

PLA GENERAL DE GESTIÓ DE LA COL·LECCIÓ BIBLIOTECA DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT

1. INTRODUCCIÓ

1.1. Definició i objectius del Pla General de Gestió de la Col·lecció

1.2. La col·lecció de la Biblioteca de la Universitat d'Alacant

1.3. La Biblioteca i els drets d'autor i propietat intel·lectual

2. DIRECTRIUS DE GESTIÓ

2.1. Gestió econòmica i pressupostària

2.2. Gestió de selecció i adquisició

2.2.1. Principis generals i criteris de selecció

2.2.2. Responsabilitat en la selecció i adquisició

2.2.3. Fonts i eines d'informació per a la selecció

2.2.4. Volum i criteris generals d'increment de la col·lecció

2.2.5. Incorporació de fons documentals:

2.2.5.1. Adquisició:

a) Compra

b) Canvi

c) Depòsit

d) Política de donacions

2.2.5.2. Alternatives d'accés a la informació electrònica

2.2.5.3. Coneixement obert

2.3. Avaluació de proveïdors

2.4. Política d'expurgació

2.4.1. Objectiu i àmbit d'aplicació

2.4.2. Concepte i tipus d'expurgació

2.4.3. Criteris generals d'expurgació

2.4.4. Criteris per tipus de material i per àrees temàtiques

2.4.5. Responsabilitat de l'expurgació

2.4.6. Calendari

2.4.7. Avaluació

2.5. Preservació i conservació

- 3. TIPOLOGIA I NIVELLS DE LA COL·LECCIÓ**
 - 3.1. Tipologia segons la natura del document**
 - 3.2. Nivells de la col·lecció**
 - 3.3. Nivells de catalogació de la col·lecció**

- 4. AVALUACIÓ DE LA COL·LECCIÓ. EINES PER A L'ADEQUACIÓ DE LA COL·LECCIÓ**
 - 4.1 Procés, mètodes i eines per a l'avaluació**
 - 4.2 Indicadors de qualitat de la BUA que afecten l'avaluació (numerats segons document)**
 - 4.3 Indicadors de seguiment de la Carta de Serveis de la BUA que afecten l'avaluació**
 - 4.4 Els compromisos de qualitat de la Carta de Serveis de la BUA que afecten l'avaluació, quant a recursos bibliogràfics i documentals**

- 5. OBJECTIUS ESTRATÈGICS**

- 6. ANNEXOS**
 - 6.1. Normes i procediments**
 - 6.2. Formularis**
 - 6.3. Documentació relacionada**

1. INTRODUCCIÓ

1.1. Definició i objectius del Pla General de Gestió de la Col·lecció

Els reptes a què actualment s'enfronten les universitats i les seues biblioteques estan associats als canvis produïts en l'entorn. La societat de la informació i el desenvolupament constant de les noves tecnologies deriven a la necessitat de la Biblioteca de la Universitat d'Alacant (d'ara en endavant BUA) d'oferir un sistema d'informació de qualitat, eficaç en la gestió de la informació, que garantisca serveis i recursos innovadors per al desenvolupament de la investigació i de l'aprenentatge i contribuïska a crear i difondre coneixement. En aquesta cerca de modernització dels serveis, la BUA en el Pla Estratègic i dins de l'eix estratègic de recursos i serveis, decideix dotar-se del Pla General de Gestió de la Col·lecció de la Biblioteca de la Universitat d'Alacant (d'ara en avant PCBUA), que té en compte:

- La política de selecció, adquisició i expurgació dels fons.
- La disponibilitat, preservació i conservació. La disponibilitat ha de fer referència a:
 - Les adquisicions
 - L'accés a altres col·leccions i recursos
 - L'emmagatzematge compartit
 - El desenvolupament de sistemes i noves tecnologies
- L'avaluació i ús dels diferents tipus de materials i en tot tipus de suports.

Per a l'elaboració del PCBUA cal estudiar prèviament:

- La comunitat d'usuaris a qué s'adreça
- L'avaluació de les col·leccions
- L'elaboració de la política pressupostària

Des de l'any 2002, a través de les comissions d'usuaris de les biblioteques de centres (d'ara en avant CUB), s'avalua anualment la col·lecció, amb informació sobre els recursos disponibles per a la docència, l'aprenentatge i la investigació en cada àrea de coneixement, a fi d'atendre de la manera més adequada possible els requeriments i les circumstàncies de cadascun dels centres. Cal destacar que l'any 2007 s'inicià el procés d'avaluació de les publicacions periòdiques contractades.

El PCBUA ha sigut elaborat per un grup de treball, difós entre tot el personal per a recollir suggeriments, i presentat a la Comissió de la BUA perquè l'aprove. El termini d'elaboració ha sigut de 2 anys (fins al 2009), amb la proposta de fer revisions biennals de les línies generals del document i modificacions immediates de documents específics inclosos en annexos.

1.2. La col·lecció de la Biblioteca de la Universitat d'Alacant

L'embrió de la biblioteca universitària data de l'any 1969, amb la primera donació de llibres que el Ministeri d'Educació i Ciència fa al Centre d'Estudis Universitaris d'Alacant, creat pel novembre de 1968. Es tractava d'una col·lecció d'aproximadament 1.000 llibres sobre matèries d'humanitats i ciències. Poc després, s'hi rebria una col·lecció de llibres sobre medicina i dret.

En 1970 ja es disposava d'una col·lecció bàsica de revistes de ciències i humanitats. Amb la creació de la Universitat d'Alacant en 1979 i la fundació de les diverses facultats i escoles universitàries, es van formar les biblioteques de centre i els depòsits departamentals. També es van incorporar els fons procedents de l'Escola de Comerç i l'Escola de Magisteri, centres existents abans de la creació de la Universitat.

Durant aquestos anys la col·lecció de la BUA ha anat creixent, amb les adquisicions fetes per biblioteques, departaments i centres i per les donacions d'entitats i particulars. Fonamental per al desenvolupament de la col·lecció va ser la dotació d'un pressupost propi de la Biblioteca per a l'adquisició del material bibliogràfic.

La col·lecció bibliogràfica de la Universitat d'Alacant és el resultat de l'evolució marcada per les necessitats dels usuaris i del suport dels continguts científics. El fons bibliogràfic de la UA, l'integren monografies, publicacions periòdiques, bases de dades, obres de referència, material audiovisual, etc. en qualsevol classe de suport:

- Les monografies adquirides tenen la finalitat de cobrir les necessitats plantejades per la docència i investigació i satisfan la demanda de les diverses tipologies d'usuaris. En els últims anys s'ha produït un increment de la col·lecció de monografies, amb la incorporació del llibre en format electrònic.
- La col·lecció de publicacions periòdiques i bases de dades s'ha anat enriquint per l'increment exponencial de les publicacions periòdiques en format electrònic i la incorporació de continguts en les bases de dades.
- La recent construcció d'un nou espai per a la Mediateca ha comportat una reactivació dels materials audiovisuals.

La temàtica que cobreix el fons bibliogràfic de la Universitat d'Alacant és àmplia, semblant al camp científic de les titulacions que imparteix i dels projectes d'investigació que desenvolupa.

1.3. La Biblioteca i els drets d'autor i propietat intel·lectual

La Biblioteca de la Universitat d'Alacant, com a element essencial per a l'aprenentatge, la docència i la investigació, té la missió de facilitar l'accés i la difusió dels recursos d'informació i col·laborar en els processos de creació del coneixement, a fi de contribuir a la consecució dels objectius de la Universitat. Per això, considera fonamental la llibertat d'expressió i el lliure accés a les idees i a la informació.

