



**Universitat Autònoma
de Barcelona**

BIBLIOTECA DE COMUNICACIÓ I HEMEROTECA GENERAL

PLA DE LA COL·LECCIÓ

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), setembre de 2007

Aprovat per la Comissió d'usuaris el 13 de setembre de 2007

PLA DE LA COL·LECCIÓ	3
1. Missió	3
2. Objectiu	3
3. Usuaris	3
4. Accés	4
5. Col·lecció	4
5.1 Col·lecció general.....	4
5.2 Col·lecció de referència, general i interdisciplinària.....	5
5.3 Col·lecció local UAB.....	5
5.4 Col·lecció de Reserva.....	5
5.5 Col·leccions especials.....	5
5.6 Col·lecció digital pròpia.....	5
5.7 Col·lecció digital UAB.....	6
5.8 Col·lecció digital CBUC.....	6
6. Marc cooperatiu	6
7. Desenvolupament de la col·lecció	6
7.1 Selecció.....	6
7.1.1 Criteris de selecció de la col·lecció general.....	7
8. Finançament	9
9. Vies d'adquisició	10
9.1 Compra.....	10
9.2 Donatiu.....	10
9.3 Intercanvi.....	10
9.4 Subscripció.....	10
10. Manteniment de la col·lecció	11
10.1 Organització.....	11
10.2 Preservació.....	11
10.3 Emmagatzematge i retirada.....	12
11. Avaluació	13

PLA DE LA COL·LECCIÓ

La Biblioteca de Comunicació i Hemeroteca General UAB fou creada l'any 2002 per la unificació de tres biblioteques : la Biblioteca General, la Biblioteca de Ciències de la Comunicació i l'Hemeroteca General.

1. Missió

Disposar d'una bona col·lecció documental de l'àmbit temàtic encomanat, article 3. el Reglament del Servei de Biblioteques, que sigui d'utilitat per donar suport a la docència, la recerca, la discència i el lleure als centres, departaments i centres adscrits.

2. Objectiu

L'objectiu principal de l'elaboració del pla de col·lecció és informar a l'usuari i al propi personal de la política de desenvolupament de la col·lecció bibliogràfica i al mateix temps deixar-la escrita.

Els criteris d'elaboració han estat establerts pel Servei de Biblioteques en *el Pla General de la Col·lecció*, on es donen les pautes de redacció del pla de col·lecció de cadascuna de les biblioteques.

3. Usuaris.

Els usuaris, a qui la col·lecció de la Biblioteca de Comunicació i Hemeroteca General dóna suport, són essencialment els alumnes, els professors i els investigadors de la Facultat de Ciències de la Comunicació, però per les característiques especials del fons documental de l'Hemeroteca General i de l'antiga Biblioteca General també es dóna servei de suport a la resta de la comunitat universitària i a molts usuaris externs.

4. Accés.

L'accés de la col·lecció es realitza a través de la consulta del catàleg i de la pàgina web del Servei de Biblioteques.

5. Col·lecció

Una de les tasques principals d'una biblioteca és seleccionar, conservar i donar accés a la informació que disposa. Amb els canvis tecnològics, les polítiques de col·lecció estan canviant i és important difondre àmpliament la seva política actual.

Fins fa poc, l'emmagatzematge i conservació de la documentació era una de les principals funcions de la biblioteca. En canvi ara, la gestió de la informació és el seu principal objectiu. La immediatesa i la rapidesa en accedir als fons documentals, siguin propis o no, així com la seva actualització es considera fonamental. Aquest canvi de filosofia cal tenir-lo en compte a l'hora de desenvolupar la col·lecció.

La col·lecció de la Biblioteca de Comunicació i Hemeroteca General està formada per una col·lecció general i per les col·leccions que li han estat encarregades, art. 7, del Reglament del Servei de Biblioteca, en les que ha d'assumir les funcions i serveis de l'antiga Biblioteca General i finalment per les col·leccions especials.

