

## **PLAN GENERAL DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN. BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE (PCBUA)**

Aprobado por el Consejo de Gobierno de la UA el 29 de julio de 2011  
Publicado en el BOUA el 8 de septiembre de 2011

### **1. INTRODUCCIÓN**

- 1.1. Definición y objetivos del Plan General de Gestión de la Colección**
- 1.2. La colección de la Biblioteca de la Universidad de Alicante**
- 1.3. La Biblioteca ante los derechos de autor y propiedad intelectual**

### **2. DIRECTRICES DE GESTIÓN**

- 2.1. Gestión económica y presupuestaria**
- 2.2. Gestión de selección y adquisición**
  - 2.2.1. Principios generales y criterios de selección**
  - 2.2.2. Responsabilidad para la selección y adquisición**
  - 2.2.3. Fuentes y herramientas de información para la selección**
  - 2.2.4. Volumen y criterios generales de incremento de la colección**
  - 2.2.5. Incorporación de fondos documentales:**
    - 2.2.5.1. Adquisición:**
      - a) Compra**
      - b) Canje**
      - c) Depósito**
      - d) Política de donaciones**
    - 2.2.5.2. Alternativas de acceso a la información electrónica**
    - 2.2.5.3. Conocimiento abierto**
- 2.3. Evaluación de proveedores**
- 2.4. Política de expurgo**
  - 2.4.1. Objetivo y ámbito de aplicación**
  - 2.4.2. Concepto y tipo de expurgo**
  - 2.4.3. Criterios generales de expurgo**
  - 2.4.4. Criterios por tipo de material y por áreas temáticas**
  - 2.4.5. Responsabilidad del expurgo**
  - 2.4.6. Calendario**
  - 2.4.7. 2.Evaluación**
- 2.5. Preservación y conservación**

### **3. TIPOLOGÍA Y NIVELES DE LA COLECCIÓN**

**3.1. Tipología según la naturaleza del documento**

**3.2. Niveles de la colección**

**3.3. Niveles de catalogación de la colección**

### **4. EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN. HERRAMIENTAS PARA LA ADECUACIÓN DE LA COLECCIÓN**

**4.1. Proceso, métodos y herramientas para la evaluación**

**4.2. Indicadores de calidad de la BUA que afectan a la evaluación (numerados según documento)**

**4.3. Indicadores de seguimiento de la Carta de Servicios de la BUA que afectan a la evaluación**

**4.4. Los compromisos de calidad de la Carta de Servicios de la BUA que afectan a la evaluación, en cuanto a recursos bibliográficos y documentales**

### **5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

### **6. ANEXOS**

**6.1. Normas y procedimientos**

**6.2. Formularios**

**6.3. Documentación relacionada**

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Definición y objetivos del Plan General de Gestión de la Colección

Los retos a los que actualmente se enfrentan las universidades y sus bibliotecas están asociados a los cambios producidos en su entorno. La sociedad de la información y el desarrollo constante de las nuevas tecnologías, derivan en la necesidad de la Biblioteca de la Universidad de Alicante (en adelante BUA) de ofrecer un sistema de información de calidad, eficaz en la gestión de la información, que garantice servicios y recursos innovadores para el desarrollo de la investigación y del aprendizaje y que contribuya a la creación y difusión del conocimiento. En esta búsqueda de modernización de sus servicios, la BUA en su Plan Estratégico y dentro del eje estratégico de recursos y servicios, decide dotarse del Plan de Gestión y Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca de la Universidad de Alicante (en adelante PCBUA), que contemple:

- La política de selección, adquisición y expurgo de los fondos
- Su disponibilidad, preservación y conservación. La disponibilidad debe hacer referencia:
  - A las adquisiciones
  - Al acceso a otras colecciones y recursos
  - Al almacenamiento compartido
  - Al desarrollo de sistemas y nuevas tecnologías.
- La evaluación y uso de los diferentes tipos de materiales y en todo tipo de soportes.

Para la elaboración del PCBUA es necesario el estudio previo de:

- La comunidad de usuarios a la que se destina
- La evaluación de las colecciones
- La elaboración de la política presupuestaria.

Desde el año 2002, a través de las Comisiones de Usuarios de las Bibliotecas de Centros (en adelante CUB's), se evalúa anualmente la colección -informando de los recursos disponibles para la docencia, el aprendizaje y la investigación en cada área de conocimiento- con el fin de atender de la forma más adecuada posible los requerimientos y circunstancias específicas de cada uno de los Centros. Es de destacar, en el año 2007, el inicio del proceso de evaluación de las publicaciones periódicas contratadas.

El PCBUA ha sido elaborado por un grupo de trabajo, difundido entre todo el personal para recoger sugerencias y posteriormente presentado para su aprobación en la Comisión de la BUA. El plazo de elaboración ha sido de 2 años, finalizando en el 2009, proponiéndose revisiones bianuales de las líneas generales del documento y modificaciones inmediatas de documentos específicos incluidos en Anexos.

### 1.2. La colección de la Biblioteca de la Universidad de Alicante

El embrión de la biblioteca universitaria data del año 1969, fecha de la primera donación de libros que el Ministerio de Educación y Ciencia hace al Centro de Estudios Universitarios, CEU, de Alicante, creado en Noviembre de 1968. Se trató

de una colección de aproximadamente 1.000 libros sobre materias de humanidades y ciencias. Poco después se recibiría una colección de libros de medicina y derecho.

En 1970 ya se disponía de una colección básica de revistas de Ciencias y Humanidades. Con la creación de la Universidad de Alicante en 1979 y la fundación de las diferentes facultades y escuelas universitarias, se formaron las distintas bibliotecas de centro y los depósitos departamentales. También se incorporaron los fondos procedentes de la Escuela de Comercio y la Escuela de Magisterio, centros existentes con anterioridad a la creación de la Universidad.

Durante estos años la colección de la BUA ha ido creciendo con las adquisiciones realizadas por las bibliotecas y por los distintos departamentos y centros, así como por las donaciones de entidades y particulares. Un hecho fundamental para el desarrollo de la colección fue la dotación de un presupuesto propio de la biblioteca para la adquisición del material bibliográfico

La colección bibliográfica de la Universidad de Alicante, es el resultado de la evolución marcada por las necesidades de los usuarios y del soporte de los contenidos científicos. El fondo bibliográfico de la UA lo componen monografías, publicaciones periódicas, bases de datos, obras de referencia, material audiovisual, etc. en cualquier tipo de soporte:

- Las monografías adquiridas tienen la finalidad de cubrir las necesidades planteadas por la docencia e investigación, satisfaciendo la demanda de las distintas tipologías de usuarios. En los últimos años se ha producido un incremento de la colección de monografías con la incorporación del libro en formato electrónico.
- La colección de publicaciones periódicas y bases de datos se ha ido enriqueciendo por el incremento exponencial de las publicaciones periódicas en formato electrónico y la incorporación de contenidos en las bases de datos.
- La reciente construcción de un nuevo espacio para la Mediateca ha supuesto un relanzamiento de los materiales audiovisuales.

La temática que cubre el fondo bibliográfico de la Universidad de Alicante es amplio, similar al campo científico de las titulaciones que imparte y de los proyectos de investigación que desarrolla.

### **1.3. La Biblioteca ante los derechos de autor y propiedad intelectual**

La biblioteca de la Universidad de Alicante, como elemento esencial para el aprendizaje, la docencia y la investigación, tiene como misión facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad. Por ello, considera fundamental la libertad de expresión y el libre acceso a las ideas y a la información.

La posición de la biblioteca en el entorno de la propiedad intelectual se basa en los siguientes principios:

- a) La Biblioteca protege el derecho de los usuarios a la intimidad y confidencialidad con respecto a las consultas realizadas a los recursos de información y catálogos, y los documentos solicitados en préstamo, adquiridos o donados. Así mismo, la BUA no podrá suministrar datos a terceros en cumplimiento de la LO 15/1999, de 13 de diciembre, de

protección de datos de carácter personal si no es de acuerdo al procedimiento contemplado en la Circular de Gerencia de 10 de enero de 2003 (Circular sobre cesión de datos de carácter personal y ejercicio de los derechos de rectificación y cancelación).

