



**PROGRAMA GENERAL DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA  
BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA**

Diciembre de 2006  
Sección Gestión de la Colección

## INDICE

1.- Introducción	3
2.- Objetivo y Misión	3
3.- La Biblioteca de la Universidad de Sevilla y su Colección	4
4.- Política de Selección y Adquisición	4
4.1.- Responsabilidad en la Selección y Adquisición	4
4.2.- Criterios generales de selección	5
4.3.- Fuentes de información para la selección	5
4.4.- Procedimientos de adquisición	6
4.5.- Tipos de documentos que integran la colección	8
4.6.- Áreas prioritarias de adquisición	12
5.- Política de Proveedores	13
6.- Política de Donación y Canje	14
7.- Política de Expurgo	14
7.1.- Criterios de expurgo	15
7.2.- Responsabilidad	17
7.3.- Calendario	17
7.4.- Destino	18
7.5.- Evaluación	18
8.- Política de gestión económica y presupuestaria	19
9.- Política de conservación y restauración	20
10.- Evaluación de la colección	21
11.- Manual de procedimiento y formularios	21
12.- Postura de la biblioteca en el ámbito de la propiedad intelectual	22
13.- Programas específicos de Gestión de la Colección en Áreas concretas	23

## INTRODUCCIÓN

Actualmente, las Universidades y las bibliotecas han de hacer frente a un entorno más competitivo en los que han de conciliar la creciente demanda de calidad en sus programas y servicios con la eficiencia económica de sus actividades. Ello está obligando a las bibliotecas a analizar y revisar sus funciones y servicios potenciando aquellos esenciales en todo sistema de información: servicios de acceso al documento y a la información, elaboración de programas de alfabetización informacional; gestión de colecciones; estudios de usuarios; evaluación y mejora de calidad de los servicios, etc.

En este contexto, hay que insertar la necesidad de un **Programa de Gestión y Desarrollo de la Colección**, que sirva como guía a los responsables de gestionar la colección, al establecer las líneas de actuación y fijar los objetivos y metodologías de trabajo en torno al ámbito de la Gestión de la Colección, e informe a la comunidad universitaria sobre la misión, objetivos y procedimiento de la biblioteca en este campo. Éstas líneas maestras se deberán desarrollar necesariamente en otros Programas de Gestión de la Colección Específicos en cada una de las Bibliotecas de Área, en función de la comunidad de usuarios, la especialidad y cobertura temática, y el presupuesto disponible.

El fin del presente documento es asegurar que la Política de Gestión de la Colección se adecua a los objetivos de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla cuya principal misión es la de facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento<sup>1</sup>, teniendo como competencia gestionar eficazmente los recursos de información cualquiera que sea su soporte material con independencia del concepto presupuestario y del procedimiento con que estos recursos se adquieran o contraten<sup>2</sup>.

## 2.- OBJETIVO Y MISIÓN

Los **objetivos** del Programa de Gestión y Desarrollo de la Colección son los siguientes:

- Reflejar la política de la Biblioteca respecto de su colección, teniendo en cuenta las necesidades de sus usuarios y los objetivos institucionales
- Establecer las líneas de actuación en torno a la Gestión de la Colección: selección, adquisición, evaluación y expurgo
- Indicar las responsabilidades de cada una de las tareas del proceso.
- Definir las colecciones existentes y planificar su futuro desarrollo.
- Velar por la adecuación, coherencia y equilibrio de las colecciones en relación con los planes de estudio y las líneas de investigación de la Universidad.

---

<sup>1</sup> [http://bib.us.es/sobre\\_la\\_biblioteca/gestion\\_y\\_organizacion/mision-ides-idweb.html](http://bib.us.es/sobre_la_biblioteca/gestion_y_organizacion/mision-ides-idweb.html)

<sup>2</sup> Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla. Art.2. Enlace: [http://bib.us.es/sobre\\_la\\_biblioteca/gestion\\_y\\_organizacion/normas/reglamento-ides-idweb.html](http://bib.us.es/sobre_la_biblioteca/gestion_y_organizacion/normas/reglamento-ides-idweb.html)

- Establecer pautas útiles que permitan tomar decisiones referentes a la accesibilidad, disponibilidad y conservación de la colección
- Ayudar a la elaboración de la política presupuestaria

### 3.- LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA Y SU COLECCIÓN

La Biblioteca de la Universidad posee un rico patrimonio bibliográfico consecuencia de ser una institución con 500 años de historia<sup>3</sup>. Actualmente la biblioteca posee una de las mayores colecciones dentro de REBIUN con más de 1.400.000 volúmenes de los cuales aproximadamente más de 100.000 corresponden al Fondo Antiguo<sup>4</sup>. La colección de la Biblioteca está constituida por todos los fondos históricos y actuales, bibliográficos y documentales, audiovisuales y electrónicos que sean propiedad de la Universidad y los que depositen otras entidades o personas por los fondos antiguos, legados y donaciones, y por todas las adquisiciones que se realicen, con independencia de su procedencia, del concepto presupuestario a cuyo cargo se hayan adquirido, de su soporte material y del lugar donde se hayan depositado dentro de la misma Universidad<sup>5</sup>

La Biblioteca de la Universidad de Sevilla es miembro de la Red de Bibliotecas Universitarias (REBIUN) y del Consorcio de Bibliotecas Universitarias Andaluzas (CBUA). Con este último, la BUS adquiere de forma consorciada distintos recursos electrónicos pertenecientes a grandes paquetes editoriales (ScienceDirect, Wiley, Springer...). Asimismo la BUS tiene acuerdos de intercambio con numerosos servicios de publicaciones de instituciones públicas y de la administración: Ministerios, Consejerías andaluzas, Universidades, Ayuntamientos, etc.

