



Universitat Autònoma de Barcelona

PLA GENERAL DE COL·LECCIÓ

BIBLIOTECA DE CIÈNCIES SOCIALS

Document aprovat per la Direcció del Servei de Biblioteques el 24 de febrer de 2012 amb el vistiplau de la Comissió d'Usuaris de 23 de gener de 2012

SUMARI

1. Objectiu	3
2. Usuaris	3
3. Col·lecció	3
4. Desenvolupament de la Col·lecció	4
4.1. Selecció	
4.1.1. Criteris de selecció	5
4.2. Finançament	5
4.3. Adquisició	6
5. Processament tècnic	7
6. Organització del fons	8
7. Preservació	8
8. Emmagatzematge i retirada	9
9. Avaluació	10
10. Seguiment i revisió del Pla de Col·lecció	10

La gestió de col·lecció és una part important de la vida d'una biblioteca ja que si no es disposa de la col·lecció adient, no es pot donar el servei que esperen i necessiten els usuaris.

Per establir els criteris de com s'ha de dur a terme, el Servei de Biblioteques (SdB) de la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB) ha elaborat un *Pla Director de la Col·lecció* on es donen les pautes per desenvolupar els diferents plans generals de cadascuna de les biblioteques que conformen el servei.

1. OBJECTIU

L'objectiu d'aquest document és establir com s'ha de dur a terme la gestió de la col·lecció – que inclou la selecció, adquisició, processament, organització, preservació, avaluació, tria i descart – dels fons documentals de la Biblioteca de Ciències Socials.

2. USUARIS I USUÀRIES

Per determinar la quantitat, qualitat i tipus de fons que ha de tenir la Biblioteca, en primer lloc cal veure qui seran les persones usuàries, tenint en compte les seves necessitats docents, discents i de recerca.

Pel que fa a la docència, la col·lecció de la Biblioteca de Ciències Socials ha de donar suport als programes de les titulacions que s'imparteixen a la Facultat d'Economia i Empresa, Facultat de Dret i Facultat de Ciències Polítiques i de Sociologia, valorant el nombre d'alumnes, les assignatures i les seves guies docents, el professorat, i les relacions entre tots aquests paràmetres.

Així mateix, també ha de poder respondre a les necessitats de les línies de recerca de tots el personal investigador: dels Departaments adscrits a les mateixes Facultats i dels Instituts i Centres de Recerca vinculats, així com el personal investigador en pràctiques i l'alumnat de Màsters i Doctorats.

3. COL·LECCIÓ

La Col·lecció de la Biblioteca de Ciències Socials està formada principalment per tot el material documental en tots els formats (paper, multimèdia, microforma o digital ...) adquirit amb els pressupostos destinats a aquest efecte pels Centres i Departaments adscrits a la Biblioteca, pels pressupostos propis de la Biblioteca i pel que, a proposta de la Biblioteca i dels Centres i Departaments adscrits, s'adquireix amb pressupostos centralitzats de la UAB i del CBUC.

La col·lecció de la Biblioteca també inclou:

- El material adquirit per donatiu o intercanvi.

- La col·lecció local, que comprèn els *working papers* dels Departaments i Centres adscrits, i els documents manuscrits com ara memòries de llicenciatura, treballs de recerca, etc.
- Una col·lecció especial:
 - Biblioteca Econòmica Carandell: que és un dipòsit permanent d'uns 12.000 documents principalment d'història econòmica d'entre el segle XVI i principis del XX, sobretot del segle XIX.
- Tres seccions diferenciades
 - Unitat d'Estadístiques: que comprèn nombroses publicacions tant en paper com en format electrònic, que inclouen bases de dades, memòries d'empreses, publicacions periòdiques, etc. Tot i que ubicada a la Sala de Revistes de la planta 0, manté la seva unitat i classificació especial.
 - Reserva: ubicada a la mateixa sala que el Fons Carandell, recull el fons d'Antiquària (anterior a 1801) i algun document modern amb característiques especials. Està previst que en un futur el fons d'Antiquària s'incorpori a la reserva UAB
 - Reserva moderna: fons antic que comprèn els documents editats entre 1801 i 1939 principalment, i algun altre document del primer franquisme (principis dels 40's) ubicat a la sala PDI (Personal Docent i Investigador)

La Biblioteca té una extensió permanent que és el Centre de Documentació Europea (CDE), el fons del qual està compost principalment pels documents i publicacions oficials de les institucions comunitàries, que es reben directament de l'Oficina de Publicacions Oficials de les Comunitats Europees. La col·lecció documental del CDE no és objecte d'aquest document.

