

PROGRAMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

Plan de Gestión de la colección de la Biblioteca de la Universidad de La Rioja

1. Introducción
2. La gestión de la colección en la biblioteca
3. Política presupuestaria
4. Política de selección y adquisición
5. Evaluación de la colección
6. Política de expurgo

1. INTRODUCCIÓN

MISIÓN BIBLIOTECA

La misión de la biblioteca está definida en el Plan Estratégico de la Biblioteca para 2004-2007 y en su carta de compromisos :

La Biblioteca de la Universidad es un sistema de gestión de recursos de información científica, técnica y cultural. Facilita a sus usuarios acceso a información y servicios de la máxima calidad, para apoyar la mejora de los procesos de aprendizaje, investigación, docencia y formación continua, y difunde el conocimiento que genera la Universidad, contribuyendo de forma activa al progreso social.

POSICIÓN Y SITUACIÓN DE LA BIBLIOTECA EN EL ENTORNO ELECTRÓNICO

El plan de gestión de la biblioteca incluye objetivos transversales que vienen determinados por las nuevas tecnologías de la información

Es objetivo de la biblioteca potenciar la prestación de servicios electrónicos a distancia, el desarrollo de una colección de recursos electrónicos adaptada a las necesidades de los usuarios así como garantizar la máxima disponibilidad de la biblioteca electrónica, mediante la integración de la consulta de los recursos a través de una interfaz adecuada y el acceso a los mismos con independencia de la ubicación del usuario.

Por último, se considera indispensable apostar por la modernización y renovación permanente del equipamiento de uso público de la biblioteca que permita y potencie el uso de estos recursos.

POSICIÓN DE LA BIBLIOTECA EN EL AMBITO DE LOS DERECHOS DE AUTOR, PROPIEDAD INTELECTUAL Y CENSURA Y DERECHO A LA INTIMIDAD

La Biblioteca se compromete a proteger el derecho de los usuarios a su intimidad y confidencialidad en lo que respecta a los recursos de información consultados, solicitados en préstamo, adquiridos o donados.

La Biblioteca asume los principios de libertad intelectual y es contraria a cualquier intento de censura en el ámbito de los recursos bibliográficos.

La Biblioteca reconoce y respeta los derechos relativos a la propiedad intelectual, tal y como se reconocen en la LPI (Ley de Propiedad Intelectual) (R.D.Leg. 1/1996), modificada por la Ley de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas (Ley 10/2007), que regula el derecho de los usuarios a reproducir y hacer cualquier otro uso de obras sujetas a propiedad intelectual con el objetivo de apoyar la docencia y la investigación y por la Ley 23/2006, de 7 de julio.

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

PROGRAMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

Artículo 37. Reproducción, préstamo y consulta de obras mediante terminales especializados en determinados establecimientos

- 1. Los titulares de los derechos de autor no podrán oponerse a las reproducciones de las obras, cuando aquéllas se realicen sin finalidad lucrativa por los museos, bibliotecas, fonotecas, filmotecas, hemerotecas o archivos de titularidad pública o integradas en instituciones de carácter cultural o científico y la reproducción se realice exclusivamente para fines de investigación o conservación.*
- 2. Asimismo, los museos, archivos, bibliotecas, hemerotecas, fonotecas o filmotecas de titularidad pública o que pertenezcan a entidades de interés general de carácter cultural, científico o educativo sin ánimo de lucro, o a instituciones docentes integradas en el sistema educativo español, no precisarán autorización de los titulares de derechos por los préstamos que realicen.*

Los titulares de estos establecimientos remunerarán a los autores por los préstamos que realicen de sus obras en la cuantía que se determine mediante Real Decreto. La remuneración se hará efectiva a través de las entidades de gestión de los derechos de propiedad intelectual.

Quedan eximidos de la obligación de remuneración los establecimientos de titularidad pública que presten servicio en municipios de menos de 5.000 habitantes, así como las bibliotecas de las instituciones docentes integradas en el sistema educativo español.

El Real Decreto por el que se establezca la cuantía contemplará asimismo los mecanismos de colaboración necesarios entre el Estado, las Comunidades Autónomas y las corporaciones locales para el cumplimiento de las obligaciones de remuneración que afecten a establecimientos de titularidad pública.

- 3. No necesitará autorización del autor la comunicación de obras o su puesta a disposición de personas concretas del público a efectos de investigación cuando se realice mediante red cerrada e interna a través de terminales especializados instalados a tal efecto en los locales de los establecimientos citados en el anterior apartado y siempre que tales obras figuren en las colecciones del propio establecimiento y no sean objeto de condiciones de adquisición o de licencia. Todo ello sin perjuicio del derecho del autor a percibir una remuneración equitativa.*

La Biblioteca defiende el derecho de los usuarios de acceso a la información intentando garantizar el necesario equilibrio entre los intereses de los titulares de los derechos de propiedad intelectual y el interés general de acceso democrático a la información y a la cultura por parte de los usuarios.

La biblioteca se adhiere a los principios del movimiento Open Acces que promueve el libre acceso a los contenidos.

2. LA GESTIÓN DE LA COLECCIÓN EN LA BIBLIOTECA

CONTEXTO Y JUSTIFICACIÓN

En los últimos años el mercado de la información ha venido experimentando cambios sustanciales caracterizados por un crecimiento exponencial de la información disponible, un incremento muy importante de su coste, la concentración de las empresas editoras, que se han convertido en verdaderos monopolios, la dependencia total en algunas áreas de la literatura editada por empresas extranjeras y la generalización del acceso electrónico han traído consigo la proliferación de consorcios, tanto por acuerdo entre Instituciones como gracias a la conversión de algunos proveedores en núcleos consorciadores, permitiendo la adquisición de recursos electrónicos por parte de las Bibliotecas Universitarias.

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

PROGRAMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

Paralelamente a estas tendencias la Universidad ha ido experimentando una reducción de la capacidad real de compra debido a la congelación de las partidas para adquisiciones destinadas en sus presupuestos, asumiendo el incremento del precio de la colección de revistas y la formación y consolidación de la colección de recursos electrónicos de información a costa del presupuesto de adquisición de monografías. Al mismo tiempo la consolidación de REBIUN y del grupo de bibliotecas de G-9 han constituido instrumentos que han permitido la mejora de las colecciones de las bibliotecas integrantes mediante las compras cooperativas. Destacable, además, la adquisición por parte del Ministerio de Educación y Ciencia de una licencia nacional para las bases de datos del ISI, iniciativa que podría extenderse en el futuro a otros recursos electrónicos de calidad reconocida.

Por otra parte, la problemática existente en los espacios de la biblioteca nos obliga a optimizar los espacios de la mejor manera posible. En este momento no existen ya espacios disponibles para almacenamiento de fondos dentro del edificio de biblioteca, por lo que la biblioteca se ha visto obligada a proceder, a partir de 2005, al traslado sistemático de parte de los fondos que actualmente están en depósito al objeto de dar cabida a las nuevas adquisiciones. Esta situación, no solo genera problemas en la gestión de la colección (traslado, reubicación, preparación física de ejemplares...), sino que obliga a establecer restricciones de acceso a esos fondos a los usuarios (en lo que respecta a horarios y tiempos de suministro) al no ser posible servirlos de inmediato, ocasionando un deterioro de la calidad del servicio prestado a los usuarios.

Pese a las limitaciones presupuestarias, la Biblioteca ha de seguir manteniendo como objetivo fundamental el desarrollo de colecciones documentales adecuadas y suficientes.

Las "ratio" de actualización del fondo documental se han de mantener, al menos, en los niveles actuales, prestando especial atención a las nuevas formas de acceso a la información en las que bajo el concepto "colección documental" se engloba no sólo los recursos que físicamente se ubican en los espacios de Biblioteca, sino también el conjunto de "recursos de información" accesibles mediante la utilización de las tecnologías de la información y el conocimiento.

Desde un análisis cualitativo, la colección documental ha de desarrollarse de forma equilibrada, teniendo como base las necesidades detectadas en los ámbitos de la docencia y la investigación. Este crecimiento, bajo las premisas de la planificación, ha de evitar incrementos de la colección que no respondan a necesidades reales.

La actualización y revisión sistemática de los catálogos posibilitará un uso de la colección, entendida como conjunto de información accesible, basado en la exhaustividad y la pertinencia. Siguiendo prácticas normalizadas, se procurará la implementación de nuevas posibilidades de recuperación en los registros referenciales (reproducción de índices, sumarios...).

El Programa de Gestión de la Colección pretende constituir una guía para los responsables de la selección y para el personal de la biblioteca en cuanto a la selección, adquisición, evaluación y mantenimiento de la colección de la biblioteca.

EI PLAN DE GESTION DE LA COLECCIÓN EN EL PLAN DE GESTION DE LA BIBLIOTECA. OBJETIVOS DEFINIDOS

La línea 4 del plan estratégico de la biblioteca, referida a colecciones, tiene como objetivo "garantizar a los usuarios el acceso y la disponibilidad a unas colecciones adecuadas a las necesidades de la investigación"

Los objetivos concretos establecidos al respecto son los siguientes:

1. Elaborar el plan de gestión de la colección
2. Asegurar la consolidación y mejora de las colecciones bibliográficas mediante el incremento anual las partidas presupuestarias
3. Establecer sistemas de control de calidad de todo el proceso técnico
4. Mejorar la gestión y acceso a los recursos electrónicos de información
5. Mejorar la calidad del catálogo, incorporando las nuevas posibilidades de acceso a los contenidos que las nuevas tecnologías permiten.

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

PROGRAMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

6. Trasladar, de forma sistemática, los fondos del depósito de la biblioteca ubicado en el antiguo Gimnasio Vives al objeto de liberar espacio en el edificio de biblioteca, actualmente colapsado, para las nuevas adquisiciones y establecer la normativa para la consulta de los fondos allí depositados.

Por tanto la gestión de la colección se establece como un objetivo prioritario de la biblioteca.

LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA EN LA BUR. PASADO RECIENTE Y SITUACIÓN ACTUAL

La colección bibliográfica de la BUR, al igual que la propia Universidad, no parte de cero cuando ésta se crea en 1992. El punto de partida lo constituye una serie de bibliotecas de Centros, con fondos bibliográficos muy variados en volumen, antigüedad, especialización, calidad, etc.: El Colegio Universitario de La Rioja en su conjunto (Secciones de Letras y Ciencias), la E.U de Formación del Profesorado la E.U. de Estudios Empresariales, El Centro Politécnico y la Facultad de Derecho.

