



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

Septiembre 2013
Servicio de Gestión de la Colección

INDICE

1. Introducción	1
2. Objetivo	1
3. La Biblioteca de la Universidad de Sevilla y su Colección	2
4. Política de Selección y Adquisición	2
4.1. Responsabilidad en la Selección y Adquisición	2
4.2. Criterios generales de selección	3
4.3. Fuentes de información para la selección	4
4.4. Procedimientos de adquisición	4
4.4.1. Concurso de suministro	5
4.4.2. Compra o suscripción directa	6
4.4.3. Consorcio CBUA	6
4.4.4. Donación y canje	7
4.5. Tipos de documentos que integran la colección	7
4.5.1. Monografías	7
4.5.2. Publicaciones periódicas	10
4.5.3. Colección de referencia	10
4.5.4. Recursos electrónicos	11
4.5.5. Material no librario	12
4.6. Áreas prioritarias de adquisición	12
5. Política de Proveedores	12
6. Políticas de Donación y Canje	13
6.1. Política de donación	13

6.1.1. Tipos de donación	14
6.2. Política de canje	15
7. Política de Preservación	16
8. Política de expurgo	16
8.1. Criterios de expurgo	17
9. Política de gestión económica y presupuestaria	18
10. Evaluación de la colección	19
10.1. Procedimiento de evaluación	19
11. Desarrollo del Programa de Gestión de la Colección en bibliotecas de área	20

1. INTRODUCCIÓN

Actualmente, las Universidades y las bibliotecas han de hacer frente a un entorno más competitivo en el que se ha 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, ... dirigidos por procesos continuos de evaluación y mejora de su calidad y atentos a los cambios en las demandas de los usuarios.

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. Estas 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 su 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 adecue 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 génesis del conocimiento, 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.

2. OBJETIVO

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

- Reflejar la política de adquisiciones de la Biblioteca, teniendo en cuenta las necesidades de sus usuarios y los objetivos institucionales.
- Establecer las líneas de actuación específicas en lo referente a selección, adquisición, evaluación y expurgo del fondo documental de la Universidad.
- Planificar el desarrollo futuro de la colección.
- Velar por la adecuación, coherencia y equilibrio de la colección en relación con los planes de estudio y las líneas de investigación de la Universidad.

- Indicar las responsabilidades en cada una de las tareas del proceso.
- 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 BUS posee un rico patrimonio bibliográfico y una de las mayores colecciones dentro de la Red de Bibliotecas Universitarias (REBIUN) consecuencia de ser una institución con 500 años de historia. 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 a través de legados o 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.

La BUS es miembro de REBIUN y del Consorcio de Bibliotecas Universitarias Andaluzas (CBUA). Junto este último, la Biblioteca 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.

4. POLÍTICA DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

4.1. Responsabilidad en la selección y adquisición

La selección de documentos es un proceso abierto a toda la comunidad universitaria cuyo grado de participación en el mismo dependerá del tipo de obra que se adquiera así como de su finalidad. 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, las líneas de investigación de la Universidad y, en general, las necesidades de información de los usuarios. Además, éstos pueden participar de forma activa en la selección mediante el formulario de solicitud de compra que se encuentra en la página web de la Biblioteca. La adquisición de los documentos solicitados por los usuarios está supeditada al interés general de la obra y a la disponibilidad presupuestaria.

Gestión de la Colección, dentro de los servicios centrales de la BUS, 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 destinado a tal fin, 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. Además realizará el seguimiento del estado de los fondos de las distintas unidades solicitantes (bibliotecas de área, departamentos,...). En cada biblioteca deberá haber al menos una persona responsable que ejercerá las funciones de coordinación de las tareas de adquisición y será intermediaria con los servicios centrales para cuestiones técnicas.

