



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

Política d'accés a la informació

Consell de Govern

Sessió ordinària de 30 d'octubre de 2013

POLÍTICA D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ

1. Els recursos d'informació del CRAI

1.1. Els recursos d'informació del CRAI estan constituïts pel fons bibliogràfic i els recursos electrònics adquirits o contractats per donar suport a l'aprenentatge, la docència, la investigació i les activitats relacionades amb el funcionament de la Universitat en el seu conjunt.

1.2. Els recursos d'informació del CRAI de la Universitat Rovira i Virgili constitueixen un fons únic, amb independència del concepte pressupostari i del procediment amb què aquests recursos s'adquireixin o es contractin i del seu suport material.

1.3. Els recursos d'informació del CRAI es constitueixen a partir de l'adquisició, els donatius i els intercanvis.

2. Directrius bàsiques per a l'adquisició i la contractació de recursos d'informació del CRAI

L'adquisició i la contractació de recursos d'informació del CRAI han de fer-se tenint en compte les directrius bàsiques següents:

- a) Prioritzar els recursos en versió electrònica perquè permeten la consulta simultània en qualsevol moment i des de qualsevol lloc.
- b) Substituir els documents en suport paper per la corresponent versió electrònica, sempre que sigui possible, atesos els avantatges que comporta.
- c) Evitar, sempre que sigui possible, l'adquisició i contractació d'informació en suport paper i electrònic simultàniament.

3. Distribució del pressupost del CRAI de la URV per a l'adquisició de recursos d'informació

3.1. La distribució del pressupost per a l'adquisició de recursos d'informació ha de fer-se d'acord amb criteris objectius, degudament ponderats, aprovats pel Consell de Govern a proposta de la Comissió d'usuaris del CRAI de la URV.

3.2. Són criteris objectius, sense ser exclusius, els següents:

- a) El nombre de crèdits matriculats a cada ensenyament.
- b) El nombre de professorat equivalent a temps complet vinculat a cada centre.
- c) El nombre d'investigadors actius vinculats a cada centre.

4. Criteris de selecció i adquisició de recursos d'informació

4.1. La selecció i l'adquisició de recursos d'informació han de fer-se amb criteris d'eficiència i de sostenibilitat.

4.2. La selecció i l'adquisició de recursos d'informació han de respondre a les necessitats de docència, aprenentatge i investigació dels membres de la comunitat universitària de la URV.

4.3. La selecció i l'adquisició de recursos d'informació han de fer-se d'acord amb la prioritització i les tipologies següents:

- a) Obres generals, manuals i bibliografia bàsica per als estudiants de grau i de postgrau.
- b) Bibliografia específica per als estudiants de grau i de postgrau .
- c) Bibliografia específica per al compliment de les activitats de docència i investigació del professorat de la URV.

4.4. La selecció i adquisició de recursos d'informació han de tenir en compte els criteris tècnics següents:

- a) Bibliografia bàsica recomanada.
- b) Contingut temàtic pertinent i actualitzat.
- c) Qualitat de la publicació.
- d) Idioma de la publicació.
- e) Adequació al fons i a les necessitats dels usuaris.
- f) Valors bibliogràfics.
- g) Previsió d'ús.
- h) Evitació de duplicitats innecessàries.

4.5. Cada CRAI de campus ha de tenir un mínim de dos exemplars de la bibliografia bàsica recomanada per a estudiants de grau i, si és possible, també per als estudiants de postgrau.

5. Gestió dels donatius.

5.1. En cas que una persona física o jurídica vulgui donar fons bibliogràfics al CRAI de la URV, el/ la Cap d'Àrea de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació n'ha de valorar el contingut i l'interès total o parcial per als usuaris del CRAI de la URV. El CRAI es reserva el dret d'acceptar la totalitat o només una part del donatiu.

5.2. En cas que la URV només accepti una part del donatiu o decideixi amb posterioritat desprendre's d'una part o de la totalitat del donatiu, el donant n'ha de ser informat i ha de tenir la possibilitat de recuperar la part o la totalitat del donatiu refusada.

5.3. En cas que el donatiu hagi estat valorat positivament i el CRAI de la URV l'accepti totalment o parcialment, s'ha de formalitzar un acord escrit entre el donant i la URV, signat pel rector o persona en qui delegui, pel qual s'assumeix la disponibilitat absoluta de la donació per part de la URV, s'estableixen els terminis de posada a disposició dels usuaris del donatiu i es determina l'assumpció dels costos de l'acceptació.

5.4. Els donatius un cop rebuts passen a ser propietat de la URV i són incorporats, sense cap tipus de diferenciació en la classificació ni restricció d'ús, a la col·lecció general.

5.5. Sempre que s'accepti totalment o parcialment un donatiu, el membre del Consell de Direcció responsable del CRAI trametrà al donant el testimoni de l'agraïment de la URV.

5.6. El donatiu, a menys que el donant en proposi una ubicació concreta, s'ubiquen al CRAI de campus que es consideri més idoni pel seu contingut.

6. Gestió dels intercanvis

6.1. El CRAI de la URV, a través del Servei de Publicacions de la URV, incorpora al fons bibliogràfic els documents procedents de l'intercanvi de publicacions amb altres universitats o institucions.

6.2. Els fons procedents d'intercanvi s'ubiquen al CRAI de campus que es consideri més idoni pel seu contingut.

7. Avaluació de la col·lecció i expurgació

7.1. El CRAI ha de vetllar per oferir un fons bibliogràfic actualitzat, organitzat i adequat a les necessitats dels usuaris, garantir-ne la qualitat i gestionar-lo de forma eficient.