- b) La Biblioteca reconoce y respeta los derechos relativos a la propiedad intelectual tal y como se recogen en el Real Decreto 1/1996, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de propiedad intelectual, en la ley 23/2006, de 7 de julio, por la que se modifica el texto refundido de la citada Ley, la cual permite y protege el derecho de los usuarios a reproducir y hacer cualquier otro uso de obras sujetas a propiedad intelectual con el objetivo de apoyar la docencia, la investigación, y la conservación, y en la Ley 10/2007, de 22 de junio, de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas por la que se modifica el apartado 2 del artículo 37 de la Ley de Propiedad Intelectual, como se cita a continuación:

“Artículo 37: Reproducción, préstamo y consulta de obras mediante terminales especializados en determinados establecimientos.

1. Los titulares de los derechos de autor no podrán oponerse a las reproducciones de obras, cuando aquéllas se realicen sin finalidad lucrativa por los museos, bibliotecas, fonotecas, filmotecas, hemerotecas o archivos, de titularidad pública o integradas en instituciones de carácter cultural o científico, y la reproducción se realice exclusivamente para fines de investigación o conservación.

2. Así mismo, los museos, archivos, bibliotecas, hemerotecas, fonotecas o filmotecas de titularidad pública que pertenezcan a entidades de interés general de carácter cultural, científico o educativo sin ánimo de lucro, o a instituciones docentes integradas en el sistema educativo español, no precisarán autorización de titulares de los derechos ni les satisfarán remuneración por los préstamos que realicen.

Los titulares de estos establecimientos remunerarán a los autores por los préstamos que realicen de sus obras en la cuantía que se determine mediante real decreto. La remuneración se hará efectiva a través de las entidades de gestión de los derechos de propiedad intelectual. Quedan eximidos de la obligación de remuneración los establecimientos de titularidad pública que presten servicio en municipios de menos de 5.000 habitantes, así como las bibliotecas de las instituciones docentes integradas en el sistema educativo español.

El real decreto por el que se establezca la cuantía contemplará asimismo los mecanismos de colaboración necesarios entre el Estado, las comunidades autónomas y las corporaciones locales para el cumplimiento de las obligaciones de remuneración que afecten a establecimientos de titularidad pública.

3. No necesitará autorización del autor la comunicación de obras o su puesta a disposición de personas concretas del público a efectos de investigación cuando se realice mediante red cerrada e interna a través de terminales especializados instalados a tal efecto en los locales de los establecimientos citados en el anterior apartado y siempre que tales obras figuren en las colecciones del propio establecimiento o sean objeto de condiciones de adquisición o de licencia. Todo ello sin perjuicio del derecho del autor a percibir una remuneración equitativa.”

- c) La incursión de las nuevas tecnologías en la sociedad de la información y del conocimiento ha revolucionado los modos y maneras de crear y difundir contenidos y de acceder y compartir los mismos.

Los recursos electrónicos (revistas, bases de datos, libros electrónicos) accesibles para miembros de la comunidad de la UA a través de la web de la Biblioteca, están regulados por un contrato privado con el editor o proveedor de los mismos. Son licencias que contienen unas condiciones de uso de obligado cumplimiento para todos los usuarios. Cada vez es mayor el número de editoriales de publicaciones científicas que permiten el depósito del trabajo en un archivo institucional, si bien pueden establecer periodos de embargo y/o versiones autorizadas. En este sentido, desde el Vicerrectorado de Tecnología e Innovación Educativa de la Universidad de Alicante se puso en marcha en mayo de 2007 RUA, Repositorio Institucional de la Universidad de Alicante, que se concibe como el archivo institucional en acceso abierto de los documentos generados por el personal de la Universidad.

A su vez, nuevos modelos de gestión del derecho de autor conviven con los tradicionales, (Open Access, Creative Commons, software libre). La BUA, apoyando las iniciativas que surgen del Vicerrectorado de Tecnología e Innovación Educativa de la Universidad de Alicante, fomenta la difusión del conocimiento y promueve el desarrollo del conocimiento abierto y del software libre por parte de alumnos y personal, para que publiquen mediante licencias libres sus investigaciones y trabajos, promoviendo su uso para la docencia y la investigación.

## 2. DIRECTRICES DE GESTIÓN

### 2.1. Gestión económica y presupuestaria

La BUA cuenta con un presupuesto único y centralizado para adquirir los fondos bibliográficos y documentales que utiliza la Comunidad Universitaria. Este presupuesto se desglosa en dos grandes apartados: compras únicas (monografías) por un lado, y compras periódicas (publicaciones periódicas y recursos electrónicos) por otro.

a) Compras únicas: monografías

El presupuesto destinado a monografías debe cubrir las necesidades esenciales de las bibliotecas de centro y se divide en tres apartados:

- a. Presupuesto propio de las distintas bibliotecas de centro y unidades. Se reparte entre las distintas bibliotecas de centro y unidades.
- b. Presupuesto para compra de bibliografía docente recomendada. Se reparte por Departamentos según el parámetro de Carga Docente.
- c. Presupuesto para compra de bibliografía de docencia e investigación. Se reparte por Departamentos atendiendo a dos parámetros: profesorado e investigación.

Anualmente, la Comisión Central de Usuarios de la BUA puede decidir que se reserve una determinada cantidad de dinero del presupuesto global para atender eventuales cambios en los planes de estudio, o bien para cubrir las

necesidades básicas de nuevos servicios, titulaciones o áreas de conocimiento. Del mismo modo, la Comisión Central puede revisar cada año tanto los porcentajes de reparto como el procedimiento de adquisición de los fondos.

Todas las compras con cargo al presupuesto de la BUA las tramita de modo centralizado la Unidad de Adquisiciones. Cualquier otra compra con cargo a fuentes presupuestarias distintas (capítulos 2 o 6 de los Departamentos, Proyectos de investigación o presupuesto propio de los Servicios) puede ser gestionada por esta unidad o por los propios departamentos/servicios. (En éste último caso, las facturas deben contar con el Visto Bueno de la BUA).

**b) Compras periódicas: Publicaciones periódicas, recursos electrónicos, etc.**

Las publicaciones periódicas, bases de datos y libros electrónicos tienen un presupuesto único y consolidado, aunque es posible ampliarlo si lo aprueba la Comisión Central de Usuarios.

Las publicaciones periódicas individuales tienen un presupuesto distribuido por Bibliotecas.

Los paquetes de revistas-e no se vinculan a ninguna biblioteca de centro en particular, puesto que muchos de ellos son multidisciplinares o bien interesantes para varias de ellas.

La adquisición de publicaciones periódicas se realiza por concurso público de suministros, con la excepción de aquellos editores que tienen como política el suministro directo a los clientes. En cualquier caso el procedimiento de compra se ajustará a lo establecido en la Ley de Contratos.

## **2.2. Gestión de Selección y Adquisición**

La gestión de la selección y adquisición de la Colección debe ir encaminada a que la BUA ofrezca servicios de calidad que satisfagan las necesidades derivadas del nuevo modelo de aprendizaje y de investigación, contando para ello con un personal comprometido con los retos que nos abre el Espacio Europeo de Educación Superior<sup>1</sup>.

### **2.2.1. Principios generales y criterios de selección<sup>2</sup>**

La selección deberá concordar con las metas y objetivos definidos en el PCBUA. Deberá adecuarse a las necesidades de todos los miembros de la comunidad universitaria (alumnado, PDI y PAS) y estar actualizada y diversificada.