4.2. Criterios generales de selección

En cada biblioteca se adquieren obras de su especialidad que sirvan de apoyo al aprendizaje, la docencia y la investigación. 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, en la selección del material documental se valorarán los siguientes aspectos:

- **Contenido temático.** Se valorará si forma parte de los planes de estudio y de las líneas de investigación de la Universidad.
- **Previsión de uso.** Se valorará si la petición realizada por el personal docente e investigador o los alumnos aparece en la bibliografía recomendada en los programas docentes o es importante para las líneas de investigación en curso.
- **Adecuación de la colección.** Se analizará 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 de 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, su nivel de uso y su ubicación.
- **Tipología y formato de la publicación.** Se adquirirán documentos de cualquier tipo o formato siempre que se ajusten a las necesidades de las materias de interés (libros, revistas, recursos electrónicos, mapas, música, tests, fotografías, archivos sonoros, etc.)
En los recursos electrónicos se evaluará el interés multidisciplinar del recurso, programa de recuperación, facilidad de uso, calidad y disponibilidad así como las condiciones de acceso y posibilidad de descarga del documento.

Además de los criterios arriba mencionados existen criterios específicos según el tipo de documento. El precio no se considera un factor de selección sino un criterio en la decisión de compra.

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, librerías y distribuidores.
- **Fuentes bibliográficas:** bibliografías nacionales, especializadas, catálogos de bibliotecas.
- **Fuentes de carácter crítico:** bibliografías críticas.
- **Documentos a examen:** tanto en formato impreso (libros enviados por los proveedores para su revisión por parte de los usuarios en las bibliotecas durante un período de tiempo) como electrónico (solicitud a los proveedores de períodos de prueba que permitan la valoración de los recursos por parte de las bibliotecas o departamentos interesados).

4.4. Procedimientos de adquisición

Las adquisiciones se tramitarán a través del módulo de adquisiciones del Sistema de Gestión Integrado de la Biblioteca (Millennium), que permite la integración de todos los procesos y datos necesarios para la adquisición, proceso, difusión y evaluación de la colección.

Una vez solicitado el material bibliográfico, 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 BUS son: concursos de suministro de publicaciones periódicas y monografías, compra directa y 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 obliga a las instituciones a convocar en concurso público el suministro de todas las compras por un valor superior a unas cantidades preestablecidas. Por ello la Biblioteca realiza concursos para la adquisición de monografías y publicaciones periódicas. Las condiciones y términos del contrato se especifican en los pliegos de cláusulas administrativas y técnicas de los concursos.

- **Monografías.** Se adquieren dentro del concurso mediante compra en firme, libros a examen y peticiones permanentes. Durante todo el año las bibliotecas y departamentos pueden solicitar la adquisición del material documental teniendo en cuenta su asignación presupuestaria y el grado de ejecución de su presupuesto. El procedimiento para la gestión de la adquisición de monografías está recogido en el *Manual de Gestión de Adquisiciones*, en el de *Solicitud de Material Bibliográfico a la Sección de Gestión de la Colección* y en el de *Solicitud de Material Bibliográfico a los Proveedores*.
- **Publicaciones periódicas.** Su adquisición se realiza mediante suscripción. En el mes de Junio las bibliotecas y departamentos enviarán las solicitudes de altas, bajas o renovaciones a Gestión de la Colección, quien estudiará las propuestas recibidas, teniendo en cuenta la necesidad de mantener la estabilidad de la colección y del presupuesto, atendiendo a los siguientes criterios:
 - El número de altas solicitadas no será nunca superior al de las bajas realizadas, salvo en el caso de áreas que no cuenten con ninguna suscripción, tengan una nueva línea de investigación, o el precio total de las solicitudes no supere en un 10% el coste total de lo suscrito por esa unidad solicitante.
 - Se deniega la petición de nueva suscripción cuando la Biblioteca disponga de la versión electrónica (en paquetes de revistas-e, bases de datos, gratuitas en red...) o exista una suscripción en papel en el mismo centro. Igualmente se podrá denegar la suscripción cuando el precio de la revista sea excesivo y existan varios títulos de la misma materia.
 - Se cancelarán las revistas a petición de los departamentos y bibliotecas, y las que cumplan los siguientes criterios: escaso número de consultas (menos de 15

descargas anuales), disponibilidad en bases de datos contratadas por la BUS o gratuitas en red sin periodo de embargo.