Fondos bibliográficos en el Campus de Logroño a principios de 1992¹

Biblioteca	Derecho	Empresariales	Magisterio	Politécnico	CU Ciencias	CU Letras	Total
Libros	1396	6063	11550	5500	5496	21900	51905
Nuevas adquisiciones	1077	785	1171	6	130	2099	5268
Revistas	31	46	97	15	104	807	1100
Revistas vivas	25	46	97	15	7	495	685

A partir de 1992, con la creación de la Universidad de La Rioja, se empieza a vislumbrar un proyecto para crear una única Biblioteca Universitaria. Partiendo de la realidad de las diversas bibliotecas de Centro, lo primero que se aborda es la elaboración de un catálogo único, soportado sobre una modesta base de datos que sirvió para tener un acceso rápido a los fondos de todas esas bibliotecas. Se inició así un camino de coordinación que culminaría años después en una estructura bibliotecaria única.

La evolución de la colección bibliográfica siguió un ritmo paralelo al de la propia Universidad, con dos primeros años marcados por la necesidad de avanzar hacia un proyecto común pero con numerosos obstáculos tanto económicos como organizativos que impedían el avance al ritmo que hubiera sido preciso.

En septiembre de 1995 se inicia la automatización de los fondos bibliográficos con un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria, ultimándose la misma a mediados de 1996, coincidiendo con los traslados progresivos de las diversas colecciones al nuevo edificio de Biblioteca.

A partir de 1996, coincidiendo también con una remodelación del Equipo Rectoral y con la creación del nuevo Vicerrectorado de Recursos para la Docencia y la Investigación, comienza a aumentar de forma considerable el presupuesto destinado a la formación de la colección que deriva en un importante volumen de adquisiciones y un fuerte crecimiento de la colección, especialmente en lo que a monografías se refiere, así mismo, la Biblioteca comienza a disponer de capacidad de decisión en la compra de materiales bibliográficos.

En el nuevo edificio, la colección se distribuye a partir de lo dispuesto en el Proyecto de Biblioteca aprobado por la Comisión de Biblioteca, distinguiendo una Sala General de Préstamo (en la que se incluye además parte de la colección general de Referencia), dos Salas Especializadas (en una de las cuales se crea una pequeña colección multimedia), una pequeña Sala de Información con muy escasos fondos bibliográficos (la otra parte de la colección general de Referencia, los microformatos y parte de la colección en soporte electrónico), la

¹ Datos obtenidos de la Memoria de la Biblioteca Universitaria de la Universidad de Zaragoza de 1991

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

PROGRAMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

Hemeroteca y el Centro de Documentación Europea, todo ello con fondos de acceso directo. Además se cuenta con tres Depósitos cerrados para libros y revistas.

La colección en acceso directo comienza a organizarse en 1997 a partir de unos grupos de materias determinados por una clasificación propia, elaborada en varias fases, con la participación de docentes de las diversas áreas de conocimiento. Dicha clasificación se emplea además en los registros bibliográficos como punto clave en la gestión de la colección. Se da la paradoja de que en 1997 la colección en acceso directo suponía un 80% del total de la colección, lo que situaba a nuestra biblioteca en una situación privilegiada en el entorno nacional. Sin embargo, las grandes limitaciones de las Salas de Lectura han provocado, año tras año, una reducción de este porcentaje.

En lo que se refiere a la Hemeroteca, las revistas se organizan por grandes grupos de materias, quedando los últimos ejemplares en acceso directo y los retrospectivos en depósitos cerrados. A partir del año 2002, coincidiendo con la incorporación del Servicio de Publicaciones a la Biblioteca, se produce un impulso en la obtención de revistas mediante el intercambio con los títulos de revistas que edita la UR.

Los recursos electrónicos se empiezan a integrar en la colección a partir de 1996, al principio, de forma tímida optando por la realización de búsquedas bibliográficas en bases de datos on line a través de distribuidores comerciales. Posteriormente se ha ido conformando una colección de bases de datos, apostando decididamente por la existencia de fuentes básicas de información en cada disciplina, y de revistas electrónicas de las principales editoriales internacionales, todas ellas accesible para el usuario a través de Internet desde cualquier lugar y a cualquier hora.

En la actualidad, el edificio de biblioteca presenta graves problemas de espacio debido a la saturación de la zona de depósitos y estanterías de libre acceso para fondos bibliográficos. En los últimos años se han ido buscando soluciones provisionales como la reorganización total de las colecciones ubicadas en los depósitos, la adquisición de estanterías de tipo compacto y la ocupación del antiguo gimnasio Vives como biblioteca de depósito para almacenamiento de fondos documentales al objeto de liberar espacio en los depósitos de la biblioteca que den cabida a las nuevas adquisiciones.

El Aula Aranzadi ubicada en el edificio Quintiliano de la Universidad de La Rioja, pone a disposición de la comunidad universitaria los repertorios de legislación y jurisprudencia de la editorial Aranzadi, tanto en papel como en soporte informático, así como monografías, revistas, etc.

3. POLÍTICA PRESUPUESTARIA

ÓRGANO RESPONSABLE DE LA POLÍTICA DE ADQUISICIONES Y PRESUPUESTARIA

La Comisión de Biblioteca (art. 8 del Reglamento de la Biblioteca) es el órgano colegiado de participación en la planificación, desarrollo y gestión de la Biblioteca de la Universidad. Entre sus funciones figuran:

- Establecer la política de adquisiciones de los fondos bibliográficos y documentales de la Biblioteca.
- Establecer los criterios y recomendaciones para la distribución del presupuesto asignado a Biblioteca

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS PARA ADQUISICIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

El Presupuesto de la UR establece las siguientes partidas centralizadas para adquisición de fondos bibliográficos:

- 220.03 Préstamo interbibliotecario y acceso a bases
- 628.00 Revistas
- 628.01 Libros
- 628.02 Bases de datos

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

PROGRAMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

El presupuesto es gestionado directamente por la Biblioteca.

Además la biblioteca gestiona otros presupuestos que corresponden a las partidas destinadas a bibliografía dentro de los proyectos de investigación, tanto propios como externos a la UR, presupuesto de doctorado, etc. y cuyos responsables son los titulares de dichos presupuestos.

PLAZOS DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO Y DE REPARTO DEL MISMO

El presupuesto de la UR es aprobado por el Consejo Social antes de finalizar el ejercicio inmediatamente anterior. Una vez comenzado el ejercicio, el Vicerrectorado de Investigación presenta una propuesta de acuerdo con los criterios vigentes a la Comisión de Biblioteca. Una vez aprobada por la Comisión de Biblioteca la propuesta, se comunica a cada Departamento la cantidad asignada. El Departamento deberá comunicar a la Biblioteca la distribución interna del presupuesto dentro del plazo que se establezca.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UR RELATIVAS A ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS.

Los presupuestos de la Universidad de La Rioja, en sus bases de ejecución sobre adquisiciones de fondos bibliográficos establecen lo siguiente:

“Se consideran fondos bibliográficos todos aquellos documentos y volúmenes, pertenezcan o no a colecciones y con independencia de su soporte (papel, cd-rom, dvd, etc.) que sean susceptibles de integrar la colección bibliográfica de la Universidad de la Rioja

Todas las adquisiciones de fondos bibliográficos que se realicen con cargo a los Presupuestos de la Universidad de La Rioja, con independencia del origen de los recursos que los financian, y que hayan de formar parte del fondo gestionado por la Biblioteca de la Universidad de La Rioja deberán realizarse, en todo caso, a través de la Biblioteca.

Se incluyen en el proceso descrito en el párrafo anterior todas las adquisiciones que se realicen con cargo a proyectos, contratos, convenios, ayudas, cursos, seminarios, actividades, etc., aunque la financiación de los mismos corresponda a entidades externas.

Las adquisiciones o pedidos que contravengan lo dispuesto en esta base serán paralizadas si es posible y no siendo posible se paralizará el pago de las facturas correspondientes a pedidos no realizados a través de la Biblioteca de la Universidad de La Rioja.

La Biblioteca de la Universidad de La Rioja gestionará las adquisiciones en función del presupuesto al que deban ser imputadas. El fraccionamiento o reparto del presupuesto por parte de los responsables no implicará que la Biblioteca Universitaria realice gestión desagregada del mismo.”

Así mismo en la base de ejecución número 24 sobre las Adquisiciones sometidas a la legislación de Contratos del Sector Público se establecen que aquellas adquisiciones que globalmente superen los límites previstos en dicha legislación deberán someterse a las normas contenidas en esa disposición y tramitarse obligatoriamente a través del Servicio de Contratación y Patrimonio.

POLÍTICA DE REMANENTES

De acuerdo con la Ley General Presupuestaria no se permite el paso de remanentes de un ejercicio al siguiente. Los créditos para gastos que, aunque comprometidos, no hayan sido facturados a final del ejercicio quedarán anulados.

Los presupuestos de la Universidad de La Rioja, en sus bases de ejecución sobre rendición de cuentas y cierre del ejercicio correspondiente a fondos bibliográficos, incluyen las siguientes instrucciones:

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

PROGRAMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

Todas las adquisiciones de fondos bibliográficos que se pretendan realizar con cargo a los créditos aprobados para el ejercicio correspondiente deberán solicitarse a la Biblioteca de la Universidad antes de la fecha límite que se establezca.

Las solicitudes realizadas con posterioridad a la citada fecha se cargarán al presupuesto del año siguiente, supeditadas a la existencia de crédito en los Presupuestos de la Universidad de La Rioja para ese año para dicha partida y unidad de gasto correspondiente.

Todas las solicitudes realizadas con anterioridad a dicha fecha se considerarán gasto comprometido a los efectos que posteriormente se indican, debiendo ser facturadas, conformadas y enviadas al Servicio de Gestión Financiera y Compras antes del final de año. Los créditos para gastos que, aunque comprometidos, no hayan sido facturados a final del ejercicio quedarán anulados.