### 4.- POLÍTICA DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

#### 4.1. Responsabilidad en la selección y adquisición

La responsabilidad de la selección recae en el personal docente e investigador junto con el Responsable de la Biblioteca de área, teniendo en cuenta los programas docentes y las líneas de investigación de la Universidad. Los usuarios también pueden participar de forma activa en la selección mediante las desideratas en papel o a través de un formulario en la página web. El grado de participación de la comunidad universitaria en la selección depende del tipo de obra que se adquiera y de su finalidad.

Si la selección recae en las bibliotecas y departamentos, la responsabilidad de la adquisición de los recursos seleccionados, independientemente de su soporte y localización, es propia de la Sección de Gestión de la Colección, sita en los Servicios Centrales.

---

<sup>3</sup> [http://bib.us.es/sobre\\_la\\_biblioteca/mas/historia-ides-idweb.html](http://bib.us.es/sobre_la_biblioteca/mas/historia-ides-idweb.html)

<sup>4</sup> [http://bib.us.es/nuestras\\_colecciones/mas/fondo\\_antiguo/index-ides-idweb.html](http://bib.us.es/nuestras_colecciones/mas/fondo_antiguo/index-ides-idweb.html)

<sup>5</sup> Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla. Art. 19. Enlace: [http://bib.us.es/sobre\\_la\\_biblioteca/gestion\\_y\\_organizacion/normas/reglamento-ides-idweb.html](http://bib.us.es/sobre_la_biblioteca/gestion_y_organizacion/normas/reglamento-ides-idweb.html)

La Sección de Gestión de la Colección es la encargada de tramitar y gestionar de forma centralizada las adquisiciones y suscripciones de todos los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad con cargo al presupuesto central, así como de realizar las reclamaciones y cancelaciones que se produzcan tanto por parte de los centros como de los proveedores, sirviendo de lazo de unión entre ambos. También es la encargada de la facturación y de la gestión del presupuesto de la BUS.

## 4.2 Criterios generales de selección

En cada biblioteca se adquieren obras de su especialidad que sirvan de apoyo a la investigación y a la docencia. Son condicionantes previos para la selección: presupuesto asignado, número y tipo de usuarios, titulaciones consolidadas o nuevas, colección existente y planes cooperativos.

En líneas generales, la selección del material documental se regirá por los siguientes criterios:

- Contenido temático. Se valorará si forma parte de los planes de estudios y de las líneas de investigación de la Universidad.
- Previsión de uso. Se valorará la petición realizada por el personal docente e investigador y los alumnos y si el material solicitado aparece en la bibliografía recomendada en los programas docentes.
- Adecuación de la colección. Se valorará la adecuación del documento al desarrollo de una colección equilibrada y coherente, para lo que se tendrá en cuenta la materia y si cubre lagunas existentes.
- Calidad. Se tendrá en cuenta la autoridad y reputación de los autores, si son trabajos de autores fundamentales para una materia, si aportan nuevas teorías o si son obras generales, especiales o de divulgación. Asimismo, se valorará la calidad y reputación de la editorial y la entidad patrocinadora.
- Lengua de publicación. Se tendrá en cuenta la importancia de un idioma en un área del conocimiento, así como el uso y conocimiento de la misma por la comunidad universitaria. La lengua prioritaria para la adquisición es el español, seguido del inglés y otras lenguas como francés, alemán, italiano o portugués, en proporción variable según las disciplinas.
- Fecha de Publicación. Se valorará la fecha de publicación de acuerdo con la disciplina de un documento. Se seleccionará siempre la edición más actualizada de las existentes. La selección de obras fuera del mercado editorial se realizará en los casos de: reposiciones y reemplazos, para completar lagunas en la colección y para obras clásicas o de autores de renombre.
- Existencia de ejemplares. Se tendrá en cuenta la existencia de ejemplares en la colección, tanto en el centro que quiera adquirir ese documento, como en otras bibliotecas de la Universidad de Sevilla.
- Formato de la publicación. En los recursos electrónicos se evaluará el interés multidisciplinar del recurso, software de recuperación, facilidad de uso, calidad y disponibilidad así como las condiciones de acceso.

Además de los criterios arriba mencionados existen criterios específicos según el tipo de documento.

### 4.3 Fuentes de información para la selección

Para ampliar y mejorar la selección el bibliotecario utilizará todas las fuentes de información disponibles:

- Fuentes comerciales: catálogos de editoriales, de librerías, y distribuidores
- Fuentes bibliográficas: bibliografías nacionales, especializadas, catálogos de bibliotecas
- Fuentes de carácter crítico: bibliografías críticas.

### 4.4. Procedimientos de adquisición

Una vez solicitado el material bibliográfico la Sección de Gestión de la Colección tramitará diariamente todas las peticiones con el objetivo de poner los documentos a disposición del usuario en el menor plazo posible y en las mejores condiciones.

Los procedimientos para la adquisición de los fondos documentales con cargo al presupuesto de la Biblioteca Universitaria son: Concursos de suministro de publicaciones periódicas y monografía, Compra directa y Compra consorciada. Los libros recibidos por Canje y Donación suponen también una fuente de ingreso importante aunque no se realizan con cargo a ningún presupuesto.

**4.4.1 Concurso de suministro.** La Ley de Contratos de las Administraciones públicas (aprobado por RD 2/2000) obliga a las instituciones a convocar en concurso público el suministro de todas aquellas comprar por un valor superior a 12.020,24 Euros. Esto supone en la práctica que la Biblioteca realice concursos para la adquisición de monografías, bases de datos y revistas.

Este procedimiento supone una concentración necesaria de los proveedores, que simplifica notablemente los procedimientos de gestión y control ofreciendo en general mejoras económicas, consecuencia de los descuentos ofertados, y el acceso a servicios de valor añadido, como catalogación de los registros bibliográficos. Las condiciones y términos del contrato se especifican en los pliegos de cláusulas administrativas y técnicas de los concursos.