- Se cambiará el formato de la suscripción, previa solicitud del departamento/biblioteca, si el precio del formato electrónico es similar al impreso o si existen suscripciones en papel en distintos Centros.

El procedimiento para la gestión de las publicaciones periódicas está recogido en el *Manual de Gestión de Adquisiciones*, así como en el *Manual de Procedimiento de Suscripción de Publicaciones Periódicas*.

4.4.2. Compra o suscripción directa

- **Monografías y publicaciones periódicas.** 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.
- **Bases de datos.** En el primer cuatrimestre del año se reúnen los responsables de las bibliotecas de área, Gestión de la Colección y Recursos-e para analizar el uso de estos recursos y proponer las altas, renovaciones y cancelaciones. Los criterios a seguir son:
 - Se adquirirán recursos teniendo en cuenta el interés multidisciplinar de los mismos, programa de recuperación, facilidad de uso, calidad y disponibilidad de estadísticas, suministro de registros MARC y condiciones de acceso.
 - Se renovarán todos aquellos recursos que tengan un uso amplio o menos de dos años de contratación.
 - Se cancelarán los recursos con escaso uso, alto coste/uso, problemas técnicos o solapamiento de los contenidos.

4.4.3. Consorcio del CBUA.

Este procedimiento se sigue para la suscripción de algunos recursos electrónicos: paquetes de revistas-e, libros-e y bases de datos. Son suscripciones consorciadas cuyo precio se reparte entre los distintos miembros según un baremo previamente establecido.

En el último trimestre del año se reúnen los directores de las bibliotecas universitarias de Andalucía. En esta reunión se informa sobre los presupuestos para la renovación de los recursos-e suscritos en el seno del Consorcio y se proponen nuevos recursos y posibles cancelaciones. La BUS 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.

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. Para los documentos ingresados por esta vía se deberán seguir los mismos criterios que los establecidos en el punto 4.2.

4.5. Tipos de documentos que integran la colección

La Biblioteca reúne un amplio espectro de recursos de información: monografías, publicaciones periódicas, colección de referencia 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 extensión cultural y 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. Desde hace tiempo se está realizando una apuesta activa por este último ya que ofrece ventajas como la 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. ; la rápida subida en el número de consultas realizadas confirma la aceptación del usuario de este soporte.

- **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 grado e incluyen bibliografía general y específica correspondiente 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. Para ello es imprescindible articular algún método que garantice que la

biblioteca tenga acceso a todos los programas docentes que incluya la bibliografía recomendada con la suficiente antelación.

Para determinar el número de ejemplares a adquirir de cada título se tendrá en cuenta el número de alumnos de cada asignatura y el tipo de documento (bibliografía general o bibliografía específica).

Dentro del fondo de apoyo al aprendizaje y la docencia se puede distinguir:

Bibliografía general

Se trata de manuales y obras que han de consultar todos los alumnos de las asignaturas.

Se usará el siguiente baremo

- Menos de 50 alumnos 2 ejemplares
- Más de 50 alumnos 3 ó 4 ejemplares
- Más de 100 alumnos 4 a 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 uso que haga el profesor de la asignatura.

Igualmente se tendrá en cuenta 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 de apoyo a las necesidades formativas de posgrado y a las líneas de investigación de la Universidad. Entre otros documentos se incluyen aquí: monografías especializadas, documentos de trabajo, tesis, normas, informes 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 fondo presupuestario asignado por la BUS a cada departamento. Es necesario el visto bueno del director del departamento o la persona en la que delegue. La propuesta se puede realizar personalmente, por correo electrónico o mediante formulario web.
- Documentos que se adquieren con cargo al Plan Propio de Investigación de la Universidad de Sevilla. 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 las bibliotecas de área, previa solicitud del profesor al Responsable de la Biblioteca.

Para los documentos que se adquieran con cargo a proyectos de investigación con financiación externa a la Universidad, por ejemplo los Proyectos de Investigación del MEC, será el departamento quien gestionará y tramitará el pedido, encargándose la biblioteca únicamente de su registro y catalogación.