RECOMENDACIONES A LOS DEPARTAMENTOS PROPUESTAS POR EL SERVICIO DE BIBLIOTECA EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE BIBLIOGRAFÍA

Teniendo en cuenta la naturaleza, cantidad y, en algunos casos, dificultad de localización y/o adquisición de la bibliografía y de todos aquellos materiales cuya gestión se centraliza en la Biblioteca, se han elaborado una serie de recomendaciones para los Departamentos, cuyo objetivo es facilitar la ejecución de la mayor parte del presupuesto:

- Los Departamentos deberán decidir, en su caso, y comunicar a la Biblioteca el reparto interno del presupuesto asignado al Departamento durante los 20 días siguientes a la comunicación del presupuesto asignado.
- Acelerar el calendario de peticiones de adquisiciones bibliográficas por parte de los departamentos de modo que la realización de la mayor parte de los pedidos se concentre en el primer cuatrimestre del año.
- Es muy importante que se adelanten las fechas de gestión de los pedidos ya que la biblioteca no podrá garantizar que las peticiones tramitadas después de la fecha límite de recepción de pedidos puedan ser facturadas antes de la establecida para el envío de facturas al Servicio de Gestión Financiera, debido a que el tiempo necesario para gestionarlas, recibirlas y facturarlas es, en general, superior (obras en publicación, agotados, libros de difícil localización...).
- Evitar una excesiva atomización del presupuesto del Departamento; una división del presupuesto en excesivas cuentas dificulta la ejecución del mismo.
- Realizar un reparto acorde con las necesidades reales. La falta de capacidad para consumir las cantidades asignadas en algunas de las partidas, obstaculiza la ejecución de una parte importante del presupuesto e impide, a su vez, la gestión de otras solicitudes que permanecen a la espera de contar con presupuesto.
- Revisar la ejecución del presupuesto a mitad del ejercicio para poder corregir, en su caso, el reparto del mismo. La Sección de Adquisiciones de la Biblioteca podrá aportar datos de ejecución de presupuestos de años anteriores si el Departamento lo solicita.
- Realizar las peticiones de todo lo que se considere de interés sin tener en cuenta el presupuesto asignado, con objeto de favorecer al máximo la ejecución del mismo. Es bastante habitual que, entre los pedidos, se encuentren títulos sin publicar, agotados temporalmente, en reimpresión, etc. que comprometen presupuesto y no permiten la ejecución el gasto.
- Utilizar el servicio de novedades a examen existente en la biblioteca el cual, además de la disponibilidad del libro, asegura su rápida facturación.

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

PROGRAMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

Por su parte, la biblioteca se compromete a:

- Facilitar información sobre el estado de ejecución del presupuesto con periodicidad mensual y cuando el Departamento lo solicite
- Durante el mes de mayo, enviar un balance de la situación con información sobre la ejecución presupuestaria, partidas con pedidos pendientes, etc.
- Realizar reclamaciones exhaustivas a partir del mes de julio.
- Realizar un seguimiento puntual de la ejecución del presupuesto en permanente contacto con los Departamentos, con objeto de conseguir una ejecución óptima.
- Mantener informados a los Departamentos sobre las novedades editoriales, enviando informaciones puntuales, catálogos, novedades, etc. que faciliten la selección bibliográfica
- Mantener informados a los profesores sobre los pedidos que no han podido solicitarse por falta de presupuesto en sus partidas.

CRITERIOS DE REPARTO DEL PRESUPUESTO DE ADQUISICIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

a. Criterios de reparto del presupuesto de adquisición de monografías

Existen unos criterios de reparto del presupuesto que fueron consensuados y aprobados por la Comisión de Biblioteca en el año 2003 y que son los siguientes:

El Presupuesto de adquisición de monografías se reparte por Departamentos.

Los porcentajes y criterios de reparto del presupuesto de adquisición de monografías son los siguientes:

- 12% Presupuesto de la Biblioteca Universitaria orientado a atender necesidades de docencia y necesidades específicas no cubiertas con el presupuesto de los departamentos.
- 1,47%. Presupuesto del Centro de Documentación Europea.

El resto del presupuesto se reparte por Departamentos como se indica a continuación:

1. **15% del total:** Presupuesto de docencia en función de los siguientes indicadores:
 - Nº de asignaturas: 0,45
 - Nº de créditos de primero y segundo ciclo: 0,35
 - Nº de alumnos de primero y segundo ciclo: 0,20
2. La cantidad restante se reparte en dos partes iguales:
 - **50%:** Factor corrector. Se reparte de acuerdo con el mismo porcentaje de participación en el presupuesto global de monografías del año anterior. El objetivo es mantener una cierta continuidad en la actual política de gestión de colecciones de modo que, el cambio en los criterios de asignación presupuestaria no suponga una brusca ruptura.
 - **50%:** Se aplica la siguiente fórmula de reparto:

Fórmula: $A*B*C*D$

A = Peso del departamento según los criterios siguientes:

- a1: Nº de Areas de conocimiento: 0,3 (se requiere una cierta colección con independencia de las dimensiones del área al objeto de disponer de una información básica sobre la misma):
- a2: Número de PDI: 0,3
- a3: Nº de Créditos tercer ciclo: 0,2
- a4: Nº de Alumnos tercer ciclo: 0,2

De este modo cada departamento tiene un peso en términos absolutos de:
 $A=(0,30*a1)+(0,30*a2)+(0,20*a3)+(0,20*a4)$

Estos valores se relativizan haciendo el sumatorio de los departamentos y obteniendo cada uno su porcentaje respecto del sumatorio

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

PROGRAMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

B=Precio medio de los libros facturados el año anterior:

Sumatorio y porcentaje relativo de cada departamento

C=Experimentalidad.

Importancia que las monografías tienen como instrumento de experimentalidad en cada departamento. Se basa en la producción bibliográfica existente en cada disciplina a partir de fuentes oficiales sobre los ISBNs solicitados en cada materia. El objetivo es establecer una ponderación económica de modo que se favorezca que todos los Departamentos tengan potencialmente idéntica capacidad económica para adquirir un determinado porcentaje de la producción bibliográfica mundial publicada en esa disciplina.

Se relativiza, a partir de las tablas UNESCO, para determinar el porcentaje de producción bibliográfica de cada materia respecto a la producción total.

- Fuentes oficiales consideradas. Estadísticas UNESCO: Producción de libros: Número de títulos por clases de la CDU
- Panorámica de la Edición Española de Libros 2005 / Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

D=Capacidad de ejecución:

Mide el comportamiento real del departamento en las peticiones de compra con cargo a los presupuestos de que ha dispuesto en el ejercicio anterior al objeto de valorar la necesidad real de bibliografía de dicho Departamento.

- D1 = demostración de necesidades. Mide la disponibilidad presupuestaria real del Departamento a 1 de agosto del ejercicio anterior.
 - Se calcula la media de disponibilidad cada año asignando la máxima puntuación a los departamentos con una disponibilidad más próxima a la media, tomando como valor de referencia el número terminado en 0 o en 5 más próximo a dicha media.
 - Se asignan 5 valores. La mínima puntuación es 0,75 siendo los valores restantes 0,80, 0,90, 1,05 y 1,25, asignándose a tramos de disponibilidad de -5% respecto al considerado de referencia.

Para 2007 la media de disponibilidad ha sido 11.65%. Por tanto el valor de referencia es el 10%. Los valores asignados para el reparto del año 2008 han sido los siguientes:

- Presupuesto disponible superior a 25: 0,75
- Presupuesto disponible superior a 20 e igual o inferior a 25: 0,80 (+0.05)
- Presupuesto disponible superior a 15 e igual o inferior a 20: 0,90 (+0.10)
- Presupuesto disponible igual o superior a 10 e igual o inferior a 15: 1,05 (+0,15)
- Presupuesto disponible inferior al 10%: 1,25 (+0.20)

- D2 = demostración de posibilidad de ejecución real del presupuesto. Se toma el presupuesto realmente facturado en noviembre del ejercicio anterior.
 - Se calcula la media de ejecución de cada año asignándose la mínima puntuación a los departamentos con una ejecución más próxima a la media tomando como referencia el número terminado en 0 o en 5 más próximo a dicha media sin agotar.
 - Se asignan 4 valores. La mínima puntuación es 0.80 siendo los valores restantes 0,85, 0,90, y 0,95 asignándose a tramos de ejecución de +5%.

Para 2007 la media de ejecución ha sido de 91.32%. Los valores asignados para el reparto del año 2008 han sido los siguientes:

- menos del 85%: 0,80
- Superior a 85 e igual o inferior a 90: 0,85 (+0,05)
- Superior a 90 e igual o inferior a 95: 0,90 (+0,05)
- Superior a 95: 0,95 (+0,05)

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

PROGRAMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

Así cada departamento tendrá un factor de capacidad de ejecución:

$$D = d1 * d2$$

Este valor no se relativiza ya que es un factor modificador que oscila entre 0,6 y 1,1875

Conocidos los valores de A, B, C, D, donde A, B y C son porcentajes respecto de los sumatorios respectivos, se multiplican todos ellos y se relativizan en porcentaje respecto del sumatorio de ese producto.

El porcentaje resultante se aplica sobre la parte del presupuesto correspondiente.

Con objeto de no paralizar la adquisición de bibliografía, al comienzo de cada ejercicio presupuestario, el Vicerrectorado de Investigación autoriza la apertura del 50% del presupuesto, correspondiente al factor corrector de la fórmula de reparto, adjudicado a los Departamentos de acuerdo con el porcentaje de participación en el presupuesto global de monografías del año anterior. Tras el reparto definitivo, los Departamentos tienen un plazo para comunicar a la Biblioteca el reparto interno de dicho presupuesto.

b. Presupuesto de revistas

El Presupuesto de revistas se incrementa anualmente, como mínimo, en el porcentaje estimado para asumir el incremento de los precios de los editores.