5.1 Col·lecció general

5.1.1 Nivells de la col·lecció de monografies

- ❖ Monografies bàsiques pels estudis de primer cicle
- ❖ Monografies pels estudis de tercer cicle
- ❖ Monografies per la recerca
- ❖ Treballs de recerca

5.1.2 Tipologia de Publicacions Periòdiques

- ❖ Premsa diària ^(*)
- ❖ Revistes d'informació general i de divulgació
- ❖ Revistes de comunicació i documentació

(*) Pla de Premsa diària aprovat per la Comissió d'usuaris de la BCHG, el 14 de juliol de 2004

5.2 Col·lecció de referència, general i interdisciplinària

- ❖ Diccionaris de llengües
- ❖ Enciclopèdies generals
- ❖ Documents d'informació sobre universitats i recerca

5.3 Col·lecció local UAB

- ❖ Publicacions de la UAB
- ❖ Fons que fan referència a la UAB
- ❖ Tesis doctorals presentades a la UAB

5.4 Col·lecció de Reserva

- ❖ Fons bibliogràfics i documentals anteriors a l'any 1901
- ❖ Altres fons documentals valuosos que encara que s'hagin publicat posteriorment, es consideri necessari tenir cura de la seva preservació

5.5 Col·leccions especials

- ❖ Guions de ràdio Barcelona
- ❖ Premis Ondas de Ràdio Barcelona
- ❖ Documents del CAC
- ❖ Guions de ràdio teatre
- ❖ Fons Joaquim Romaguera i Ramió
- ❖ Biblioteca Associació d'arxivers de Catalunya cedida a ESAGED
- ❖ Documents de política espanyola contemporània. Aquesta col·lecció pertany al Centre de Documentació de la Comunicació (CEDOC) adscrit a la biblioteca. Entre les quals cal destacar:
 - Revistes clandestines Fons Albert Viladot
 - Arxiu PSAN
 - Nova Cançó

5.6 Col·lecció digital pròpia

- ❖ Documents audiovisuals digitalitzats consultables en accés remot
- ❖ Revistes art i cultura catalanes de finals del segle XIX i començaments del segle XX
- ❖ Premsa política clandestina

5.7 Col·lecció digital UAB

- ❖ Documents en línia, adquirits i gestionats pel Servei de Biblioteques que inclouen revistes, bases de dades i monografies de tots els àmbits temàtics.

5.8 Col·lecció digital CBUC

- ❖ Documents en línia, adquirits i gestionats pel Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya que inclouen revistes, bases de dades i monografies de tots els àmbits temàtics.

6. Marc cooperatiu

Dins el marc cooperatiu s'ha establert convenis amb la Biblioteca de Catalunya :

- Conveni de l'Hemeroteca General amb la Biblioteca de Catalunya, per tal que assumeixi funcions de la Biblioteca Nacional quant a premsa estrangera
- Conveni de col·laboració en el projecte ARCA per la digitalització de revistes catalanes antigues.
- Conveni Escola d'Arxivística
- Conveni amb el Consell Audiovisual de Catalunya

7. Desenvolupament de la col·lecció

7.1 Selecció

La selecció de documents que ha de formar part de la col·lecció es realitza en col·laboració entre el personal docent i el personal tècnic de la biblioteca. El coordinador docent i la direcció de la biblioteca vetllen perquè les propostes d'adquisicions s'adeqüin a l'àmbit temàtic propi i no es produeixin desequilibris en el conjunt de la col·lecció.

7.1.1 Criteris de selecció de la col·lecció general

Els criteris bàsics són els següents:

- ❖ Documents en tots els formats (paper, audiovisuals, microformes, digitals, etc.). Sempre que sigui possible es procurarà adquirir els documents en format digital o paper. Només s'adquiriran documents en format analògic, com per exemple vídeos, i microformes quan no hi hagi possibilitat d'aconseguir-los en un altre format.
- ❖ Temàtica específica de : comunicació, periodisme i premsa, ràdio, televisió, publicitat , fotografia, cinema i documentació.
- ❖ Llengües en aquest ordre : català, castellà, anglès i francès. Només s'adquiriran documents en altres llengües si han estat sol·licitats pels usuaris o en el cas de la premsa estrangera, atès que es vol disposar d'una mostra representativa de premsa diària d'arreu del món.
- ❖ Cobertura geogràfica en aquest ordre: Catalunya, Espanya, Europa, Amèrica Llatina, Estats Units i altres països.
- ❖ Cobertura cronològica: Es prioritza l'adquisició de documentació actual, llevat d'alguna excepció.

7.1.1.1 Monografies

- ❖ Bibliografia de curs: anualment es repassen tots els programes de curs elaborats pel personal docent de totes les titulacions que s'imparteixen a la Facultat de Ciències de la Comunicació.
 - Bibliografia bàsica:
 - Adquisició de les novetats bibliogràfiques, entre 3 i 6 exemplars, segons el nombre d'assignatures que ressenyen el programa, un dels qual es posa exclòs de préstec. A partir de 5 exemplars se'n posarà un de cap de setmana.
 - Increment d'exemplars si el nombre de préstecs és molt elevat
 - Substitució de documents perduts o malmesos

- Bibliografia complementària:
 - Adquisició de les novetats bibliogràfiques, entre 1 i 2 exemplars, si el document és de les matèries que s'imparteixen a la facultat.
 - En el cas que sigui d'altres matèries i es trobi disponible a una altra biblioteca del campus, només s'adquirirà 1 exemplar.