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

- **Producción científica de la propia Universidad**

Una parte esencial de dicha producción la constituyen las tesis, los Proyectos Fin de Carrera y los Proyectos Fin de Máster. Las universidades han venido creando, en los últimos años, repositorios en los que alojar, preservar y aumentar la visibilidad de la producción científica de las mismas. El Real Decreto 99/2011, de 28 de Enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado, viene a reforzar, a nivel normativo, dicha tendencia.

Las tesis constituyen un elemento estratégico en el terreno de la investigación. La USE dispone de un portal de Tesis Doctorales para la difusión electrónica de las mismas. El Servicio de Informática y Comunicaciones envía periódicamente los datos sobre las nuevas incorporaciones y la Biblioteca las cataloga creando un acceso al texto completo digitalizado.

Con relación a los Proyectos Fin de Grado y Fin de Máster, los centros, según normativa reguladora de los trabajos de fin de grado, remitirán una copia de los mismos a la

Biblioteca Universitaria, para facilitar su consulta, previo consentimiento expreso del estudiante.

- **Fondo de extensión cultural y de ocio**

Se trata de documentos de disciplinas que no se imparten en la USE o no se encuentran 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, 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 adquisición de este tipo de fondo se distribuirá entre las diferentes bibliotecas de área según su temática y ubicación.

Las bibliotecas podrán destinar hasta un 5% de su presupuesto para este fondo, aunque este porcentaje siempre estará supeditado a la adquisición de las obras de su especialidad y de apoyo a la investigación y la docencia.

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 solicitudes de compra.

4.5.2. Publicaciones periódicas

La colección de publicaciones periódicas de la BUS 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 y de investigación, 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, aunque siempre teniendo en cuenta el coste de las diferentes versiones. Esto es consecuencia de las múltiples ventajas que presentan, 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, repertorios jurídicos, textos legales, 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 que tendrá en cuenta la opinión de los docentes y las sugerencias que puedan provenir de los usuarios. Si la obra puede ser de interés para un colectivo numeroso del centro o para varias áreas temáticas, se considerará la compra en formato electrónico. En estos casos la biblioteca de área propondrá su adquisición al responsable de recursos electrónicos quien valorará su interés general e idoneidad, teniendo en cuenta su contenido (actualización, cobertura, facilidad de recuperación de la información), accesibilidad, calidad de datos estadísticos de uso y plataforma.

4.5.4. Recursos electrónicos

La Biblioteca apuesta por las publicaciones electrónicas y por la información y la documentación digital, con acceso en línea a través de Internet, debido a sus innegables ventajas en la facilidad de uso, rapidez de acceso y racionalización de costes, evitando además la duplicidad de colecciones. Igualmente los recursos electrónicos favorecen el desarrollo de nuevas herramientas de trabajo y de comunicación científica.

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, siempre que su coste lo permita, de todas aquellas revistas que disponemos de suscripción impresa, bien a través del distribuidor oficial 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 CBUA.
- 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. En la actualidad, la Biblioteca ya suscribe paquetes de los principales editores internacionales. Además existe la posibilidad de adquirir libros electrónicos individuales a través de agregadores. La petición de este tipo de documentos corresponde a Gestión de la Colección y su procedimiento se recoge en el *Manual de Solicitud y Adquisición de libros-e*.

Los miembros de la comunidad universitaria podrán acceder a los recursos electrónicos suscritos por la Universidad de Sevilla según los derechos de acceso definidos de acuerdo a las diferentes tipologías de usuarios, respetando siempre las condiciones y limitaciones de

uso firmadas en las licencias. En líneas generales el acceso será mediante reconocimiento de las direcciones IP de los ordenadores o autenticación para lo que sólo deberán introducir los datos de su cuenta de Usuario Virtual de la Universidad de Sevilla o DNI y PIN.