Las revistas en soporte papel se suscriben siguiendo la legislación de contratos del Sector Público, por lo que las variaciones de los títulos suscritos a petición de cada departamento deben someterse al cumplimiento de los siguientes plazos:

- Principio del mes de mayo: envío a los Departamentos de la información de los títulos de revistas suscritas
- 31 de mayo: envío por parte de los Departamentos de la lista de cancelaciones y de la lista priorizada de nuevas suscripciones
- Junio y julio: Elaboración del pliego y realización de los trámites necesarios para que el Servicio de Contratación y Patrimonio pueda iniciar el proceso de contratación.
- En la medida que los plazos lo permiten, y dependiendo del Servicio de Contratación y Patrimonio, se intenta que las mesas de contratación tengan lugar antes de finales del mes de octubre y la emisión de los informes de adjudicación se realice inmediatamente a continuación, con objeto de que el Servicio de Contratación disponga del tiempo necesario para poder realizar todos los trámites necesarios antes de final de año y los proveedores adjudicatarios puedan realizar las renovaciones de las revistas en los plazos que marcan los editores para evitar problemas en la recepción de las mismas.

c. Presupuestos de bases de datos, revistas electrónicas y recursos electrónicos de información

Las bases de datos, plataformas de revistas electrónicas y recursos electrónicos de información se adquieren con cargo a las correspondientes partidas de forma centralizada, siendo la Biblioteca responsable de dicho presupuesto, sin que se proceda a un reparto del mismo entre los diferentes Departamentos. El elevado coste de los recursos electrónicos, el carácter interdepartamental de muchos de ellos, las diferentes necesidades de información electrónica, la fluctuación de precios, etc. son factores que no aconsejan la atomización del Presupuesto sino la búsqueda de la equidad en la satisfacción de las necesidades básicas de información de los Departamentos.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PRESUPUESTOS DE LAS ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS

La Sección de Adquisiciones gestiona los presupuestos para bibliografía, revistas, bases de datos y recursos electrónicos de información, con arreglo a los procedimientos descritos en sus manuales de procedimiento.

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

PROGRAMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

Los procedimientos de interés para los usuarios son los siguientes:

a. Presupuestos:

- Presupuestos gestionados por la Biblioteca: Corresponde al presupuesto de bibliografía y a los presupuestos de revistas, bases de datos y recursos electrónicos de información. La gestión de dichos presupuestos dependerá de las instrucciones recogidas en las bases de ejecución del Presupuesto de la Universidad de La Rioja, aunque se procurará realizarla de forma adecuada para la obtención de los recursos necesarios para los Departamentos.
- Otros presupuestos: Corresponden a las partidas destinadas a bibliografía de los proyectos de investigación, tanto propios como externos a la universidad, presupuestos de doctorado, etc. La responsabilidad de estos presupuestos corresponde a los titulares de los mismos. No obstante la Biblioteca realiza todas las gestiones de adquisición, facturación, etc. y proporciona información a sus titulares sobre la situación de estas adquisiciones. Las facturas con cargo a estos presupuestos se gestionan de forma independiente enviándose a los Departamentos o responsables de dichos presupuestos para su firma, quienes se encargan de remitirlas al Servicio de Gestión Financiera.

b. Gestión de cuentas y partidas en la aplicación de la biblioteca:

Los Presupuestos de la Universidad de La Rioja no contemplan la división de los presupuestos de bibliografía más allá de las cantidades asignadas a los Departamentos en los repartos anuales. La Biblioteca, con objeto de adecuarse a las necesidades internas de los mismos, permite el reparto del presupuesto de cada Departamento hasta el nivel máximo de Áreas de Conocimiento. De esta forma es posible dar información puntual del estado de ejecución de los presupuestos a los Departamentos sin influir en absoluto en el número de facturas o en los datos de facturación que llegan al Servicio de Gestión Financiera.

4. POLÍTICA DE SELECCIÓN Y ADQUISICION

RESPONSABILIDAD DE LA SELECCIÓN

La responsabilidad de la selección en todas las materias es compartida entre los docentes y la biblioteca (bibliotecarios de las secciones de proceso e información, adquisiciones bibliográficas y dirección)

Los bibliotecarios de las secciones de Proceso e Información son los responsables del desarrollo de las colecciones de sus respectivas áreas temáticas para lo cual realizarán estudios de evaluación y observarán las necesidades de los usuarios. También son los responsables de la actualización del fondo de bibliografía básica recomendada y de los fondos orientados a los alumnos con cargo al presupuesto de biblioteca.

Los bibliotecarios de la sección de adquisiciones son responsables de gestionar las adquisiciones y se especializan en estar al día en los recursos de información editorial y bibliográfica que transmiten tanto a las secciones de información y proceso como a los Departamentos para servir de apoyo en la selección. Además seleccionan obras de tipo general, de referencia, etc., y detectan nuevas ediciones de manuales, legislación, etc. Asimismo son responsables de la adecuación y evaluación de la colección de revistas impresas y electrónicas. La dirección de la biblioteca coordina las actuaciones en esta materia

El PDI seleccionará directamente los fondos bibliográficos orientados a la investigación o a la docencia con cargo a cualquier presupuesto destinado a tal efecto.

Por último, en muchos casos son los propios alumnos los que a través de desideratas o del formulario de la página web sugieren la adquisición de la bibliografía. La biblioteca las estudia y, si procede, las adquiere. En cualquier caso se informa al peticionario de la decisión tomada.

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

PROGRAMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

PRINCIPIOS GENERALES PARA LA SELECCIÓN

La toma de decisión que supone la selección de los fondos bibliográficos se regirá por los siguientes criterios de carácter general, de acuerdo con las normas y recomendaciones para Bibliotecas Universitarias de Rebiun que se deben tener en cuenta asimismo en la evaluación de la colección:

- Contenido temático. Se valora:
 - Si son fondos fundamentales, auxiliares o tangenciales para los programas de docencia e investigación de la UR
- Calidad. Se valorará:
 - Si son trabajos y autores fundamentales para una materia
 - Si son trabajos que aportan nuevas teorías, conocimientos o enfoques
 - Si son obras generales o de investigación
- Prestigio del autor
- Cobertura cronológica: Se valorará:
 - Prioritariamente se adquirirá documentación en curso y se valorará la actualidad como factor decisivo.
 - No obstante la actualidad se valorará en función del nivel de obsolescencia de la materia
 - Se realizarán adquisiciones retrospectivas de obras clásicas, autores significativos y obras que permitan completar la colección.
- Previsión de uso. Se valorará:
 - Petición realizada por el personal docente
 - Petición realizada por alumnos
 - Recomendación en BIBA (Bibliografía básica de cada asignatura)
 - Recomendación como bibliografía auxiliar o de consulta
- Adecuación a la colección:
 - Se valorará la adecuación de la obra al desarrollo de una colección equilibrada
 - Si desarrolla líneas específicas
 - Si cubre las lagunas existentes
 - Nivel de cobertura de la materia (estudiantes, investigadores, etc.)
- Valores bibliográficos. Se valorará:
 - Calidad y especialización de la casa editora o entidad patrocinadora
- Lengua de publicación. Se valorará:
 - la importancia que la lengua tiene en el desarrollo de un tema concreto
 - el uso y conocimiento de la lengua por el sector de la comunidad universitaria a la que el libro se dirige
 - la lengua prioritaria para la adquisición es el español, especialmente en los libros orientados a los alumnos seguido del inglés y otras lenguas como francés, alemán, italiano, portugués, etc. en proporción variable según las disciplinas.

El precio no se considera un factor de selección sino un criterio en la decisión de compra. No obstante se tendrán en cuenta las necesidades de cada área en base a estudios más pormenorizados de la colección.

FUENTES PARA LA SELECCIÓN

Catálogos de editores, librerías, etc.:

La biblioteca recibe una gran variedad de catálogos que distribuye entre los profesores de acuerdo con sus perfiles docentes e investigadores. Entre estos se encuentran los catálogos de editores, librerías y distribuidores de novedades, de libros de ocasión, anticuariado, reprints.

Información bibliográfica:

La biblioteca elabora documentos de información bibliográfica utilizando las bases de datos de libros en venta, de monografías, artículos de revistas, tesis, etc., catálogos de bibliotecas, etc. en respuesta a peticiones de los usuarios o para favorecer la actualización de las bibliografías básicas de las titulaciones, de materias relacionadas con peticiones recientes, etc.

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

PROGRAMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

Información de novedades: los nuevos servicios a través de Internet:

Sistema de selección que se apoya en el envío, por parte de los proveedores habituales, de información sobre novedades bibliográficas, de acuerdo con los perfiles seleccionados por la biblioteca. Esta información se recibe por correo electrónico en la sección de adquisiciones y se reenvía, previa revisión, a los profesores interesados en esas materias para que realicen su selección. Los perfiles definidos por la biblioteca dependen de las exigencias de los servicios ofertados por los proveedores, teniendo en cuenta además aspectos tales como la profundidad de la materia, el tipo de publicación, lengua, etc. y se ajustan a las materias impartidas por los Departamentos, líneas de investigación afianzadas dentro de la Universidad y a peticiones puntuales de información sobre materias muy específicas por parte del profesorado.

Además la biblioteca reenvía información de interés recibida por correo electrónico relacionada con congresos, cursos, listas de distribución, reseñas, información sobre portales y páginas web profesionales, ferias, etc. que ofrecen información sobre las publicaciones más interesantes en sus especialidades.

Obras a examen:

Sistema de selección que permite la revisión de los libros enviados por las librerías para su examen durante un periodo determinado de tiempo de acuerdo con los temas seleccionados por la biblioteca para cada proveedor o bien sobre oferta de editoriales para obras especiales como enciclopedias, facsímiles, etc. También se solicitan pruebas de productos electrónicos para su valoración por parte de la biblioteca y los Departamentos interesados.

Información sobre recursos electrónicos:

La Biblioteca se mantiene actualizada en los nuevos productos electrónicos que aparecen en el mercado. Se realiza una selección previa del interés de los productos del mercado, se realizan demostraciones presenciales o vía online y posteriormente se solicita una prueba gratuita de los productos que tienen mayor interés y cuyo precio se adecua a los presupuestos para este tipo de adquisiciones

TIPOS DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA COLECCIÓN

1. Monografías
 - a. Manuales
 - b. Fondo de investigación
 - c. Proyectos de fin de carrera
 - d. Tesis
2. Publicaciones seriadas
 - a. Revistas impresas
 - b. Periódicos
 - c. Estadísticas y Memorias
3. Recursos electrónicos
 - a. Revistas electrónicas
 - b. Bases de datos
4. Colección de referencia
5. Colecciones y materiales especiales
 - a. Fondo antiguo y ediciones facsímiles
 - b. Grabaciones sonoras
 - c. Videos, DVD y CD-Roms
 - d. Microformas
 - e. Música impresa
 - f. Normas
6. Recursos externos

1. Monografías

La adquisición de monografías tiene como objetivo cubrir las necesidades de docencia e investigación.

