

Biblioteca de la Universidad de Sevilla

Buenas Prácticas

Evaluación EFQM 2022

La Biblioteca Depósito de la Universidad de Sevilla





La Biblioteca Depósito de la Universidad de Sevilla



Objetivo

Implementar el depósito general de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla en una instalación externa a la Institución, que albergue los fondos con un bajo nivel de demanda procedentes de distintas bibliotecas de área, manteniendo su disponibilidad para los usuarios de la biblioteca.



Desarrollo e implantación

Uno de los grandes valores de la BUS es su amplia y variada colección en soporte físico (1.452.00 ejemplares), que es accesible tanto a los miembros de la comunidad universitaria como a la sociedad.

La gestión de esta riqueza documental en crecimiento continuo, hace necesario disponer de espacios suficientes y adecuados para albergarla, lo que choca con la limitación de espacios en nuestras bibliotecas.

A este déficit se unen las nuevas tendencias en la gestión de espacios, que plantean una mayor diversidad de zonas específicas para nuevos servicios y funcionalidades, lo que limita los fondos de libre acceso a aquellos de mayor interés y/o demanda para los usuarios, pasando el resto a ser ubicados en depósitos cercanos, y en caso colmarse estos, se trasladan a depósitos externos generales.

En respuesta a estas necesidades la Universidad, a través de la Dirección General de Infraestructura, convoca en julio del 2019 un “Concurso de guarda, custodia y consulta de archivos y fondos bibliográficos” con objeto de contratar una empresa que se haga cargo del traslado, transporte, inventario, custodia y gestión de préstamo de los fondos de los servicios Archivo y Biblioteca de la US. En los pliegos del concurso se establecen los fondos de la BUS que se trasladarán (125.000 ejemplares de monografías, con un incremento anual de 10.000 ejemplares y 550 metros lineales para revistas), así como aspectos cualitativos relacionados con el traslado, almacenamiento y conservación, el sistema informático y el servicio de préstamo.

A continuación, se describen los distintos pasos para la implementación de esta nueva infraestructura y servicio.

1. Valoración de los candidatos y resultados del concurso

Para la valoración de las distintas ofertas presentadas, se crea una comisión técnica de en el que integran personal de la BUS y del Archivo universitario, que definen los criterios de evaluación y ponderación de las propuestas técnicas de las empresas. Esta apreciación tiene un peso del 25% sobre el total, correspondiendo el 75% restante a la oferta económica. Para llevarlo a cabo la comisión técnica establece unos indicadores y sistema de baremación sobre una serie de aspectos, como son:

- ✓ Características de las instalaciones en cuanto a metros de espacios totales y disponibles, sistemas de almacenamientos, los sistemas de seguridad, cumplimiento de normativas técnicas.
- ✓ Servicios de consulta, petición y préstamo a través de su sistema.
- ✓ La estructura y diseño del sistema informático utilizado para la gestión de la documentación.
- ✓ Recursos materiales y humanos puestos a disposición del servicio.

Como resultado del informe técnico presentado junto a la valoración económica, en noviembre del 2019, la empresa AD: Andaluza de Documentación resulta vencedora del concurso.

2. Selección de los fondos.

Previamente a la formalización del concurso de externalización, se realiza un estudio de los fondos susceptibles de ser transferidos al depósito externo, con objeto tanto de cuantificar las necesidades de cara al concurso como para establecer una metodología de selección de los mismos.

- a) Definir las necesidades: se conmina a las bibliotecas de área a que propongan una relación de los fondos que estarían interesados en trasladar hacia una nueva ubicación. Respondiendo 11 bibliotecas que propusieron trasladar 145.000 ejemplares y más de 300 metros lineales de revistas. En la mayoría de los casos proponen ejemplares de bajo nivel de uso localizados en depósitos con un alto nivel de ocupación. En un caso se solicitó por las deficiencias de los depósitos y otro por la duplicidad con las versiones electrónicas.
- b) Desde la Sección de Normalización y Proceso se establecieron una serie de criterios que permitieron seleccionar fondos entre las propuestas. En estos se excluían los títulos ligados a la bibliografía recomendada, los incorporados a la BUS con posterioridad al 2015, y los prestados desde 2010. A esto se les agregarán otros indicadores como la existencia de más ejemplares en la

colección, las tipologías documentales, existencia de un acceso electrónico alternativo, etc.

- c) La aplicación de estos criterios sobre las propuestas, generaron unos informes en los que se identificaba los ejemplares que cumplían con los requisitos para el traslado y aquellos que debían permanecer en las bibliotecas.

Como resultado de estas actuaciones a finales del 2019 están definidas las colecciones que podrían ser trasladadas al nuevo depósito.

3. Preparación de Fondos y Traslados.

Para facilitar la transferencia controlada y ágil de los documentos, desde la Sección de Normalización y Proceso se establecen y coordinan una serie de actuaciones de catalogación, extracción, recolocación, compactación, recuento e inventario del fondo a trasladar. El objeto es obtener un inventario fiable de los fondos objeto de transferencia en base a los números de identificación en Alma y otros datos descriptivos, que sirvan de referencia tanto a la BUS como a la empresa concesionaria.