La posició de la biblioteca en l'entorn de la propietat intel·lectual es basa en els principis següents:

- a) La Biblioteca protegeix el dret dels usuaris a la intimitat i confidencialitat respecte a les consultes realitzades als recursos d'informació i catàlegs i els documents sol·licitats en préstec, adquirits o donats. Així mateix, la BUA no podrà subministrar dades a terceres persones, d'acord amb la Llei 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, tret del que preveu la circular de la Gerència (10 de gener del 2003) sobre cessió de dades de caràcter personal i exercici dels drets de rectificació i cancel·lació.
- b) La Biblioteca reconeix i respecta els drets relatius a la propietat intel·lectual, tal com recullen el Reial Decret 1/1996, pel que s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual, la Llei 23/2006, de 7 de juliol, per la qual es modifica el text refós de l'esmentada llei, que permet i protegeix el dret dels usuaris a reproduir i fer qualsevol altre ús d'obres subjectes a propietat intel·lectual, amb l'objectiu de recolzar la docència, la investigació i la conservació i la Llei 10/2007, de 22 de juny, de la lectura, del llibre i de les biblioteques, per la qual es modifica l'apartat 2 de l'article 37 de la Llei de Propietat Intel·lectual, tal com se cita a continuació:

“Article 37: Reproducció, préstec i consulta d'obres per mitjà de terminals especialitzats en determinats establiments.

1. Els titulars dels drets d'autor no poden oposar-se a les reproduccions d'obres, quan es realitzen sense finalitat lucrativa pels museus, biblioteques, fonoteques, filmoteques, hemeroteques o arxius de titularitat pública, o integrades en institucions de caràcter cultural o científic, i la reproducció es realitzi exclusivament per a finalitats d'investigació o conservació.

2. Així mateix, els museus, arxius, biblioteques, hemeroteques, fonoteques o filmoteques de titularitat pública que pertanguen a entitats d'interès general de caràcter cultural, científic o educatiu sense ànim de lucre, o a institucions docents integrades en el sistema educatiu espanyol, no necessiten autorització de titulars dels drets ni els han de remunerar pels préstecs que realitzen.

Els titulars d'aquests establiments remuneraran als autors, pels préstecs que facen de les seues obres, amb la quantitat que determine un reial decret. La remuneració es farà efectiva a través de les entitats de gestió dels drets de propietat intel·lectual. Queden exempts de l'obligació de remuneració els establiments de titularitat pública que presten servei en municipis de menys de 5.000 habitants i les biblioteques de les institucions docents integrades en el sistema educatiu espanyol.

El reial decret pel qual s'establisca la quantia ha de recollir igualment els mecanismes de col·laboració necessaris entre l'estat, les comunitats autònomes i les corporacions locals per al compliment de les obligacions de remuneració que afecten establiments de titularitat pública.

3. No cal autorització de l'autor per a la comunicació d'obres o posar-les a disposició de persones concretes, si es tracta d'investigació per xarxa tancada i interna, a través de terminals especialitzats instal·lats amb aquesta finalitat als locals dels establiments esmentats en l'anterior apartat i sempre que aquestes obres figuren en les col·leccions de l'establiment o tinguen condicions

d'adquisició o llicència, sense perjudici del dret de l'autor a percebre una remuneració equitativa.”

- c) La incursió de les noves tecnologies en la societat de la informació i del coneixement ha revolucionat la manera de crear, difondre i compartir continguts, a més d'accedir a aquests..

Els recursos electrònics (revistes, bases de dades, llibres electrònics), accessibles per a membres de la comunitat de la UA a través de la web de la Biblioteca, estan regulats per un contracte privat amb l'editor o proveïdor. Són llicències que contenen unes condicions d'ús de compliment obligatori per a tots els usuaris. Cada vegada és major el nombre d'editorials de publicacions científiques que permeten el depòsit del treball en un arxiu institucional, si bé poden establir períodes d'embarament o versions autoritzades. En aquest sentit, el Vicerectorat de Tecnologia i Innovació Educativa de la Universitat d'Alacant va posar en marxa, al maig del 2007, el Repositori Institucional de la Universitat d'Alacant (RUA), que es concep com l'arxiu institucional en accés obert dels documents generats pel personal de la Universitat.

Alhora, nous models de gestió del dret d'autor conviuen amb els tradicionals, (Open Access, Creative Commons, programari lliure). La BUA, recolzant les iniciatives que sorgeixen del Vicerectorat de Tecnologia i Innovació Educativa, fomenta la difusió del coneixement i promou el desenvolupament del coneixement obert i del programari lliure per part d'alumnes i personal, perquè publiquen, per mitjà de llicències lliures, les seues investigacions i treballs. En promou, així, l'ús docent i la investigació.

2. DIRECTRIUS DE GESTIÓ

2.1. Gestió econòmica i pressupostària

La BUA compta amb un pressupost únic i centralitzat per a adquirir els fons bibliogràfics i documentals que utilitza la comunitat universitària. Aquest pressupost es desglossa en dos grans apartats: compres úniques (monografies) i compres periòdiques (publicacions periòdiques i recursos electrònics).

- a) Compres úniques (monografies)
- El pressupost destinat a monografies ha de cobrir les necessitats essencials de les biblioteques de centre i es divideix en tres apartats:
- a. Un pressupost propi de les biblioteques de centre i unitats.
 - b. Un pressupost per a comprar bibliografia docent recomanada, repartit per departaments segons el paràmetre de càrrega docent.
 - c. Un pressupost per a compra de bibliografia de docència i investigació, que es reparteix per departaments segons els paràmetres de professorat i investigació.

Anualment, la Comissió Central d'Usuaris de la BUA pot decidir que es reserve una determinada quantitat de diners del pressupost global per a atendre eventuais canvis

en els plans d'estudi o per a cobrir les necessitats bàsiques de nous serveis, titulacions o àrees de coneixement. Igualment, la Comissió Central pot revisar cada any els percentatges de repartiment i el procediment d'adquisició dels fons.

Totes les compres a càrrec del pressupost de la BUA, les tramita centralitzadament la Unitat d'Adquisicions. Qualsevol altra compra a càrrec de fonts pressupostàries distintes (capítols 2 o 6 dels departaments, projectes d'investigació o pressupost propi dels serveis) pot ser gestionada per aquesta unitat o pels departaments i serveis. En aquest últim cas, les factures han de comptar amb el vistiplau de la BUA.

b) Compres periòdiques: publicacions periòdiques, recursos electrònics, etc.

Les publicacions periòdiques, bases de dades i llibres electrònics tenen un pressupost únic i consolidat, encara que és possible ampliar-lo si ho aprova la Comissió Central d'Usuaris.

Les publicacions periòdiques individuals tenen un pressupost distribuït per biblioteques.

Els paquets de revistes no es vinculen a cap biblioteca de centre en particular, ja que molts són multidisciplinaris o interessants per a diverses biblioteques.

L'adquisició de publicacions periòdiques es fa per concurs públic de subministraments, amb l'excepció d'aquells editors que subministren directament als clients. En qualsevol cas, el procediment de compra s'ajustarà al que estableix la Llei de contractes.

2.2. Gestió de selecció i adquisició

La gestió de la selecció i adquisició de la Col·lecció ha d'anar encaminada a fer que la BUA ofereixi serveis de qualitat que satisfacen les necessitats derivades del nou model d'aprenentatge i d'investigació. Es compta, per a això, amb un personal compromès amb els reptes de l'Espai Europeu d'Educació Superior¹.