4. DESENVOLUPAMENT DE LA COL·LECCIÓ

4.1 Selecció

La selecció de documents que han de formar part de la col·lecció es realitza en col·laboració entre el personal docent i el personal tècnic de la Biblioteca, tenint en compte els recursos econòmics disponibles.

A partir de l'aprovació d'aquest pla, en la mesura que sigui possible, s'aniran elaborant els perfils de col·lecció necessaris per establir les col·leccions essencials (*core collections*) per a les diverses titulacions, sense oblidar les línies de recerca de cada Departament. També es redactaran pautes i recomanacions per al tractament de tipus de documents.

El CDE, per la seva particularitat, elabora el seu propi Pla de Col·lecció.

4.1.1 Criteris de selecció

- Pel que fa als criteris de selecció, la Biblioteca tindrà en compte els indicats en el *Pla General de la Col·lecció* del SdB.
- Tanmateix, quan als criteris específics, a la Biblioteca és concreta que:
 - Les llengües dels documents per a la docència seran principalment el castellà, el català i l'anglès.
 - Tot i que seria recomanable que els documents en paper s'adquirissin relligats (tapa dura), la diferència de preu fa prioritzar l'adquisició en *paperback*, sempre que hi ha versió disponible, sobretot tenint en compte que quasi sempre es tracta de fons per a la recerca, amb un ús relativament limitat.
 - El barem per a l'adquisició de documents inclosos a les guies docents està especificat en el document de *Directrius per a la Bibliografia Recomanada* aprovat per la Comissió d'Usuaris 27 d'octubre de 2003. Aquest document, que s'ha mantingut vigent fins ara, s'està actualitzant per fer front a la reducció de pressupostos, a la incorporació de documents digitals a les guies docents i a la implementació del submòdul de *Millennium* per a Bibliografia de Curs.
 - Cal tenir en compte que també es considera bibliografia per a la docència els documents no destinats als alumnes però necessaris per al professorat de cara a preparar els programes.
 - Si un document ja forma part del fons de la Biblioteca, no s'adquirirà a no ser que s'especifiqui explícitament a la desiderata el motiu de la duplicació i sigui acceptat, o que sigui bibliografia recomanada de la qual hi hagi nova edició o en faltin exemplars.
 - En la mesura del possible es valoraran els recursos d'accés lliure en línia per incorporar-los a l'oferta de la Biblioteca a través d'enllaços des del catàleg o altres pàgines de recursos.
 - En general podem dir que els criteris de selecció de format van evolucionant en funció de l'actual oferta digital en creixement.

4.2 Finançament

Els fons de la Biblioteca s'adquireixen amb diferents partides pressupostàries, tenint en compte si són de referència, de recerca o de docència.

- Obres de caràcter interdisciplinari:
 - Pressupost de funcionament de la Biblioteca.

- Despesa compartida entre els pressupostos de les Facultats. En aquest cas s'haurà d'aprovar per la Comissió d'Usuaris.
- Pressupost centralitzat del Servei de Biblioteques. L'ha d'aprovar el Vicerectorat d'Investigació, a proposta del Servei de Biblioteques segons desiderata de la Biblioteca.
- Documents per a la recerca:
 - Pressupostos dels Departaments
 - Pressupostos assignats als Departaments específicament pel PPI
 - Ajuts específics per a projectes concedits a professors i grups de recerca.
 - Pressupost centralitzat del Servei de Biblioteques. L'ha d'aprovar el Vicerectorat d'Investigació, a proposta del Servei de Biblioteques segons desiderata de la Biblioteca.
 - Ajuts obtinguts en convocatòries d'organismes externs: PEIR, ...
- Documents per a la docència:
 - Pressupostos de les Facultats
 - Pressupostos assignats específicament pel PPI a la Biblioteca i que es distribueixen proporcionalment als crèdits matriculats de cada Facultat

Les restriccions pressupostàries des de l'any 2010 provoquen la disminució o anul·lació d'alguns dels fons previstos.