La adquisición de las monografías dentro del concurso se realiza mediante compra en firme, libro a examen y peticiones permanentes. Durante todo el año las Bibliotecas y Departamentos pueden solicitar la adquisición del material documental, no existiendo límite para realizar peticiones de libros salvo la impuesta por la asignación presupuestaria de cada biblioteca y siempre teniendo en cuenta el presupuesto ejecutado, es decir, lo facturado. Sin embargo, es conveniente distribuir los pedidos a lo largo de todo el año, ya que el retraso de los mismos conlleva la imposibilidad de ejecución del presupuesto y su

acumulación provoca demoras tanto en la tramitación de los pedidos como en el posterior proceso técnico de las obras.

En el mes de Febrero la Sección de Gestión de la Colección enviará información a las distintas bibliotecas de área sobre el precio medio del libro de su área temática y su intervalo de confianza con el objetivo de proporcionarles un instrumento de control que permita detectar los documentos cuyo precio sean extremo para que en estos casos se estudien y se tomen las decisiones que se consideren oportunas respecto a su adquisición.

En cuanto a las publicaciones periódicas el tipo de adquisición es mediante suscripción. A principio del mes de Junio la Sección de Gestión de la Colección envía por correo electrónico un listado con los títulos de las revistas suscritos por el Departamento o Biblioteca al Responsable o Director del mismo para que indiquen qué títulos desean renovar, cancelar o cambiar de formato o si desean solicitar una nueva suscripción para el año siguiente. El número de las altas solicitadas no será nunca superior al de las bajas realizadas, salvo en el caso de Áreas que no cuenten con ninguna suscripción, o tengan una nueva línea de investigación y/o el precio total de las suscripciones no sea superior al 10% de su presupuesto.

La Sección estudiará las propuestas, comprobando que las revistas solicitadas no estén suscritas por otras bibliotecas de la Universidad, ni estén accesibles en algunos de los paquetes de revistas-e contratados, con el objetivo de evitar la duplicidad. También se analizará el cambio de formatos y se estudiarán las ofertas de paquetes de revistas electrónicas.

El listado definitivo se enviará en Septiembre al proveedor del Concurso y a las distintas Bibliotecas para que tengan conocimiento de lo solicitado por sus Departamentos.

En Octubre el proveedor debe enviar el presupuesto de las revistas y la Sección lo estudiará, realizando las modificaciones oportunas (revistas que no aceptan intermediarios, dejadas de publicar, revistas gratuitas en la red, suscripción a revistas electrónicas cuando estén disponibles y cancelación de las duplicadas en papel, etc..). Una vez aceptado el presupuesto, la Sección de Gestión de la Colección remitirá a los Departamentos y Bibliotecas la relación definitiva de los títulos suscritos para el siguiente ejercicio, rogando a estas últimas que realicen las modificaciones oportunas en los registros de fondos y kardex.

**4.4.2 Compra directa:** Se podrán adquirir monografías y publicaciones periódicas a otros proveedores que no sean los de concurso en aquellos casos en los que el editor no acepta intermediarios o sean obras que sólo se puedan comprar en librerías de viejos. El procedimiento a seguir en las monografías y revistas es el mismo.

**4.4.3 Consorcio del CBUA.** Este procedimiento se sigue para la suscripción de algunos recursos electrónicos: paquetes de revistas-e, bases de datos y libros. Son suscripciones consorciadas cuyo precio se reparte entre los distintos miembros según un baremo previamente establecido. El Consorcio paga el 20% y el resto se reparte entre las distintas bibliotecas universitarias.

En el último trimestre del año se reúnen los Directores de las Bibliotecas Universitarias de Andalucía. En ella se informa sobre los presupuestos para la renovación de los recursos-e suscritos en el seno del Consorcio y se proponen nuevos recursos así como posibles cancelaciones. La Biblioteca de la Universidad de Sevilla evalúa los recursos propuestos por el CBUA, analizando sus contenidos, posibles concurrencias con títulos ya existentes en la propia colección y las ventajas económicas, si las hubiera.

**4.4.4 Donación y Canje:** Son otras formas de adquisición. La BUS adquiere un gran volumen de monografías y revistas por este procedimiento, aunque paulatinamente está disminuyendo año tras año debido a una política cada vez más selectiva.

## 4.5. Tipos de documentos que integran la colección

La Biblioteca reúne un amplio espectro de recursos de información con gran variedad de formatos: monografías, publicaciones periódicas, colección de referencia impresa y electrónicas y material no librario (grabaciones sonoras, videos, mapas, microformas, etc).

### 4.5.1 Monografías

Las monografías 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. Además la biblioteca debe poseer un fondo de ocio, que tienda a la formación integral del estudiante. Se trata de documentos ajenos al ámbito de la docencia e investigación.

La BUS adquiere documentos tanto en formato impreso como en formato digital. Actualmente está apostando de forma activa por el libro electrónico ya que ofrece ventajas como: posibilidad de acceso remoto, navegación y búsqueda en el contenido del libro, inclusión de objetos multimedia, inclusión de enlaces a otros recursos suscritos por la BUS o consultables vía Internet, etc.

Cualquier alumno o profesor de la Universidad puede sugerir la adquisición de cualquier obra. Para ello deben rellenar el formulario de solicitud de compra que encontrara en la página web de la biblioteca. La Biblioteca no se compromete a su adquisición, la cual esta supeditada al interés general de la obra y a la disponibilidad presupuestaria.

#### ▪ Fondo de apoyo al aprendizaje y la docencia

Se trata de la bibliografía recomendada por los profesores a sus alumnos en cada una de las asignaturas que imparten durante el curso académico. Son documentos básicos en la enseñanza de primer y segundo ciclo e incluye libros de textos de lectura obligatoria, bibliografía básica y manuales universitarios correspondientes a los planes de estudio. Por regla general, se adquieren con cargo a los fondos asignados a Biblioteca.