Los criterios de selección son:

- a) Contenido temático: Adaptación a las titulaciones y áreas de estudio e investigación de la UA.
- b) Previsión de uso. Se tendrán en cuenta las solicitudes de bibliografía recomendada, de docencia e investigación, así como las desideratas de los usuarios y las necesidades que las bibliotecas de centro determinen.
- c) Adecuación de la colección: Valoración de la coherencia del fondo en su conjunto, prestando especial atención a las carencias existentes.

<sup>1</sup> Plan Estratégico de la Biblioteca de la Universidad de Alicante. Vid Anexo 6.3.1

<sup>2</sup> PC01—Procedimiento selección. Vid Anexo 6.1.1.

- d) Calidad. Atención al prestigio de los responsables de la obra, innovación del contenido, etc.
- e) Lengua de publicación. Idioma más utilizado según el área de conocimiento. Lenguas cooficiales y de mayor uso.
- f) Fecha de publicación. Se valorará en función de la materia del documento y el grado de actualización.
- g) Adquisición de ejemplares en función de las necesidades de los usuarios y de la normativa vigente.
- h) Formato o soporte de la publicación. La Biblioteca tendrá en cuenta las nuevas tecnologías, formatos y soportes, así como el software de recuperación, condiciones de acceso, etc.

### 2.2.2. Responsabilidad en la selección y adquisición

La responsabilidad de la selección recae en el personal docente e investigador, así como en el bibliotecario, atendiendo al "Modelo de distribución y normativa de adquisiciones de fondos bibliográficos con cargo al presupuesto del SIBID de la Universidad de Alicante" y a la "Normativa de suscripciones de publicaciones periódicas y bases de datos con cargo al presupuesto del SIBID de la Universidad de Alicante".<sup>3</sup>

Todos los miembros de la comunidad universitaria podrán participar activamente en la selección mediante desideratas a la Biblioteca.

### 2.2.3. Fuentes y herramientas de información para la selección

Se consideran fuentes y herramientas para la selección:

- Bibliografías recomendadas y de docencia e investigación
- Bibliografías nacionales e internacionales especializadas
- Bibliografías de carácter crítico
- Catálogos de bibliotecas
- Catálogos de editoriales y distribuidores
- Estadísticas de uso de la colección (préstamos, reservas, etc.)
- Desideratas
- Bases de datos bibliográficas
- Recursos bibliográficos a examen
- Internet

### 2.2.4. Volumen y criterios generales de incremento de la colección

El volumen e incremento de la colección dependerá de la asignación presupuestaria del año en curso, del número de usuarios de la comunidad universitaria; así como de los compromisos e indicadores pertinentes de la Carta de servicios de la Biblioteca Universitaria<sup>4</sup> y de los Indicadores de calidad de la Biblioteca de la Universidad de Alicante recogidos en el punto 4.del PCBUA correspondiente a la evaluación de la colección.

---

<sup>3</sup> Normativa de suscripciones de publicaciones periódicas y bases de datos con cargo al presupuesto del SIBID de la Universidad de Alicante

Modelo de distribución y normativa de adquisiciones de fondos bibliográficos con cargo al presupuesto del SIBID de la Universidad de Alicante

Vid. Anexo 6.1.2.

<sup>4</sup> Carta de Servicios de la BUA. Vid Anexo 6.1.2.



Los criterios a seguir en función del tipo de bibliografía son:

- a) Bibliografía con cargo al presupuesto propio de las distintas bibliotecas de centro y unidades: compra de enciclopedias y obras de referencia, desideratas, fondos de sustitución de volúmenes deteriorados o perdidos, bibliografía profesional, compras puntuales de obras más reservadas, publicaciones periódicas, recursos electrónicos, etc.
- b) Bibliografía recomendada: adquisición de los fondos bibliográficos utilizados preferentemente por el alumnado en su tarea de aprendizaje.
  - a. Básica (manuales y obras que ha de consultar todo el alumnado de la asignatura):
    - Menos de 50 alumnos: 2 ejemplares
    - Más de 50 alumnos: 3 ó 4 ejemplares
    - Más de 100 alumnos: 4 ó 6 ejemplares
    - Más de 300 alumnos: 5 a 8 ejemplares
    - Más de 500 alumnos: 6 a 10 ejemplares
    - Más de 700 alumnos: 7 a 12 ejemplares
    - 800 alumnos o más: 12 ejemplares
  - b. Complementaria (obras que puede consultar un porcentaje del alumnado de la asignatura). El número de ejemplares dependerá de la estimación de utilización que haga el profesorado de la asignatura.
- c) Bibliografía de docencia e investigación: se destina a la adquisición de fondos para el profesorado.

## 2.2.5. Incorporación de fondos documentales

### 2.2.5.1. Adquisición

#### a) Compra<sup>5</sup>

Es el sistema principal de entrada de materiales en la BUA. La compra se puede llevar a cabo mediante distintos procedimientos:

- a. Pedidos en firme. Es la forma prioritaria para la adquisición de libros y materiales multimedia. La Unidad de Adquisiciones remite a sus proveedores los pedidos de aquellos materiales que le solicitan las distintas Bibliotecas de Centro, Departamentos o Servicios.
- b. Novedades a examen. Los proveedores envían a las bibliotecas de centro novedades editoriales a examen. Los libros seleccionados se envían a la Unidad de Adquisiciones para su incorporación al catálogo y su facturación al presupuesto correspondiente. Los no seleccionados se devuelven al proveedor. De forma excepcional, la selección de novedades puede

---

<sup>5</sup> PC02-2—Procedimiento compras únicas. Vid. Anexo 6.1.3.  
PC02-1—Procedimiento compras periódicas. Vid. Anexo 6.1.3.

realizarse de forma directa en las estanterías de las librerías. Debe existir el acuerdo con los proveedores de devolución de aquellas obras existentes ya en los fondos de la Biblioteca. En el caso de recursos electrónicos, este procedimiento consistirá en el acceso de forma temporal para su análisis y evaluación.

- c. Pedidos abiertos. Son un tipo de pedidos (*standing orders*) permanentes con el editor o proveedor. Este tipo de pedidos se utiliza para las obras que requieren una continuidad y no admiten la modalidad de suscripción. Permite asegurar la actualización de obras de edición periódica y la previsión presupuestaria.
- d. Concurso público de suministros. Consiste en una subasta de precio, condiciones y productos de valor añadido para la adquisición de productos. Supone una concentración de proveedores, pero simplifica notablemente los procedimientos de gestión y control. También conlleva un abaratamiento de costes y la obtención de servicios de valor añadido.<sup>6</sup>
- e. Procedimiento Negociado. La Universidad adjudica el contrato, de manera razonada, después de consultar y negociar sus condiciones con varios candidatos. También se utiliza este procedimiento, con independencia de lo que cueste, cuando el producto de interés sólo puede ofrecerlo una empresa.

#### b) Canje

Es el intercambio de material bibliográfico basado en el principio de reciprocidad entre las bibliotecas o instituciones participantes.

Algunos servicios y centros de la Universidad realizan intercambios de publicaciones con otras instituciones. Sería aconsejable que la BUA estableciese criterios de uniformidad en la política de canje, sobre todo si se trata de publicaciones periódicas.

#### c) Depósito

Es la cesión temporal de una colección de documentos que una persona o institución entrega a la biblioteca. La posesión y custodia de los documentos quedan a cargo de la misma, pero no su propiedad.

De forma ocasional, la BUA puede aceptar depósitos o donaciones temporales de documentos cuyas condiciones de uso se formalizarán a través de un acuerdo susceptible de renovación y revisión por ambas partes.

#### d) Política de donaciones<sup>7</sup>

La Biblioteca de la Universidad de Alicante acepta legados y donaciones de particulares e instituciones que contribuyen al crecimiento de sus recursos de información. Sin embargo, el proceso para la puesta a disposición del público

---

<sup>6</sup> Pliego de prescripciones técnicas para la contratación del suministro de bases de datos en línea y cd-rom, españolas y extranjeras, para la BUA. Vid Anexo 6.1.4.

Pliego de prescripciones técnicas para la contratación del suministro de publicaciones periódicas impresas y electrónicas, españolas y extranjeras para la BUA. Vid Anexo 6.1.5.