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

PROGRAMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

La forma prioritaria de adquisición de monografías es la compra en firme, es también importante, especialmente para la colección de manuales y de obras de editoriales españolas, la adquisición de libro a examen. Es importante resaltar la aparición que los libros electrónicos que pueden suponer un cambio de la monografía impresa a estos nuevos soportes.

a. Manuales:

La actualización de la Bibliografía Básica recomendada es responsabilidad del profesorado que imparte las asignaturas. La Biblioteca, a través de las secciones de Proceso, Información y Adquisiciones, trabajará en colaboración con el profesorado al objeto de garantizar la actualización, adquisición y disponibilidad de la colección de Bibliografía Básica Recomendada. Los manuales y bibliografía básica recomendada están ubicados en la planta baja de la biblioteca. Existen ejemplares de los manuales de más uso en las plantas especializadas.

La biblioteca trabaja sobre unos baremos mínimos de número de ejemplares a adquirir en el caso de la bibliografía recomendada:

- Manuales:
 - o 2 ej. para la Planta Baja, uno prestable y otro no prestable
 - o 1 ej. prestable para la Planta especializada correspondiente
- Bibliografía recomendada especializada:
1 ej. prestable para la planta especializada correspondiente
- Bibliografía recomendada para las licenciaturas online:
Dadas las características de los usuarios y la política especial de préstamo aprobada para estos, se adquirirán dos ejemplares prestables.

La adquisición de ejemplares adicionales se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Demanda de más ejemplares para préstamo a profesores
- Demanda de los alumnos
- Valoración del número de préstamos y reservas de los ejemplares existentes

No obstante todo esto y salvo recomendación expresa de los profesores, se tenderá a no superar los 5 ejemplares especialmente para aquellos títulos que se reeditan anualmente.

b. Fondo de investigación:

La actualización del fondo de investigación es responsabilidad del profesorado. Se considera fondo de investigación o especializado el adquirido con esta finalidad por el PDI.

La sección de adquisiciones remitirá información al PDI sobre las novedades del mercado editorial al objeto de que esté permanentemente informado de lo que se publica en sus áreas de interés. Además es responsable de mantener el servicio de novedades a examen que se presta en las secciones de proceso e información especializada..

c. PFC

De acuerdo con la normativa de PFC la biblioteca recibe un ejemplar con fines de consulta mientras que otros dos quedan en la secretaría del centro. Desde la convocatoria 2004-2005 los proyectos se presentan en formato CD-rom. Los PFC en soporte papel están ubicados en el depósito de la biblioteca y su consulta se realiza en la hemeroteca. Los nuevos PFC en CD están ubicados en la Planta primera donde se pueden consultar. Los antiguos y de escaso uso previsible se almacenan en la biblioteca de depósito del edificio Vives.

d. Tesis

La Biblioteca recibe un ejemplar de cada tesis con fines de consulta quedando otro en el Archivo Universitario. El Servicio de Publicaciones, integrado en la biblioteca, realiza la edición electrónica de todas las tesis siempre y cuando el doctorando lo autorice. El acceso al texto completo de las mismas se realiza, sin restricciones de ningún tipo, desde el catálogo de la

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

PROGRAMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

biblioteca, desde la web del servicio de publicaciones y también desde Dialnet. Así mismo Dissertation Abstracts realiza la edición electrónica cuando el doctorando lo autoriza.

2. Publicaciones seriadas

a. Revistas impresas

La biblioteca ha formado y mantiene una colección de revistas que reflejan las necesidades de las distintas áreas de conocimiento. En ningún caso la biblioteca realiza suscripciones duplicadas de revistas.

La biblioteca realiza una estadística de uso de cada título de forma permanente basada en la petición de artículos a la hemeroteca y en la suscripción electrónica a las alertas de cada título. En el caso de las revistas es fundamental el mantenimiento de una colección pertinente y adecuada a las necesidades de información de los usuarios, estar abierto a la incorporación de nuevos títulos que respondan a nuevas necesidades y al mismo tiempo racionalizar el gasto.

Disponibilidad: La biblioteca potenciará el conocimiento y el uso de la colección de revistas de la hemeroteca. Para conseguir este objetivo, la biblioteca realiza un vaciado sistemático de los contenidos de la totalidad de las revistas vivas de la biblioteca y la inclusión de las referencias bibliográficas en el catálogo que de esta manera integra la totalidad de los recursos de la biblioteca. Además realiza el envío electrónico de las alertas a los usuarios previa suscripción a través de Dialnet

La biblioteca mantiene una política de selección y adquisición exhaustiva de las revistas españolas e hispanoamericanas potenciando de forma activa, a través del Servicio de Publicaciones, la política de donativos e intercambios de este tipo de publicaciones siempre que cumplan unos determinados requisitos de calidad al objeto de incrementar los contenidos de Dialnet.

b. Periódicos

La biblioteca recibe una selección de los diarios más relevantes de información local, nacional e internacional en soporte papel y electrónico.

La política de conservación consta en el apartado expurgo.

c. Estadísticas y Memorias

La Biblioteca mantiene una colección de series estadísticas locales, nacionales e internacionales y memorias de empresas e instituciones recibidas principalmente por donación y canje, en diversos soportes. Debido al escaso uso esta colección se conserva en la biblioteca de depósito del edificio Vives.

3. Recursos electrónicos:

Es política de la biblioteca que todos los Departamentos o áreas de conocimiento dispongan de fuentes de información básicas para su disciplina seleccionadas con un criterio muy selectivo y cualitativo y nunca con un criterio de exhaustividad.

Siempre que sea posible y el editor lo permita, la forma de acceso a los recursos electrónicos se realizará por reconocimiento de dominio. Solo con carácter excepcional se suscribirán recursos electrónicos que no sean accesibles de esta forma y requieran contraseñas.

En cuanto a las revistas, los registros bibliográficos de las revistas electrónicas se integran en el catálogo.

La consulta de los contenidos de las revistas electrónicas en breve estarán integrados con los recursos impresos a través de un metabuscador.

Además la biblioteca dispone de una lista electrónica "tipo A-Z" que permite el acceso integrado a la totalidad de las revistas extranjeras y españolas electrónicas y en papel, así como un servicio que integra el acceso electrónico a sus sumarios y textos completos y permite la consulta conjunta en los contenidos de todas ellas.

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

PROGRAMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

a. Revistas electrónicas

En la actualidad, la Biblioteca mantiene un modelo mixto con un fondo de revistas impreso y otro en formato electrónico. Los títulos pueden ser coincidentes o no.

El acceso a las revistas electrónicas a texto completo responde a diferentes formas de adquisición:

- Revistas electrónicas cuyo acceso gratuito se obtiene por disponer de una suscripción en papel.
- Revistas electrónicas gratuitas en Internet, seleccionadas por la biblioteca por responder a las características de la colección y mantener unos requisitos de calidad en cuanto a estabilidad, actualización de los contenidos, calidad de los mismos, etc.
 - Revistas españolas e hispanoamericanas: La política de selección de revistas gratuitas en Internet a texto completo es exhaustiva en el caso de revistas de investigación españolas e hispanoamericanas que cumplan los requisitos de calidad especificados al objeto de su incorporación a DIALNET.
 - Revistas extranjeras: Se seleccionan y se incorporan a REI (base de datos de recursos electrónicos de información). Por el momento no se incorporan al catálogo.
- Suscripción de plataformas electrónicas de revistas: constituyen la principal forma de suscripción. La política de selección de estas plataformas persigue mantener una colección interdisciplinar de títulos de calidad que satisfagan las necesidades básicas de información de las diferentes áreas de conocimiento. Corresponde a la Sección de Adquisiciones estar al tanto de las novedades en este sector, negociar y analizar los contenidos, condiciones de precio, acceso, etc.

Estas revistas proceden de:

- Acuerdos que se realizan en el ámbito del "Acuerdo entre bibliotecas del G-9" u otras redes y consorcios (Rebiun): Acuerdos con los principales editores científicos y académicos para la suscripción conjunta a determinados paquetes de revistas que permiten acceder a un gran número de títulos previamente no suscritos por la UR (Suscripción a Science Direct)
- Suscripciones dentro de consorcios abiertos constituidos por las agencias de suscripción de revistas

b. Bases de datos:

En general se preferirá la suscripción de bases de datos a través de Internet, por dirección IP y con un número de accesos simultáneos según el presupuesto disponible y la política del proveedor.

4. Colección de referencia

Es responsabilidad de la Biblioteca la selección y mantenimiento de la colección de Referencia. En la planta baja existe una colección básica de obras de referencia. En las plantas de investigación existen obras de referencia especializadas. Es conveniente que además de las necesidades observadas por la Biblioteca, se tenga en cuenta la opinión de los docentes y las sugerencias que puedan provenir de otros usuarios. En última instancia la responsabilidad de la selección corresponde a la Biblioteca teniendo en cuenta las necesidades de información de los usuarios, los contenidos, la accesibilidad, la comparación con otros recursos similares y la disponibilidad presupuestaria. En el caso de que sea un producto electrónico, se realizará una evaluación previa cuyo resultado será definitivo para aprobar la selección, para lo que la sección de adquisiciones solicitará un periodo de prueba gratuita del mismo.

El cambio del entorno electrónico tiene una importancia extraordinaria sobre la colección de referencia. Se valorarán las propuestas de usuarios y editores para el acceso a fuentes de información electrónica de fácil disposición para la comunidad universitaria, incluidos los usuarios no presenciales.

5. Colecciones y materiales especiales

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

PROGRAMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

a. Fondo antiguo y ediciones facsímiles

La Biblioteca solo tiene una pequeña colección de fondo antiguo procedente del Colegio Universitario, de donaciones de particulares (colección Aldo Bova) por lo que no mantiene una política específica al respecto. No se considera prioritaria la compra de este tipo de material. En cuanto a ediciones facsímiles, la política de selección intentará garantizar, dentro de las posibilidades presupuestarias, la adquisición de obras relacionadas con La Rioja, desde cualquier punto de vista (temática, autor o procedencia) así como obras relacionadas con las líneas de investigación sobre lengua española existentes en la Universidad.

b. Grabaciones sonoras

La Biblioteca mantiene una colección de grabaciones musicales en CD que forma parte del fondo de docencia de apoyo a la titulación multimedia de "Historia y Ciencias de la Música" y "Magisterio en Educación Musical" y a las líneas de investigación del Departamento de Expresión Artística y Humanidades. Además se mantiene la suscripción a la Naxos Music Library, que permite escuchar en línea, las grabaciones de sus sellos musicales. Así mismo la biblioteca cuenta con una colección de grabaciones que acompañan a métodos de aprendizaje de lenguas extranjeras. La selección de fondos sigue los criterios del fondo de investigación.

c. Videos, DVDs, CD-Roms

Forman parte de la colección de apoyo a la labor docente. La Biblioteca dispone de una colección de películas clásicas y de actualidad, especialmente de cine español. Así mismo existe un fondo que incluye óperas, documentales de apoyo a la docencia, videos científicos, series de televisión, obras de teatro clásico, etc.