- ❖ Bibliografia de recerca:
 - Selecció de les novetats bibliogràfiques per part del personal tècnic de la biblioteca en col·laboració amb el professorat i els departaments.
 - Selecció de documents per part del personal investigador.

- ❖ Documents audiovisuals/digitals.
 - Documents de consulta obligatòria o complementària a la bibliografia de curs
 - Produccions de la Facultat de Ciències de la Comunicació
 - Documents elaborats per a pràctiques docents dels estudis que s'imparteixen a la Facultat de Ciències de la Comunicació
 - Publicitat institucional UAB
 - Cinema
 - Publicitat
 - Programes de ràdio i televisió
 - Efectes de so i música per usos docents

❖ Materials docents en col·laboració amb el personal acadèmic

❖ Novetats editorials:

El personal tècnic de la biblioteca selecciona les novetats editorials a partir de:

- Catàlegs editorials
- Informació dels proveïdors
- Novetats ressenyades a la pàgina Web de les llibreries especialitzades.
- Cerca per matèries a l'ISBN
- Revistes especialitzades.
- Catàlegs de biblioteques del mateix àmbit temàtic.

- ❖ Desiderates dels usuaris, aprovats pel coordinador docent.

Es prioritza l'adquisició de la documentació audiovisual en format digital, excepcionalment si no està publicat en aquest format es comprarà en format analògic. Es procura adquirir el document digital en accés remot a través d'IP, sempre que sigui possible, i el menys possible per paraula de pas o accés local a través de CD-ROM. En la mesura que el pressupost ho permet, en pretén incrementar l'adquisició de documentació audiovisual per tal d'aconseguir disposar d'una bona col·lecció, tant d'àudio com vídeo.

Es prioritza la compra de llibres en enquadernació tova quan siguin per recerca o les novetats editorials estrangeres per la gran diferència de preu en relació a l'enquadernació forta.

7.1.1.2 Publicacions periòdiques i recursos continus

- ❖ Propostes del professorat, del personal tècnic de la biblioteca i dels usuaris.

Es procura adquirir documents en format electrònic sempre que el cost sigui assumible. No s'adquireixen publicacions existents en altres biblioteques UAB per evitar duplicitats. Anualment es fa un estudi i avaluació de les subscripcions en curs, per si la Comissió d'usuaris considera adient donar de baixa algunes publicacions i donar d'alta noves subscripcions que semblen més adequades a les noves línies de recerca i més adients per a ser incorporades a la col·lecció general.

8. Finançament

Els fons documentals s'adquireixen amb diferents partides pressupostàries:

- Pressupost de funcionament de la biblioteca
- Pressupost de funcionament de la Facultat
- Pressupost del departament de Periodisme
- Pressupost del departament de CAP
- Pressupost centralitzat del Servei de Biblioteques
- Pressupost Conveni de l'Escola d'Arxivística
- Ajuts específics obtinguts en convocatòries externes

9. Vies d'adquisició

Les adquisicions es realitzen :

9.1 Compra

És el sistema majoritari i habitual per a l'adquisició del fons de llibres, DVDs i CDs .

9.2 Donatiu

Es fan peticions de donatius quan sembla que hi ha possibilitat d'aconseguir el document de forma gratuïta, quasi bé sempre a institucions, festivals de cinema, organitzacions, etc. No es faran peticions de donatius ni s'acceptaran donatius en formats analògics a excepció de casos molt i molt puntuals.

9.3 Intercanvi

L'intercanvi de publicacions es realitza centralitzadament, la biblioteca demana i rep les relacionades amb l'àmbit de la comunicació i documentació.

9.4 Subscripció

És el sistema d'adquisició de les publicacions periòdiques. La tramitació es fa centralitzadament.

Les autoritzacions de compra les realitzen els caps orgànics segons la procedència del pressupost.

Monografies:

Cap de Biblioteca : pressupost de funcionament
Coordinador docent: pressupost de fons bibliogràfics
Caps de departament: pressupost del departament i fons bibliogràfics propis.

Publicacions Periòdiques:

Comissió d'usuaris de la Biblioteca : subscripcions de publicacions periòdiques.

10. Manteniment de la col·lecció

Els documents incorporats als fons de la biblioteca en qualsevol format i per qualsevol via d'adquisició són processats tècnicament per posar-los a disposició dels usuaris el més aviat possible.