<sup>7</sup> Procedimiento donaciones. Vid Anexo 6.1.6.

del material implica una serie de costes en recursos humanos e infraestructuras que hace necesario establecer unas condiciones mínimas para la aceptación de las donaciones.

Sería deseable que la Biblioteca recibiera como donación al menos un ejemplar de lo publicado, tanto por el personal docente e investigador como por las unidades y servicios de la Universidad, y todo ello se depositara en el repositorio institucional.

La Biblioteca se reserva el derecho de aceptar o rechazar el material donado, teniendo en cuenta el interés y la utilidad de dichos fondos para sus usuarios. Para poder valorar el interés de la donación se solicitará la oportuna información que deberá contener:

- Listado de obras a donar, si fuera posible
- Temática o temáticas
- Tipo de material (libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, etc.)
- Número aproximado de títulos
- Ubicación de las obras
- Condiciones expresas del donante

Las donaciones se aceptan con el acuerdo de que el material donado pasa a ser propiedad legal de la biblioteca que puede organizar, mantener y utilizar este fondo como considere adecuado. Los fondos que no se adecuen a la colección de la biblioteca podrán desviarse a otras bibliotecas o centros.

Los fondos se integrarán dentro de la colección y estarán disponibles para su uso y préstamo según las normas de la Biblioteca.

La Biblioteca hace explícito el reconocimiento a las personas y entidades que contribuyen al crecimiento de sus fondos agradeciendo su contribución. Además, en el caso de que los documentos sean monografías, se hará constar en el catálogo de la Biblioteca el nombre de la persona o entidad que ha realizado la donación, salvo petición expresa en contra del donante.

En el caso de donaciones de colecciones que tengan condiciones especiales de almacenamiento y uso dichas condiciones deberán ser aprobadas por los órganos competentes.

Se pueden establecer los siguientes tipos de donaciones:

- a) Donaciones de colecciones de un número elevado de obras: se deberá seguir el siguiente procedimiento:
  - a. El donante deberá proporcionar la información necesaria para su valoración.
  - b. La biblioteca emitirá un informe que tendrá en cuenta el valor de la donación, el espacio disponible y el costo de las tareas técnicas. Este informe podrá ser favorable o desfavorable y se presentará a la comisión de usuarios de la biblioteca de centro correspondiente. En este informe se indicará las posibilidades de la biblioteca para poder asumir el proceso técnico de la donación, indicando, en su caso, las necesidades de personal e infraestructuras que pueda generar.
  - c. No se aceptará el compromiso de mantener la donación de forma unitaria, salvo casos excepcionales. La unidad de la colección se

mantendrá a través del catálogo, mediante la incorporación del nombre del donante en la descripción bibliográfica.

- d. Si se acepta la donación, la biblioteca se podrá hacer cargo de su traslado
- 
- b) Solicitadas por la Biblioteca, fundamentalmente a organismos públicos y privados de todo o parte de su producción editorial. En general se trata de fondos de interés por su contenido y que, en ocasiones, se encuentran fuera del circuito comercial.
  - c) Donaciones de publicaciones periódicas. Se valorará el interés de la donación de acuerdo con los siguientes criterios:
    - a. Si el título forma parte de los fondos de la Biblioteca, se intentará completar los años o números no existentes
    - b. Si es una colección completa se aceptará en función de la adecuación de la materia
    - c. Por lo general, no se aceptarán números sueltos.
  - d) Donaciones de una o varias obras procedentes de particulares, instituciones o editoriales. Suelen llegar sin regularidad y sin posibilidad de seleccionar el material previamente.

#### 2.2.5.2. Alternativas de acceso a la información electrónica

Actualmente, se realizan suscripciones y compras de forma conjunta con otras bibliotecas universitarias, a través de fórmulas como el club de compras o mediante firmas de convenios con consorcios establecidos, etc. En el futuro, la BUA debe dirigir sus esfuerzos hacia el establecimiento de acuerdos o consorcios con otras universidades, encaminados a abaratar los costes de adquisición y acceso a los recursos de la Biblioteca.

#### 2.2.5.3. Conocimiento abierto

Por iniciativa del Vicerrectorado de Tecnología e Innovación Educativa, se pone en marcha el proyecto COPLA (Coneiximent Obert i Programari Lliure a la Universitat d'Alacant) con el objetivo de impulsar iniciativas para promover el conocimiento abierto. Actualmente, la BUA gestiona:

- RUA (Repositorio Institucional de la Universidad de Alicante):  
Recoge, preserva y distribuye los documentos digitales resultantes de las actividades de docencia, investigación y administrativas de la Universidad de Alicante. Se pueden encontrar artículos, working papers, preprints, informes técnicos, comunicaciones a congresos, materiales docentes, etc. en distintos formatos digitales y en acceso abierto. A través de RUA, se fomenta también el acceso a distintos repositorios institucionales.
  
- OCW-UA (OpenCourseWare de la Universidad de Alicante):  
Es la publicación web completa, abierta, gratuita y en línea del programa docente (contenidos, objetivos, metodología, bibliografía, recursos, apuntes, actividades didácticas, prácticas, ejercicios, etc.) de las asignaturas y los cursos que se imparten en la Universidad de Alicante.

## **2.3 Evaluación de proveedores**

La BUA desarrolla una política de proveedores basada en la pluralidad de las fuentes de suministro, con la excepción de los concursos de suministro y procedimiento negociado, para así determinar cuáles son los que mejor satisfacen nuestros requisitos en relación con las características del producto, plazos y precios, ponderando los distintos criterios en función de las características de cada pedido.<sup>8</sup>

Los proveedores deben reunir una serie de requisitos básicos, que se evalúan de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Nivel de cumplimiento y rapidez en la tramitación: se tendrán en cuenta los tiempos de entrega y la gestión de las reclamaciones (número de ejemplares reclamados, resolución de las reclamaciones, etc.).
- b) Descuentos efectuados y coste de los gastos de envío, así como ofertas de suscripciones de forma consorciada.
- c) Servicios complementarios, entendidos como un conjunto de prestaciones que redundan en un buen servicio:
  - a. Accesibilidad de las personas de contacto (preferentemente en español) y adaptabilidad a nuestra forma de trabajo.
  - b. Resolución de problemas (devoluciones, asistencia técnica, capacidad de respuesta, compromisos de abono de materiales no servidos, envíos regulares).
  - c. Gestión de pedidos urgentes, ejemplares de 2ª mano y libro antiguo; retrospectivos de revistas y suscripciones; gestión de licencias, accesos y autorizaciones (recursos electrónicos).
  - d. Información suministrada (calidad de su página *web*, interrupciones, cambios en los títulos, periodicidad, previsión de publicación de números, etc.).
  - e. Grado de especialización/variedad de la oferta; información estadística (recursos electrónicos); oferta de programas de formación a distancia y de materiales orientados a la difusión de los recursos; mejoras relacionadas con procedimientos de actualización y software de editores y distribuidores.

## **2.4. Política de Expurgo<sup>9</sup>**

### **2.4.1. Objetivo y ámbito de aplicación**

- a) La finalidad del expurgo es mejorar la calidad y accesibilidad de la colección<sup>10</sup>

Con una buena gestión del expurgo se consigue:

- Optimizar el acceso a los fondos de libre acceso

---

<sup>8</sup> Documento para la evaluación de proveedores de material bibliográfico (Monografías) de la BUA. Vid Anexo 6.1.7.

<sup>9</sup> PC04--Procedimiento expurgo. Vid Anexo 6.1.8.

<sup>10</sup> Normas REBIUN, 1999. Vid Anexo 6.3.3.

- Incrementar el uso de la colección al presentarse una colección más pertinente.
- Crear colecciones más relevantes para los intereses de los usuarios
- Optimizar el espacio disponible en la biblioteca
- Mejorar la imagen de ésta ofreciendo un fondo más actual y adecuado y evitando los documentos de escaso o nulo interés que estorban en el libre acceso.