4.5.5. Material no librario

Se consideran materiales no librarios los mapas, fotografías y diapositivas, microformas, registros sonoros, videos, CD-ROMs, DVDs, tests... 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. La Biblioteca excluye la compra de software, que será responsabilidad del Servicio de Informática y Comunicaciones.

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 tendrán en consideración:

- Bibliografías recomendadas, recogidos en los proyectos docentes
- Líneas de docencia de la Universidad
- Líneas de investigación de la Universidad

Es conveniente que la Biblioteca de área adquiera con suficiente antelación la bibliografía recomendada de cada asignatura. Se prestará especial atención a la bibliografía de apoyo a las nuevas titulaciones que se impartan en la Universidad.

5. POLÍTICA DE PROVEEDORES

La mayor parte de la adquisición de los materiales documentales de la BUS se realiza a través de los proveedores homologados en los concursos de suministro realizados periódicamente para monografías y publicaciones periódicas. Esto supone una concentración de proveedores lo que simplifica los procesos de gestión y control, permitiendo mejores ofertas y el acceso a servicios de valor añadido.

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 destacando los siguientes:

- Oferta económica
- Tiempo medio de entrega

- Sistema de gestión de pedidos ágil y preciso: procedimiento y tratamiento de los pedidos y reclamaciones por el proveedor de forma automatizada, posibilidad de petición y facturación vía EDI (Electronic Data Interchange).
- Rapidez y eficacia en la gestión: se valorará el tiempo de respuesta en el servicio (reclamaciones, información y resolución de incidencias)
- Servicios de valor añadido (formato MARC, establecimiento de alertas, preparación física,...).

Las bibliotecas de área cursarán los pedidos al proveedor que estimen conveniente, en función de la materia, país de publicación y el tipo de documento solicitado.

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:

- Nivel de cumplimiento y rapidez en la tramitación: se analizarán los tiempos de entrega, número de reclamaciones y tiempo en responder a las mismas y el número de errores. Se valorará en especial la rapidez y calidad de la información sobre aquellos títulos que estén agotados o pendientes de publicación y la resolución de incidencias.
- Calidad del servicio: se valorarán todos los esfuerzos del proveedor por ofrecer un buen servicio: atención personalizada, página web actualizada, envío de novedades editoriales.
- Servicios de valor añadido: libros a examen, suministro de ejemplares de segunda mano, suministro de números retrospectivos de revistas y suscripciones, gestión de pedidos urgentes, suministro de registros bibliográficos, suministro de sumarios, preparación física del material suministrado (tiras antihurto, encuadernación...),
- Precio: es importante, pero no es un criterio definitivo. Se tendrá en cuenta como complemento a los demás criterios

Esta información se obtiene directamente del SIGB Innopac Millenium o a través de encuestas a los responsables de las bibliotecas de área para conocer su grado de satisfacción respecto a los servicios ofertados.

6. POLÍTICAS DE DONACIÓN Y CANJE

6.1. Política de donación

La BUS fomenta y agradece las donaciones de material documental realizadas tanto por instituciones como por particulares, aunque se reserva el derecho de admisión de los

documentos donados teniendo en cuenta su interés y utilidad para la Biblioteca y sus usuarios (siguiendo criterios de accesibilidad, vigencia, duplicidad, pertinencia, valor, calidad, estado de conservación, disponibilidad de espacio y coste del proceso de integración).

Respecto a las publicaciones periódicas si el título forma ya parte de la colección, se buscará completarla con los años o los números no existentes. Si el título no forma parte del catálogo, sólo se considerará su aceptación si se trata de una colección completa, o si los números donados tienen un valor intrínseco especial.

Para la aceptación de una colección de documentos se requerirá el previo aviso y siempre el consentimiento expreso de la Biblioteca. Es importante, aunque no determinante, poder disponer de una relación de los documentos que integran la donación.

Una vez aceptada la donación, la BUS se convierte en propietaria de la misma teniendo potestad para decidir su ubicación y nivel de accesibilidad, tras el estudio de los documentos y su adecuación al fondo. Sólo en casos excepcionales se negociará alguna condición.

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.