La selección de las películas de actualidad las realiza la biblioteca y, muy a menudo, responden a desideratas de estudiantes y responsables de la colección de audiovisuales. La selección del resto de estos fondos sigue los criterios de las monografías.

Debido a la disparidad de formatos, es importante establecer prioridades en su selección:

- Cuando se trata de videos, se adquiere prioritariamente en formato VHS PAL. Si únicamente están disponibles en formato NTSC, se pueden adquirir ya que la biblioteca dispone de un reproductor de vídeo compatible. Nunca se adquirirán videos en formato SECAM. Actualmente se intenta adquirir en formato DVD
- En cuanto a los DVD, hay ocho formatos diferentes que responden a ocho regiones (divisiones por países) y un formato multiregión. Se adquiere preferiblemente DVD's de región 2 (Europa) o multiregión (región 0).
- Nuevos formatos de alta definición: Por el momento se selecciona el formato Blu-Ray

Además de éstos, la Biblioteca dispone de otro tipo de obras en DVD y CD-ROM, tales como bases de datos de bibliografía, CD-ROM que acompañan a manuales y obras científicas, diccionarios y enciclopedias, así como una serie de obras procedente de la digitalización de fondos antiguos y publicaciones periódicas cuyos contenidos son recuperables gracias a su organización en base de datos. Los criterios de selección de estas obras siguen las mismas líneas que las monografías, bases de datos, etc., de acuerdo con sus contenidos.

d. Microformas

Colecciones retrospectivas de legislación y prensa diaria. También obras procedentes de reproducciones realizadas por bibliotecas nacionales, libros antiguos, etc. y obras de referencia. Los criterios de selección siguen las mismas pautas del fondo de investigación. Si existe en formato electrónico se preferirá a la microforma

e. Música impresa

Existe una colección de partituras que forma parte del fondo de docencia e investigación de apoyo a la titulación de ciencias de la música. La selección sigue los criterios del fondo de investigación.

f. Normas

Se adquieren bajo demanda o se solicitan en préstamo interbibliotecario. Actualmente existe la opción de adquirir este material en formato pdf, lo que permite una gestión muy rápida pero con unas condiciones de acceso y utilización muy rígidas. No obstante los profesores que las seleccionan prefieren su adquisición en este formato.

PROGRAMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

6. Recursos externos

La biblioteca selecciona también recursos electrónicos de información externos, existentes en Internet de forma gratuita, siempre y cuando respondan a la política de selección de la biblioteca. Dicha selección es exhaustiva en el caso de los denominados recursos de la Internet invisible, especialmente bases de datos bibliográficas, dentro de las áreas temáticas de interés para la biblioteca. Se incorporan al catálogo aquellos recursos que corresponden a solicitudes de adquisición que se encuentran gratuitamente en Internet.

FORMAS DE ADQUISICIÓN

La Biblioteca realiza distintos tipos de adquisición cuya gestión se describe en los correspondientes manuales de procedimiento:

1. Compra

a. En firme:

Es la forma prioritaria de adquisición de monografías y materiales especiales. Dentro de esta categoría cabe señalar dos tipos especiales de adquisición:

Adquisiciones con tarjeta de crédito: Se realiza cuando es imposible realizar la adquisición por los canales habituales o cuando la urgencia lo aconseja: Asegura una rápida recepción, pero la tramitación es lenta y complicada

Adquisición por reembolso: Se realiza cuando es imposible realizar su adquisición a través de los proveedores habituales y, además, el proveedor que lo distribuye no acepta otro tipo de pago.

b. A examen:

Acuerdos con proveedores, principalmente locales, que proporcionan este servicio de novedades a examen cada quince días durante el periodo lectivo.

Puntualmente, las editoriales y librerías ofrecen obras especiales, que envían a la sección de adquisiciones.

Periodos de prueba gratuita de productos electrónicos para su valoración por parte de la Biblioteca y los Departamentos.

c. Pedidos abiertos:

Este tipo de compra se utiliza en contadas ocasiones para obras abiertas de hojas intercambiables, series de comentarios legislativos, anuarios y colecciones de monografías de determinadas editoriales, etc.

2. Suscripción:

a. Suscripciones vinculadas a la legislación de contratos del sector público:

La Ley de Contratos del Estado obliga a las Instituciones públicas a convocar concurso público para el suministro de todas aquellas adquisiciones cuyo valor sea superior a las cantidades que se marquen en sus diferentes redacciones. Esto implica que la Biblioteca puede estar obligada a solicitar la convocatoria de concursos para la suscripción de revistas y para cualquier suministro cuyo valor unitario supere los límites establecidos. Para la Biblioteca de la Universidad de La Rioja el más importante es el de suministro de publicaciones periódicas en papel. Este concurso se convoca por lo general cada dos años (un año, prorrogable durante otro año más). Por otra parte, la concentración de las suscripciones en uno o dos proveedores, simplifica los procedimientos de gestión posteriores a la adjudicación, permite una mejora en los precios así como la obtención de servicios de valor añadido como el acceso a las plataformas de revistas electrónicas de los adjudicatarios

b. Suscripción directa:

Se realizan suscripciones directas con los editores de aquellas revistas y bases de datos que tienen características especiales: irregulares, suscripciones combinadas (papel con CD-Rom e Internet, etc.), etc., así como las suscripciones a algunos recursos electrónicos a través de

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

PROGRAMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

Internet, siempre respetando los límites económicos que establece la legislación Contratos del Sector Público.

c. Suscripciones de acceso/uso.

Tipo de suscripción de recursos de información electrónica que requiere un pago fijo a la contratación del producto y, posteriormente, una facturación periódica de la información recuperada de acuerdo con las condiciones de cada producto.

d. Suscripciones consorciadas.

Se realizan en el marco del acuerdo con las Universidades de G-9. También se realizan suscripciones a plataformas de revistas electrónicas que a través de los proveedores de revistas que actúan como agentes consorciadores, siempre respetando los límites económicos que establece la legislación Contratos del Sector Público.

3. Intercambio o canje de publicaciones

El intercambio supone un tipo de adquisición que afecta tanto a publicaciones periódicas como a monografías.

Intercambios generales: En virtud del “Convenio de Intercambio de Publicaciones entre Universidades” se deberían recibir todas las publicaciones de las instituciones adheridas al mismo. No obstante cada Universidad aplica dicho acuerdo según particularidades que hay que tener en cuenta a la hora de gestionar las peticiones de sus publicaciones.

Al margen de dicho acuerdo hay que tener en cuenta los siguientes procedimientos seguidos por la Biblioteca:

Revistas: Cuando se trata de revistas, la biblioteca mantiene dos tipos de intercambios:

- Ejemplares duplicados con objeto de completar lagunas en la colección.
- Revistas en curso publicadas por la Universidad y que en virtud de acuerdos se intercambian con títulos de temas similares publicados por otras Instituciones. Este está centralizado en el Servicio de Publicaciones integrado en el Servicio de Biblioteca de la Universidad.

Monografías. Cuando se trata de monografías, la biblioteca gestiona el intercambio teniendo en cuenta las particularidades de cada institución.

4. Donación:

La donación es una forma de adquisición gratuita para la Biblioteca, pero su gestión y proceso técnico requieren una serie de costes en recursos humanos y problemas de espacio que hace necesario establecer unas condiciones para su aceptación.

Las donaciones que recibe la Biblioteca pueden clasificarse según la importancia del fondo, acuerdos previos, tipos de materiales, etc. ya que recibirán un tratamiento diferente por parte de la Institución. Sería recomendable que

- La Biblioteca tuviera una información previa sobre el contenido, historia, volumen y cronología del material que la integra que sea tenido en cuenta por la Institución para decidir su la aceptación de la donación.
- La Biblioteca emitiera un informe sobre el interés dentro de la colección, el espacio y condiciones de conservación y el coste de su proceso técnico.
- La Institución o particular que realiza la donación entregara algún listado o catálogo del fondo con objeto de facilitar su control
- El material donado pase a ser propiedad legal de la biblioteca y decidirá sobre el nivel de integración en la colección, su uso y conservación.

Las donaciones que se reciben habitualmente son de varios tipos:

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

PROGRAMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

- Donaciones estables:
 - Las publicaciones propias de la Universidad se reciben habitualmente por duplicado.
 - También hay algunos acuerdos de donación con Instituciones como el Instituto de Estudios Riojanos, el INE, el Parlamento de La Rioja.
 - Instituciones que envían de forma habitual sus publicaciones.
- Donaciones espontáneas no solicitadas, procedentes de particulares, Instituciones o servicios de la Universidad que llegan sin regularidad y sin previa selección de los bibliotecarios.
- Donaciones puntuales: Algunas Instituciones envían sus publicaciones de acuerdo con las solicitudes de la Biblioteca.

En cuanto a las publicaciones periódicas:

- Si el título forma parte de la colección, se gestiona normalmente
- Si son números sueltos, se introduce en una base de datos para su control, si es de interés para la Biblioteca, se solicita la colección completa y/o acuerdo de donación o intercambio estable y si no es muy interesante se ofrece en intercambio, etc. Periódicamente, se realizan expurgo de este material.

5. Acceso al documento:

La Biblioteca dispone de una sección de acceso al documento que se encarga de obtener aquellas obras originales o reproducciones de artículos de revistas que precisan los usuarios y que no están en la biblioteca. Con carácter general se solicitan artículos de revistas no suscritas por la biblioteca. En cuanto a las monografías se solicitan libros antiguos o agotados, volúmenes sueltos de colecciones muy costosas, etc. siempre que su uso vaya a ser puntual, además de libros agotados cuya adquisición sea imposible en el mercado de segunda mano. Cuando se reciben peticiones de monografías que no se ajustan a estas pautas o cuya incorporación a los fondos de la Biblioteca se considera de interés, se comunica al usuario la posibilidad de adquirirlo y, si se acepta, se envía la petición a la sección de adquisiciones.

