



Biblioteca de Veterinària

Pla de la Col.lecció (aprovat per la Comissió d'Usuaris de Veterinària 6/05/2008)

Bellaterra, 2008, v. 1.0

1. Objectius

2. Usuaris

3. Col.lecció

4. Desenvolupament de la col.lecció

4.1 Selecció

4.2 Finançament

4.3 Adquisició

5. Manteniment de la col.lecció

5.1 Processament tècnic

5.2 Organització

5.3 Preservació

5.4 Emmagatzematge i retirada

5.5 Substitució de documents perduts i malmesos

5.6 Avaluació

6. Seguiment i revisió del pla de col·lecció

La gestió de col·lecció és una part important en la gestió diària de la biblioteca a fi de tendir a disposar de la col·lecció adient que satisfaci el servei que esperen i requereixen els seus usuaris reals i potencials.

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 General de la Col·lecció](#) del Servei de Biblioteques de la UAB on es donen les pautes per desenvolupar els diferents plans generals de cadascuna de les biblioteques que conformen el servei.

1. Objectius

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 Veterinària UAB.

2. Usuaris

Per determinar la quantitat, qualitat i tipus de fons que ha de tenir la Biblioteca, cal estudiar quins són 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 Veterinària ha de donar suport als programes de les titulacions de [Veterinària](#) (1er i 2on cicle) i [Ciència i Tecnologia dels Aliments –CTA-](#) (2on cicle) que s'imparteixen a la Facultat de Veterinària UAB en el moment de la redacció d'aquest document i, totes aquelles que en un futur se li pugui assignar pels canvis que l'oferta docent de la UAB pugui incorporar al centre.

Es valoraran el nombre d'alumnes, les assignatures i els seus programes, el professorat, i les recomanacions que els diferents col·lectius puguin fer arribar al personal del servei.

Així mateix, també cal donar resposta a les necessitats de les línies de recerca dels investigadors de Tercer Cicle, unitats interfacultatives, situades a les dependències de la [Facultat de Veterinària](#), i els Departaments adscrits al centre, actualment: [Dpt de Ciència Animal i dels Aliments](#), [Dpt. Sanitat i d'Anatomia Animals](#) i [Dpt Medicina i Cirurgia Animals](#). Els usuaris dels Instituts i Centres de Recerca vinculats com la [Planta de Tecnologia dels Aliments](#), [Servei de Granges i Camps Experimentals](#), [Centre de Recerca en Sanitat Animal \(CRESA\)](#) i l'[Hospital Clínic Veterinari](#), també són objecte d'atenció d'aquest pla.

3. Col.lecció

El fons documental de la Biblioteca de Veterinària UAB es configura temàticament en tres àrees principals: Clínica Veterinària, Agricultura i Produccions Animals i, Ciència i Tecnologia dels Aliments.

Aquest fons el constitueix el material documental en diversos formats (paper, audiovisuals, microformes, digitals, etc.) adquirit per la biblioteca (vegeu apartats 4.2 i 4.3) i consta de:

Col.lecció general: documents de tots els àmbits temàtics que es troben físicament a la biblioteca distribuïts en diferents seccions i que inclouen bibliografia de curs bàsica i complementària, bibliografia de recerca, obres de referència i documents en suports no impresos.

Col.leccions especials: la biblioteca compta amb les col.leccions especials de Història de la Veterinària, Micologia, provinent de l'Asociación Española de Especialistas en Micología, i el fons de l'associació no governamental VETERMON.

Col.lecció local: tesis, manuscrits dels treballs de recerca i dels projectes de fi de carrera de les titulacions adscrites a la biblioteca i els treballs de les assignatures de Deontologia Veterinària i Normalització Alimentària. Per a facilitar tant la seva consulta com la seva preservació i difusió, es vetllarà per la seva incorporació als dipòsits digitals que el Servei de Biblioteques UAB bé especialment o de forma consorciada destini per cada cas.

Col.lecció digital: documents en línia adquirits i/o gestionats per la pròpia biblioteca, pel Servei de Biblioteques de la UAB o pel Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya (CBUC), corresponents a les àrees de coneixement pròpies de la Biblioteca:

- La UAB manté col.leccions digitals de revistes, llibres i bases de dades, així com el [DDD](#), dipòsit digital de documents majoritàriament produïts per la universitat, i el Servei d'Àudio i Video Digital
- Les biblioteques del CBUC, de les que forma part la UAB, mantenen la [Biblioteca digital de Catalunya](#), formada per col.leccions digitals de revistes, llibres i bases de dades, així com el [Recercat](#), dipòsit de documents de recerca de Catalunya, el [Racó](#), revistes catalanes amb accés obert i el [TDX](#), tesis doctorals en xarxa.