10.1 Organització

- La catalogació es realitza seguint les pautes de catalogació del CCUC, juntament amb les concrecions a la catalogació del Servei de Biblioteques UAB.
- Els documents més actuals s'ubiquen a les prestatgeries de les diferents sales de lectura i són de lliure accés. La resta de documents es col·loquen en els dipòsits.
- Els documents digitals es troben allotjats a diferents servidors del Servei d'Informàtica de la UAB, en servidors del CBUC o en altres servidors externs.
- La majoria de monografies es poden agafar en préstec a excepció de les assenyalades com a exclosos de préstec. Les publicacions periòdiques estan excloses de préstec.

- L'ordenació que s'utilitza és la següent :
 - Monografies : *Classificació decimal Universal (CDU)* i *Classificació d'enregistraments sonors de la Xarxa de Biblioteques Populars de la Diputació de Barcelona*.
 - Premsa diària: ordenació alfabètica
 - revistes d'informació general : topogràfic correlatiu a partir d'una subdivisió per grans matèries de la CDU.
 - revistes de comunicació : ordenació alfabètica
 - Reserva : topogràfics correlatius ordenats per segles
 - Col·lecció local i col·leccions especials : topogràfic identificatiu correlatiu

10.2 Preservació.

L'objectiu de la col·lecció general no és la preservació, sinó la utilització per part dels usuaris, tot i que cal tenir en compte les condicions necessàries per a la seva conservació.

La preservació sí que és un objectiu prioritari en les col·leccions úniques com :

- Col·lecció local UAB
- Tesis doctorals UAB
- Treballs de recerca Fac. C. Comunicació
- Reserva

Per aquestes col·leccions caldrà tenir en compte mesures de conservació, tant de control de les consultes per part dels usuaris, com de les condicions ambientals dels espais on estan ubicats.

La preservació de la documentació digital allotjada en un servidor de la UAB és competència del Servei d'Informàtica.

L'enquadernació regular es fa habitualment de les revistes i diaris més consultats, atès que es disposa d'un pressupost molt limitat en relació a la quantitat de publicacions que es reben.

La resta de publicacions es conserven en carpetes o capses revistés.

Quant a monografies, sempre que sigui possible es fan petits adobs i només s'enquadernen si la reposició per un altre exemplar resulta molt més car o el document ja no es troba en venda. En el cas dels documents audiovisuals es canvien els contenidors quan el seu mal estat ho fa necessari.

10.3 Emmagatzematge i retirada.

Els documents més actuals es troben de lliure accés a les sales de lectura. Periòdicament s'avalua quins documents cal retirar de la sala de lectura per lliurar espai i ubicar-los als dipòsits. Però com que l'espai és limitat i el creixement de col·lecció és constant, fa que sigui necessari fer revisions o estudis per identificar quins documents poden ser retirats de la col·lecció

- Documents obsolets
- Malmesos
- No adients segons els criteris de selecció establerts.
- Que es disposin en un altre format
- Exemplars duplicats i de poc ús
- Documents amb sistemes operatius antics.
- Documents en formats que ja no permeten ser llegits.

La biblioteca té establertes aquestes revisions que serveixen per valorar si la documentació es susceptible de ser esborgada.

La destinació final es fa segons les característiques de cada document i pel motiu pel qual ja no es considera adient per la col·lecció.

- Malmesos: deixalleria
- Duplicats : oferiment a altres centres
- No adients: oferiment a altres centres
- Disponibles en format digital : oferiment a altres centres
- Documents amb formats i sistemes operatius molt antics: deixalleria

També si inclouen els documents relacionats en els estudis realitzats en plans de col·lecció parcials, com és el cas del *Pla de col·lecció de la Premsa diària*, on s'especifica quins documents caldria esporgar de la col·lecció i oferir-los a altres centres.

11.Avaluació

Per mantenir una col·lecció adient cal fer un seguiment del seu desenvolupament, per tal que el contingut de la documentació sigui equilibrada en la distribució de matèries, no esdevingui obsoleta i en nombre suficient per satisfer als usuaris.

Es necessari estar alerta per adaptar-la als canvis docents i de recerca quan s'introdueixen nous estudis o noves línies de recerca dins de l'àmbit temàtic de la seva competència.

Les enquestes que es realitzen periòdicament sobre satisfacció del fons documental també serveixen per fer un anàlisi o mesures correctores.

L'ús de la col·lecció és una altra de les mesures que es tindrà en compte a l'hora de fer-ne l'avaluació.

Cada 5 anys es farà una revisió del pla general i cada pla temàtic indicarà el seu calendari de revisió.