POLÍTICA DE PROVEEDORES

a. Según el tipo de documento

Obras monográficas:

Para la mayor parte de las adquisiciones de monografías disponibles en el mercado habitual, la Biblioteca trabaja con una selección amplia de proveedores realizada en virtud de varios factores:

- Calidad en el servicio teniendo en cuenta la rapidez de información sobre problemas en los pedidos (sin publicar, agotados temporal o definitivamente, etc.), rapidez de entrega, gestión de reclamaciones, facilidad de comunicaciones, seguridad en los envíos, errores en los envíos, adecuación a las especificaciones de la Biblioteca en cuanto a facturación, etc.
- Factores económicos tales como porcentajes de descuentos, cobro de gastos de envío, etc.
- Servicios añadidos: Disposición de bases de datos de libros en venta, información en línea de la situación de los pedidos, envío de obras a examen, servicios de alertas especializadas sobre nuevas publicaciones, etc.

No existe exclusividad de ningún tipo en la elección de proveedores y la adjudicación de cada pedido se realiza en función de varios criterios:

- Lugar de publicación y tipo de editorial:
 - Publicaciones extranjeras: Normalmente se seleccionan los proveedores de origen de la publicación. No obstante, si la editorial se encuentra dentro de la denominada "literatura gris", entran en juego otros proveedores: librerías especializadas españolas, adquisición directa al editor, etc.

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

PROGRAMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

- Publicaciones nacionales: Se tiende a seleccionar un librero local que ofrece mayores descuentos, más facilidad de contacto, etc., especialmente cuando se trata de editoriales con buena distribución, las denominadas editoriales comerciales.
- Material publicado por editoriales institucionales o sin canales de distribución establecido, se intenta su adquisición a través de las librerías especializadas en cada materia y, en última instancia, cuando el editor es distribuidor exclusivo, la adquisición se realizará directamente al mismo.

– Condiciones económicas y pedidos urgentes:

Las condiciones económicas que ofrecen los proveedores son importantes pero están determinadas por la urgencia de cada pedido: Cuando la adquisición no es urgente se seleccionan proveedores que nos ofrecen mejores descuentos. Si el pedido es urgente no se tendrá en cuenta lo anterior y se optará por aquel proveedor, incluyendo los de comercio electrónico, que aseguren la llegada del material en el tiempo necesario, conocidos y aceptados los gastos de envío urgente, reembolso, etc.

Existe un pequeño porcentaje de adquisiciones que no se realizan a través de los proveedores habituales, suelen ser pedidos de materiales especiales, libros agotados, etc.:

– Libros agotados: Existen servicios en Internet que aglutinan las bases de datos de libros de numerosas librerías de segunda mano a nivel nacional e internacional. Esto permite saber en muy poco tiempo que librerías lo tienen a la venta, en que condiciones se encuentran los ejemplares, precios, etc. para seleccionar el proveedor definitivo

– Libros electrónicos, publicaciones exclusivas o de difícil localización: Normalmente estos títulos se ofrecen en exclusividad, por lo tanto no es posible seleccionar el proveedor.

– Materiales especiales: En la elección de proveedores para este tipo de materiales no se tiene en cuenta precio, rapidez de entrega, etc., sino que aparezca como distribuidor de los títulos concretos:

- Discos, vídeos y DVD: Normalmente la elección de proveedor para la adquisición de discos viene determinada por el contenido de los mismos.
 - Cuando se trata de películas, si tienen carácter comercial, elegimos un proveedor que puede ser local siempre que tengan buena distribución para España. Si no están comercializadas en España, por ser de estreno reciente, series no emitidas en España, documentales de poca tirada, etc. es necesario buscar un distribuidor extranjero y especializado en este tipo de materiales e incluso, localizarlo en buscadores de Internet por el título, para intentar localizar un ejemplar en venta.
 - En el caso de que se trate de materiales educativos, es necesario acudir a distribuidores en Internet. Hay que tener en cuenta el tema de la legibilidad de los formatos antes de adquirirlos y cerciorarse de que el proveedor elegido distribuye a España. La adquisición normalmente se realiza con tarjeta de crédito a través de Internet.
 - Tesis: La elección de proveedor para la adquisición de tesis viene determinada por la Universidad de procedencia de la misma: si es española, se procede según los acuerdos de intercambio o se adquiere siguiendo los cauces ya descritos en las formas de adquisición. Cuando son tesis en inglés, normalmente han sido publicadas por UMI, la adquisición se realiza directamente a través de Internet. Si no es posible su adquisición de alguna de estas formas, se investiga si ha sido publicada posteriormente por alguna editorial comercial y si el solicitante lo aprueba se procede a su adquisición siguiendo los cauces ya descritos.

PROGRAMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

- Normas: Las normas publicadas por AENOR, se pueden adquirir a través de proveedores españoles que son distribuidores, además cuando se selecciona su adquisición en formato pdf, es necesario adquirirlo directamente a través de la página web de AENOR, mediante tarjeta de crédito. Para las normas de agencias extranjeras, se adquieren directamente a través de la agencia emisora: ISO, British Standard, etc., aunque también existe algún servicio a través de Internet que suministra normas de cualquier organización (caso de Global IHS).
- Publicaciones oficiales: Cuando se trata de suscripciones, el proveedor es el editor, caso del BOE, BOR, etc. Cuando se trata de monografías publicadas por Organismos Internacionales como la UNESCO, FAO. UE, OCDE, etc. el proveedor es Mundi-Prensa, distribuidor para España de sus publicaciones.
- Facsímiles, obras raras, etc.: Son los propios distribuidores o comerciales los que ofrecen a la Biblioteca estas obras, normalmente con ofertas especiales.

Revistas:

Los proveedores de revistas se determinan en la adjudicación del concurso de publicaciones periódicas. Para aquellas que no pueden entrar en concurso por su carácter irregular, retrasos o entran en los acuerdos con los editores, se selecciona el proveedor más conveniente

Revistas electrónicas: Normalmente se suscriben en consorcio. Cuando no hay exclusividad por parte del editor, este elige a grandes proveedores para que actúen como aglutinadores para la creación de consorcios nacionales y captar a un grupo de Universidades. Si la adquisición es libre, el proveedor seleccionado es el que nos ofrece mejores condiciones y si no existe diferencia en este sentido, se suscriben con el proveedor habitual de publicaciones periódicas que nos ofrezca acceso a su plataforma de revistas electrónicas.

Bases de datos y accesos a través de Internet:

La elección del proveedor está impuesta en la mayoría de los casos por los propios editores o productores: Normalmente los productores tienen la comercialización exclusiva, en otros casos distribuyen sus bases a través de varias empresas con plataformas integradoras para su consulta, la selección de proveedor para estas últimas, se realiza teniendo en cuenta principalmente el precio, número de usuarios simultáneos, además de otras cuestiones como si tenemos ya otras bases de datos accesibles a través de una plataforma, rapidez de conexión, facilidad de acceso por IP, si es intuitiva y amigable para el usuario, rapidez de respuesta, existencia de ayudas, etc.

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES:

La Biblioteca realiza todos los años una revisión de las condiciones de los proveedores y de sus servicios. La aplicación de la Biblioteca no ofrece información sobre tiempos de respuesta pero se tiene constancia de los proveedores que sirven con mayor rapidez. Además se tienen en cuenta los aspectos siguientes:

- Nivel de cumplimiento
 - Tiempos de entrega
 - Información sobre agotados, sin publicar etc.
 - Tiempo en responder a las reclamaciones
- Servicios:
 - Libros a examen
 - Persona de contacto en castellano
 - Conexión por correo electrónico
 - Servicios de información sobre novedades
 - Servicios de su página web: Seguimiento de pedidos, reclamaciones en línea, bases de datos bibliográficas, perfiles para servicios de novedades por correo electrónico.
 - Ofertas

PROGRAMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

- Precio y descuentos: Es importante aunque no prioritario. Se considera fundamental que no carguen gastos de envío

5. EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN

Es objetivo de la biblioteca es conseguir la mayor adecuación de los fondos bibliográficos a las líneas de investigación que se desarrollan en la Universidad de La Rioja así como a los programas docentes que se imparten. Asimismo es un objetivo conseguir la máxima disponibilidad de las colecciones.

Para conseguir estos objetivos la biblioteca realiza estudios de la colección de forma sistemática y periódica al objeto de valorar el uso, la disponibilidad y la adecuación a las necesidades actuales y previsibles de los usuarios.

Publicaciones unitarias:

Para apoyar el desarrollo de los análisis sobre la colección se ha diseñado una herramienta en File Maker (denominada *Base de Datos de Gestión de la Colección*, a la que se accede en el servidor como "Materias.fp3") que permite obtener, de forma semiautomatizada y en un formato estructurado, información cuantitativa sobre la composición y el uso de la colección de publicaciones unitarias, tanto de carácter general como pormenorizado por áreas temáticas de la clasificación (a nivel de 1 o 2 dígitos).

La base de datos contiene el conjunto de datos de los registros de ejemplares de la biblioteca que se exportan de forma periódica desde ABSYS. El proceso de exportación, se ha automatizado de modo que, cada año, se pueden exportar los datos del estado de la colección en una fecha determinada para realizar los análisis pertinentes.

Esta herramienta se considera fundamental para la toma de decisiones, ya que permite conocer las características y comportamiento de una colección a lo largo de un periodo o para un momento determinado.

La información que ofrece la base de datos es muy amplia y las posibilidades que ofrece son diversas según el tipo de análisis que se requiera.



Página de acceso a la base de datos.

La base de datos ofrece los siguientes tipos de información:

PROGRAMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

1. presentaciones tabuladas estándares. Las tablas predefinidas son además susceptibles de exportarse a excel para facilitar la explotación ulterior de los datos .
2. Información a medida mediante búsquedas sobre el conjunto de la base de datos estableciendo los criterios de búsqueda deseados para obtener aquella información que no ofrecen las tablas predefinidas (combinando campos de búsqueda, etc.)