Estos materiales deben estar presentes en las Bibliotecas antes del comienzo del curso académico. Es por tanto necesario que al elaborar el profesor las Guías docentes el bibliotecario 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

Como consecuencia de su demanda y uso se deben adquirir más de un ejemplar de cada documento. Para determinar su número se tendrá en cuenta el siguiente baremo, que se basa en el número de alumnos de cada asignatura y el tipo de documento (bibliografía general o bibliografía específica). Su número oscila entre un mínimo de 2 ejemplares para asignaturas con menos de 50 alumnos y 15 para asignaturas troncales con más de 800 alumnos.

- **Bibliografía general** (manuales y obras que han de consultar todos los alumnos de la asignatura):

Menos de 50 alumnos 2 ejemplares  
Más de 50 alumnos 3 ó 4 ejemplares  
Más de 100 alumnos 4 ó 6 ejemplares  
Más de 300 alumnos 6 a 9 ejemplares  
Más de 500 alumnos 9 a 12 ejemplares  
Más de 700 alumnos 12 a 15 ejemplares  
800 alumnos 15 ejemplares

- **Bibliografía específica** (obras que se utilizarán sólo en un periodo concreto): el número de ejemplares dependerá de la estimación de utilización que haga el profesor de la asignatura.

Dentro de cada tramo existen unos intervalos dependiendo de si la bibliografía recomendada es española o extranjera y la duración de la asignatura (anual o cuatrimestral) .

#### ▪ **Fondo de apoyo a la investigación**

Se trata del fondo dedicado a las labores de docencia en tercer ciclo y de apoyo a la investigación. Los documentos que se incluyen aquí son: monografías especializadas, documentos de trabajo, tesis, normas y patentes e instrucciones técnicas. La selección la realiza el personal docente e investigador, el cual podrá contar con la colaboración del bibliotecario y de los proveedores que le proporcionarán información sobre las novedades en su área de trabajo, por ejemplo, mediante la creación de perfiles de interés.

En este tipo de fondo se debe distinguir:

- Documentos que se adquieren con cargo al presupuesto del Departamento. Es necesario el visto bueno del Director del Departamento o la persona en la que delegue. La propuesta se puede realizar personalmente, correo electrónico o mediante formulario web.
- Documentos que se adquieren con cargo al Plan Propio de Investigación de la Universidad de Sevilla o a Proyectos de Tercer Ciclo. Es necesario que el titular

del Proyecto transfiera dinero a la Biblioteca, quien se encargará de toda la tramitación del pedido. Su selección recae en el titular del Proyecto.

- Documentos que se adquieren con cargo al presupuesto de la Biblioteca de área, previa solicitud del profesor al Responsable de la Biblioteca

Para los documentos que se adquieran a cargo de proyectos de investigación con financiación externa a la Universidad, ejemplos Proyectos de Investigación del MEC, será el Departamento quien gestionará y tramitará el pedido, siendo la biblioteca la encargada de su registro.

Para éste tipo de fondo documental, se intentará evitar la duplicidad debido a su especialización y su escasa previsión de uso.

#### ▪ **Fondo de extensión cultural**

Se trata de documentos de disciplinas que no se impartan en la USE o no se encuentren en los planes de estudio. Es un fondo que debe tender a la formación integral del estudiante, independientemente de la disciplina que esté cursando. Este fondo incluye: obras literarias como novelas, poemas, teatro, ensayos sobre temas de actualidad, obras de creación: cine, documentales, libros de enseñanza y aprendizaje de idiomas en multiformato, recursos para la búsqueda de empleo, guías de viaje, etc. Así como documentos para el autoaprendizaje

La selección de dichos fondos parte de la Biblioteca, tras el examen de las novedades editoriales y las reseñas críticas. Las opiniones de los usuarios también se tienen en cuenta a través de las desideratas.

### **4.5.2. Publicaciones periódicas**

La colección de publicaciones periódicas de la Universidad de Sevilla es híbrida, coexistiendo los formatos impreso y electrónico. La selección de las revistas recae en las Bibliotecas y Departamentos, 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.

En la selección prevalecerán las revistas electrónicas sobre las impresas teniendo en cuenta el coste de las diferentes versiones. Esto es consecuencia de la múltiples ventajas que representan, como una mayor disponibilidad y accesibilidad.

### **4.5.3. 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.

Su selección recae en el bibliotecario de cada centro quien tendrá en cuenta la existencia de las obras de referencia en formato digital. Su adquisición se realizará con cargo al presupuesto de la biblioteca de cada área, exceptuando los casos en que tenga un interés general para toda la comunidad universitaria y sean accesibles de forma remota. En estos casos la biblioteca de área propondrá su adquisición al responsable de recursos-electrónicos quien valorará su interés general y la idoneidad de su adquisición, teniendo en cuenta su contenido (actualización, cobertura, facilidad de recuperación de la información), accesibilidad y plataforma .

#### **4.5.4 Recursos electrónicos**

Las líneas de actuación de la Biblioteca con respecto a los recursos electrónicos son las siguientes:

- Ofrecer la alternativa de acceso a la versión electrónica de todas aquellas revistas que disponemos de suscripción impresa, bien a través del distribuidor Ebsco Online o directamente enlazando con los propios editores
- Suscribir licencias de acceso a portales de revistas electrónicas de temática general o especializada. Algunas de estas licencias son consorciadas en el seno del Consorcio de Bibliotecas de Universidades de Andalucía.
- Promover la utilización de bases de datos con artículos a texto completo de temática especializada y de reconocido prestigio.
- Potenciar la suscripción de libros electrónicos

Los criterios de selección de los recursos electrónicos no difieren de los aplicados a los impresos, sin embargo debido a su naturaleza se le deben aplicar además otros criterios especiales: accesibilidad (permitir el acceso en línea a través de Internet por reconocimiento de IP), plataforma de calidad, actualización del contenido, facilidad de uso, disponibilidad de estadísticas, posibilidad de enlazar con otros recursos, actualización de la información de fondo al proporcionar fichero en distintos formatos (Marc 21 o Hojas de Excell).