6.1.1. Tipos de donación:

Existen dos tipos, según si se realizan o no a instancias de la propia Biblioteca:

- Donaciones solicitadas a Instituciones externas, públicas o privadas, especializadas en las áreas de conocimiento de la Universidad o en temas locales y cuyas obras estén fuera de los circuitos comerciales por lo que resulta difícil su adquisición.
- Donaciones ofrecidas a la Biblioteca: son aquellas donaciones procedentes de particulares o instituciones, que llegan bien de forma espontánea, sin regularidad y, en ocasiones, sin posibilidad por parte de la Biblioteca de selección y aceptación previa, o bien las ofrecidas previa y formalmente a la Biblioteca, que acuerda con el donante los términos de la donación. En este último caso, podemos distinguir la siguiente casuística:
 - Donaciones habituales de ejemplares: generalmente proceden de los editores o de instituciones que ofrecen sus publicaciones. Suelen ser ejemplares de reciente aparición en el mercado y constituir un incremento muy gradual pero continuo de la colección.

- Donaciones excepcionales o de especial relevancia: son donaciones de colecciones que proceden de bibliotecas personales, profesionales, departamentales o de bibliotecas de instituciones u organismos varios. Suelen ser importantes, aparte de por su volumen, por la calidad bibliográfica o científica de las obras que contienen, su aportación a la historia de la ciencia, su relación con la universidad y su historia, con la vida cultural de la ciudad, etc. Dado su volumen y características requieren, por parte de la Biblioteca, un proceso más exhaustivo de selección y tratamiento.

6.2. Política de canje

En la USE el intercambio de publicaciones con otras instituciones científicas y académicas se realiza de forma centralizada a través del Servicio de Canje que depende de Gestión de la Colección. Se trata de una forma alternativa de adquisición que permite materiales que escapan a los canales habituales de distribución editorial y para difundir las publicaciones de estas instituciones.

Este servicio se basa en el principio de reciprocidad en el intercambio de publicaciones, buscando equilibrar el número y la calidad de las mismas.

La propuesta de establecer el intercambio puede provenir de la propia Universidad de Sevilla o de instituciones externas. Los acuerdos se gestionan teniendo en cuenta las particularidades de cada institución.

El servicio de Canje mantiene dos tipos de acuerdos:

- **Acuerdos generales:** el intercambio de todas las publicaciones que editan ambas instituciones. Los documentos que se reciben a través de los acuerdos generales se enviarán a la biblioteca de área que corresponda según su temática, evitando la duplicidad.
- **Acuerdos ocasionales:** el intercambio se produce título a título. Las publicaciones periódicas editadas por el Secretariado de Publicaciones de la USE sólo se publican en formato electrónico, no en papel, por lo que habrá que tener en cuenta este aspecto de cara al intercambio de otras publicaciones periódicas.

La selección de las publicaciones objeto de canje será realizada por las bibliotecas de área, teniendo en cuenta la procedencia, calidad, pertinencia y formato de los documentos.

Aquellas publicaciones que presenten retrasos continuos e injustificados, serán susceptibles de cancelación cuando la biblioteca correspondiente lo considere oportuno.

7. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN

La preservación es una tarea fundamental en el mantenimiento de la colección e incluye tanto la conservación como la restauración. Tiene como finalidad la conservación de los materiales bibliográficos en su forma física original y el garantizar el contenido intelectual de la información.

La BUS elaborará un Plan de Preservación en el que se definirán las medidas de conservación y de restauración que aseguren el mantenimiento óptimo de la colección.

La Biblioteca cuenta con una partida presupuestaria para la Encuadernación y Restauración del fondo bibliográfico.

8. POLÍTICA DE EXPURGO

El expurgo debe ser una tarea habitual de la biblioteca y tiene como objetivo principal mantener la colección actualizada y acorde con las necesidades y objetivos de la Universidad. No implica necesariamente la destrucción de los documentos, pudiendo ser estos trasladados a zonas de depósito y en algunos casos donados a instituciones o particulares. La responsabilidad final del expurgo corresponde a los responsables de las bibliotecas de área.

