

Biblioteca Económica Carandell



La Biblioteca Económica Carandell está situada en la **Biblioteca de Ciencias Sociales**, donde se inauguró en febrero de 1981. La colección fue transferida a la Universitat Autònoma de Barcelona mediante un acuerdo firmado el 28 de septiembre de 1979 por la entidad propietaria, la Associació Industrial Tèxtil del Procés Cotoner (AITPA), y con la colaboración especial de la antigua Caixa de Pensions per a la Vellesa i d'Estalvis, La Caixa.

Se trata de una colección bibliográfica especializada en temas de economía y pensamiento económico, sociología y derecho de los siglos XVI al XX (y muy especialmente en historia económica del siglo XIX y principios del XX), que fue constituida por el economista Joan Carandell durante muchos años, y a quien se la adquirió la AITPA en 1960. Se encuentra situada en la Sala de Monografías (planta 0) de la Biblioteca de Ciencias Sociales, en una sala separada del resto de la colección bibliográfica.

Horario de consulta

De lunes a viernes de 9 a 21 h, excepto en período de vacaciones, con un horario más reducido. En cualquier caso, siempre estará condicionado a la disponibilidad del personal.

Colección

Todos los documentos que forman la Biblioteca Económica Carandell están excluidos de préstamo y se ordenan siguiendo la Clasificación Decimal Universal (CDU). La colección incluye:

- 10.000 monografías, correspondientes a obras editadas durante los siglos XIX i XX.
- 167 publicaciones periódicas.
- 1.800 folletos.
- 300 volúmenes editados antes del siglo XIX (anticuaria).
- 400 pragmáticas (1314-1902).
- Material de la Casa de la Moneda del Principat de Catalunya, a partir del año 1810.

Catálogos

La colección está incluida en el catálogo de las bibliotecas de la UAB: www.uab.cat/bib/cataleg. También dispone de un catálogo en fichas para buscar opúsculos por materias y pragmáticas por fecha cronológica.

Normas de uso

La singularidad de la colección documental de la Biblioteca Económica Carandell exige controlar su consulta para poder preservarla y mantenerla en las mejores condiciones posibles. Por este motivo se deben cumplir las siguientes normas:

Usuarios

Pueden ser usuarios todos los miembros de la comunidad universitaria y también los usuarios externos que lo justifiquen debidamente. Siempre se pedirá algún tipo de credencial:

- **Consulta concreta:**
 - Carné UAB o carné identificativo
- **Consulta general:**
 - Profesores y PAS de la UAB (carné UAB)
 - Investigadores (carné de investigador)
 - Alumnos y usuarios externos (carta de un profesor UAB, con autorización)

Consulta de documentos

El procedimiento a seguir depende del tipo de consulta:

- **Consulta concreta:** el usuario debe llenar el *impreso de solicitud de consulta de documentos especiales de la Biblioteca Carandell* y puede pedir, en el mostrador de préstamo, hasta un máximo de 3 documentos para consultar en la sala de monografías de Ciencias Sociales de la planta 0 o bien en la Sala de Personal Investigador de la misma planta 0. El usuario debe dejar su carné y la hoja de solicitud, y una vez devuelto el material el personal de préstamo le devolverá el carné, después de comprobar detenidamente el estado del documento.
- **Consulta general:** si la consulta requiere quedarse en la misma sala de la Biblioteca Económica Carandell, el usuario deberá hacer su petición con antelación:
 - por correo electrónico a la dirección bib.socials@uab.cat
 - o bien rellenando el impreso de solicitud de visita a la colección Carandell que se puede encontrar en el mostrador de préstamo de la planta 0.

En ambos casos el usuario recibirá respuesta a su solicitud en el plazo máximo de 24 horas (de lunes a viernes).

Cuando el usuario consulte el material en la misma sala de la Biblioteca Económica Carandell, en todo momento estará acompañado por alguien del personal de la Biblioteca de Ciencias Sociales. También deberá firmar la hoja de estadísticas que encontrará en la mesa de dicha sala.

Otras consideraciones

- Todo el material es excluido de préstamo.
- Los documentos no se podrán reproducir por ningún medio que atente contra su integridad material. Con la autorización expresa del personal de la biblioteca, y siempre que el estado del documento lo permita, se podrán hacer reproducciones por medios no agresivos.
- La reserva de un documento se mantendrá durante 7 días. Para reservarlo el usuario debe comunicárselo al personal de la biblioteca, que llenará la fecha de caducidad en el impreso de solicitud del documento y lo dejará, junto con el ejemplar reservado, encima de la mesa de la sala de la Biblioteca Económica Carandell, hasta que el usuario vuelva a pedirlo. Después de este período, si el usuario no ha venido ni ha renovado la reserva el documento se devolverá a su sitio.
- No se deben dejar los documentos en las estanterías, sino encima de la mesa. El gestor de catalogación, o la persona en quien delegue, será el encargado de volver a colocar los documentos en su sitio, una vez ya no se necesiten.

Normativa aprobada por la Comisión de Usuarios de la Biblioteca de Ciencias Sociales el 14.06.2007.

Edición septiembre 2010



www.uab.cat/bib/