El Coordinador de la Biblioteca, amb el recolzament de la Comissió d'Usuaris ha de vetllar perquè la Biblioteca:

- Disposi del finançament necessari per cobrir les necessitats documentals corrents
- Disposi de dotació econòmica suficient per assegurar una col·lecció bàsica inicial en la creació de nous estudis, si escau.
- Disposi de pressupostos de funcionament suficients per poder tenir en correcte estat de conservació i manteniment els fons documentals

4.3 Adquisició

L'adquisició dels fons de la Biblioteca es realitza per:

- Compra

És la forma habitual d'adquisició per a monografies i números solts de publicacions periòdiques. Els subministradors són, en general, els proveïdors homologats per la UAB i el CBUC encara que, per motius justificats es pot comprar a altres proveïdors. Es realitza des de la Biblioteca, tant si són en paper com en format digital.

- **Subscripció o *Standing Order***
És el sistema d'adquisició de publicacions seriades i recursos integrats. La tramitació està centralitzada a la Unitat Tècnica i de Projectes (UTP).
- **Llicència d'ús**
La Biblioteca no contracta llicències directament sinó que és la UAB o, segons els casos el CBUC, qui dóna servei a totes les Biblioteques
- **Intercanvi**
La Biblioteca rep documents des del servei d'Intercanvi, que també està centralitzat a la UTP
- **Donatiu**
Es reben nombrosos donatius, que gestiona la Biblioteca.
 - Alguns són donatius sol·licitats, seguint el procediment establert per la norma ISO.
 - Molts d'altres són obsequi de l'autor, d'una Institució o de particulars. Dins d'aquest grup hi ha els fons que donen els professors o les seves famílies.
 - La selecció d'aquest material ha de seguir els criteris especificats en el document *Política d'acceptació de donatius (1994)* (en procés de revisió) del Servei de Biblioteques i que s'han concretat en el document *Directrius per a la Selecció de Donatius a la Biblioteca de CC. Socials (2009)*

Una altra possible modalitat d'adquisició és el dipòsit, però no és habitual. Si es dóna el cas se seguiran les directrius que estableix el *Pla General de la Col·lecció* del Servei de Biblioteques.

5. PROCESSAMENT TÈCNIC

Els documents incorporats als fons de la Biblioteca per qualsevol mitjà d'adquisició i siguin en el format que siguin, s'han de donar a conèixer perquè puguin ser útils als usuaris.

El processament tècnic consisteix en identificar, securitzar, catalogar i classificar els documents per fer-los accessibles a través del Catàleg del SdB i des del Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya (CCUC).

Les normes i criteris per al processament tècnic no són objecte d'aquest document.

6. ORGANITZACIÓ DEL FONTS

La Biblioteca disposa de diverses localitzacions on ubicar els fons, i els documents en format paper s'ordenen segons on estiguin ubicats:

- Les monografies de lliure accés segueixen l'ordre de les dues grans classificacions que utilitza la Biblioteca:
 - Per als documents de ciències econòmiques, una classificació basada en la JEL Classification de l'American Economic Association., que en aquests moments s'està actualitzant a partir de la versió en castellà de la mateixa JEL Classification que utilitza el Banco de España.
 - Per als documents de totes les altres matèries, la Classificació Decimal Universal (CDU)
 - Els codis i reculls legislatius s'ordenen per una signatura de CDU simplificada seguida de l'any de l'edició.
- Les publicacions periòdiques per ordre alfabètic de títol, amb algunes excepcions, com per exemple les de la Unitat d'Estadística.
- Les monografies ubicades als dipòsits segueixen un topogràfic alfanumèric compost per dues lletres (S de socials i una altra lletra seguint l'abecedari) i un *nombre currens* de quatre xifres (SA/0001...)
- Alguns documents en paper de característiques especials (fullets, o treballs de recerca) que no són de lliure accés, així com material en altres suports (DVD, CD-Rom...) s'ordenen per *nombre currens*, dins del tipus de material (F/125, DVD 86, ...)

7. PRESERVACIÓ

En general, no és objectiu prioritari de la Biblioteca la preservació del seu fons. L'excepció a la norma és la preservació del Fons Carandell i la de la col·lecció local: cal conservar de manera permanent els *working papers* i els treballs de recerca presentats als Departaments i Centres adscrits.