#### b) **Ámbito de aplicación**

En principio todo el fondo bibliográfico de la Universidad de Alicante es susceptible de ser expurgado cualquiera que sea su soporte físico, el lugar donde se custodie y el concepto presupuestario a cuyo cargo se haya adquirido.

Serán excepciones el fondo afectado por los art. 49 y 50 de la ley de patrimonio histórico español (25 de junio de 1985)<sup>11</sup> y los siguientes:

- Manuscritos e incunables.
- El fondo antiguo en general (anterior a 1900).
- Libros raros o curiosos.
- Obras consideradas básicas en las bibliografías especializadas ( se detectarán consultando al PDI).
- Obras consideradas clásicos por el personal técnico bibliotecario ya sea por su contenido o por su continente (tipografía, edición, integridad de la colección, etc.).
- Obras de referencia o grandes enciclopedias que sólo serán susceptibles de expurgo cuando se haya adquirido una edición más moderna.
- Obras publicadas por el Servicio de Publicaciones de la Universidad de Alicante y autores de la misma de las que se guardarán al menos dos ejemplares.
- Obras que constituyan especial interés para el desarrollo de una colección local.
- Documentos seleccionados como imprescindibles por cada biblioteca.

#### **2.4.2. Concepto y tipo de expurgo**

- a) **Concepto.** Entendemos por expurgo la operación técnica de evaluación crítica de la colección con vistas a apartar determinados documentos de la colección bibliográfica, de forma temporal o definitiva, con el fin de mejorar la gestión de ésta, ajustándola a los fines de la institución a la que sirve. El expurgo es una tarea integrada dentro de la gestión de la colección y no hay que confundir expurgo con retirada. Todos los fondos son sometidos a expurgo y, como consecuencia de él, algunos de ellos serán retirados de la colección.
- b) **Tipos de expurgo.** El expurgo no conlleva necesariamente destrucción de documentos, pudiendo, los materiales expurgados, trasladarse a zonas de almacenamiento menos accesibles o costosas, o utilizarse para intercambio, o donarse a instituciones y en último caso destruirse<sup>12</sup>.

---

<sup>11</sup> Ley de Patrimonio Histórico español. Vid Anexo 6.3.4.  
Ley de Patrimonio Cultural valenciano. Vid Anexo 6.3.5.

<sup>12</sup> Normas REBIUN, 1999. Vid Anexo 6.3.3.

El material expurgado puede tener los siguientes destinos, o lo que es lo mismo, ser sometido a los distintos tipos de expurgo:

- a. En la misma biblioteca: reparación "in situ", encuadernación, paso de acceso directo a acceso cerrado.
- b. En la misma institución: paso a la Biblioteca de depósito.
- c. Eliminación o destino fuera de la Institución.

### 2.4.3. Criterios generales de expurgo

Los criterios generales que se tomarán en cuenta para el expurgo son:

- Antigüedad. Se tendrá en cuenta la fecha del depósito legal, y un punto de corte comprendido entre 10 y 15 años.
- Obsolescencia. Se tendrá en cuenta el desfase del contenido de las obras.
- Duplicidad. Se tendrá en cuenta la existencia de múltiples copias de la misma edición o la duplicidad del contenido en otras obras o formatos.
- Uso. En función de la fecha del último préstamo se fijará un periodo de tiempo a partir del cuál la obra será trasladada o eliminada.
- Accesibilidad. Valoración de la existencia de las mismas obras en otras bibliotecas.
- Deterioro. Obras que se pueden restaurar, sustituir o eliminar.
- Inadecuación. A la colección de la biblioteca por su temática.

Como norma general no se expurgarán las obras de 1958 o anteriores.

### 2.4.4. Criterios por tipo de material y por áreas temáticas

Considerando:

a) Materiales:

- a. Monografías
- b. Material audiovisual
- c. Obras de referencia
- d. Publicaciones periódicas

b) Áreas temáticas:

- a. Artes y humanidades
- b. Ciencias
- c. Ciencias de la salud
- d. Ciencias sociales y jurídicas
- e. Ingeniería y arquitectura

Los criterios de expurgo se basarían en la fórmula que describiremos a continuación, teniendo en cuenta las siguientes aclaraciones:

- El primer dato de la fórmula nos indica los años transcurridos desde la fecha de publicación del recurso.

- El segundo dato corresponde a los años en los que la obra no se ha usado/prestado.
- El tercer dato representa la presencia de factores negativos del método IOUPI, acrónimo que resume cinco criterios por los que se puede expurgar una obra: I (incorrecto, con información falsa), O (ordinario, superficial, mediocre), U (usado, deteriorado, poco atractivo), P (pasado, obsoleto) e I (inadecuado, que no se corresponde al fondo).

Los documentos en los que concurren todos o algunos de estos criterios son candidatos al expurgo, aunque no de forma obligatoria, ya que siempre puede aparecer algún aspecto que recomiende la permanencia del ejemplar en la colección.

| <b>MONOGRAFÍAS</b>            |                           |   |
|-------------------------------|---------------------------|---|
| <b>ÁREAS TEMÁTICAS</b>        | <b>FÓRMULA/CRITERIOS*</b> | <b>OBSERVACIONES</b>  |
| Artes y humanidades           | 10 a 15 / 3 a 5 / IOUPI   | Cada biblioteca puede establecer subáreas y aplicar otros criterios complementarios |
| Ciencias                      | 5 a 10 / 3 a 5 / IOUPI    |   |
| Ciencias de la salud          | 5 a 10 / 3 a 5 / IOUPI    |   |
| Ciencias sociales y jurídicas | 5 a 10 / 3 a 5 / IOUPI    |   |
| Ingeniería y arquitectura     | 5 a 10 / 3 a 5 / IOUPI    |   |

| <b>MATERIAL AUDIOVISUAL (DVD, vídeos, disquetes, etc.)</b> |                           |  |
|--|---------------------------|--|
| <b>ÁREAS TEMÁTICAS</b>                                     | <b>FÓRMULA/CRITERIOS*</b> | <b>OBSERVACIONES</b>                               |
| Artes y humanidades  | 10 a 15 / 3 a 5 / IOUPI   | No se conservará más de un ejemplar en el Depósito |
| Ciencias   | 5 a 10 / 3 a 5 / IOUPI    |  |
| Ciencias de la salud                                       | 5 a 10 / 3 a 5 / IOUPI    |  |
| Ciencias sociales y jurídicas                              | 5 a 10 / 3 a 5 / IOUPI    |  |
| Ingeniería y arquitectura                                  | 5 a 10 / 3 a 5 / IOUPI    |  |

**OBRAS DE REFERENCIA**

Las grandes obras de referencia sólo podrán ser retiradas de la colección si se adquiere una edición más moderna y siempre que existan ejemplares suficientes. Se conservará un ejemplar de las ediciones anteriores cuando se considere necesario para la investigación. Las obras acumulativas como repertorios jurídicos y legislativos están excluidas del expurgo.

**PUBLICACIONES PERIÓDICAS**

Se tendrán en cuenta para su posible eliminación los siguientes criterios:

- Colecciones de las que no se disponga al menos de tres años completos.
- Disponibilidad en otro tipo de soporte
- La calidad de los contenidos
- La existencia en otras bibliotecas de la UA
- La pertinencia del título para la colección: adecuación de la colección a los planes de estudio, programas de investigación y utilidad a la comunidad universitaria
- Estadística de uso

No se conservará más de un ejemplar en el depósito



#### 2.4.5. Responsabilidad del expurgo

La responsabilidad del expurgo recae en el responsable de la biblioteca de centro, asesorado por el personal docente especializado en las materias a analizar. Esta responsabilidad conlleva las siguientes acciones:

- a) La elaboración por parte de la biblioteca de un listado provisional de aquellos documentos que cumplan con los criterios de antigüedad, duplicidad y uso y, por tanto, son candidatos al expurgo.
- b) Con el asesoramiento del personal docente especializado en la materia, la biblioteca analizará la actualización, obsolescencia e interés de los documentos.
- c) La revisión física de todos los documentos elegidos.
- d) La decisión con respecto a los fondos expurgados.