Entre los objetivos del expurgo destacamos:

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

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

- Manuscritos e incunables.
- El fondo antiguo en general (obras con más de 100 años de antigüedad) según la Ley 16/1985 de 25 de Junio PHE.
- Libros raros o curiosos: ejemplares valiosos por cualquier motivo (primeras ediciones literarias, grabados, fotografías artísticas, encuadernaciones, dedicatorias autógrafas del autor...
- Obras consideradas básicas en las bibliografías especializadas u obras imprescindibles 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).

8.1. 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, el número de préstamos totales, la fecha de publicación, la fecha de adquisición y el número de ejemplares existentes.
- **Criterios subjetivos:** se valorarán la actualidad temática o la obsolescencia de su información, las ediciones antiguas con ediciones posteriores, la calidad de la publicación y los cambios en las líneas de investigación y docencia de la Universidad. Se tendrán en cuenta una vez que se han valorado los criterios objetivos, analizándose 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 un ejemplar en malas condiciones dificulta su uso y ofrece una mala imagen de la colección y de la biblioteca. En estos casos se valorará el deterioro y el coste de la restauración/enmarcación así como el valor de la publicación. En líneas generales:
 - Se retirará un ejemplar deteriorado con escaso o nulo uso.
 - Se retirarán y se sustituirán por un nuevo ejemplar los documentos deteriorados que sean relevantes.
 - Se encuadernarán o repararán 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.

Todos los cambios que se produzcan en nuestra colección fruto del expurgo (cambio de ubicación, donación a usuarios, eliminación o restauración...), deben reflejarse en Millennium siguiendo las directrices de la *Política de expurgo de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla*. Cada una de las bibliotecas de Área deberá realizar los expurgos dentro del marco de los criterios y normas establecidos en la presente “Política de expurgo de la BUS”.

Para cada proceso concreto de expurgo se redactará un Plan de Expurgo con los objetivos y criterios del mismo.

9. POLITICA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

La Biblioteca Universitaria cuenta con un presupuesto único y centralizado para la compra de todos los fondos bibliográficos y documentales que se adquieren en la Universidad de Sevilla, este presupuesto se puede desglosar en tres grandes apartados: libros y material no librario, publicaciones periódicas y bases de datos.

La distribución del presupuesto para libros y material no librario se realiza de acuerdo a un baremo 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.

La asignación presupuestaria de la BUS se distribuye entre:

- Departamentos, institutos y centros de la Universidad, fundamentalmente para la adquisición de material bibliográfico especializado de apoyo a la investigación, solicitado por los propios departamentos.
- Bibliotecas de área, para la adquisición del material de apoyo al aprendizaje y la docencia (bibliografía recomendada, colección de referencia, etc.).

Los Departamentos, institutos y centros de la Universidad podrán incorporar parte de su presupuesto a su asignación presupuestaria para la adquisición de material bibliográfico.

Gestión de la Colección es el servicio encargado de gestionar todas las adquisiciones de material bibliográfico que se compren con cargo al presupuesto de la BUS o a proyectos de investigación propios.

Anualmente Gestión de la Colección enviará a los Responsables de las bibliotecas de área y a los Directores de los departamentos, institutos y centros de la Universidad, información sobre el ejercicio económico anterior y la asignación para el nuevo año. En junio enviará información sobre la ejecución del presupuesto y el estado de los documentos solicitados: si están pendientes de recibir, importe estimado, etc.

En cuanto a la política de remanentes, de acuerdo con las Normas del Cierre del Ejercicio Económico, no se incorporarán los del ejercicio anterior. Los créditos para gastos que, aunque comprometidos, no hayan sido facturados a final del ejercicio quedarán anulados y las solicitudes pendientes se cargarán al presupuesto del siguiente año.

10. EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN

Cada dos años Gestión de la Colección realizará una evaluación del estado de la colección con el objeto de analizar la adecuación de la misma a las necesidades de información de nuestros usuarios. Se identificarán puntos débiles y fuertes para favorecer el desarrollo futuro de una colección coherente y equilibrada con la misión de la Biblioteca.