En aquesta línia s'estan introduint a RECERCAT (Dipòsit de la Recerca a Catalunya) els WP dels que disposem versió digital. A partir de 2006 s'hi emmagatzemen tots els WP que es van publicant i, en la mesura del possible, els treballs de recerca i de màster dels quals podem obtenir una còpia i l'autorització corresponent.

Els WP ja publicats i els treballs de recerca presentats, dels que no existeix format electrònic, es conservaran permanentment en paper.

Pel que fa a documents malmesos que continuïn tenint vigència, s'haurà de fer el necessari perquè segueixin estant a l'abast dels usuaris. Per això caldrà tenir en compte:

- La seva disponibilitat al mercat de nou o d'ocasió
- El seu preu de substitució o de restauració
- La disponibilitat en altres suports

I després de valorar-ho triar l'opció que millor s'adigui a les necessitats de la Biblioteca.

Quant a la conservació dels fons documentals, als diferents espais d'emmagatzemament de material es controla la temperatura i la humitat.

8. EMMAGATZEMATGE I RETIRADA

El manteniment de la qualitat de la col·lecció i l'espai disponible a la Biblioteca obliguen a fer revisions per decidir què cal guardar i què cal esporgar.

La retirada d'un document pot ser per emmagatzemar-lo al dipòsit, per enviar-lo a GEPA (Garantia d'Espai per a la Preservació de l'Accés) o per excloure'l definitivament del fons, donant-lo de baixa al catàleg.

La tria de documents per esporgar ha de valorar:

- Dades quantitatives
 - Número de préstecs o consultes el darrer any
 - Mitjana anual de préstecs des de la seva adquisició, ponderant els darrers anys
 - Número d'exemplars existents al fons de la Biblioteca i/o de la Universitat
- Dades qualitatives
 - Comprovar si és una edició antiga amb edicions posteriors
 - Si la temàtica del document ja no és actual a la UAB perquè ja no interessa o no s'investiga
 - Si el contingut del document ha quedat obsolet
 - L'estat físic del document
 - La seva disponibilitat en un altre suport, llengua, ...

- o La seva singularitat

I qualsevol altre criteri que es cregui oportú

En general, les publicacions periòdiques es retiren o s'envien a GEPA però no es donen de baixa. Excepcionalment es poden donar de baixa quan es garanteix l'accés al fons en un altre format o ja estan dipositades a GEPA per una altra institució.

La història de la Biblioteca de Ciències Socials, que va néixer l'any 1988 fruit de la unió de les biblioteques de les Facultats de Dret i de CC. Econòmiques i Empresarials que alhora ja havia integrat els fons de CC. Polítiques i Sociologia fa que, a la seva creació, el fons estigués molt duplicat i, quan els mitjans informàtics ho van permetre, es va començar a fer revisions sistemàtiques del fons per eliminar duplicitats no desitjades. La posada en funcionament dels magatzem GEPA ha donat la possibilitat de poder enviar-hi part d'aquest documents.

9. AVALUACIÓ

Per mantenir la qualitat de la col·lecció, la Biblioteca ha de fer un seguiment continu i procurar que el fons:

- No esdevingui obsolet
- No sigui insuficient i es mantingui una col·lecció essencial (*core collection*)
- No quedi amb buits o desequilibris entre les diverses matèries

Tal com indica el *Pla General de la Col·lecció* s'han d'anar revisant els fons documentals per àrees temàtiques per avaluar la cobertura de la col·lecció respecte als programes docents i la seva adaptació a l'EEES.

Per això, en la mesura del possible i comptant amb la col·laboració del professorat, s'hauran de redactar diversos plans temàtics de col·lecció que permetran establir paràmetres concrets per dur a terme tant la selecció com l'avaluació i tria dels fons.

10. SEGUIMENT I REVISIÓ DEL PLA DE COL·LECCIÓ

El seguiment i revisió del pla, per tal de mantenir-lo actualitzat segons les necessitats dels usuaris de la Biblioteca, es farà cada cinc anys.

Els plans temàtics, sectorials i de tractament del fons documental que s'elaborin indicaran el seu calendari de revisió.