

## I. Normativa de Gestión de la Colección

### I a. Normativa de Adquisiciones

La presente normativa tiene como objetivo establecer principios generales y metodologías de trabajo con el fin de mantener una colección coherente y basada en las necesidades informativas reales de los usuarios, de los planes de estudio y líneas de investigación de la Universidad Loyola Andalucía.

La colección bibliográfica de la Biblioteca estará constituida por una colección básica de referencia formada por obras de carácter general e interdisciplinar (anuarios, diccionarios, enciclopedias, biografías, cronologías, etc.); una colección de apoyo a la docencia, integrada por manuales y monografías básicas, y una colección de apoyo a la investigación, formada por monografías especializadas, obras de referencia especializadas y una colección de revistas científicas y bases de datos.

El proceso de Adquisición se descompone en las siguientes fases: selección, autorización, compra y evaluación de la ejecución presupuestaria

### La Selección

Como norma general la responsabilidad de la selección recaerá en el personal docente e investigador, y la Dirección de la Biblioteca.

Criterios generales que se tendrán en cuenta en la selección:

- Contenido temático. Se valorará si es acorde a los planes de estudio y a las líneas de investigación del Centro.
- Previsión de uso. Se valorará si será útil a los alumnos al resto del personal docente e investigador y si el material aparece en la bibliografía recomendada.
- Adecuación a la colección. Habrá que tener en cuenta la materia de la publicación y si cubre lagunas existentes.
- Calidad. Se valorará la reputación de los autores y si por el contenido aportan nuevas teorías o si son obras generales, especiales o de divulgación. También se valorará la reputación de la editorial.
- Lengua de publicación. Se valorará la importancia del idioma según el área de conocimiento, así como el uso y conocimiento de la misma por la comunidad universitaria. La lengua prioritaria es el español, seguido del inglés y otras lenguas como francés, alemán, italiano.
- Fecha de publicación. Se valorará la fecha de publicación de acuerdo con la materia a la que pertenezca el documento.
- Existencia de ejemplares. Se tendrá en cuenta la existencia de ejemplares en la colección.
- Formato de la colección. En los recursos electrónicos se evaluará el interés multidisciplinar del recurso, software de recuperación, facilidad de uso, calidad y condiciones de acceso.

# La autorización

## Colección de referencia

Son los documentos que sirven para una consulta rápida y puntual, como diccionarios, enciclopedias, directorios, biografías, bibliografías, catálogos, atlas y mapas, etc. Es fundamental que la colección de referencia esté actualizada y que no se dupliquen en una misma biblioteca, salvo en determinados casos como los diccionarios de idiomas.

La Dirección de la Biblioteca será quien autorice la compra del material que considere necesario para completar la colección general y de obras de referencia. Este material se cargará a la partida correspondiente a la propia Biblioteca y que gestionará su Dirección.

## Fondo de apoyo al aprendizaje y la docencia

Comprende la bibliografía recomendada por los profesores a sus alumnos en cada una de las asignaturas que imparten durante el curso académico. Son documentos básicos para la docencia e incluye libros de textos de lectura obligatoria, bibliografía básica y manuales universitarios correspondientes a los planes de estudio.

Estos materiales deben estar presentes en la Biblioteca antes del comienzo del curso académico. Es por tanto necesario que al elaborar el profesorado las Guías docentes, la biblioteca reciba información sobre la asignatura que imparte: su periodicidad (anual o cuatrimestral), nivel (troncal, obligatoria u optativa) así como la bibliografía recomendada en las mismas.

Por regla general, se adquieren con cargo a la partida específica que la biblioteca destina a este fin.

Para determinar el número de ejemplares que se adquirirá de esta bibliografía se tendrá en cuenta el siguiente baremo:

Nº alumnos	<50	51-100	101-200	200>	Carácter de asignatura		Año incorporación a bibliografía básica	
					Troncal Obligatoria	Optativa Libre elección	1er. Curso	anteriores
Nº ejemplares	2	4	6	7				
Nº grupos	1 grupo:+0 ejemplar	2 grupos:+1 ejemplar	3 grupos:+2 ejemplares	---	+1 ejemplar	+ 0 ejemplares	+ 0 ejemplares	+ 1 ejemplar

## Monografías y fondo de apoyo a la investigación

Las monografías y el fondo de apoyo a la investigación son un material básico en la colección bibliográfica y su adquisición tiene que estar relacionada con las necesidades de aprendizaje e investigación de la comunidad universitaria.

El personal docente e investigador remitirá su solicitud utilizando el formulario correspondiente que se colgará en la Intranet (ver anexo A), a la Dirección de Departamento que corresponda, que será quien lo remita debidamente autorizado a la Biblioteca para su tramitación.