Altres col.leccions

Per a una adequada gestió de la col.lecció, cal tenir en compte les col.leccions relacionades amb les nostres que mantenen altres biblioteques, principalment:

- Biblioteques de la UAB

- Biblioteques del CBUC

4. Desenvolupament de la col.lecció

- **4.1 Selecció**

La selecció dels documents que han de formar part de la col.lecció es fa en col.laboració entre el personal acadèmic i el personal de biblioteca.

Responsabilitats de la selecció

- Bibliografia de curs:
 - personal docent pel que fa a novetats
 - personal de la biblioteca amb l'assessorament, si s'escau, del personal acadèmic i especialment dels coordinadors de titulació pel que fa a:
 - noves edicions
 - increment d'exemplars
 - mancances de bibliografia de curs recomanada
 - substitució de documents perduts o malmesos
- Obres de referència i documents d'informació general i/o multidisciplinar:
 - personal docent i/o personal de la biblioteca
- Bibliografia de recerca:
 - personal investigador pel que fa als pressupostos dels departaments i als projectes de recerca
 - personal investigador i/o personal de la biblioteca pel que fa a ajuts extraordinaris
- Documents digitals centralitzats o consorciats:
 - El Servei de Biblioteques de la UAB o el CBUC per iniciativa pròpia o a suggeriment de la biblioteca i/o dels docents/investigadors

Criteris de selecció

Se segueixen els criteris esmentats al [Pla General de la Col.lecció del Servei de Biblioteques de la UAB](#), dels quals se'n concreten alguns aspectes:

➤ Monografies:

Exemplars: en línies generals, la biblioteca sols disposarà d'un exemplar de cada document, a excepció de la bibliografia de curs que s'adquireix tenint en compte el nombre d'estudiants i segons el següent barem de referència ¹:

- **bibliografia bàsica** (Manuals i obres de consulta obligada per a tots els alumnes):

1 ex/ 50 alumnes amb els següents límits:

50 a 100 alumnes = 3/4 ex.

100 a 200 alumnes = 4/5 ex

200 a 400 alumnes = 5/6 ex.

500 alumnes o més = 6/7 ex.

- **bibliografia complementària** (obres de consulta per a una part dels alumnes d'una assignatura i el nombre d'exemplars dependrà de l'estimació d'ús que faci el professor de l'assignatura). Com a valor de referència:

1 ex / 100 alumnes (màxim 2)

- Propostes: els alumnes podran efectuar peticions d'adquisició de bibliografia bàsica i d'altres tipologies documentals a través del formulari de suggeriment de compra que es troba a la web del Servei de Biblioteques (→ Gestions en línia → Proposta d'Adquisicions) que seran contrastades amb el professorat encarregat de la matèria objecte del suggeriment per veure la pertinença per la seva adquisició.

- Llengües: se seleccionaran documents principalment en català, castellà i anglès, prioritzant el català i el castellà per a bibliografia de curs.

- Enquadernació: es prioritzarà l'adquisició de documents enquadernats en rústica sempre que la reducció del cost ho justifiqui, especialment per als documents de recerca, dels quals se'n fa un ús més restringit

- La bibliografia de recerca és seleccionada en funció de les necessitats dels grups d'investigació. Per ajudar a aquesta selecció la biblioteca facilita informació als departaments i els fa propostes d'adquisició.

- Aquests criteris podran ser actualitzats en funció dels canvis que puguin determinar les noves metodologies docents, especialment pel que fa a la implementació de l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEE's).

➤ Recursos continus ^{ii.}:

- Es tendiran a substituir les col.leccions seriadades i publicacions periòdiques en paper per col.leccions digitals sempre que sigui possible

➤ Documents digitals en línia:

- Es prioritzarà la selecció de documents digitals en línia tant per a l'adquisició per part de la pròpia biblioteca, com per a suggerir la seva adquisició a la universitat o al CBUC:
 - recursos continus
 - monografies en general
 - obres de referència
 - vídeos digitals
- Es valorarà la compra i/o suggeriment d'arxius antics de revistes en format digital que afavoreixin l'alliberament d'espai i optimitzin els usos del servei bibliotecari
- Es valorarà la selecció i incorporació de recursos d'accés lliure que es troben a la xarxa internet, oferint-los a disposició dels usuaris en programes de gestió adequats

• **4.2 Finançament**

El fons de la biblioteca s'adquireix amb diferents partides pressupostàries en funció del tipus de documents:

➤ Bibliografia de curs:

- aportació anual del pressupost de funcionament aportat per l'equip de govern de la Facultat de Veterinària i aprovat per la Junta de Facultat
- pressupost extraordinari distribuït pel Vicerectorat d'Investigació

El pressupost per la docència de l'alumnat és de caràcter trianual (3 cursos lectius) i es distribueix entre les assignatures seguint una proporció que aprova la Comissió d'Usuaris de Biblioteca entre crèdits teòrics, pràctics, i la mitjana d'estudiants matriculats els tres cursos anteriors. S'estableix així mateix uns mínims pressupostaris per totes les assignatures que s'imparteixen a la Facultat.

