



# **PLA GENERAL DE COL·LECCIÓ**

## **Biblioteca de Medicina**

Aprovat per la Comissió d'Usuaris de la BM el 31 de gener de 2008

# SUMARI

1. Objectiu
  2. Usuaris
  3. Col·lecció
  4. Desenvolupament d'ela col·lecció
- Selecció
- Criteris de selecció
- Finançament
- Adquisició
5. Processament tècnic
  6. Organització del fons
  7. Preservació
  8. Emmagatzematge i retirada
  9. Avaluació
  10. Seguiment i revisió del Pla de Col·lecció

La gestió de la 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 Medicina.

## **2. USUARIS**

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

Pel que fa a la docència, la col·lecció de la Biblioteca de Medicina ha de donar suport als programes de les titulacions que s'imparteixen a la Facultat de Medicina i a l'Escola Universitària d'Infermeria Vall d'Hebron, valorant el nombre d'alumnes, les assignatures i els seus programes, el professorat, i el personal mèdic i sanitari.

Així mateix, també ha de poder respondre a les necessitats de les línies de recerca dels investigadors, de Postgrau, i dels Departaments adscrits a la Facultat.

## **3. COL·LECCIÓ**

La col·lecció de la Biblioteca de Medicina està formada principalment per tot el material documental en diferents suports (paper, multimèdia, microforma o digital...) adquirit amb els pressupostos destinats a aquest efecte pels

Departaments adscrits a la Biblioteca, pels pressupostos propis de la Biblioteca i pel que, a proposta de la Biblioteca i dels Departaments adscrits, s'adquireix amb pressupostos centralitzats de la UAB i del CBUC.

La col·lecció inclou:

- El material ingressat per donatiu o intercanvi.
- La col·lecció pròpia que inclou documents manuscrits com ara tesis doctorals, memòries de llicenciatura, treballs de recerca, etc.
- Una col·lecció especial: Llibres de reserva de temàtica mèdica.

## **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, s'aniran elaborant els perfils de col·lecció necessaris per establir les col·leccions essencials (*core collections*) per a les necessitats docents, sense oblidar les línies de recerca de cada Departament.

#### **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.

-Els criteris específics es concreten en:

-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.

-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 s'aniran valorant alguns recursos d'accés lliure a Internet 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 podran evolucionar en funció de les noves tecnologies.

## **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 SdB. 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 del 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 Vicerector 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 la Facultat
- Pressupostos assignats específicament pel PPI a la Biblioteca i que es distribueixen proporcionalment als crèdits matriculats de la Facultat.
  
- El Coordinador de la Biblioteca, amb el suport de la Comissió d'Usuaris vetllarà 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.
- 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 més habitual d'adquisició per a monografies i números solts de publicacions periòdiques. Els subministradors són, en general, els proveïdors homologats per la UAB encara que, per motius justificats es pot comprar a altres proveïdors. Es realitza des de la Biblioteca.

#### **-Subscripció o *Standings Order***

És el sistema d'adquisició de recursos continus. 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 i els llegats.

-La selecció d'aquest material ha de seguir els criteris especificats en el document *Política d'acceptació de donatius* (1994) del Servei de Biblioteques.

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 FONS**

La Biblioteca disposa de diverses localitzacions on ubicar els fons, però l'ordenació dels documents en format paper és la mateixa estiguin on estiguin, i s'ordenen seguint el mateix criteri de classificació:

-Les publicacions periòdiques per ordre alfabètic de títol.

-Les monografies segueixen l'ordre de la Classificació Decimal Universal (CDU)

-Alguns documents en paper de característiques especials (fullets, tesis doctorals o treballs de recerca) no són de lliure accés, així com el material en altres suports s'ordenen numèricament per ordre d'incorporació al fons amb una notació topogràfica arbitrària.

## **7. PRESERVACIÓ**

En general, no és objectiu prioritari de la Biblioteca la preservació del seu fons. L'excepció a la norma és la preservació de la col·lecció local: cal conservar de manera permanent els treballs de recerca presentats als Departaments i la solució ideal en aquest cas és que puguin ser, a més de preservats, consultats a través del *Dipòsit Digital de Documents* (DDD) del SdB.

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.

## **8. EMMAGATZEMATGE I RETIRADA**

El manteniment de la qualitat de la col·lecció i de 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 o per excloure'l definitivament del fons, donant-lo de baixa al catàleg.

La tria de documents per esporgar ha de valorar:



-Dades quantitatives

- Nombre de préstecs des de la seva adquisició
- Mitjana anual de préstecs des de la seva adquisició
- Nombre d'exemplars existents al fons de la Biblioteca

-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...
- La seva singularitat

I qualsevol altre criteri que es cregui oportú.

En general, les publicacions periòdiques es retiren però no es donen de baixa.

## **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*, fins a l'any 2010 s'aniran 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 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.

D'acord amb el Pla General de la Col·lecció, i per tal de contribuir al compliment dels seus objectius, s'elaboraran els plans de col·lecció específics i/o temàtics que es considerin necessaris atenent les necessitats i indicacions del personal acadèmic.

Els plans de col·lecció específics i/o temàtics seguiran la mateixa estructura bàsica d'aquest pla concretant aquells aspectes que calguin per a un bon desenvolupament i manteniment de les col·leccions.