En el supuesto que se decida llevar a cabo un expurgo definitivo se elaborará un informe en el que se indique el motivo del expurgo, procedencia de los ejemplares que vayan a ser objeto del mismo y el destino que se propone. Este informe recogerá también los datos bibliográficos y los códigos de control (nº de registro/código de barras).

Las tareas técnicas de expurgo pueden tener dos niveles de profundidad y responsabilidad:

- a) Primer nivel: el paso de documentos de una biblioteca a una biblioteca de depósito.
- b) Segundo nivel: cuando las tareas de expurgo impliquen la eliminación o salida de documentos de la Universidad (expurgo definitivo), la propuesta deberá ser aprobada por la Comisión de Usuarios.

#### 2.4.6. Calendario

Bianualmente: Cada dos años las bibliotecas planificarán el análisis y, posterior, proceso de expurgo de la colección o de parte de ella. Para ello se aprobará un calendario que escalone el expurgo de cada una de las bibliotecas a lo largo del año.

Diariamente: Las bibliotecas deben revisar la colección de libre acceso para detectar los documentos deteriorados ya que el expurgo no ha de entenderse como un hecho aislado, sino introducirlo en la rutina diaria.

#### 2.4.7. Evaluación

Es conveniente evaluar la incidencia de la actuación, para determinar si se han alcanzado los objetivos y corregir, si fuera necesario, la metodología utilizada. Se pueden evaluar tanto cuestiones económicas como relacionadas con los documentos.

Se podrán utilizar los siguientes indicadores:

- a) Número de documentos de la colección expurgados, indicando los totales siguientes:
  - a. Razón de la eliminación de los documentos retirados.
  - b. Destino de los fondos (biblioteca de depósito, donados, reciclados).

- c. Tipología de los documentos afectados, tanto referida a los formatos como a la temática.
- b) Tasa de eliminación: relación entre el número de documentos retirados y el número total de documentos del fondo.
- c) Relación entre el número de adquisiciones y la de eliminaciones.
- d) Tasa de rotación, para compararla con la anterior al expurgo.

## **2.5. Preservación y conservación**

La finalidad de la preservación es mantener los recursos tradicionales y digitales en buenas condiciones para su futura utilización. Es decir, conseguir la perdurabilidad de estos recursos.

Se trata de un concepto global que incluye tanto la conservación como la restauración y pasa a convertirse en una tarea que afecta de lleno a la gestión bibliotecaria. De hecho, el aumento imparable de los recursos digitales nos obliga a afrontar problemas técnicos, institucionales y legales para su preservación.

Dentro del presupuesto ordinario de la BUA existe una partida específica para conservación y restauración de materiales bibliográficos impresos. La Biblioteca cuenta, además, con otras partidas destinadas a la digitalización de fondo antiguo y de otros documentos (tesis, revistas editadas por la Universidad, discos de vinilo, cintas magnéticas, etc.).

Sería deseable que la BUA contase con un plan general de preservación y conservación de la colección que identificase el estado general de la colección, su valor patrimonial, la situación de las instalaciones y que adoptase medidas sobre su uso y conservación.

## **3. TIPOLOGÍA Y NIVELES DE LA COLECCIÓN**

### **3.1. Tipología según la naturaleza del documento**

- a) Libros
  - a. Texto impreso: libro, folleto u hoja suelta. Incluye también las reproducciones magnéticas (microformas) y electrónicas (documentos en PDF).
  - b. Texto manuscrito.
- b) Material cartográfico (mapas, planos, cartas aeronáuticas, marinas y celestes, fotografías aéreas, cortes de terreno, atlas, etc.).
- c) Música y registros sonoros
  - a. Música escrita (partituras).
  - b. Grabación sonora no musical (entrevistas, recitales, sonidos en general).
  - c. Grabación sonora musical (canciones, conciertos, etc.).
- d) Materiales visuales
  - a. Medios proyectables (videgrabaciones, diapositivas, transparencias).
  - b. Gráficos no proyectables (grabados, dibujos, fotografías, carteles, láminas, pósters).

- e) Recursos electrónicos. Materiales que se pueden consultar por ordenador o cualquier otro dispositivo (datos y programas en soporte óptico, páginas web, multimedia, interactivos, etc.).
- f) Recursos continuados: publicaciones periódicas y recursos actualizables. Se publican sin un plazo de finalización predeterminada.
- g) Material mixto o kit (documento que, considerado como unidad, está compuesto por diferentes elementos de tipología variada, por ejemplo, material para enseñanza).

### **3.2. Niveles de la colección**

El estudio de los Niveles de la colección está en relación con la tipología de los usuarios

- a) Materiales de docencia y aprendizaje.
- b) Materiales de investigación.
- c) Materiales de referencia y consulta.
- d) Ocio y cultura: fondo, en cualquier formato, que tiene como objetivo contribuir al desarrollo educativo y cultural de la universidad a través de disciplinas no incluidas en la programación.
- e) Materiales de apoyo a la gestión universitaria.
- f) Fondo antiguo y de reserva.
- g) Colecciones de interés para la institución:
  - a. Colecciones de temas locales, colecciones procedentes de donaciones, etc.
  - b. Colecciones relacionadas con Servicios de Extensión Universitaria (MUA, Club de lectura, etc.), Servicio de Relaciones internacionales, etc.

La Biblioteca excluye la compra de software.

### **3.3. Niveles de catalogación de la colección**

Se refiere a los distintos niveles de profundidad en la descripción de los registros bibliográficos, que se establece atendiendo a diversos criterios:

- Destino de los documentos. Es el criterio más usual, distinguiendo entre documentos con destino a libre acceso o documentos, que por su procedencia o por su tipología, tienen como destino los depósitos de las bibliotecas.
- Procedencia de los documentos. En ocasiones, también se distingue si el documento procede de compra, donación o intercambio.
- Tipo de documento. Algunos condicionan el nivel de catalogación, como son los documentos antiguos y las separatas.

Las formas de introducir registros bibliográficos en el catálogo son:

- Catalogación original. El personal catalogador ingresa un documento nuevo introduciendo los datos directamente en la plantilla de formato MARC21.
- Catalogación por copia de un registro existente. El personal bibliotecario ingresa un ejemplar nuevo añadiendo una copia a un registro de un documento ya existente en catálogo.
- Catalogación por duplicado de un registro existente. El personal catalogador ingresa un documento nuevo duplicando y aprovechando el registro de un documento ya existente en catálogo y modificando sus datos.
- Catalogación derivada o por captura de registros. El personal catalogador ingresa un documento nuevo a partir de bases de datos externas a través del cliente Z39.50 y modificando sus datos. En muchas ocasiones, el registro queda capturado en el momento de generar un pedido.

Los niveles de la descripción bibliográfica pueden ser:

- Nivel completo. El documento se describe de forma exhaustiva, incluyendo la totalidad de la descripción bibliográfica recomendada por las normas ISBD y todos los puntos de acceso, relaciones entre documentos y enlaces externos. A los puntos de acceso se les aplica el control de autoridades. Los registros, con alguna excepción, se modifican y completan con posterioridad al acto de la descripción bibliográfica, adjudicando los puntos de acceso de materias y clasificación sistemática por personal especializado.
- Nivel mínimo. El documento se describe de forma casi completa, incluyendo la totalidad de la descripción bibliográfica recomendada por las normas ISBD y todos los puntos de acceso. A los puntos de acceso se les aplica el control de autoridades. No se incluyen materias ni clasificación sistemática.
- Nivel abreviado. El documento se describe incluyendo sólo algunas áreas de la descripción bibliográfica, atendiendo a las normas ISBD. A los puntos de acceso codificados se les aplica el control de autoridades. No se incluyen materias ni clasificación sistemática.
- Nivel de precatalogación. El documento se describe brevemente incluyendo sólo algunas partes de la descripción bibliográfica, sin atender a las normas ISBD.