2.2.1. Principis generals i criteris de selecció²

La selecció ha de concordar amb les metes i objectius definits en el PCBUA. Ha d'adequar-se a les necessitats de la comunitat universitària (alumnes, PDI i PAS) i estar actualitzada i diversificada. Els criteris de selecció són:

- a) El contingut temàtic (adaptació a les titulacions i àrees d'estudi i investigació de la UA).

¹ Pla Estratègic de la Biblioteca de la Universitat d'Alacant (v. Annex 6.3.1)

² PC01—Procediment selecció (v. Annex 6.1.1)

- b) La previsió d'ús. Cal tenir en compte les sol·licituds de bibliografia recomanada, de docència i investigació, les desiderates dels usuaris i les necessitats que les biblioteques de centre determinen.
- c) L'adequació de la col·lecció: valoració de la coherència del fons en conjunt, amb especial atenció a les mancances existents.
- d) La qualitat (prestigi dels responsables de l'obra, innovació del contingut, etc.).
- e) La llengua de publicació (idioma més utilitzat segons l'àrea de coneixement, llengües cooficials i de major ús).
- f) La data de publicació, en funció de la matèria del document i el grau d'actualització.
- g) L'adquisició d'exemplars en funció de les necessitats dels usuaris i de la normativa vigent.
- h) El format o suport de la publicació. La Biblioteca hi tindrà en compte les noves tecnologies, formats i suports, així com el programari de recuperació, les condicions d'accés, etc.

2.2.2. Responsabilitat en la selecció i adquisició

La responsabilitat de la selecció recau en el personal docent i investigador, així com en el bibliotecari, atenent al Model de distribució i normativa d'adquisicions de fons bibliogràfics a càrrec del pressupost del SIBID de la Universitat d'Alacant i a la Normativa de subscripcions de publicacions periòdiques i bases de dades a càrrec del pressupost del SIBID de la Universitat d'Alacant³.

Tots els membres de la comunitat universitària poden participar activament en la selecció, per mitjà de desiderates a la Biblioteca.

2.2.3. Fonts i eines d'informació per a la selecció

Es consideren fonts i eines per a la selecció:

- Les bibliografies recomanades i de docència i investigació
- Bibliografies nacionals i internacionals especialitzades
- Bibliografies de caràcter crític
- Catàlegs de biblioteques
- Catàlegs d'editorials i distribuïdors
- Estadístiques d'ús de la col·lecció (préstecs, reserves, etc.)
- Desiderates
- Bases de dades bibliogràfiques
- Recursos bibliogràfics a examen
- Internet

³ Normativa de subscripcions de publicacions periòdiques i bases de dades a càrrec del pressupost del SIBID de la Universitat d'Alacant.
 Model de distribució i normativa d'adquisicions de fons bibliogràfics a càrrec del pressupost del SIBID de la Universitat d'Alacant
 (v. Annex 6.1.2)

2.2.4. Volum i criteris generals d'increment de la col·lecció

El volum i increment de la col·lecció dependrà de l'assignació pressupostària de l'any en curs, del nombre d'usuaris de la comunitat universitària i dels compromisos i indicadors pertinents de la Carta de serveis de la Biblioteca Universitària⁴ i dels Indicadors de qualitat de la Biblioteca de la Universitat d'Alacant, recollits en el punt 4 del PCBUA corresponent a l'avaluació de la col·lecció.

Els criteris que cal seguir en funció del tipus de bibliografia són:

- a) Bibliografia a càrrec del pressupost propi de les biblioteques de centre i unitats: compra d'enciclopèdies i obres de referència, desiderates, fons de substitució de volums deteriorats o perduts, bibliografia professional, compres puntuals d'obres més reservades, publicacions periòdiques, recursos electrònics, etc.
- b) Bibliografia recomanada: adquisició de fons bibliogràfics utilitzats preferentment per l'alumnat en l'aprenentatge.
 - a. Bàsica (manuals i obres que ha de consultar tot l'alumnat de l'assignatura):
 - Menys de 50 alumnes: 2 exemplars
 - Més de 50 alumnes: 3 o 4 exemplars
 - Més de 100 alumnes: 4 o 6 exemplars
 - Més de 300 alumnes: 5 a 8 exemplars
 - Més de 500 alumnes: 6 a 10 exemplars
 - Més de 700 alumnes: 7 a 12 exemplars
 - 800 alumnes o més: 12 exemplars
 - b. Complementària (obres que pot consultar un percentatge de l'alumnat de l'assignatura), el nombre d'exemplars dependrà de l'estimació d'utilització que faça el professorat de l'assignatura.
- c) Bibliografia de docència i investigació: es destina a l'adquisició de fons per al professorat.

2.2.5. Incorporació de fons documentals

2.2.5.1. Adquisició

a) Compra⁵

És el sistema principal d'entrada de materials a la BUA. La compra es pot fer per mitjà de diferents procediments:

⁴ Carta de Serveis de la BUA (v. Annex 6.1.2)

⁵ PC02-2—Procediment compres úniques (v. Annex 6.1.3)
PC02-1—Procediment compres periòdiques (v. Annex 6.1.3)

- a. Comandes fermes. És la forma prioritària per a adquirir llibres i materials multimèdia. La Unitat d'Adquisicions remet als proveïdors les comandes de materials de les biblioteques de centre, els departaments i serveis.
- b. Novetats a examen. Els proveïdors envien a les biblioteques de centre les novetats editorials a examen. Els llibres seleccionats s'envien a la Unitat d'Adquisicions perquè s'incorporen al catàleg i es facturen al pressupost corresponent. Els no seleccionats es tornen al proveïdor. De forma excepcional, la selecció de novetats pot realitzar-se de directament a les prestatgeries de les llibreries. Ha d'existir l'acord amb els proveïdors de devolució de les obres existents ja en els fons de la Biblioteca. En els recursos electrònics, aquest procediment consisteix en l'accés temporal per a l'anàlisi i avaluació.
- c. Comandes obertes. Són un tipus de comandes (*standing orders*) permanents amb l'editor o proveïdor. S'utilitzen per a obres que requereixen una continuïtat i no admeten la modalitat de subscripció. Permet assegurar l'actualització d'obres d'edició periòdica i la previsió pressupostària.
- d. Concurs públic de subministraments: subhasta de preu i condicions i productes de valor afegit per a l'adquisició de productes. Comporta una concentració de proveïdors, però simplifica notablement els procediments de gestió i control. També du un abaratiment de costos i l'obtenció de serveis de valor afegit⁶.
- e. Procediment negociat. La Universitat adjudica el contracte, de manera raonada, després de consultar i negociar les condicions amb els diversos candidats. També s'utilitza aquest procediment, amb independència del que coste, si el producte només pot oferir-lo una empresa.

b) Canvi

És l'intercanvi de material bibliogràfic basat en el principi de reciprocitat entre les biblioteques o institucions participants.

Alguns serveis i centres de la Universitat fan intercanvis de publicacions amb altres institucions. Seria aconsellable que la BUA establira criteris d'uniformitat en la política de canvi, sobretot si es tracta de publicacions periòdiques.

c) Depòsit

És la cessió temporal d'una col·lecció de documents que una persona o institució entrega a la biblioteca. La possessió i custòdia dels documents queden a càrrec de la mateixa, però no la propietat.

