

# MODELO DE DISTRIBUCIÓN Y NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y SUSCRIPCIONES CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DE ALICANTE

## Preámbulo

La Universidad de Alicante destina un apartado de su presupuesto a las adquisiciones y suscripciones de fondos bibliográficos y documentales por parte de la Biblioteca Universitaria (BUA).

Estas adquisiciones se hacen principalmente atendiendo a las recomendaciones realizadas por los departamentos y áreas de conocimiento de la Universidad de Alicante. Por ello, es preciso desarrollar el presente modelo que explicita los criterios de distribución del mencionado presupuesto y, en su caso, algunas normas que posibiliten la coordinación de las adquisiciones y el óptimo aprovechamiento de los recursos.

Los cambios acaecidos en el entorno de la publicación y acceso a los contenidos, principalmente por la generalización de la edición electrónica y de la cada vez mayor preeminencia del acceso frente a la propiedad de los recursos bibliográficos, hacían necesaria la revisión de la normativa interna de la Universidad de Alicante en lo que se refiere a estos temas.

La Universidad de Alicante cuenta con una importante colección de publicaciones periódicas y de recursos electrónicos desde época temprana. Esto determina su crecimiento y la política de suscripciones y adquisiciones. Al tiempo, la proliferación de acuerdos nacionales para las suscripciones limita la flexibilidad en los cambios sobre grandes colecciones editoriales, pero beneficia la gestión y la negociación de precios.

De esta forma, se ha elaborado un nuevo plan de gestión de la colección y, mediante la presente normativa, se refunden y actualizan los siguientes textos: Modelo de distribución y normativa de adquisiciones de fondos bibliográficos con cargo al presupuesto de la Biblioteca Universitaria de la Universidad de Alicante, aprobado en Consejo de Gobierno del 29 de Junio de 2017 ( BOUA del 30 de Junio de 2017); Normativa de suscripciones de publicaciones periódicas y bases de datos con cargo al presupuesto de la Biblioteca de la UA, aprobada en Comisiones de Usuarios y Usuarías de Julio de 2003; Normativa para la adquisición de libros en formato electrónico, aprobada por la Comisión Central de Usuarios y Usuarías de la BUA de 18 de diciembre de 2013.

## **El presupuesto de adquisiciones y suscripciones**

### **Artículo 1. *El presupuesto de la Biblioteca Universitaria.***

La BUA cuenta con un presupuesto único y centralizado para adquirir los fondos bibliográficos y documentales que utiliza la comunidad universitaria. Este presupuesto se desglosa en dos grandes apartados: compras únicas de fondos bibliográficos (monografías) por un lado, y publicaciones periódicas y recursos electrónicos, por otro.

### **Artículo 2.**

#### ***Presupuesto propio de los departamentos, servicios y otros órganos de la universidad.***

La universidad puede realizar compras y suscripciones con cargo a fuentes presupuestarias distintas, tales como proyectos de investigación o presupuesto propio de los vicerrectorados, servicios, departamentos o institutos, entre otros.

## **Fondos bibliográficos (monografías)**

### **Artículo 3. *Presupuesto de la Biblioteca Universitaria destinado a la adquisición de monografías.***

El presupuesto destinado a fondos bibliográficos (monografías) se entiende que debe cubrir las necesidades esenciales de las bibliotecas de los centros, en tanto que constituyen una unidad funcional del modelo bibliotecario de la Universidad de Alicante.

Con este fin, el presupuesto adjudicado a esta partida será dividido en tres apartados:

- Presupuesto de las bibliotecas de centro.

- Bibliografía recomendada
- Bibliografía de docencia e investigación.

#### **Artículo 4. Presupuesto de las bibliotecas de centro.**

De la partida presupuestaria global destinada a adquisición de fondos bibliográficos, la Biblioteca Universitaria se reservará un 25% que estará destinado a los siguientes apartados:

- a) Compras a criterio de la biblioteca. Para complementar las colecciones en aquellos aspectos que se consideren necesarios.
- b) Desiderata. Se atenderán las peticiones de compra de bibliografía según los siguientes criterios:
  - Las peticiones realizadas por el profesorado se remitirán previamente al departamento al que pertenezcan con el objeto de recomendar su adquisición con cargo a su asignación presupuestaria.
  - Las solicitudes del PTGAS y del alumnado serán valoradas por las bibliotecas de centro
- c) Sustitución de volúmenes deteriorados o perdidos.
- d) Compras puntuales de obras más reservadas.

Este presupuesto será distribuido entre las distintas bibliotecas de centro, de acuerdo con los criterios que se establezcan por la Dirección y la Comisión Técnica de la Biblioteca Universitaria.

#### **Artículo 5. Bibliografía recomendada.**

Otro 35% del presupuesto estará destinado a la adquisición de los fondos destinados al uso del alumnado en su tarea de aprendizaje. Este presupuesto será repartido por departamentos atendiendo al parámetro de Carga Docente.