Tras estas actuaciones, la mencionada sección plantifica y coordina junto a las bibliotecas de área, distintos órganos de la US y la empresa AD, las fechas y la logística del movimiento, la resolución de incidencias y metodología de trabajo. Esta última consistente en la lectura de códigos de barras de los documentos, su almacenamiento en cajas o contenedores, y el traslado a las instalaciones de la AD, para su integración tanto en su sistema informático como en el almacenamiento.

Finalmente, la empresa traslada a Normalización y Proceso un fichero con la identificación de los ejemplares integrados, para su cotejo y asignación a la nueva ubicación en Alma (Depósito General).

4. Servicio de Préstamo

Uno de los aspectos claves del proyecto es la disponibilidad de los materiales transferidos. Para ello se estableció que materiales pudieran ser solicitados como un ejemplar más de la BUS, integrándose en el sistema de solicitudes del catálogo Fama y su gestión estuviese integrada en el sistema de circulación de Alma. Para lograr el cumplimiento:

- ✓ A nivel organizativo: se decide que la gestión del servicio se realizará de forma centralizada por la Sección de Aprendizaje de la BUS (peticiones, facturación, estadísticas, etc.), aunque el suministro y devolución se haga en la biblioteca que lo solicite el peticionario.
- ✓ A nivel técnico: se asigna en Fama el formulario de petición a los ejemplares ubicados en el nuevo depósito, y se define una política de préstamo específica para estos ejemplares.

En junio del 2021, y tras un proceso de información y formación a las bibliotecas de área, se pone en marcha el servicio.

Resultados

- Se han ubicado en el Depósito General un número considerable de ejemplares y revistas:

Bibliotecas	Libros	Revistas (títulos/ml)
Ciencias de la Educación	22.276	
Psicología y Filosofía		293
Económicas y Empresariales	14.678	738
Turismo y Finanzas	6.060	
Arquitectura	7.948	117
CRAI Antonio de Ulloa	8.616	70
Derecho y Ciencias del Trabajo	5.996	157
E. S. de Ingeniería	5.110	
Comunicación	6.960	
Ciencias de la Salud	11.421	
Humanidades	15.901	831
Bellas Artes	478	
Total	105.444	2.206 (791 ml)

- Se ha activado el sistema de préstamo de los fondos trasladados que implica la solicitud por parte del usuario, el filtrado y tramitación de forma centralizada y su préstamo en Alma. En 9 meses de funcionamiento se han realizado 344 peticiones y 107 préstamos.
- El espacio liberado en las bibliotecas de área permitirá una mejor selección de los recursos que se dispongan en libre acceso y la vez posibilitará mejorar la gestión de los espacios destinados a los usuarios.
- La implementación de este proyecto ha permitido realizar mejoras en la gestión de la colección, integrando el Depósito General en el ciclo de vida de los recursos físicos, y estableciendo indicadores de evaluación para el paso entre las distintas localizaciones (libre acceso, depósito intermedio, depósito general).
- La puesta en marcha del Depósito y el servicio de solicitudes ha sido valorada de forma positiva por las bibliotecas de área, ya que se han solucionado sus necesidades de espacio.

Justificación de la buena práctica

La implementación del Depósito General de la BUS se encuadra en las líneas estratégicas 1.1 Promover y crear nuevos espacios de acuerdo con el modelo CRAI y a la 2.1 Desarrollar programas de adquisición y evaluación de la colección, del Plan Estratégico 2016-2020. En el Plan Director 2022-2026 se incorpora en la línea 2, Potenciamos la transmisión de conocimiento.

Evidencias en la Memoria EFQM BUS 2022

1.1, 1,2, 2.4, 3.1, 3.3, 3.4, 5.1, 5.4, 5.5, 6.1, 6.3, 6.4, 7a. 7b, 7d

La Biblioteca Depósito de la Universidad de Sevilla



Implementar el depósito general de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla en una instalación externa a la Institución, que albergue los fondos con un bajo nivel de demanda procedentes de distintas bibliotecas de área, manteniendo su disponibilidad para los usuarios de la biblioteca

Desarrollo e implantación



La gestión de esta riqueza documental en crecimiento continuo hace necesario disponer de espacios suficientes y adecuados para albergarla

2019 Concurso de guarda, custodia y consulta de archivos y fondos bibliográficos



FASES



Valoración de los candidatos y resultados del concurso

Creación de Comisión Técnica que establece indicadores y baremación. **Adjudicataria:** AD (Andaluza de Documentación)



Selección de fondos susceptibles de ser transferidos. Normalización y Proceso estableció los criterios pertinentes



Preparación de fondos y traslado entre Normalización y Proceso, Bibliotecas de Área, órganos US y empresa AD



Servicio de préstamo Solicitudes integradas en el Catálogo FAMA. Gestión centralizada por la Sección de Aprendizaje y establecimiento de la política de préstamo

2021 Puesta en funcionamiento del servicio

RESULTADOS

105.444 libros

2.206 revistas

Liberado espacio en las Bibliotecas

344 peticiones y 107 préstamos

Mejora en la gestión de la colección, integrando el Depósito General en el ciclo de la vida de los recursos físicos

**BUENA
PRÁCTICA**



- Se encuadra dentro del PE2020 y PD 2022/2026
- Se crean nuevos espacios
- Desarrollo de programas de adquisición/evaluación
- Potenciamos la transmisión del conocimiento