Respecto a las bases de datos accesibles en red, la Biblioteca Universitaria tiende a concentrar su adquisición en pocas plataformas con el fin de optimizar los recursos y facilitar la gestión administrativa y la resolución de los problemas técnicos que puedan surgir. Se buscan plataformas que permitan una mayor integración con el resto de los recursos electrónicos ofrecidos por la biblioteca: artículos de las revistas electrónicas, Catalogo FAMA, solicitud al Servicio de Obtención del Documento.

Los miembros de la Comunidad universitaria pueden acceder a los recursos electrónicos suscritos por la Universidad de Sevilla desde cualquier ordenador conectado a Internet, respetando siempre las condiciones de uso firmadas en las licencias. Dentro de la Universidad el acceso es mediante reconocimiento de las direcciones IPs de los ordenadores, en cambio, desde ordenadores externos a la red de la Universidad es mediante autenticación, para lo que sólo deben introducir el DNI y el código PIN de su registro de usuario.

#### **4.5.5 Material no librario**

Se consideran material no librario a los mapas, fotografías y diapositivas, microformas, registros sonoros, videos y DVDs. Para su adquisición se tendrá en cuenta la calidad de los contenidos, adecuación a los planes de estudio e investigación de la Universidad y necesidades de los usuarios, el coste en relación con su uso, y la durabilidad del formato.

## 4.6 Áreas prioritarias de adquisición

Las áreas prioritarias en la adquisición de documentos son las que sirven de apoyo al aprendizaje, docencia e investigación, por lo que se tendrá en consideración los programas docentes y las líneas de investigación de la Universidad. Para ello se tendrá en cuenta:

- Bibliografías recomendadas, recogidas en las Guías Docentes
- Líneas de investigación de la Universidad: <http://www.us.es/investigacion>

Es imprescindible que los Departamentos envíen a las bibliotecas de área con suficiente antelación la bibliografía recomendada de cada asignatura.

## 5.- POLÍTICA DE PROVEEDORES

La adquisición de los materiales documentales de la BUS se realiza a través de los Proveedores homologados en los Concursos de Suministros realizados periódicamente para las monografías y para las publicaciones periódicas. Este procedimiento supone una concentración necesaria de los proveedores, que simplifica notablemente los procedimientos de gestión y control ofreciendo además mejoras económicas, consecuencia de los descuentos ofertados, y acceso a servicios de valor añadido, como catalogación de los registros bibliográficos.

Las condiciones y términos del contrato se especifican en los pliegos de cláusulas administrativas y técnicas de los concursos, donde se enumeran los criterios de valoración y el baremo aplicable.

Se podrán adquirir monografías y publicaciones periódicas a otros proveedores siempre y cuando el editor no acepte intermediarios o sean obras que sólo se pueden adquirir en librerías de viejos.

La Biblioteca cursará los pedidos al proveedor que estime conveniente, en función de la materia y el tipo de los documentos solicitados, teniendo en cuenta, además de la calidad del servicio, los productos de valor añadido que ofrezcan. Para ello, la Sección de Gestión de la Colección ha elaborado un [directorio](#) donde se recoge toda esta información.

La Sección Gestión de la Colección realizará periódicamente la [evaluación de sus proveedores](#) para analizar el grado de cumplimiento de los servicios ofertados en el concurso, detectar sus puntos fuertes y débiles y mejorar la relación y comunicación entre la Biblioteca y los Proveedores. En la evaluación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Calidad del servicio
- Sistema de gestión del pedido
- Rápidez
- Precio
- Servicios de valor añadido

## **6.- POLÍTICA DE DONACIÓN Y CANJE**

### **6.1 Donación**

La Biblioteca de la Universidad de Sevilla agradece las donaciones de material bibliográfico realizadas tanto por instituciones como particulares, aunque se reserva el derecho de admisión de los documentos donados teniendo en cuenta el interés y la utilidad de dichos fondos para la Biblioteca y sus usuarios.

La aceptación de la donación se realizará tras el estudio de la obra y su adecuación al fondo. Una vez aceptada la donación, la Biblioteca de la Universidad de Sevilla se convierte en propietaria de la misma, teniendo potestad para decidir su ubicación, uso y destino final en función de sus necesidades.

Es conveniente que antes de enviar cualquier donación se pongan en contacto con la Biblioteca.

La Biblioteca General recibe por medio de un acuerdo con el Secretariado de Publicaciones dos ejemplares de todo lo que se publica en la Universidad de Sevilla, estableciéndose así una especie de “depósito legal” universitario.

### **6.2 Canje**

En la Biblioteca de la Universidad de Sevilla el intercambio de publicaciones se gestiona de forma centralizada a través del Servicio de Canje que depende de la Sección de Gestión de la Colección.

Este servicio se basa en el principio de reciprocidad en el que las instituciones participantes se intercambian las respectivas publicaciones. Es una buena fuente de adquisición para lograr materiales que escapan a los canales habituales de distribución editorial y para difundir publicaciones de las universidades.

El Servicio de Canje mantiene dos tipos de acuerdos:

- Acuerdos generales: El intercambio se realiza de todas las publicaciones que editan ambas instituciones, es decir, el Secretariado de Publicaciones de la

Universidad de Sevilla y la institución con la que se haya realizado el acuerdo.

- Acuerdos ocasionales: El intercambio se produce título a título, ya sea monografía o publicación periódica.

La propuesta de establecer el intercambio puede provenir de la propia Universidad de Sevilla o de Instituciones externas.

## 7.- POLÍTICA DE EXPURGO

El Expurgo forma parte de la política de gestión de la colección vinculándose estrechamente a su desarrollo y mantenimiento. Surge ante la necesidad de las Bibliotecas de contrarrestar la continua entrada de fondos en la colección evitando que los documentos de nulo o escaso uso entorpezcan tanto el acceso directo como la búsqueda de la información además de la limitación espacial en que se encuentran las bibliotecas

Son sus objetivos:

- Mejorar la calidad y accesibilidad de la colección, trasladando o eliminando documentos obsoletos o no pertinentes
- Crear colecciones relevantes para los intereses de los usuarios
- Incrementar el espacio disponible en las bibliotecas.
- Optimizar el acceso a los fondos de libre acceso.
- Mejorar la imagen de la biblioteca con un fondo más adecuado y actual.
- Incrementar el uso, al presentar una colección más pertinente.