➤ Bibliografia de recerca:

- pressupostos dels departaments i projectes de recerca

- pressupost extraordinari distribuït pel Vicerectorat d'Investigació
 - ajuts externs aconseguits per la biblioteca o pels departaments
 - pressupost del Vicerectorat d'Investigació per a revistes
- Obres de referència, bibliografia general o multidisciplinar, documents de divulgació científica, substitucions de documents perduts –detectats durant l'inventari- o malmesos:
- aportació anual del pressupost de funcionament de la biblioteca
 - ajuts externs aconseguits per la biblioteca

El Vicerectorat d'Investigació destina anualment un pressupost per al manteniment i l'ampliació de les col·leccions digitals de revistes i bases de dades digitals i s'adquireixen recursos bé directament o de forma consorciada amb el CBUC.

• 4.3 Adquisició

L'adquisició dels fons de la biblioteca es realitza a través de diferents sistemes:

- Compra: Sistema habitual d'adquisició de documents en diferents suports que es realitza des de la biblioteca
- Subscripció: sistema d'adquisició de recursos continus en paper o digital que es realitza de forma centralitzada per al conjunt de les biblioteques de la UAB
- Llicència d'ús: sistema d'adquisició, fonamentalment de recursos digitals, que es realitza majoritàriament des dels serveis centrals de la UAB o del CBUC

Cal tenir en compte que el CBUC manté una llista de proveïdors homologats amb valor afegit (descomptes i processament tècnic) d'ús preferent per totes les biblioteques universitàries integrants del consorci.

- Donatiu:
 - Donatius sol·licitats per la biblioteca, especialment, a institucions públiques
 - Donatius arribats a la biblioteca com a obsequi de l'autor, d'una institució o de particulars. L'acceptació de donatius no sol·licitats es

realitzarà d'acord amb els criteris establerts al document de referència [Política d'Acceptació de Donatius](#) (intranet) del Servei de Biblioteques de la UAB

- Recursos digitals en línia de lliure accés: seran integrats al catàleg o a altres pàgines de recursos, prèvia avaluació, d'acord amb els criteris utilitzats per seleccionar els donatius
- Intercanvi: la biblioteca rep documents des del servei centralitzat d'intercanvi, l'acceptació dels quals segueix els mateixos criteris que els dels donatius no sol.licitats.
- Cessió o dipòsit: excepcionalment, a petició d'alguna institució, s'ha utilitzat aquesta modalitat d'adquisició de documents en què, a través d'un conveni, es cedeixen els documents durant un temps o mentre no es rescindeixi el conveni

5. Manteniment de la col.lecció

Els documents incorporats als fons de la Biblioteca per qualsevol mitjà d'adquisició i en qualsevol format, s'han de donar a conèixer perquè puguin ser útils als usuaris. Per això es procedeix a la seva col.locació de la manera més adient per a la seva consulta i la seva preservació independentment de l'espai físic o virtual en que estiguin ubicats.

• 5.1 Processament tècnic

El processament tècnic consisteix en identificar, securitzar, catalogar i classificar els documents per fer-los accessibles a través del [Catàleg del SdB UAB](#) i des del [Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya \(CCUC\)](#) i el [Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Universitarias Españolas \(Rebiun\)](#).

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

• 5.2 Organització

- El fons és majoritàriament de lliure accés i està col.locat en diversos espais i ordenat segons diferents sistemes de classificació en funció de la seva tipologia i format
- Les publicacions periòdiques impreses s'organitzen per ordre alfabètic de títol, i diferenciant les col.leccions per any de publicació en diferents espais del servei a fi d'optimitzar l'espai físic existent.

- Els documents es poden agafar en préstec a excepció d'aquells que n'estan exclosos, d'acord amb el [Reglament del Servei de Biblioteques](#) i l'origen i procedència dels fons que tracten en document intern de la Biblioteca.
- La col·lecció digital està allotjada en diferents servidors, en funció de les seves característiques, i és accessible a través del [web del Servei de Biblioteques](#).
- Alguns documents en paper de característiques especials (fullets, tesis doctorals, treballs de recerca, treballs de deontologia veterinària i normalització alimentària, i col·lecció històrica) s'ordenen numèricament per ordre d'incorporació al fons amb una notació topogràfica específica.