7.2. L'expurgació forma part del procés tècnic del fons bibliogràfic i s'orienta als documents de baix ús, duplicats, obsolets o malmesos.

7.3. El/la coordinador/a de CRAI de campus o el/la responsable de CRAI de campus, segons escaigui, ha de realitzar revisions periòdiques del fons bibliogràfic de la unitat

per tal d'assegurar la pertinència i vigència de la col·lecció, així com proposar els criteris específics per al procés d'expurgació que seran validats per la Secció de Recursos Documentals.

7.4. Els criteris específics per al procés d'expurgació seran fixats en funció de les característiques de cada fons, el seu ús per part dels usuaris, la disponibilitat d'espai per a l'emmagatzematge i la vigència dels continguts.

7.5. La Comissió d'usuaris de CRAI de campus ha de conèixer i informar els criteris específics que s'aplicaran en el procés d'expurgació.

7.6. No es poden expurgar les col·leccions especials, els llegats i el fons bibliogràfic de caràcter històric anterior al 1958, data de l'inici del Dipòsit Legal.

8. Desafectació del fons expurgat

8.1. El fons expurgat d'acord amb els criteris específics acordats s'ha de donar de baixa de l'inventari i proposar-ne la desafectació. Per proposar la desafectació de documents, cal verificar prèviament que, com a mínim, n'hi ha un exemplar al dipòsit cooperatiu GEPA.

8.2. El/La coordinador/a de CRAI de campus o el/la responsable de CRAI de campus, segons escaigui, elevarà la proposta de desafectació de documents a la Comissió d'usuaris de CRAI de Campus perquè la informi. La desafectació definitiva ha de ser aprovada pel Consell de Govern i el Consell Social de la URV.

9. Dipòsit de fons bibliogràfic al GEPA (Garantia d'Espai per a la Preservació de l'Accés).

9.1. El GEPA és un servei de dipòsit cooperatiu establert en el marc del Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya que té com a objectiu preservar documents de baix ús, garantint-ne l'accessibilitat en qualsevol moment.

9.2. Es poden dipositar al GEPA els documents del CRAI de la URV que tinguin les següents característiques:

- a) Documents que no es considerin fonamentals per a la institució i de baix ús.
- b) Documents duplicats.
- c) Documents que no s'utilitzen, però que cal conservar-los.

9.3. Els documents dipositats al GEPA són accessibles a través del catàleg de la URV o del catàleg col·lectiu (CCUC) i se'n poden sol·licitar còpies electròniques, fotocòpies o els mateixos originals a través del Servei de préstec interbibliotecari i d'obtenció de documents del CRAI.

10. Biblioteca digital.

10.1. La biblioteca digital proporciona l'accés a la informació per a l'aprenentatge, la docència i la investigació a diferents usuaris de forma simultània, en qualsevol moment i des de qualsevol lloc.

10.2. La biblioteca digital aporta eines de recerca i recuperació de la informació que faciliten la cerca a l'usuari.

10.3. Cal fomentar l'ús de la biblioteca digital a través del web del CRAI, d'eines 2.0 o incorporant-la a l'entorn virtual de l'usuari.

10.4. L'adquisició i la contractació de recursos electrònics s'ha de fer a partir del seu ús real i de la seva necessitat específica i immediata (Just in time versus just in case).

10.5. La biblioteca digital de la URV es complementària a la Biblioteca Digital de Catalunya (BCD), accessible per als membres de la comunitat universitària de la URV, la qual ofereix els recursos electrònics bàsics per a l'aprenentatge, la docència i la investigació en els àmbits de coneixement d'interès general de tots els membres

consorciats. Per tant, la URV ha de prioritzar l'adquisició de recursos multidisciplinaris i ha de satisfer les necessitats i expectatives dels diferents àmbits específics de coneixement de la URV, no coberts per la BCD.

10.6. L'ús dels recursos electrònics que integren la biblioteca digital ha de ser avaluat periòdicament amb mètodes objectius i internacionals. Per tant, cal contractar, sempre que sigui possible, recursos electrònics que proporcionin dades estadístiques d'ús establertes amb mètodes objectius i fiables.

10.7. L'ús dels recursos electrònics ha de respectar la legislació vigent respecte als drets d'autor i de propietat intel·lectual.

10.8. Cal donar a conèixer a la comunitat universitària les normes d'accés i ús dels recursos electrònics d'informació de la URV.

11. Avaluació de l'ús de la biblioteca digital

11.1. El CRAI avaluarà anualment l'ús dels recursos digitals amb relació al seu cost mitjançant dades d'ús fiables i elevarà els resultats a la Comissió d'usuaris del CRAI de la URV, la qual valorarà la continuïtat o no dels recursos digitals adquirits per la URV amb càrrec al seu pressupost i proposarà possibles recursos alternatius per adquirir o contractar amb l'objectiu d'assegurar l'accés del major nombre possible d'usuaris als recursos bàsics i als essencials de cada àmbit del coneixement.

11.2. L'avaluació anual dels recursos electrònics té com a objectiu dur a terme una gestió eficient de la biblioteca digital i assegurar la sostenibilitat dels recursos bàsics i necessaris.

11.3. La cancel·lació d'un recurs digital només es podrà proposar quan se n'hagi fet un seguiment de l'ús durant dos anys consecutius.