En principio todo el fondo bibliográfico de la Universidad es susceptible de ser expurgado, exceptuando:

- Manuscritos e incunables.
- El fondo antiguo en general (obras anteriores a 1900).
- Libros raros o curiosos.
- Obras consideradas básicas en las bibliografías especializadas o imprescindible en una materia. Se detectarán en bibliografías especializadas o consultando al PDI.
- Obras consideradas por el bibliotecario como clásicos tanto por el contenido como por el continente (tipografía, edición, integridad en la colección, etc).
- Obras publicadas por el Secretariado de Publicaciones de la Universidad (sólo para la Biblioteca General, que deberá quedarse con dos ejemplares).

## 7.1- Criterios de expurgo

En la selección de los materiales susceptibles de expurgo se utilizarán los siguientes criterios:

- **Criterios objetivos:** se valorará el periodo transcurrido desde su último préstamo, la fecha de publicación, la fecha de adquisición y el número de ejemplares existentes.
- **Criterios subjetivos:** se valorarán los cambios en las líneas de investigación y docencia de la Universidad, la actualidad temática o la obsolescencia de su información, la calidad de la publicación, así como las ediciones antiguas con ediciones posteriores. Se tendrán en cuenta una vez que se haya realizado una primera selección atendiendo a los criterios objetivos, analizándose materialmente uno por uno los documentos y solicitando la opinión del profesorado cuando se considere necesario.
- **Criterios materiales:** se tendrá en cuenta el estado físico de los documentos, ya que esto dificulta su uso y ofrece una mala imagen de la colección y de la biblioteca. En estos casos se valorará el deterioro y su coste así como el valor de la publicación. En líneas generales:
  - Se retirará una obra deteriorada con escaso o nulo uso
  - Se retirarán y se sustituirán por un nuevo ejemplar, los documentos deteriorados que sean relevantes.
  - Se encuadernarán o restaurarán cuando el coste no supere 1/3 de la compra o no se encuentre en el mercado.
  - Se planteará la posibilidad de traslado de la obra a otro soporte dependiendo de su interés.

## 7.2 Aplicación de los criterios.

### Monografías

En las monografías los criterios de expurgo se aplicarán mediante el cálculo de un punto de corte, como se refleja en la siguiente tabla:

CRITERIOS	MEDIDA	PUNTO DE CORTE
<b>Objetivos</b>		
Uso	Fecha del último préstamo	5 años o más
Duplicidad	Número de ejemplares	1 ejemplar (se retira el 2º y siguientes)
Accesibilidad	Disponible en otras Bibliotecas de la USE	Disponible en una Biblioteca al menos
Obsolescencia	Fecha de publicación	Obras Científico-técnicas: 10 años Obras de Ciencias Sociales: 10 años Obras de Humanidades: 15 años Obras de Ciencias de la Salud: 10 años
<b>Subjetivos</b>		
Adecuación al fondo	Opinión del Bibliotecario	No se relaciona con el fondo

Calidad de la publicación	Opinión del Bibliotecario	Mediocridad: mala encuadernación, no hay aparato crítico ni bibliografía
Actualidad	Opinión del Bibliotecario y del PDI	Contenido desfasado
<b>Materiales</b>		
Estado físico	Opinión del Bibliotecario	Sin posibilidad de uso

En un principio serán objeto de expurgo todos los documentos que no se hayan prestado en los últimos cinco años, que existan más de un ejemplar en la Biblioteca de Área y que tengan una antigüedad mayor de 10 años.

Si un título con múltiples ejemplares no se ha prestado en los últimos cinco años se retirará del libre acceso y se conservará en depósito sólo 1 ejemplar, siempre que haya ediciones posteriores. En el caso de que no existan ediciones se mantendrá un ejemplar en libre acceso.

- **Obras de referencia**

En líneas generales, las grandes obras de referencia (enciclopedias, etc.) así como los diccionarios especializados, sólo se eliminarán de la colección si se adquiere una edición más moderna, conservándose un ejemplar de las ediciones anteriores cuando se considere necesario para la investigación. Las obras acumulativas como Repertorios jurídicos y legislativos están excluidas del expurgo.

- **Publicaciones periódicas.**

Se tendrán en cuenta para su posible eliminación los siguientes factores:

- Colecciones de los que no se disponga al menos de tres años completos
- Coste de la suscripción
- Estado material de las colecciones retrospectivas y si están completas o no
- Sitio ocupado en los estantes
- Disponibilidad en otro tipo de soporte (CD-ROM, Microfilm)
- La accesibilidad de la información
- La calidad de los contenidos
- La existencia en otras bibliotecas de la USE
- La pertinencia del título para la colección: adecuación de la colección a los planes de estudio, programas de investigación y utilidad a la comunidad universitaria.

Los periódicos y boletines: su conservación y eliminación en soporte papel estará condicionada por su conservación en alguna biblioteca de la Universidad y por su sustitución en soportes informáticos: microformas, CDROM, DVD, acceso en línea...

## **7.2- Responsabilidad**



La responsabilidad final del expurgo corresponde al Responsable de la Biblioteca de Centro

Será competencia de la sección de Gestión de la Colección la creación y envío a las Bibliotecas de Centro de listados provisionales de aquellos documentos que cumplan con los criterios objetivos y por tanto son candidatos al expurgo.