⁶ Plec de prescripcions tècniques per a contractar el subministrament de bases de dades en línia i cd-rom, espanyoles i estrangeres, per a la BUA (v. Annex 6.1.4)
Plec de prescripcions tècniques per a la contractació del subministrament de publicacions periòdiques impreses i electròniques, espanyoles i estrangeres per a la BUA (v. Annex 6.1.5)

De forma ocasional, la BUA pot acceptar depòsits o donacions temporals de documents les condicions d'ús dels quals es formalitzaran a través d'un acord susceptible de renovació i revisió per les dos parts.

d) Política de donacions⁷

La Biblioteca de la Universitat d'Alacant accepta llegats i donacions de particulars i institucions que contribueixen al creixement dels seus recursos d'informació. No obstant això, el procés per a posar a disposició del públic el material implica una sèrie de costos en recursos humans i infraestructures, que fa necessari establir unes condicions mínimes per a l'acceptació de les donacions.

Seria desitjable que la Biblioteca rebera com a donació almenys un exemplar del que publica tant el personal docent i investigador com les unitats i serveis de la Universitat i tot això es depositara en el repositori institucional.

La Biblioteca es reserva el dret d'acceptar o rebutjar el material donat, tenint en compte l'interès i la utilitat dels fons per als seus usuaris. Per a poder valorar l'interès de la donació s'ha de sol·licitar la informació següent:

- Llistes d'obres que es vol donar (si és possible)
- Temàtiques
- Tipus de material (llibres, publicacions periòdiques, materials especials, etc.)
- Nombre aproximat de títols
- Ubicació de les obres
- Condicions expresses del donant

Les donacions s'accepten amb l'acord que el material donat passa a ser propietat legal de la Biblioteca, que pot organitzar, mantenir i utilitzar aquest fons com considere adequat. Els fons que no s'adeqüen a la col·lecció de la Biblioteca poden desviar-se a altres biblioteques o centres.

Els fons s'integraran dins de la col·lecció i estaran disponibles per ús i préstec segons les normes de la Biblioteca.

La Biblioteca fa explícit el reconeixement a les persones i entitats que contribueixen al creixement dels seus fons. A més, en cas que els documents siguin monografies, es farà constar en el catàleg de la Biblioteca el nom de la persona o entitat que ha realitzat la donació, tret que hi haja petició expressa en contra per part del donant.

En les donacions de col·leccions que tinguen condicions especials d'emmagatzematge i ús, aquestes condicions han de ser aprovades pels òrgans competents.

⁷ Procediment donacions (v. Annex 6.1.6)

Es poden establir els següents tipus de donacions:

- a) Donacions de col·leccions d'un nombre elevat d'obres. S'hi ha de seguir aquest procediment:
 - a. El donant ha de proporcionar la informació necessària per a la seua valoració.
 - b. La biblioteca emetrà un informe que tindrà en compte el valor de la donació, l'espai disponible i el cost de les tasques tècniques. Aquest informe pot ser favorable o desfavorable i es presentarà a la comissió d'usuaris de la biblioteca de centre corresponent. S'hi indicaran les possibilitats de la biblioteca per a poder assumir el procés tècnic de la donació i, si escau, les necessitats de personal i infraestructures que puguen generar.
 - c. No s'acceptarà el compromís de mantenir la donació de forma unitària, excepte casos excepcionals. La unitat de la col·lecció es mantindrà a través del catàleg, per mitjà de la incorporació del nom del donant en la descripció bibliogràfica.
 - d. Si s'accepta la donació, la biblioteca se'n podrà fer càrrec del trasllat.
- b) Sol·licitades per la Biblioteca, fonamentalment a organismes públics i privats de tota o part de la producció editorial. En general, es tracta de fons d'interès pel seu contingut que, de vegades, es troben fora del circuit comercial.
- c) Donacions de publicacions periòdiques. Se'n valorarà l'interès, d'acord amb els criteris següents:
 - a. Si el títol forma part dels fons de la Biblioteca, s'intentarà completar els anys o números no existents.
 - b. Si és una col·lecció completa, s'acceptarà en funció de l'adequació de la matèria.
 - c. Generalment, no s'acceptaran números solts.
- d) Donacions d'una o diverses obres procedents de particulars, institucions o editorials. Solen arribar sense regularitat i sense possibilitat de seleccionar el material prèviament.

2.2.5.2. Alternatives d'accés a la informació electrònica

Actualment, es fan subscripcions i compres de forma conjunta, amb altres biblioteques universitàries, a través de fórmules com el club de compres o per convenis amb consorcis establits, etc. En el futur, la BUA ha de dirigir els seus esforços a l'establiment d'acords o consorcis amb altres universitats, encaminats a abaratir els costos d'adquisició i accés als recursos de la Biblioteca.

2.2.5.3. Coneixement obert

Per iniciativa del Vicerectorat de Tecnologia i Innovació Educativa, es posa en marxa el projecte COPLA (Coneixement Obert i Programari Lliure a la Universitat d'Alacant), amb

l'objectiu d'impulsar iniciatives per a promoure el coneixement obert. Actualment, la BUA gestiona:

- RUA (Repositori Institucional de la Universitat d'Alacant):
Recull, preserva i distribeix els documents digitals resultants de les activitats de docència, investigació i administratives de la Universitat d'Alacant. S'hi poden trobar articles, *working papers*, *preprints*, informes tècnics, comunicacions a congressos, materials docents, etc. en diferents formats digitals i en accés obert. A través de RUA es fomenta també l'accés a diversos repositoris institucionals.
- OCW-UA (Open CourseWare Universitat d'Alacant):
És la publicació web completa, oberta, gratuïta i en línia del programa docent (continguts, objectius, metodologia, bibliografia, recursos, apunts, activitats didàctiques, pràctiques, exercicis, etc.) de les assignatures i els cursos que s'imparteixen a la Universitat d'Alacant.

2.3 Avaluació de proveïdors

La BUA desenvolupa una política de proveïdors basada en la pluralitat de les fonts de subministrament, amb l'excepció dels concursos de subministrament i procediment negociat, per a determinar així quins són els que millor satisfan els nostres requisits quant a les característiques del producte, terminis i preus, ponderant els diversos criteris en funció de les característiques de cada comanda⁸.

Els proveïdors han de reunir una sèrie de requisits bàsics, que s'avaluen d'acord amb els criteris següents:

- a) Nivell de compliment i rapidesa en la tramitació: s'hi té en compte el temps d'entrega i la gestió de les reclamacions (nombre d'exemplars reclamats, resolució de les reclamacions, etc.).
- b) Descomptes aplicats i cost de les despeses d'enviament, a més d'ofertes de subscripcions de forma consorciada.
- c) Serveis complementaris, entesos com un conjunt de prestacions que redunden en un bon servei:
 - a. Accessibilitat de les persones de contacte (preferentment en espanyol) i adaptabilitat a la nostra forma de treball.
 - b. Resolució de problemes (devolucions, assistència tècnica, capacitat de resposta, compromisos d'abonament de materials no servits, enviaments regulars).

⁸ Document per a l'avaluació de proveïdors de material bibliogràfic (Monografies) de la BUA (v. Annex 6.1.7)

- c. Gestió de comandes urgents, exemplars de segona mà i llibre antic; retrospectius de revistes i subscripcions; gestió de llicències, accessos i autoritzacions (recursos electrònics).
- d. Informació subministrada (qualitat de la web, interrupcions, canvis en els títols, periodicitat, previsió de publicació de números, etc.).
- e. Grau d'especialització i varietat de l'oferta; informació estadística (recursos electrònics); oferta de programes de formació a distància i de materials orientats a la difusió dels recursos; millores relacionades amb procediments d'actualització i programari d'editors i distribuïdors.