• 5.3. Preservació

Per tal d'assegurar que els documents significatius per a la col·lecció es mantenen en bones condicions d'ús es prendran mesures de conservació, sempre que el seu cost sigui més rendible que la substitució per compra o en el cas que no estiguin disponibles en el mercat:

- Reparacions menors de les monografies en paper més utilitzades
- Enquadernació: en línies generals, i si l'enquadernació no supera en 1/3 el preu de la compra:
 - S'enquadernaran de forma regular les monografies i les publicacions periòdiques en paper més usades que estiguin en mal estat
 - S'enquadernaran excepcionalment documents d'interès històric
- Documents digitals: la preservació dels documents digitals serà responsabilitat de:
 - Els propis editors quan la informació s'allotgi en els seus servidors
 - La UAB pel que fa als documents allotjats als seus servidors
 - Es vetllarà per afavorir la preservació de documents propis en suport digital per garantir la seva conservació i maximitzar-ne l'ús (programes, exàmens, vídeos digitals ...) en coordinació amb els serveis tècnics del Servei de Biblioteques.

- La bibliografia anterior al segle XIX es mantindrà a la Secció de Reserva del Servei de Biblioteques UAB, seguint les regulacions que s'estableixin per la seva consulta i preservació.

• 5.4. Emmagatzematge i retirada

A fi de mantenir un fons adequat a les necessitats dels usuaris i garantir la qualitat de la col.lecció es realitzaran revisions per identificar i retirar els documents malmesos, sense ús o no pertinents. La retirada de fons pot implicar el seu emmagatzematge en dipòsits externs a la biblioteca, ja sigui a nivell de la UAB o a nivell del CBUC, o el seu descart definitiu:

- Malmesos: periòdicament es retiraran de la col.lecció els documents en mal estat no susceptibles de ser reparats o enquadernats. Es substituiran per un nou exemplar (de l'edició més recent, si existeix) sempre que es tingui constància del seu ús i interès.
- Duplicats i obsolets: periòdicament es faran revisions generals o sectorials per identificar documents que ja no són rellevants per a la col.lecció i, prèvia consulta als departaments, es proposarà la retirada de documents duplicats que ja no s'utilitzin i de documents obsolets i/o actualitzats per noves edicions.

La destinació dels documents seleccionats per a descart seguirà el procediment que estableixi el Servei de Biblioteques.

• 5.5. Substitució de documents perduts i malmesos

La decisió de substitució dels documents perduts i malmesos es prendrà, d'acord amb la seva disponibilitat en el mercat, tenint en compte:

- la seva adequació a la política de col.lecció de la biblioteca
- la seva freqüència d'ús
- la seva disponibilitat en altres centres de la UAB i del CBUC

• 5.6. Avaluació

D'acord amb el que estableix el pla general de la col.lecció del Servei de Biblioteques de la UAB, durant els primers cinc anys, a partir de l'aprovació del present document, es portarà a terme una avaluació per àrees temàtiques de la cobertura actual de la col.lecció

6. Seguiment i revisió del pla de col·lecció

- Anualment es farà un seguiment del pla de col·lecció per tal de mantenir-lo actualitzat en funció dels canvis que es puguin produir en l'organització de la docència i la recerca (noves titulacions, canvi de nom dels departaments, etc.)
- Cada 5 anys es farà una revisió del pla de col·lecció i dels plans específics i/o temàtics

Disposició addicional

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.

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 diverses titulacions i/o àrees temàtiques, així com per aquells aspectes que calgui desenvolupar per a un bon manteniment de les col·leccions, sense oblidar les línies de recerca de cada Departament

ⁱ Pels barems utilitzats s'ha tingut en compte els valors que contempnen alguns plans de col·lecció de les biblioteques UAB i altres d'externs a la UAB com: [Programa General de Gestión de la Colección de la Biblioteca de la Universidad Carlos III de Madrid](#)
[Biblioteca de la Universidad de Sevilla. Política de Adquisición y Selección](#)

ⁱⁱ **Recursos continus:** publicacions en qualsevol format que es completen o posen al dia al llarg del temps sense data final. Inclouen els recursos bibliogràfics publicats de forma successiva en diverses parts com ara publicacions periòdiques (revistes, diaris, etc.) o col·leccions de monografies i els recursos integrats per actualitzacions constants com són els fulls canviables, bases de dades i llocs web (definició extreta de la intranet del Servei de biblioteques, document ["Definicions emprades en la documentació ISO"](#))