#### 4. EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN. HERRAMIENTAS PARA LA ADECUACIÓN DE LA COLECCIÓN

Uno de los objetivos primordiales de la biblioteca para su correcto funcionamiento es la adecuación de su colección con el fin de ofrecer una colección amplia, actualizada, equilibrada, relevante y pertinente que satisfaga las necesidades de los

usuarios. Para conseguir este objetivo, disponemos de herramientas de evaluación y control que nos permiten conocer el estado de nuestros productos, tanto desde el punto de vista cuantitativo como cualitativo y, además, analizar su rendimiento.

Las partes concretas del proceso de evaluación vienen descritas en el "Procedimiento Gestión de la colección. Evaluación. PC05".<sup>13</sup>

#### **4.1. Proceso, métodos y herramientas para la evaluación**

- a) Delimitar la parte de la colección a evaluar partiendo de la tipología y objetivos de los documentos.
- b) Calendarización de las distintas fases del proceso.
- c) Elegir las metodologías y criterios adecuados:

##### c.1. Criterios comunes pero no obligatorios a todo tipo de recurso:

- Estadísticas de uso: encaminadas a disponer de datos reales de la utilización de la colección (tasa de circulación).
- Accesibilidad y disponibilidad de la colección.
- Encuestas y estudios de desideratas: conocer la opinión de los usuarios acerca de la calidad, adecuación, etc. de la colección objeto de evaluación (Tasa de adquisición), la proporción de ejemplares adquiridos en relación a los ejemplares demandados por los usuarios, tanto en el aspecto cualitativo como cuantitativo.
- Listados modelos: listas de obras que consideremos adecuadas por las características de nuestra biblioteca y nuestros usuarios para posteriormente confrontarlas con la colección a evaluar y poder detectar carencias sobre una colección base (calidad de los contenidos, adecuación a los planes de estudio e investigación de la Universidad, etc.)
- Demanda de documentos a través de préstamo interbibliotecario.
  
- Análisis del coste/eficacia.
- Mantenimiento de colecciones históricas.
- Estudio del formato y soporte: pertinencia, durabilidad, etc.

##### c.2. Criterios específicos: determinar los criterios específicos según el tipo de documento o área temática.

En el año 2009, se presentaron las conclusiones del primer proceso de evaluación de publicaciones periódicas de suscripción.<sup>14</sup>

- d) Análisis estadístico de la información obtenida.
- e) Establecer el baremo que permita enumerar y jerarquizar por orden de relevancia los datos recogidos.

<sup>13</sup> PC05--Procedimiento evaluación. Vid Anexo 6.1.9.

<sup>14</sup> Informe de evaluación de publicaciones periódicas suscritas por el Servicio de Bibliotecas de la Universidad de Alicante. Vid Anexo 6.1.10.

- f) Análisis de los resultados.
- g) Informe final, diferenciando entre los elementos satisfactorios y los elementos a mejorar, así como las medidas a adoptar para la consecución de los objetivos previamente establecidos y, en definitiva para un correcto desarrollo de la colección.

En las reuniones anuales de las CUB's por centro, se presentan los informes de estudio de desarrollo de la colección aportando la siguiente documentación:

- Informe sobre el estado de cobertura de bibliografía recomendada en las asignaturas de las distintas titulaciones y programas de doctorado.
- Asignaturas (troncales, obligatorias y optativas) para las que se ha solicitado bibliografía durante el curso académico.
- Informes de adquisición de todo tipo de recursos por áreas temáticas.
- Acciones cooperativas en la gestión y desarrollo de las colecciones.
- Informes de préstamo por tipología de documentos:
  - Mas reservados
  - Más prestados
  - Sin préstamos
- Solicitudes de suscripción y cancelación de publicaciones periódicas y recursos electrónicos junto a las estadísticas de uso y evaluación.

#### **4.2. Indicadores de calidad de la BUA que afectan a la evaluación (numerados según documento)**<sup>15</sup>

##### **1. Utilización del servicio**

- 1.2. Préstamo por usuario potencial
- 1.3. Utilización de la colección (monografías). Tasa de rotación de la colección de monografías
- 1.4. Artículos electrónicos obtenidos por investigador
- 1.5. Consultas a recursos electrónicos por investigador
- 1.6. Consulta al catálogo bibliográfico por usuario potencial
- 1.7. Documentos solicitados en préstamo interbibliotecario por investigador

##### **2. Recursos de información**

- 2.1. Gasto en adquisiciones por usuario potencial
- 2.2. Gasto en revistas electrónicas por investigador

---

<sup>15</sup> Indicadores de calidad de la BUA. Vid Anexo 6.3.6.

2.3. Gasto en recursos electrónicos sobre el total

2.4. Gasto en monografías sobre el total

2.5. Incremento de monografías por usuario potencial:

- Proporción del incremento de la colección de monografías por número de usuarios potenciales
- Proporción de monografías disponibles en relación al número de usuarios potenciales.

2.6. Monografías por usuario potencial

#### **4.3. Indicadores de seguimiento de la Carta de Servicios de la BUA que afectan a la evaluación<sup>16</sup>**

- Número de volúmenes de bibliografía recomendada respecto al número de alumnos.
- Total de búsquedas en revistas-e y bases de datos por personal investigador.
- Número de revistas electrónicas a texto completo y de libros-e en relación a las áreas temáticas existentes.
- Número de descargas de artículos de revistas-e a texto completo y de libros-e por personal investigador.

#### **4.4. Los compromisos de calidad de la Carta de Servicios de la BUA que afectan a la evaluación, en cuanto a recursos bibliográficos y documentales**

- Poner a disposición del usuario al menos el 90% de los documentos solicitados en un plazo de quince días desde su recepción en Adquisiciones (fondo de bibliografía recomendada y de docencia e investigación).
- Garantizar la disponibilidad y normalización del 100% de los materiales depositados en el RUA.
- Mantener ordenado y actualizado el fondo bibliográfico
- Disponer una completa oferta de recursos electrónicos de apoyo a la enseñanza/aprendizaje e investigación
- Evaluar el porcentaje de bibliografía recomendada solicitado y procurar que el alumno disponga de los ejemplares necesarios.
- Enviar el 70% de la documentación solicitada a préstamo interbibliotecario por bibliotecas externas en un plazo máximo de 7 días laborables.
- Poner a disposición de los usuarios internos el 70% de la documentación solicitada a préstamo interbibliotecario en un plazo inferior a 25 días laborables.

## **5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

El Plan Estratégico de la Biblioteca Universitaria<sup>17</sup>, recoge como objetivo estratégico referente a recursos y servicios:

<sup>16</sup> Carta de Servicios de la BUA. Vid Anexo 6.3.2.

<sup>17</sup> Plan Estratégico de la Biblioteca de la Universidad de Alicante. Vid Anexo 6.3.1.

“Desarrollar y potenciar la oferta y utilización de los recursos y servicios aprovechando las posibilidades que ofrece el entorno virtual y adaptándolos a las necesidades requeridas por el Espacio Europeo de Educación Superior, para lo que la biblioteca debe disponer de los espacios y herramientas adecuados.”

Las acciones a desarrollar, detalladas por ejes estratégicos son:

### **EJE ESTRATÉGICO: DOCENCIA E INVESTIGACION**

- Llevar a cabo procesos de evaluación de la colección a través de un calendario de actuaciones (publicaciones periódicas, recursos electrónicos, bibliografía recomendada y partes concretas de la colección).
- Evaluar la disponibilidad de bibliografía recomendada en todas las titulaciones a través de un informe detallado por titulación y asignatura.
- Adquirir el número de ejemplares adecuados por alumno de los títulos de bibliografía recomendada para todas las asignaturas troncales y obligatorias.
- Adquirir el número de ejemplares adecuados por alumno de los títulos de bibliografía recomendada para todas las asignaturas optativas y de doctorado.
- Digitalizar toda la documentación gestionada por la unidad de acceso al documento.