2.4. Política d'expurgació⁹

2.4.1. Objectiu i àmbit d'aplicació

- a) La finalitat de l'expurgació és millorar la qualitat i accessibilitat de la col·lecció¹⁰

Amb una bona gestió de l'expurgació s'aconsegueix:

- Optimizar l'accés als fons de lliure accés
- Incrementar l'ús de la col·lecció per presentar una col·lecció més pertinent.
- Crear col·leccions més rellevants per als interessos dels usuaris
- Optimizar l'espai disponible a la biblioteca
- Millorar la imatge de la biblioteca amb un fons més actual i adequat, evitant els documents d'escàs o nul interès que destorben el lliure accés.

- b) Àmbit d'aplicació

En principi tot el fons bibliogràfic de la Universitat d'Alacant és susceptible de ser expurgat siga quin siga el seu suport físic, el lloc on es custodie i el concepte pressupostari al càrrec del qual s'haja adquirit.

En seran excepcions els fons afectats pels articles 49 i 50 de la Llei de patrimoni històric espanyol (25 de juny de 1985)¹¹ i els següents:

- Manuscrits i incunables.
- El fons antic en general (anterior a 1900).
- Llibres rars o curiosos.
- Obres considerades bàsiques en les bibliografies especialitzades (es detectaran consultant el PDI).
- Obres considerades clàssiques pel personal tècnic bibliotecari, ja siga pel contingut o pel continent (tipografia, edició, integritat de la col·lecció, etc.).

⁹ PC04--Procediment d'expurgació (v. Annex 6.1.8)

¹⁰ Normes REBIUN, 1999 (v. Annex 6.3.3)

¹¹ Llei de patrimoni històric espanyol (v. Annex 6.3.4)

Llei de patrimoni cultural valencià (v. Annex 6.3.5)

- Obres de referència o grans enciclopèdies; només seran susceptibles d'expurgació quan se n'haja adquirit una edició més moderna.
- Obres publicades pel Servei de Publicacions de la Universitat d'Alacant i autors d'aquesta, dels quals cal guardar almenys dos exemplars.
- Obres amb especial interès per al desenvolupament d'una col·lecció local.
- Documents seleccionats com imprescindibles per cada biblioteca.

2.4.2. Concepte i tipus d'expurgació

- a) Entenem per expurgació l'operació tècnica d'avaluació crítica de la col·lecció, amb vista a apartar determinats documents de la col·lecció bibliogràfica, de forma temporal o definitiva, a fi de millorar-ne la gestió, ajustant-la als fins de la institució a què serveix. L'expurgació és una tasca integrada dins de la gestió de la col·lecció, no s'ha de confondre amb la retirada. Tots els fons són sotmesos a expurgació i, com a conseqüència d'això, alguns seran retirats de la col·lecció.
- b) Tipus d'expurgació. L'expurgació no comporta necessàriament destrucció de documents. Els materials expurgats poden ser traslladats a zones d'emmagatzematge menys accessibles o costoses, utilitzar-se per a intercanvi o donar-se a institucions. Si no hi ha altre remei, es poden destruir¹². El material pot ser sotmès als següents tipus d'expurgació:
 - a. A la mateixa biblioteca: reparació *in situ*, enquadernació, pas d'accés directe a accés tancat.
 - b. A la mateixa institució: pas a la biblioteca de depòsit.
 - c. Eliminació o destinació fora de la institució.

2.4.3. Criteris generals d'expurgació

- Antiguitat. S'hi tindrà en compte la data del depòsit legal i un punt de tall comprès entre 10 i 15 anys.
- Obsolescència. S'hi tindrà en compte el desfasament del contingut de les obres.
- Duplictat. S'hi tindrà en compte l'existència de múltiples còpies de la mateixa edició o la duplictat del contingut en altres obres o formats.
- Ús. En funció de la data de l'últim préstec, es fixarà un període de temps a partir del qual l'obra serà traslladada o eliminada.
- Accessibilitat. Valoració de l'existència de les mateixes obres en altres biblioteques.
- Deteriorament (obres que es poden restaurar, substituir o eliminar).
- Inadequació a la col·lecció de la biblioteca per la seua temàtica.

Com a norma general, no s'expurgaran les obres de 1958 o anteriors.

¹² Normes REBIUN, 1999 (v. Annex 6.3.3)

2.4.4. Criteris per tipus de material i per àrees temàtiques

Considerant:

a) Materials:

- a. Monografies
- b. Material audiovisual
- c. Obres de referència
- d. Publicacions periòdiques

b) Àrees temàtiques:

- a. Arts i humanitats
- b. Ciències
- c. Ciències de la salut
- d. Ciències socials i jurídiques
- e. Enginyeria i arquitectura

Els criteris d'expurgació es basarien en la fórmula que descriurem a continuació, tenint en compte els següents aclariments:

- La primera dada de la fórmula ens indica els anys transcorreguts des de la data de publicació del recurs.
- La segona dada correspon als anys en què l'obra no s'ha usat o prestat.
- La tercera dada representa la presència de factors negatius del mètode IOUPI, acrònim que resumeix cinc criteris pels quals es pot expurgar una obra: I (incorrecte, amb informació falsa), O (ordinari, superficial, mediocre), U (usat, deteriorat, poc atractiu), P (passat, obsolet) i I (inadequat, que no es correspon al fons).

Els documents amb tots o alguns d'aquests criteris podran ser expurgats, encara que no de forma obligatòria, ja que sempre pot aparèixer algun aspecte que recomane la permanència de l'exemplar en la col·lecció.

MONOGRAFIES		
ÀREES TEMÀTIQUES	FÓRMULA/CRITERIS*	OBSERVACIONS
Arts i humanitats	10 a 15 / 3 a 5 / IOUPI	Cada biblioteca pot establir subàrees i aplicar altres criteris complementaris
Ciències	5 a 10 / 3 a 5 / IOUPI	
Ciències de la salut	5 a 10 / 3 a 5 / IOUPI	
Ciències socials i jurídiques	5 a 10 / 3 a 5 / IOUPI	
Enginyeria i arquitectura	5 a 10 / 3 a 5 / IOUPI	

MATERIAL AUDIOVISUAL (DVD, vídeos, disquets, etc.)		
ÀREES TEMÀTIQUES	FÓRMULA/CRITERIS*	OBSERVACIONS
Arts i humanitats	10 a 15 / 3 a 5 / IOUPI	No es conservarà més d'un exemplar al depòsit
Ciències	5 a 10 / 3 a 5 / IOUPI	
Ciències de la salut	5 a 10 / 3 a 5 / IOUPI	
Ciències socials i jurídiques	5 a 10 / 3 a 5 / IOUPI	
Enginyeria i arquitectura	5 a 10 / 3 a 5 / IOUPI	

OBRES DE REFERÈNCIA
Les grans obres de referència només poden ser retirades de la col·lecció si se n'adquireix una edició més moderna i sempre que existisquen exemplars suficients. Es conservarà un exemplar de les edicions anteriors quan es considere necessari per a la investigació. Les obres acumulatives, com repertoris jurídics i legislatius, estan excloses de l'expurgació.

PUBLICACIONS PERIÒDIQUES
Es tindran en compte per a la possible eliminació els criteris següents: <ul style="list-style-type: none"> • Col·leccions de les quals no es disposa, almenys, de tres anys complets. • Disponibilitat en un altre tipus de suport. • La qualitat dels continguts. • L'existència en altres biblioteques de la UA. • La pertinència del títol per a la col·lecció: adequació de la col·lecció als plans d'estudi, programes d'investigació i utilitat a la comunitat universitària • Estadística d'ús No se'n conservarà més d'un exemplar al depòsit

2.4.5. Responsabilitat de l'expurgació

La responsabilitat de l'expurgació recau en el responsable de la biblioteca de centre, assessorat pel personal docent especialitzat en les matèries a analitzar. Aquesta responsabilitat comporta les accions següents:

- a. Elaboració per part de la biblioteca d'una llista provisional dels documents que complisquen els criteris d'antiguitat, duplicitat i ús i, per tant, poden ser expurgats.
- b. Amb l'assessorament del personal docent especialitzat en la matèria, la biblioteca analitzarà l'actualització, obsolescència i interès dels documents.
- c. La revisió física de tots els documents triats.
- d. La decisió respecte als fons expurgats.