Entre los objetivos específicos destacan:

- Analizar la situación en la que se encuentra la colección de las distintas bibliotecas de área de la Universidad de Sevilla.
- Comprobar si los recursos bibliográficos responden a las necesidades docentes, de aprendizaje e investigación, analizando su adecuación a estándares y ratios recomendados por REBIUN y otras normativas internacionales.
- Identificar los fondos infrautilizados y sobreutilizados, con el fin de ayudar a la política de adquisiciones.
- Valorar la necesidad de un control de expurgo y de crecimiento de la propia colección y establecer áreas de prioridad en el desarrollo de la colección.

10.1. Procedimiento de evaluación.

- **Monografías:**

Gestión de la colección enviará a las bibliotecas de área los datos extraídos del Sistema de Gestión de la Biblioteca, *Millenium/Innovative*, referidos a la colección y a su uso.

Cada biblioteca de área elaborará un informe donde se deben reflejar los datos más significativos de los indicadores que cada una considere más relevantes, analizando las posibles causas y en caso de que sean valores negativos, en el apartado de conclusiones se

expondrán posibles vías de solución. El procedimiento para la realización de este informe se encuentra recogido en el “*Manual de Procedimiento de Evaluación de la Colección*”

- **Publicaciones periódicas**

Además anualmente, previo a la renovación de las suscripciones, Gestión de la colección evaluará los siguientes aspectos:

- Si existe acceso online gratuito a alguna de las revistas suscritas.
- Los formatos disponibles
- Si las revistas se encuentran en alguno de los paquetes electrónicos suscritos por la Biblioteca, o bases de datos a texto completo.

Periódicamente la Biblioteca realizará la evaluación de su colección de publicaciones periódicas en la que se analizarán los siguientes parámetros:

- Uso de la colección impresa a través del control de la consulta en sala y del uso reprográfico.
- Relación coste/eficacia: precio de la suscripción respecto al número de consultas realizadas para ese título.
- Indización en las bases de datos de mayor prestigio.
- Factor de impacto. Presencia de cada título en el Journal Citation Reports u otras herramientas de evaluación
- Número de descargas en el caso de revistas electrónicas.

- **Recursos electrónicos:**

Anualmente se elaborará un informe de evaluación de los recursos-e en el que se analizará:

- Datos cuantitativos de coste/uso (consultas y descargas)
- Evolución en los últimos años

Se llevarán a cabo además reuniones con los responsables de cada biblioteca para estudiar la pertinencia de estos recursos desde un punto de vista cualitativo.

11. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN EN LAS BIBLIOTECAS DE ÁREA

Debido a las características propias de cada biblioteca de área y la naturaleza de sus colecciones, cada centro desarrollará este Programa en lo que se refiere a los siguientes aspectos:

- **Política de Selección y Adquisición.** Dentro de este apartado las bibliotecas de área deberán detallar los siguientes puntos:
 - Breve descripción de sus colecciones y los grados y titulaciones a los que dan soporte.
 - Descripción de las áreas temáticas que engloba la colección del centro.
 - Colección en otras materias complementarias
 - Criterios de selección y adquisición específicos de la biblioteca no incluidos en el programa marco.

- **Política de donación y canje.** Las bibliotecas en este sentido deberán desarrollar los siguientes apartados:
 - Establecimiento de criterios propios de aceptación de donaciones de material bibliográfico que no se recojan en el programa marco.
 - Procedimiento específico a seguir en la biblioteca para la gestión de sus donaciones en el caso de que difiera del programa marco.

- **Política de expurgo.** Cada biblioteca deberá detallar lo siguiente:
 - Establecimiento de criterios específicos de expurgo que vengan determinados por las características propias de las bibliotecas de área y no se recojan en el programa marco.
 - Elaboración del procedimiento, o revisión del mismo en su caso, para llevar el control continuo de la colección de libre acceso en cada centro y detectar los documentos deteriorados ya que el expurgo se ha de practicar de forma activa y de modo rutinario en el día a día.