El personal bibliotecario, cotejará el listado con los ejemplares físicos analizando los criterios subjetivos. Para ello puede estar asesorado por el personal docente e investigador en las disciplinas que lo atañen. En este proceso se puede decidir mantener documentos en el fondo

Es, por tanto, responsabilidad de los centros el cumplimiento final del expurgo que conlleva:

- la revisión del listado
- el asesoramiento del PDI en los títulos seleccionados
- la revisión física de todos los documentos elegidos
- la decisión final con respecto al destino de los fondos expurgados y su ejecución.
- la actualización de los registros de la base de datos y su codificación (baja de los documentos en el sistema).

### 7.3 – Calendario del expurgo

- **Anualmente.** El expurgo se realizará anualmente. La Sección de Gestión de la Colección enviará en Septiembre a las Bibliotecas de Área tres listados provisionales de los documentos susceptibles de expurgo:
  - 1.- Documentos que no se hayan prestado en los últimos cinco años, su fecha de publicación sea anterior a los últimos diez años y la Biblioteca tenga más de un ejemplar
  - 2.- Documentos excluidos de préstamo: obras de referencia
  - 3.- Documentos definidos en la política de préstamo como manuales con escaso número de préstamos en el último año, para decidir si se modifica el tipo de préstamo (manual o monografía) y de ubicación (sala a depósito)
- **Diariamente:** Las Bibliotecas de área deben revisar la colección de libre acceso para detectar los documentos deteriorados ya que el expurgo no ha de entenderse como un hecho aislado sino que se ha de practicar de forma activa y de modo rutinario en el día a día.

## **7.4 - Destino del Expurgo**

### **7.4.1 Reubicación de documentos**

Se pueden dar los siguientes casos:

- Obras en Sala que pasan al Depósito (de la propia biblioteca o externo): se da en obras en libre acceso que no se han prestado en los últimos años. En los casos de multitud de duplicados se puede optar por guardar un ejemplar en el depósito y expurgar el resto.
- Obras que pasan a otra Biblioteca de Área: Antes de su eliminación o donación, se estudiará si el ejemplar puede interesar a otras bibliotecas de Área de la Universidad de Sevilla

### **7.4.2 Donación a usuarios**

Se contempla esta posibilidad en el caso de obras obsoletas o inadecuadas al fondo y que no es posible su donación a otra institución

### **7.4.3 Reciclaje**

Las obras que aún habiéndose intentado donar, no han tenido salida posible serán recicladas

### **7.4.4 Biblioteca de Deposito.**

La Biblioteca de la Universidad de Sevilla estudiará la creación de una biblioteca de depósito en la que se conserven aquellos documentos que las Bibliotecas de Área por cuestiones de espacio no puedan mantener y sean de interés su conservación.

## **7.5. Evaluación del expurgo**

Como todo proceso de la gestión de la colección, el expurgo ha de tener una evaluación en la que se determine si se han logrado alcanzar los objetivos propuestos.

Indicadores de la evaluación:

- Tasa de eliminación: relación entre el nº de documentos retirados y el total de la colección
- Destino de los fondos: nº y porcentaje de cada uno.
- Relación entre la cifra de adquisiciones y la de eliminaciones.
- Criterios utilizados y causas de la eliminación: nº y porcentaje de cada uno.
- Materias más expurgadas.
- Metros lineales antes y después del expurgo y su porcentaje.

La Biblioteca ha elaborado una Política de Expurgo donde se recoge los procedimientos a seguir en el expurgo. Es responsabilidad de las Bibliotecas de área junto con los Servicios Centrales realizar la evaluación del Expurgo.

## 8.- Política de Gestión económica y presupuestaria

La Biblioteca Universitaria cuenta desde el 2004 con un presupuesto único y centralizado para la adquisición de todos los fondos bibliográficos y documentales que se adquieren en la Universidad de Sevilla, el cual se puede desglosar en tres grandes partidas presupuestarias: monografías y bases de datos; publicaciones periódicas y recursos-electrónicos contratados por el CBUA a proveedores fuera del Concurso.

Para la distribución del presupuesto se utiliza un báremo con el objetivo de conseguir, por un lado, que las adquisiciones sean proporcionales a las necesidades de aprendizaje, docencia e investigación y, por otro, garantizar el equilibrio y coherencia de la colección. Su implantación es progresiva pues hasta el 2006 el reparto se hacía según un modelo histórico.

El reparto del presupuesto se realiza de la forma siguiente:

- 34% distribuido entre las diferentes Departamentos para la adquisición de material bibliográfico especializado de apoyo a la investigación, solicitado por los propios departamentos.
- 66% entre las bibliotecas de área para la adquisición del material de apoyo al aprendizaje y la docencia.

En las Bibliotecas de área la distribución de ese porcentaje se reparte entre

- Número de alumnos de 1º y 2º Ciclo.
- Número de alumnos de 3º Ciclo y Profesores (dedicación completa y parcial).
- Nº de préstamos.
- Número de titulaciones. Se aplicará el siguiente factor de corrección:
  - titulaciones de dos ciclos de más de 5 años.
  - titulaciones de un ciclo de más de 3 años.
- Precio Medio del Libro

En los Departamentos se ha tenido en cuenta:

- Número de profesores (dedicación completa y parcial).
- Número de alumnos de Tercer Ciclo.
- Actividad investigadora (Número de grupos de investigación).
- Precio Medio del Libro

Las formulas para la asignación del crédito es:

### **Bibliotecas:**

$$Bi = (0,3(Ei/Et) + 0,1 (TCi/TCt) + 0,2 (Pi/Pt) + 0,3 (Ci/Ct) + 0,1 (Li/Lt)) * PM$$

Bi = Financiación de la Biblioteca "i".

Ei = Nº de ETC del Centro. "i".

Et = Nº total de ETC de la Universidad.

TCi= Nº de estudiantes Tercer Ciclo

TCt= Nº de estudiantes de Tercer Ciclo de la Universidad

Pi = Nº de Profesores del Dpto. "i".

Pt = Nº total de Profesores de la Universidad.

Ci= Número de prestamos de la biblioteca

Ct= Número total de préstamo de la BUS  
L= Número de titulaciones (las titulaciones de ciclo corto se evalúan a 0,6)  
PM= Precio Medio del Libro.