En cas que es decidisca dur a terme una expurgació definitiva es farà un informe, en què se n'indique el motiu de l'expurgació, la procedència dels exemplars que es vol expurgar i la destinació proposada. Aquest informe ha de recollir també les dades bibliogràfiques i els codis de control (núm. de registre/codi de barres).

Les tasques tècniques d'expurgació poden tenir dos nivells de profunditat i responsabilitat:

- a) Primer nivell: el pas de documents d'una biblioteca a una biblioteca de depòsit.
- b) Segon nivell: quan les tasques d'expurgació impliquen l'eliminació o eixida de documents de la Universitat (expurgació definitiva), la proposta ha de ser aprovada per la Comissió d'Usuaris.

2.4.6. Calendari

Biennalment les biblioteques planificaren l'anàlisi i, posterior, procés d'expurgació de la col·lecció o de part d'aquesta. Per a això, cal aprovar un calendari de l'expurgació de cada una de les biblioteques al llarg de l'any.

Diàriament les biblioteques han de revisar la col·lecció de lliure accés, per a detectar els documents deteriorats, ja que l'expurgació no ha d'entendre's com un fet aïllat, cal introduir-lo en la rutina diària.

2.4.7. Avaluació

És convenient avaluar la incidència de l'actuació, per a determinar si s'han aconseguit els objectius i corregir, si cal, la metodologia utilitzada. Es poden avaluar tant qüestions econòmiques com relacionades amb els documents.

Es podran utilitzar els següents indicadors:

- a) Nombre de documents de la col·lecció expurgats, amb indicació de:
 - a. El motiu de l'eliminació dels documents retirats.
 - b. La destinació dels fons (biblioteca de depòsit, donació, reciclatge).
 - c. Tipologia dels documents afectats, tant pel que fa als formats com a la temàtica.
- b) Taxa d'eliminació: relació entre el nombre de documents retirats i el nombre total de documents del fons.
- c) Relació entre el nombre d'adquisicions i la d'eliminacions.
- d) Taxa de rotació, per a comparar-la amb l'anterior a l'expurgació.

2.5. Preservació i conservació

La finalitat de la preservació és mantenir els recursos tradicionals i digitals en bones condicions per a l'ús futur. Cal aconseguir la perdurabilitat d'aquests recursos.

Es tracta d'un concepte global, que inclou tant la conservació com la restauració i passa a convertir-se en una tasca que afecta de ple la gestió bibliotecària. De fet, l'augment imparable dels recursos digitals ens obliga a afrontar problemes tècnics, institucionals i legals per a la preservació.

Dins del pressupost ordinari de la BUA, hi ha una partida específica per a conservació i restauració de materials bibliogràfics impresos. La Biblioteca compta, a més, amb altres partides destinades a la digitalització de fons antics i d'altres documents (tesi, revistes editades per la Universitat, discos de vinil, cintes magnètiques, etc.).

Fóra desitjable que la BUA comptara amb un pla general de preservació i conservació de la col·lecció que identificara l'estat general de la col·lecció, el valor patrimonial, la situació de les instal·lacions i adoptara mesures sobre el seu ús i conservació.

3. TIPOLOGIA I NIVELLS DE LA COL·LECCIÓ

3.1. Tipologia segons la naturalesa del document

- a) Llibres.
 - a. Text imprès: llibre, fullet o full solt. Inclou també les reproduccions magnètiques (microformes) i electròniques (documents en PDF).
 - b. Text manuscrit.
- b) Material cartogràfic (mapes, plànols, cartes aeronàutiques, marines i celestes, fotografies aèries, talls de terreny, atlas, etc.).
- c) Música i enregistraments sonors:
 - a. Música escrita (partitures).
 - b. Gravació sonora no musical (entrevistes, recitals, sons en general).
 - c. Gravació sonora musical (cançons, concerts, etc.).
- d) Materials visuals
 - a. Mitjans projectables (videogravacions, diapositives, transparències).
 - b. Gràfics no projectables (gravats, dibuixos, fotografies, cartells, làmines, pòsters).
- e) Recursos electrònics. Materials que es poden consultar per ordinador o qualsevol altre dispositiu (dades i programes en suport òptic, pàgines web, multimèdia, interactius, etc.).
- f) Recursos continuats: publicacions periòdiques i recursos actualitzables. Es publiquen sense un termini de finalització predeterminedada.
- g) Material mixt o *kit* (document que, considerat com a unitat, està compost per diversos elements de tipologia variada, per exemple, material per a l'ensenyament).

3.2. Nivells de la col·lecció

L'estudi dels nivells de la col·lecció està en relació amb la tipologia dels usuaris.

- a) Materials de docència i aprenentatge.
- b) Materials d'investigació.
- c) Materials de referència i consulta.
- d) Oci i cultura: fons, en qualsevol format, que té com a objectiu contribuir al desenvolupament educatiu i cultural de la Universitat, a través de disciplines no incloses en la programació.
- e) Materials de suport a la gestió universitària.
- f) Fons antic i de reserva.
- g) Col·leccions d'interès per a la institució:

- a. Col·leccions de temes locals, col·leccions procedents de donacions, etc.
- b. Col·leccions relacionades amb serveis d'extensió universitària (MUA, Club de lectura, etc.), Servei de Relacions internacionals, etc.

La Biblioteca exclou la compra de programari.

3.3. Nivells de catalogació de la col·lecció

Es refereix als diversos nivells de profunditat en la descripció dels registres bibliogràfics, que s'estableix atenent a diversos criteris:

- Destinació dels documents. És el criteri més usual, distingint entre documents amb destinació a lliure accés o documents, que per la procedència o tipologia, tenen com a destinació els depòsits de les biblioteques.
- Procedència dels documents. De vegades, també es distingeix si el document procedeix de compra, donació o intercanvi.
- Tipus de document. Alguns condicionen el nivell de catalogació, com són els documents antics i les separates.

Les formes d'introduir registres bibliogràfics en el catàleg són:

- Catalogació original. El personal catalogador ingressa un document nou introduint les dades directament en la plantilla de format MARC21.
- Catalogació per còpia d'un registre existent. El personal bibliotecari ingressa un exemplar nou afegint una còpia a un registre d'un document ja existent en catàleg.
- Catalogació en dos exemplars d'un registre existent. El personal catalogador ingressa un document nou duplicant i aprofitant el registre d'un document ja existent en catàleg i modificant les seues dades.
- Catalogació derivada o per captura de registres. El personal catalogador ingressa un document nou a partir de bases de dades externes a través del client Z39.50 i modificant-ne les dades. Moltes vegades, el registre queda capturat en el moment de generar un comanda.

Els nivells de la descripció bibliogràfica poden ser:

- Nivell complet. El document es descriu de forma exhaustiva, incloent la totalitat de la descripció bibliogràfica recomanada per les normes ISBD i tots els punts d'accés, relacions entre documents i enllaços externs. Als punts d'accés, se'ls aplica el control d'autoritats. Els registres, amb alguna excepció, es modifiquen i completen després de l'acte de la descripció bibliogràfica, adjudicant els punts d'accés de matèries i classificació sistemàtica per personal especialitzat.
- Nivell mínim. El document es descriu de forma quasi completa, incloent la totalitat de la descripció bibliogràfica recomanada per les normes ISBD i tots els punts d'accés. Als punts d'accés, se'ls aplica el control d'autoritats. No s'inclouen matèries ni classificació sistemàtica.

