil. Dret processal
- Dret penal. Dret processal penal
- **Farmàcia i farmacopees**
- Guerra de Successió (1702-1714)
- Història del dret
- **Història de la medicina**
- Incunables
- **La lluita contra les epidèmies**
- Manuscrits
- Matemàtica
- **Medicines alternatives i complementàries**
- **Medicina interna i patologia**
- Química
- **Salut de la dona i dels infants**

8/18

4. Fer la descripció. Oportunitat per justificar i explicar el recull d'obres i per destacar les més assenyalades.
5. Origen llistats:
 - Llistats de Procés Tècnic que "buiden" Reserva i Medicina: menys exhaustius
 - Llistats propis
6. Llistat de totes les matèries de la nostra reserva amb el número d'exemplars per matèria. Selecció manual de les matèries a incloure en cada selecció
7. Cerca a Millenium
 - Selecció manual de les obres que finalment s'inclouran o no segons si d'adiuen més a una col·lecció o a una altra

- Els documents no han estat ja digitalitzats pel CRAI a excepció que la digitalització no tingui la qualitat necessària.
8. Treball dels drets d'autor: cercar dates de mort de tots els autors, principals i secundaris. A falta de dades, s'estableix l'any 1900 com a data límit de publicació (collage d'imatges de webs que fem servir)
Un cop completada la cerca, enviarem aquestes dades en un excel apart a Procés Tècnic per tal que actualitzin el catàleg d'autoritats.
 9. Cercar els duplicats que puguin haver a Cervera i Lletres: demanar-los i fer la gestió dels exemplars.
Revisar l'estat de conservació i completesa del document i seleccionar l'exemplar en millor estat per a la digitalització.
 10. Cercar tots els llibres del nostre llistat, netejar-los i treure'ls la pols. Comprovar-ne l'estat físic, si són facticis o no, l'existència de llibres intons i la catalogació.
Treure els punts, notes o qualsevol altre element que no sigui del llibre pròpiament dit i que no es vulgui digitalitzar.
 11. Col·locar punt de llibre als exemplars. En aquest punt de llibre anirem anotant totes les incidències. A més, el punt de llibre serveix per identificar l'exemplar al prestatge més fàcilment en el moment de fer l'enviament.
 - Nom de la col·lecció a la que pertany
 - Treure els intons
 - Que la descripció del catàleg sigui el més acurada possible
 - Les notes públiques a l'exemplar les posaran els catalogadors de la nostra Biblioteca a Millenium firmant "**b50 i la data**"
 - Si s'ha de restaurarLes accions complertes es marcaran amb una X al punt verd i es guardaran al lloc que els hi pertoca de Reserva amb el punt verd
 12. Tondre llibres intons. Comprovar d'una manera ràpida si les pàgines estan enganxades o no, per exemple per problemes d'humitat.
Separar les pàgines en el cas de llibre intons.
 13. Restaurar els exemplars en mal estat, tant pel que fa a l'enquadernació com a les pàgines trencades.
En el cas de llibres amb fulls solts cal lligar de manera provisional amb unes tapes de cartró i/o amb unes betes els llibres amb l'enquadernació malmesa o elements solts per evitar perdre parts del documents. Aquesta restauració es porta a terme per part de personal de la nostra biblioteca.
 14. Revisar la catalogació i afegir les notes pertinents amb especial atenció als errors en la paginació.
 15. Comprovar que el codi de barres estigui ben enganxat i si no ho està, canviar-lo (també caldrà fer-ho al catàleg).
Per assegurar la consistència de les dades caldrà anotar el núm. de codi de barres en tots els documents a llapis a la part inferior esquerra del dors de la portada.

El codi de barres serà sempre el que consta al catàleg i ha de coincidir amb el que consta en el document, donat que és el codi a partir del qual es genera el nom dels diferents fitxes resultants de la digitalització.

16. Volums facticis: En el cas de volums facticis es digitalitzaran tots els documents inclosos per evitar que un mateix volum s'envii diverses vegades al CEDI.

Cal assignar a cada document que forma part del factici a una col·lecció de BiPaDi. Es crea per a cada obra un codi de barres fictici de control que es compona del codi de barres del volum + el número d'ordre dins del factici.

Ex: 070123456_01

17. ENVIAMENT PREPARAT: els llibres que s'enviaran queden marcats amb el punt verd i a l'excel
18. Recollir els llibres del llistat excel
19. Col·locar la mòmia corresponent
20. Escanejar els codis de barres en un fitxer txt que enviem a Procés Tècnic
21. Encaixar els llibres i retolar les caixes amb la numeració (caixa 1 de 4) i el número de lot.