## Departamentos

$$Di = (0,3 (Ei/Et) + 0,6 (Pi/Pt) + 0,1 (Li/Lt)) * PM$$

Di = Financiación del Dpto. "i".  
Ei = N° de ETC del Dpto. "i".  
Et = N° total de ETC de la Universidad.  
Pi = N° de Profesores del Dpto. "i".  
Pt = N° total de Profesores de la Universidad.  
Li = grupos de investigación del Dpto "i"  
Lt= N° total de grupos de investigación de la Universidad  
T= Precio Medio del Libro

Al nuevo ejercicio económico no se incorporarán los créditos del ejercicio anterior que no estén comprometidos a fecha de 31 de Octubre, al considerarse que sobrepasada esa fecha, la Biblioteca no puede asegurar que los documentos y las facturas correspondientes se reciban antes del cierre del ejercicio económico.

En el mes de Enero la Sección de Gestión de la Colección envía a los Responsables de la Biblioteca de Centro y a los Directores de los Departamentos información sobre el ejercicio económico anterior y la asignación del nuevo año. Posteriormente en Junio se envía información económica: cantidad asignada, cantidad comprometida (correspondiente a los pedidos pendientes de recepcionar o facturar) y saldo disponible

Además de estos datos, la Sección envía semestralmente a los responsables de Bibliotecas y Departamentos información relativa a los documentos solicitados: si están pendientes de recibir, importe estimado, etc

## 9.- POLÍTICA DE PRESERVACIÓN

La preservación es una tarea fundamental en el mantenimiento de la colección, la cual incluye tanto la conservación como la restauración. Los objetivos que tiene la preservación son dos: por una parte preservar los materiales bibliográficos en su forma física original, y por otra la preservación del contenido intelectual de la información.

La BUS elaborará un Plan de Preservación de la colección, en el que se tendrá en cuenta medidas de conservación, con el objetivo de garantizar que la colección se mantenga en condiciones óptimas, y medidas de restauración en las que se detallen los casos en los que se ha de aplicar y su plan de actuación.

Dentro del presupuesto ordinario existe desde el 2007 una partida para la Encuadernación y Restauración del fondo bibliográfico.

## **10.- EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN.**

Anualmente la Sección de Gestión de la Colección, realizará una evaluación del estado de la colección con datos relativos al incremento de la colección, edad, tamaño, número de adquisiciones, inversiones en adquisición, procedencia de las adquisiciones, uso de la colección, etc.

Estos datos son de especial importancia para la toma de decisiones, al proporcionar información sobre:

- Grado de adecuación de la colección a las necesidades de los usuarios
- Identificación de puntos fuertes y débiles de nuestra colección
- Identificación de los fondos infrautilizados
- Aplicar mejoras en la colección

La evaluación permite a los servicios mejorar su rendimiento emprendiendo las actuaciones necesarias en relación a los datos obtenidos. La Biblioteca establecerá un plan específico de evaluación de la colección que se detallará en criterios generales de evaluación, y criterios específicos según los niveles del fondo: manuales, fondo de investigación, fondo destinado a la divulgación científica y la cultura, revistas, bases de datos.

## **11.- MANUALES DE PROCEDIMIENTO Y FORMULARIOS.**

La Sección de Gestión de la Colección elaborará y actualizará los manuales de procedimiento de su sección con afán formativo y homogeneizador. Estos manuales estarán disponibles en la intranet de la Biblioteca en la raíz Adquisiciones>Monografías>Documentación BUS.

## **12.- POSTURA DE LA BIBLIOTECA EN EL ÁMBITO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.**

La Biblioteca de la Universidad de Sevilla considera fundamental en el ámbito de la docencia, aprendizaje e investigación la libertad de expresión y el libre acceso a las ideas y a la información. Su postura en el ámbito de la propiedad intelectual se basa en los siguientes principios:

La Biblioteca protege el derecho de los usuarios a la intimidad y confidencialidad con respecto a las consultas realizadas a los recursos de información y catálogos, y los documentos solicitados en préstamo, adquiridos o donados. Asimismo la BUS no podrá suministrar datos a terceros tal y como se consigna en las normas de préstamo.

La Biblioteca reconoce y respeta los derechos relativos a la propiedad intelectual tal y como se recogen en la el R.D 1/1996 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual y la ley 23/2006, de 7 de julio, por la que se modifica el texto refundido de la citada Ley, la cual permite y protege 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, la investigación, y la conservación como se cita a continuación :

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

Los titulares de los derechos de autor no podrán oponerse a las reproducciones de 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.

Asimismo, los museos, archivos, bibliotecas, hemerotecas, fonotecas o filmotecas de titularidad pública 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 titulares de los derechos ni les satisfarán remuneración por los préstamos que realicen.

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 o sean objeto de condiciones de adquisición o de licencia. Todo ello sin perjuicio del derecho del autor a percibir una remuneración equitativa.”

La citada modificación traspone la Directiva 2001/29/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 22 de mayo de 2001 al ordenamiento jurídico español

### **13.- Programas específicos de Gestión de la Colección en Áreas concretas**

Todos los centros deberán de elaborar un programa de Gestión de la Colección específico de su área del conocimiento y de su política propia de adquisiciones, siguiendo las líneas maestras de la presente política de Gestión de la Colección y siguiendo la estructura que se detalla a continuación:

- Introducción
- Misión y objetivos del plan de Gestión de la Colección del centro.
- Descripción de la colección y programas académicos y titulaciones en los que está implicada
- Descripción de las áreas temáticas y materias que engloba la colección del centro.
- Colecciones en otras materias que son complementarias de ésta

- Evaluación de la colección
- Política de selección y adquisición
  - Cobertura cronológica
  - Cobertura geográfica
  - Cobertura lingüística
  - Formato
  - N° de ejemplares
- Tipo de documentos
- Preservación y conservación