- Nivell abreujat. El document es descriu incloent només algunes àrees de la descripció bibliogràfica, atenent a les normes ISBD. Als punts d'accés codificats, se'ls aplica el control d'autoritats. No s'inclouen matèries ni classificació sistemàtica.
- Nivell de precatálogo. El document es descriu breument incloent només algunes parts de la descripció bibliogràfica, sense atendre a les normes ISBD.

4. AVALUACIÓ DE LA COL·LECCIÓ. EINES PER A L'ADEQUACIÓ DE LA COL·LECCIÓ

Un dels objectius primordials de la biblioteca per al funcionament correcte és l'adequació de la col·lecció, per a oferir una col·lecció àmplia, actualitzada, equilibrada, rellevant i pertinent que satisfaci les necessitats dels usuaris. Per a aconseguir aquest objectiu, disposem d'eines d'avaluació i control que ens permeten conèixer l'estat dels nostres productes, tant des del punt de vista quantitatiu com qualitatiu i, a més, analitzar-ne el rendiment.

Les parts concretes del procés d'avaluació estan descrites en el Procediment gestió de la col·lecció. Avaluació. PC05¹³.

4.1. Procés, mètodes i eines per a l'avaluació

- a) Delimitar la part de la col·lecció que cal avaluar, partint de la tipologia i objectius dels documents.
- b) Calendarització de les fases del procés.
- c) Tria de les metodologies i criteris adequats:
 - c.1. Criteris comuns però no obligatoris a tot tipus de recurs:
 - Estadístiques d'ús: encaminades a disposar de dades reals d'ús de la col·lecció (taxa de circulació).
 - Accessibilitat i disponibilitat de la col·lecció.
 - Enquestes i estudis de desiderates: conèixer l'opinió dels usuaris sobre la qualitat, adequació, etc. de la col·lecció avaluada (taxa d'adquisició). La proporció d'exemplars adquirits amb relació als exemplars demanats pels usuaris, tant en l'aspecte qualitatiu com quantitatiu.
 - Llistats models: llistes d'obres que considerem adequades per les característiques de la biblioteca i els nostres usuaris per a, posteriorment, confrontar-les amb la col·lecció a avaluar i poder detectar mancances sobre una col·lecció base (qualitat dels continguts, adequació als plans d'estudi i investigació de la Universitat, etc.).
 - Demanda de documents a través de préstec interbibliotecari.
 - Anàlisi del cost/eficàcia.
 - Manteniment de col·leccions històriques.

¹³ PC05-- Procediment avaluació (v. Annex 6.1.9)

- Estudi del format i suport: pertinència, durabilitat, etc.

c.2. Criteris específics: determinar els criteris específics segons el tipus de document o àrea temàtica.

L'any 2009 es van presentar les conclusions del primer procés d'avaluació de publicacions periòdiques de subscripció¹⁴.

- d) Anàlisi estadística de la informació obtinguda.
- e) Establiment del barem que permeta enumerar i jerarquitzar per ordre de rellevància les dades recollides.
- f) Anàlisi dels resultats.
- g) Informe final, diferenciant entre els elements satisfactoris i els elements a millorar, a més de les mesures a adoptar per aconseguir els objectius prèviament establits i, en definitiva, per a un correcte desenvolupament de la col·lecció.

En les reunions anuals de les CUB per centre, es presenten els informes d'estudi de desenvolupament de la col·lecció i s'aporta la documentació següent:

- Informe sobre l'estat de cobertura de bibliografia recomanada en les assignatures de les diverses titulacions i programes de doctorat.
- Assignatures (troncals, obligatòries i optatives) per a les quals s'ha sol·licitat bibliografia durant el curs acadèmic.
- Informes d'adquisició de qualsevol tipus de recursos per àrees temàtiques.
- Accions cooperatives en la gestió i desenvolupament de les col·leccions.
- Informes de préstec per tipologia de documents:
 - Mes reservats
 - Més prestats
 - Sense préstecs
- Sol·licituds de subscripció i cancel·lació de publicacions periòdiques i recursos electrònics, juntament amb les estadístiques d'ús i avaluació.

4. 2. Indicadors de qualitat de la BUA que afecten l'avaluació (numerats segons document)¹⁵:

1. Utilització del servei

- 1.2. Préstec per usuari potencial
- 1.3. Ús de la col·lecció (monografies). Taxa de rotació de la col·lecció de monografies
- 1.4. Articles electrònics obtinguts per investigador
- 1.5. Consultes a recursos electrònics per investigador

¹⁴ Projecte per a l'avaluació de la col·lecció de publicacions periòdiques de subscripció de la Universitat d'Alacant (v. Annex 6.1.10)

¹⁵ Indicadors de qualitat de la BUA (v. Annex 6.3.6)

- 1.6. Consulta al catàleg bibliogràfic per usuari potencial
- 1.7. Documents sol·licitats en préstec interbibliotecari per investigador

2. Recursos d'informació

- 2.1. Despesa en adquisicions per usuari potencial
- 2.2. Despesa en revistes electròniques per investigador
- 2.3. Despesa en recursos electrònics sobre el total
- 2.4. Despesa en monografies sobre el total
- 2.5. Increment de monografies per usuari potencial:
 - Proporció de l'increment de la col·lecció de monografies per número d'usuaris potencials
 - Proporció de monografies disponibles amb relació al nombre d'usuaris potencials.
- 2.6. Monografies per usuari potencial

4.3. Indicadors de seguiment de la Carta de serveis de la BUA que afecten l'avaluació

- Nombre de volums de bibliografia recomanada respecte al nombre d'alumnes.
- Total de cerques en revistes i bases de dades per personal investigador.
- Nombre de revistes electròniques a text complet i de llibres amb relació a les àrees temàtiques existents.
- Nombre de descàrregues d'articles de revistes a text complet i de llibres per personal investigador.

4.4. Els compromisos de qualitat de la Carta de Serveis de la BUA que afecten l'avaluació, quant a recursos bibliogràfics i documentals¹⁶

- Posar a disposició de l'usuari almenys el 90% dels documents sol·licitats en un termini de 15 dies des de la recepció en Adquisicions (fons de bibliografia recomanada i de docència i investigació).
- Garantir la disponibilitat i normalització del 100% dels materials depositats en el RUA.
- Mantenir ordenat i actualitzat el fons bibliogràfic.
- Disposar d'una completa oferta de recursos electrònics de suport a l'ensenyament, aprenentatge i investigació
- Avaluar el percentatge de bibliografia recomanada sol·licitat i procurar que l'alumne dispose dels exemplars necessaris.
- Enviar el 70% de la documentació sol·licitada a préstec interbibliotecari per biblioteques externes en un termini màxim de 7 dies laborables.
- Posar a disposició dels usuaris interns el 70% de la documentació sol·licitada a préstec interbibliotecari en un termini inferior a 25 dies laborables.

¹⁶ Carta de Serveis de la BUA (v. Annex 6.3.2)

5. OBJECTIUS ESTRATÈGICS

El Pla Estratègic de la Biblioteca Universitària¹⁷ recull, com a objectiu estratègic quant a recursos i serveis:

“Desenvolupar i potenciar l'oferta i ús dels recursos i serveis aprofitant les possibilitats que ofereix l'entorn virtual i adaptant-los a les necessitats requerides per l'Espai Europeu d'Educació Superior, per a la qual cosa la biblioteca ha de disposar dels espais i eines adequats.”