### **EJE ESTRATÉGICO: TECNOLOGÍA**

- Incrementar la oferta de recursos electrónicos accesibles en remoto.
- Emplear como criterio de valoración en la adquisición de recursos que sean metabuscables y consultables dentro y fuera del Campus.

### **EJE ESTRATÉGICO: RECURSOS Y SERVICIOS**

- Garantizar una colección de recursos electrónicos adecuada para las distintas áreas temáticas.
- Integrar los fondos cartográficos en el catálogo de la Biblioteca a través de la catalogación completa.
- Llevar a cabo una evaluación de los proveedores de material bibliográfico.
- Elaborar y realizar encuestas bianuales de uso y satisfacción de usuarios de la Biblioteca Universitaria, así como encuestas específicas de los recursos y servicios ofertados.

### **EJE ESTRATÉGICO: DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN**

- Elaborar y realizar encuestas bianuales de uso y satisfacción de usuarios de la Biblioteca Universitaria, así como encuestas específicas de los recursos y servicios ofertados.
- Elaborar y realizar encuestas bianuales de uso y satisfacción de usuarios de la Biblioteca Universitaria, así como encuestas específicas de los recursos y servicios ofertados.
- Llevar a cabo una evaluación de los proveedores de material bibliográfico.



## 6. ANEXOS

### 6.1 Normas y procedimientos

**6.1.1.** PC01—Procedimiento selección

[http://srvintranet.bgral.ua.es/SIBIDNET/document/man\\_proc/PC01.doc](http://srvintranet.bgral.ua.es/SIBIDNET/document/man_proc/PC01.doc)

[consulta: 15/12/2009]

**6.1.2.** Modelo de distribución y normativa de adquisiciones de fondos bibliográficos con cargo al presupuesto del SIBID de la Universidad de Alicante

<http://hdl.handle.net/10045/12823>

[consulta: 15/12/2009]

Normativa de suscripciones de publicaciones periódicas y bases de datos con cargo al presupuesto del SIBID de la Universidad de Alicante

<http://hdl.handle.net/10045/12826>

[consulta: 15/12/2009]

**6.1.3.** PC02-1—Procedimiento compras periódicas

<http://hdl.handle.net/10045/12869>

[consulta: 15/12/2009]

PC02-2—Procedimiento compras únicas

<http://hdl.handle.net/10045/12870>

[consulta: 15/12/2009]

**6.1.4.** Pliego de prescripciones técnicas para la contratación del suministro de bases de datos en línea y cd-rom, españolas y extranjeras, para la BUA

[http://srvintranet.bgral.ua.es/SIBIDNET/document/otrodoc\\_doc/prescripcion\\_es\\_BBDD\\_2009.pdf](http://srvintranet.bgral.ua.es/SIBIDNET/document/otrodoc_doc/prescripcion_es_BBDD_2009.pdf)

[consulta: 15/12/2009]

**6.1.5.** Pliego de prescripciones técnicas para la contratación del suministro de publicaciones periódicas impresas y electrónicas, españolas y extranjeras para la BUA

[http://srvintranet.bgral.ua.es/SIBIDNET/document/otrodoc\\_doc/prescripcion\\_es\\_pp.pdf](http://srvintranet.bgral.ua.es/SIBIDNET/document/otrodoc_doc/prescripcion_es_pp.pdf)

[consulta: 15/12/2009]

**6.1.6.** Procedimiento donaciones:

Donaciones masivas: <http://rua.ua.es/dspace/handle/10045/14642>

[consulta: 27/10/2011]

Donaciones puntuales: <http://rua.ua.es/dspace/handle/10045/14641>

[consulta: 27/10/2011]

**6.1.7.** Documento para la evaluación de proveedores de material bibliográfico (Monografías) de la BUA.

**6.1.8.** PC04--Procedimiento expurgo

<http://hdl.handle.net/10045/12871>

[consulta: 15/12/2009]

**6.1.9.** PC05--Procedimiento evaluación

<http://hdl.handle.net/10045/12872>

[consulta: 15/12/2009]

**6.1.10.** Informe de evaluación de publicaciones periódicas suscritas por el Servicio de Bibliotecas de la Universidad de Alicante  
<http://rua.ua.es/dspace/simple-search?query=publicaciones+peri%C3%B3dicas>  
[consulta: 27/10/2011]

## **6.2 Formularios**

- Solicitud de adquisición de publicaciones periódicas/prensa con cargo al presupuesto de la Biblioteca o del Dpto./Servicio  
[http://www.ua.es/es/bibliotecas/SIBID/formularios/adqui\\_pp.htm](http://www.ua.es/es/bibliotecas/SIBID/formularios/adqui_pp.htm)  
[consulta: 27/10/2011]
- Solicitud de cancelación de publicaciones periódicas/prensa con cargo al presupuesto de la Biblioteca o del Dpto./Servicio  
[http://www.ua.es/es/bibliotecas/SIBID/formularios/cancel\\_pp.htm](http://www.ua.es/es/bibliotecas/SIBID/formularios/cancel_pp.htm)  
[consulta: 27/10/2011]
- Solicitud de compra. Desideratas  
<http://www.ua.es/es/bibliotecas/SIBID/formularios/desiderata.htm>  
[consulta: 27/10/2011]
- Solicitud de compra. Docencia e investigación con cargo al presupuesto de la Biblioteca  
<http://www.ua.es/es/bibliotecas/SIBID/formularios/docencia.htm>  
[consulta: 27/10/2011]
- Solicitud de compra. Docencia e investigación. Con cargo al presupuesto del Departamento. (sólo para los dptos. y servicios que gestionan sus compras a través de la unidad de Adquisiciones)  
<http://www.ua.es/es/bibliotecas/SIBID/formularios/docencia.htm>  
[consulta: 27/10/2011]
- Solicitud de compra. Bibliografía recomendada con cargo al presupuesto de la Biblioteca. PDI  
[biblioteca.ua.es/es/servicios.html](http://biblioteca.ua.es/es/servicios.html)  
[consulta: 27/10/2011]
- Formulario de acceso al documento. PDI.  
[biblioteca.ua.es/es/servicios.html](http://biblioteca.ua.es/es/servicios.html)  
[consulta: 27/10/2011]
- Formulario de aceptación de donaciones  
<http://biblioteca.ua.es/es/documentos/pdf/donaciones.pdf>  
[consulta: 27/10/2011]
- Formulario de solicitud de donación  
<https://aplicacionesua.cpd.ua.es/cuestionario/pub/preg.asp?idioma=es&cuestionario=928>  
[consulta: 27/10/2011]

### **6.3 Documentación relacionada**

**6.3.1.** Plan Estratégico de la Biblioteca de la Universidad de Alicante (2007-2010)

<http://hdl.handle.net/10045/12832>

[consulta: 15/12/2009]

**6.3.2.** Carta de Servicios de la BUA (edición 1. Septiembre 2008)

<http://hdl.handle.net/10045/12837>

[consulta: 15/12/2009]

**6.3.3.** Normas REBIUN, 1999

<http://www.rebiun.org/estadisticas/documentosinteres.html>

[consulta: 17/06/2008]

**6.3.4.** España. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. Boletín Oficial del Estado, 29 de junio de 1985, núm. 155, p. 20342 a 20352

**6.3.5.** España. Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano. DOGV, 18 de junio de 1988, núm. 3.267, Art. 1.

España. Ley 5/2007, de 9 de febrero, de modificación de la Ley 4/1988, de 11 de junio, del patrimonio cultural valenciano. Boletín Oficial del Estado, 23 de marzo de 2007, núm. 71

**6.3.6.** Indicadores de calidad de la BUA (12-11-2008. Modificados con fecha 27-02-2009).

<http://hdl.handle.net/10045/12844>

[consulta: 17/06/2008]