1. Presentaciones tabuladas estándares:

- Información sobre los ejemplares: tablas que presentan el número de ejemplares existentes, por materias a nivel de 1 o 2 dígitos de la clasificación, para cada uno de los siguientes parámetros:

- Tipo de ejemplar
- Localización
- Procedencia
- Situación
- Rango de fechas de publicación
- Lengua
- País de publicación

	P	PMU	PFB	TEK	NP	NPB
	11270	1454	486	72	5772	189
0	70	57	21		248	308
1	16410	152	2488	15	1078	456
2	7441	266	511	8	975	279
3	3343	74	604		574	123
4	5141	75	1690	1	1018	155
5	16708	172	2988	6	1497	797
6	29240	78	1714		5691	1044
7	56199	4683	5749	80	7571	1555
8	45374	455	1067	24	5914	488
9	3752	49	15	403	643	7
L	16	88	1	752	9	5

Ejemplo de tabla: ejemplares por tipología

- Información sobre los préstamos: tablas que presentan el número de préstamos realizados, por materias a nivel de 1 o 2 dígitos de la clasificación, para cada uno de los siguientes parámetros:

- Tipo de ejemplar
- Localización.
- Procedencia
- Situación
- Rango de fechas de publicación:
- Lengua
- País de publicación
- Año de préstamo
- Tipo de usuario:
- Uso de la colección por números de préstamos.

PROGRAMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

- Información por materias: tablas que presentan, a nivel de 2 dígitos de la clasificación, los datos correspondientes al conjunto de parámetros de ejemplares o de préstamos lo que permite obtener una visión de conjunto para una materia determinada.

PRÉSTAMOS POR MATERIA 2 DIG																
Derecho administrativo y administración pública																
GH	LOCALIZACIÓN	TIPO EJEMPLAR	PROCEDENCIA	FECHA PUBLICACION	PAIS	LENGUA	TIPO USUARIO	AÑO PRESTAMO								
1	AAA	P	8591	A	6444	ANT1959	20	ESP	?	SPA	?	A1	5932	1900		
	C	PMU	5	D	379	F1960-1969	14	GBR	25	ENG	37	A2	53	1995	1425	
	CDE	2	PPB	1697	C	76	F1970-1979	108	FRA	45	FRE	51	A3	1231	1996	972
	D2		TEX		O	2923	F1980-1989	667	ITA	47	ITA	49	BIB	153	1997	914
	D3	1723	NP	492	P		F1990-1999	7400	DEU		GER	5	D	1766	1998	1359
	FOTO	1	NPB	107	E	846	F2000	769	USA	2	OTRO	8	I	2	1999	1473
	H	83			S		F2001	385					OU	1418	2000	1255
	PB	1792			N		F2002	506					PAS	501	2001	1014
	P1	6992					F2003	363							2002	830
	P2	1					F2004	361							2003	905
	PV	287					F2005	274							2004	660
	SI	10					F2006								2005	683
	ZZZZ						F2007								2006	636
							M2007								2007	121

Préstamos por materia de dos dígitos (6h: Derecho Administrativo)

El objetivo es que esta herramienta facilite a los responsables de gestión de la colección la recopilación de datos estáticos y dinámicos sobre la colección que sirvan de apoyo para el análisis cualitativo y la toma de decisiones.

Evaluación:

Cada tres años se llevará a cabo un análisis general de la colección basándose en métodos cuantitativos y cualitativos. Para la misma se tendrán en cuenta, como mínimo el conjunto de indicadores que se presentan a continuación y que permitirán la realización de un estudio cualitativo. Además se desarrollan estudios temáticos, a partir de la misma herramienta de análisis, para necesidades específicas. Los análisis de carácter general se publican en la página web de la biblioteca.

Estos análisis permiten valorar el estado de las colecciones y adoptar acciones correctoras para aplicar a la política de selección y adquisición.

Indicadores para la evaluación de la colección de publicaciones unitarias

a. Composición y características de la colección	
Número y porcentajes de ejemplares por tipologías	Análisis absoluto y relativo por grupos de materias. Especial análisis de las categorías de prestable, no prestable y prestable planta baja.
Número y porcentajes de ejemplares por lengua de publicación	Análisis absoluto y relativo (por grupos de materias). Relación entre ejemplares publicados en español y en otras lenguas.
Número y porcentaje de ejemplares por fecha de publicación	Análisis absoluto y relativo (por grupos de materias). Especial análisis de los publicados con posterioridad a 1990.

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

PROGRAMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

Número y porcentaje de ejemplares por país de publicación	Análisis absoluto y relativo (por grupos de materias). Relación entre español y no español.
Número y porcentaje de ejemplares por localizaciones	Análisis absoluto y relativo (por grupos de materias). Especial análisis del fondo en libre acceso
Número y porcentaje de ejemplares por procedencia	Análisis absoluto y relativo (por grupos de materias).
b. Uso dinámico de la colección	
Número y porcentaje de préstamos por localizaciones	Análisis absoluto y relativo (por grupos de materias)
	Tasa de rotación de los ejemplares de cada localización
Número y porcentajes de préstamos por rangos de fechas de publicación.	Análisis absoluto y relativo (por grupos de materias).
Número y porcentajes de préstamos por lengua de publicación de los ejemplares.	Análisis absoluto y relativo (por grupos de materias).
Número y porcentajes de préstamos por país de publicación de los ejemplares.	Análisis absoluto y relativo (por grupos de materias) expresado en número y en porcentaje.
Número y porcentajes de préstamos por año de realización de los préstamos.	Análisis absoluto y relativo (por materias).
	%de préstamos de cada materia respecto al total.
	% de préstamos realizados cada año respecto al histórico de préstamos.
	Tasa de rotación acumulada (histórico de préstamos) por años y por grupos de materias.
	Tasa de rotación acumulada relativa (para cada grupo de materias)
	Tasa de rotación relativa (para cada grupo de materias) para un año concreto.
Número y porcentajes de préstamos por tipo de usuario:	Histórico de préstamos por tipos de usuarios absoluto y relativo (por grupos de materias).
Uso de la colección por números de préstamos. Tramos considerados: ejemplares con 1, 2, 3, 4 y 5 préstamos, ejemplares con 1-5 préstamos, ejemplares con 6-10 préstamos, ejemplares con 11-15 préstamos, ejemplares con más de 15 préstamos.	
	Número de préstamos de los ejemplares (tanto del número de préstamos como del número de ejemplares).Uso absoluto y relativo (por grupos de materias).
	Número y porcentaje de ejemplares no prestados nunca. Estudio absoluto y relativo (por grupos de materias)
	Tasa de rotación de la colección con más de 5 usos en el año análisis absoluto y relativo (por materias).

Publicaciones periódicas

Se consideran datos de uso de revistas electrónicas por tramos de uso (plataformas y DIALNET)

Datos de uso de revistas papel basados en el servicio de petición de reproducción de documentos

6. POLITICA DE EXPURGO

Es una operación complementaria a la selección y consecuencia directa de la evaluación. El objetivo es mantener una colección relevante, accesible y útil.

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

PROGRAMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

Es necesario que se determinen claramente los principios y políticas referentes al expurgo en la Biblioteca, tal y como se han definido para la selección.

Objetivos a conseguir:

- Aislar el material obsoleto y que ha dejado de interesar a los usuarios.
- Conseguir mayor espacio para nuevas adquisiciones
- Incrementar el uso, al hacer más atractivas las estanterías
- Detectar los materiales dañados que requieran ser reparados, repuestos o descartados
- Que el usuario perciba que la colección es suficiente y actualizada

Las acciones derivadas del expurgo son:

- Retirada y reubicación del material en depósito cerrado
- Donación
- Canje
- Destrucción
- Sustitución (nueva adquisición en el mismo o diferente formato)
- Medidas de conservación (encuadernación, digitalización...)

Acciones derivadas del expurgo:

- Retirada del libre acceso y ubicación en el depósito interno de la biblioteca:
La mayor parte de los fondos se ubican en libre acceso en las estanterías.
No obstante por problemas de espacio es necesario mantener una política de crecimiento contenido en la P1 y de crecimiento 0 en la P2 con unos criterios rigurosos de expurgo.
- Retirada del depósito interno de la biblioteca y traslado al depósito externo de Vives:
En el antiguo Gimnasio Vives se ubica el depósito externo al que se trasladan, de forma sistemática, unos 10.000 libros año.
- Donación
- Destrucción.

Los cambios que se producen en la colección, fruto del expurgo, se quedan reflejados en el catálogo.

CRITERIOS DE EXPURGO

A continuación se presentan algunos criterios con carácter general que deben informar el cambio de ubicación de los libros en libre acceso al depósito

- **Obsolescencia:** Una colección no actual dificulta el uso y no es atrayente. Se trata de mantener en vigencia la bibliografía en función de la docencia y la investigación. Una pauta a seguir es retirar ediciones anteriores de diccionarios y otras obras de referencia y especialmente de manuales, legislación, etc.
- **Uso:** Toda obra que no haya sido utilizada nunca o en los 5 primeros años desde su adquisición pierde posibilidades de usos futuros.
- **Espacio:** Para dejar a la vista las nuevas adquisiciones y fomentar su uso.
- **Redundancia:** Cobertura de la información en otras fuentes impresas o electrónicas más actualizadas o más usadas
- **Duplicados:** por norma no se adquieren obras repetidas, menos en el caso de los manuales de interés para los alumnos.
- **Estado físico:** las obras muy deterioradas dificultan el uso y distorsionan el aspecto general de la colección. Estas se reponen (si es posible), se encuadernan o se eliminan (esto en escasísimas ocasiones)
- **Disponibilidad:** Se tiene en cuenta si las obras están en otras bibliotecas, en especial en el caso de los fondos hemerográficos.

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

PROGRAMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

RESPONSABILIDAD EN EL EXPURGO

Siempre se colabora con el profesorado antes de realizar esta operación que se lleva a cabo por los bibliotecarios de la planta responsables del área de conocimiento a la que pertenecen las obras en cuestión.

POLÍTICA DE EXPURGO DE LOS FONDOS HEMEROGRÁFICOS Y PUBLICACIONES OFICIALES EN SOPORTE PAPEL

Con carácter general se expurgan sistemáticamente los títulos que no se conservan en la Biblioteca Pública de la Rioja.

- 1 año en curso del periódico LA RIOJA
- 1 año en curso del periódico EL PAIS en papel (En la Sala de Información en microficha desde (1991--) y en los compactos se conserva los años 1978-1990 en papel
- 1 año en curso del periódico EL MUNDO
- 1 año en curso del periódico el Correo Español
- 1 año en curso del periódico ABC
- Periódico EXPANSION, desde 1989-
- Boletín Oficial de La Rioja, desde Julio-diciembre de 1986-
- Boletín Oficial del Estado en papel se conserva el último año y en la sala de información los años 1984- en microficha

Política de duplicados de revistas: se ofrecen a otras bibliotecas mediante listas que se publican en la página web. Los fondos que no se pueden colocar en otras bibliotecas se destruyen con carácter definitivo.