Les accions a desenvolupar, detallades per eixos estratègics són:

EIX ESTRATÈGIC: DOCÈNCIA I INVESTIGACIÓ

- Dur a terme processos d'avaluació de la col·lecció, a través d'un calendari d'actuacions (publicacions periòdiques, recursos electrònics, bibliografia recomanada i parts concretes de la col·lecció).
- Avaluar la disponibilitat de bibliografia recomanada en totes les titulacions, a través d'un informe detallat per titulació i assignatura.
- Adquirir el nombre d'exemplars adequats per alumne dels títols de bibliografia recomanada per a totes les assignatures troncal i obligatòries.
- Adquirir el nombre d'exemplars adequats per alumne dels títols de bibliografia recomanada per a totes les assignatures optatives i de doctorat.
- Digitalitzar tota la documentació gestionada per la unitat d'accés al document.

EIX ESTRATÈGIC: TECNOLOGIA

- Incrementar l'oferta de recursos electrònics accessibles en remot.
- Emprar com a criteri de valoració en l'adquisició de recursos el fet que siguin metabuscables i consultables dins i fora del campus.

EIX ESTRATÈGIC: RECURSOS I SERVEIS

- Garantir una col·lecció de recursos electrònics adequada per a les distintes àrees temàtiques.
- Integrar els fons cartogràfics en el catàleg de la Biblioteca, a través de la catalogació completa.
- Dur a terme una avaluació dels proveïdors de material bibliogràfic.
- Fer enquestes biennals d'ús i satisfacció d'usuaris de la Biblioteca Universitària, a més d'enquestes específiques dels recursos i serveis oferits.

¹⁷ Pla Estratègic de la Biblioteca de la Universitat d'Alacant (v. Annex 6.3.1)

EIX ESTRATÈGIC: DIRECCIÓ I ORGANITZACIÓ

- Fer enquestes biennals d'ús i satisfacció d'usuaris de la Biblioteca Universitària, a més d'enquestes específiques dels recursos i serveis oferits.
- Fer enquestes biennals d'ús i satisfacció d'usuaris de la Biblioteca Universitària, a més d'enquestes específiques dels recursos i serveis oferits.
- Dur a terme una avaluació dels proveïdors de material bibliogràfic.

6. ANNEXOS

6.1 Normes i procediments

6.1.1. PC01—Procediment selecció

http://srvintranet.bgral.ua.es/SIBIDNET/document/man_proc/PC01.doc

[consulta: 15/12/2009]

6.1.2. Model de distribució i normativa d'adquisicions de fons bibliogràfics a càrrec del pressupost del SIBID de la Universitat d'Alacant

<http://hdl.handle.net/10045/12823>

[consulta: 15/12/2009]

Normativa de subscripcions de publicacions periòdiques i bases de dades a càrrec del pressupost del SIBID de la Universitat d'Alacant

<http://hdl.handle.net/10045/12826>

[consulta: 15/12/2009]

6.1.3. PC02-1—Procediment de compres periòdiques.

<http://hdl.handle.net/10045/12869>

[consulta: 15/12/2009]

PC02-2—Procediment de compres úniques

<http://hdl.handle.net/10045/12870>

[consulta: 15/12/2009]

6.1.4. Plec de prescripcions tècniques per a la contractació del subministrament de bases de dades en línia i cd-rom, espanyoles i estrangeres, per a la BUA.

http://srvintranet.bgral.ua.es/SIBIDNET/document/otrodoc_doc/prescripciones_BB_DD_2009.pdf

[consulta: 15/12/2009]

6.1.5. Plec de prescripcions tècniques per a la contractació del subministrament de publicacions periòdiques impreses i electròniques, espanyoles i estrangeres per a la BUA.

http://srvintranet.bgral.ua.es/SIBIDNET/document/otrodoc_doc/prescripciones_pp.pdf

[consulta: 15/12/2009]

6.1.6. Procediment de donacions (pendent d'aprovació)

6.1.7. Document per a l'avaluació de proveïdors de material bibliogràfic (monografies) de la BUA (pendent d'aprovació)

6.1.8. PC04--Procediment d'expurgació

<http://hdl.handle.net/10045/12871>

[consulta: 15/12/2009]

6.1.9. PC05--Procediment d'avaluació

<http://hdl.handle.net/10045/12872>

[consulta: 15/12/2009]

6.1.10. Projecte per a l'avaluació de la col·lecció de publicacions periòdiques de subscripció de la Universitat d'Alacant (falta URL)

6.2 Formularis

- Sol·licitud d'adquisició de publicacions periòdiques/premsa a càrrec del pressupost de la Biblioteca o del departament o servei
http://www.ua.es/es/biblioteques/SIBID/formularios/adqui_pp.htm
- Sol·licitud de cancel·lació de publicacions periòdiques/premsa a càrrec del pressupost de la Biblioteca o del departament o servei
http://www.ua.es/es/biblioteques/SIBID/formularios/cancel_pp.htm
- Sol·licitud de compra. Desiderates
<http://www.ua.es/es/biblioteques/SIBID/formularios/desiderata.htm>
- Sol·licitud de compra. Docència i investigació a càrrec del pressupost de la Biblioteca
<http://www.ua.es/es/biblioteques/SIBID/formularios/docencia.htm>
- Sol·licitud de compra. Docència i investigació. A càrrec del pressupost del departament (només per als departaments i serveis que gestionen les compres a través de la Unitat d'Adquisicions)
<http://www.ua.es/és/biblioteques/SIBID/formularis/docència.htm>
- Sol·licitud de compra. Bibliografia recomanada a càrrec del pressupost de la Biblioteca. PDI
<https://cv1.cpd.ua.es/webCv/default.aspe?p1=C>
- Formulari d'accés al document . PDI.

[http://www.gtlib.net/sod/usuario_acceso.php?centro=\\$UALG¢ro=%24UALG](http://www.gtlib.net/sod/usuario_acceso.php?centro=$UALG¢ro=%24UALG)

- Formulari d'acceptació de donacions (pendent d'aprovació)
- Formulari de sol·licitud de donació (pendent d'aprovació)

6.3 Documentació relacionada

6.3.1. Pla Estratègic de la Biblioteca de la Universitat d'Alacant (2007-2010)

<http://hdl.handle.net/10045/12832>

[consulta: 15/12/2009]

6.3.2. Carta de Serveis de la BUA (edició 1. Setembre 2008)

<http://hdl.handle.net/10045/12837>

[consulta: 15/12/2009]

6.3.3. Normes REBIUN, 1999

<http://www.rebiun.org/Contents.aspx>

[consulta: 17/06/2008]

6.3.4. Espanya. Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol. *Butlletí Oficial de l'Estat*, 29 de juny de 1985, núm. 155, p. 20342 a 20352

6.3.5. Espanya. Llei 4/1998, d'11 de juny, del patrimoni cultural valencià. DOGV, 18 de juny de 1988, núm. 3.267, Art. 1.

Espanya. Llei 5/2007, de 9 de febrer, de modificació de la Llei 4/1988, d'11 de juny, del patrimoni cultural valencià. *Butlletí Oficial de l'Estat*, 23 de març del 2007, núm. 71

6.3.6. Indicadors de qualitat de la BUA (12-11-2008. Modificats amb data 27-02 2009).

<http://hdl.handle.net/10045/12844>

[consulta: 17/06/2008]