## **Publicaciones periódicas**

La colección de publicaciones periódicas de la Biblioteca de la Universidad Loyola Andalucía abarca los formatos impreso y electrónico. La selección de las revistas recae en los Departamentos y en la Biblioteca quienes tendrán en cuenta la relevancia de la publicación en relación con los objetivos docentes e investigador, factor de impacto, indización en bases de datos, número de títulos que se reciben de la materia, el coste de la suscripción en relación con su posible uso, la entidad y reputación de los editores y las formas alternativas de acceso, siguiendo la siguiente normativa:

1. Solamente se podrán tramitar suscripciones a revistas / productos electrónicas con cargo a Biblioteca a través del formulario de solicitud de nuevas suscripciones (Ver Anexo B)
2. El formulario deberá ser cumplimentado por el solicitante exponiendo adecuadamente el interés de la publicación y contar con el visto bueno por escrito del Director del Departamento
3. Los títulos deben estar relacionados con las titulaciones impartidas en la Universidad o con investigaciones en curso
4. El precio de la suscripción corre a cargo de la partida adjudicada para la compra de fondos bibliográficos al Departamento solicitante el primer año. A partir del segundo se carga a la partida de suscripciones de Biblioteca. Por tanto la adquisición estará condicionada a la disponibilidad de fondos en el Departamento el año solicitado y en Biblioteca los siguientes
5. Se pueden solicitar nuevas adquisiciones a cambio de la cancelación de otras del mismo Departamento
6. No se hará ninguna suscripción a revistas cuyo texto esté disponible en internet gratis o que la Biblioteca cuente con acceso online previo, excepto revistas de divulgación (Actualidad Económica, diarios, ...) o publicaciones de mucho uso por parte de los alumnos

La Biblioteca decidirá sobre el formato a suscribir (papel, online o papel + online) en función de las características de la revista, su público potencial y el precio de la misma. En la selección prevalecerán las revistas electrónicas sobre las impresas teniendo en cuenta el coste de las diferentes versiones. Esto es consecuencia de las múltiples ventajas que representan, como una mayor disponibilidad y accesibilidad.

## **La compra**

Se llevará a cabo a través de la Biblioteca y se cargará a la partida correspondiente desde la que se haya recibido la autorización.

No se admitirá en la Biblioteca ninguna compra de material bibliográfico que no se haya realizado de acuerdo con las presentes instrucciones. Las compras directas no autorizadas que lleguen a la Biblioteca serán devueltas a la persona que las realizó o al proveedor que las envíe.

## **Evaluación de la ejecución presupuestaria**

Periódicamente se revisará el estado de las partidas presupuestarias y se enviará un informe de su situación a los responsables de las mismas y a la Dirección de la Biblioteca.

Si se diera el caso de que algunas de las partidas superasen el saldo disponible, se comunicará al responsable de dicha partida y al Vicerrector de Investigación para valorar la necesidad de solicitar una ampliación presupuestaria.

ANEXO A. Formulario de solicitud de compra de libros



**UNIVERSIDAD**  
**LOYOLA**  
ANDALUCÍA

Solicitud de compra de libros

Biblioteca

DATOS DEL PETICIONARIO	
Nombre del peticionario:	
E-mail:	
Departamento / Área	
Fecha:	
Comentarios:	

DETALLES DE LA SOLICITUD			
Autor:			
Título:			
Editorial:	ISBN:	Año:	
Ejemplares:	Precio unidad:		
Año:			

DETALLES DE LA SOLICITUD			
Autor:			
Título:			
Editorial:	ISBN:	Año:	
Ejemplares:	Precio unidad:		
Año:			

DETALLES DE LA SOLICITUD			
Autor:			
Título:			
Editorial:	ISBN:	Año:	
Ejemplares:	Precio unidad:		
Año:			

DETALLES DE LA SOLICITUD			
Autor:			
Título:			
Editorial:	ISBN:	Año:	
Ejemplares:	Precio unidad:		
Año:			

ANEXO B. Formulario de Solicitud de nuevas suscripciones



Solicitud de nuevas suscripciones

Biblioteca

DETALLES DE LA SOLICITUD	
Nombre del peticionario:	
E-mail:	
Título de la revista / producto electrónico:	
Motivación de la solicitud (relevancia, novedad,...)	
¿Solicita la suscripción a cambio de cancelar otro título? ¿Cual?	
Fecha:	
Firma:	

COMENTARIOS DEL DEPARTAMENTO	
Nombre del representante del Departamento:	
E-mail:	
Comentarios sobre la solicitud:	
Fecha:	
Firma:	

INDICACIONES DE LA BIBLIOTECA	
Nombre del responsable en Biblioteca:	
Comentarios sobre la solicitud:	
Decisión tomada:	
Fecha:	
Firma:	