- a) La distribución posterior queda a la decisión interna del propio departamento. Se recomienda desde la Biblioteca Universitaria la atención a las áreas de conocimiento y, en su caso, a las asignaturas específicamente, dado que algunos departamentos imparten su docencia en varios centros.
- b) Ha de entenderse que esta bibliografía es de uso estricto para el aprendizaje y destinada al alumnado. Las obras recomendadas que entienda el departamento que deben estar en poder de los y las responsables de las asignaturas, serán computadas en el presupuesto de bibliografía de docencia e investigación.

- c) Las solicitudes de compra de bibliografía recomendada se realizarán por el profesorado de las asignaturas a la Biblioteca Universitaria. La biblioteca de centro a la que esté asignado el área de conocimiento del o de la docente, informará al coordinador/a del área (representante en la Comisión de Usuarios y Usuarías) sobre la recomendación de adquisición en función de los parámetros indicados más abajo y de la disponibilidad actual en las colecciones de la BUA.
- d) Transcurrida una semana desde la emisión del mencionado informe, la Unidad de Adquisiciones y Gestión de la Colección procederá a iniciar las gestiones de compra de los fondos.
- e) Si se detecta que el número de ejemplares solicitados es insuficiente para atender la demanda o si se recibe por medio de desiderata alguna petición de bibliografía recomendada, la biblioteca de centro podrá adquirirla con cargo al presupuesto del departamento, previa consulta a la persona coordinadora del área. Lo mismo sucede si se detecta que un ejemplar de bibliografía recomendada ha sido extraviado o permanece en préstamo prolongado e injustificado por parte de un miembro del profesorado, sin que proceda a su reposición.

#### **Artículo 6. *Bibliografía de docencia e investigación.***

El 40% restante del presupuesto se destina a la adquisición de fondos bibliográficos, cuyos destinatarios son el PDI. Este presupuesto será repartido por departamentos atendiendo al parámetro de Profesorado e Investigación.

La distribución posterior queda a la decisión interna del propio departamento. Se recomienda desde la Biblioteca Universitaria la atención a las áreas de conocimiento y, en su caso, al profesorado, dado que algunos departamentos engloban áreas y profesorado adscrito a diversos centros.

#### **Artículo 7. *Gestión del presupuesto.***

La gestión de las adquisiciones, asesorada y recomendada por los departamentos y los centros, a través de sus representantes en la Comisión de Usuarios y Usuarías, correrá a cargo de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de la Colección de la Biblioteca Universitaria.

Las adquisiciones realizadas con cargo a otras fuentes presupuestarias (fondos propios de los departamentos o proyectos de investigación) podrán ser gestionadas por esta unidad o por los

propios departamentos.

Todas las facturas correspondientes a gastos en materiales bibliográficos, con independencia del soporte, la partida presupuestaria a la que se aplique su adquisición y su ubicación final, deberán contar con el visto bueno de la Biblioteca Universitaria antes de su tramitación.

#### **Artículo 8. Distribución del presupuesto de adquisiciones de la Biblioteca Universitaria.**

Los fondos referidos a los artículos 5. *Bibliografía recomendada* y 6. *Bibliografía de docencia e investigación*, se repartirán por departamentos, en tanto que unidades responsables de la docencia e investigación de la Universidad de Alicante, por medio del polinomio establecido para el reparto del presupuesto entre los departamentos por la Universidad.

De las tres variables establecidas en él, Carga docente, Profesorado e Investigación, se aplicará el índice correspondiente a cada apartado.

- a) La Bibliografía docente recomendada se repartirá por medio de la variable de Carga docente, sin que sea posible transferir fondos desde el presupuesto destinado a este fin a otros capítulos salvo a cierre de ejercicio y una vez comprobada la cobertura satisfactoria de las necesidades de bibliografía docente recomendada.
- b) La Bibliografía de docencia e investigación se repartirá por medio de las variables de Profesorado e Investigación, asignando un 20% del total a cada una.
- c) Con anterioridad a la aplicación de la fórmula se reservará la cantidad económica necesaria de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, para cubrir las necesidades de un fondo documental básico para nuevos servicios, nuevas titulaciones, nuevas áreas de conocimiento y para eventuales cambios en los Planes de Estudio. Este presupuesto se añadirá a la asignación de la biblioteca de centro correspondiente. Se informará de esta cantidad en la Comisión Central de Usuarios y Usuarias de la Biblioteca Universitaria, estando sujeta a revisión si así lo decide la misma.

#### **Artículo 9. Bolsa de biblioteca**

Durante el mes de septiembre de cada año, la BUA dejará solo el 25% del presupuesto inicial a aquellos departamentos que, en ese momento, hayan gastado menos del 30% de la asignación inicial descrita en el artículo 8. Con la cantidad resultante se generará una bolsa que pasará al fondo de la biblioteca de centro para compensar las necesidades de los departamentos con una mayor demanda.

**Artículo 10. Formato y soporte de la bibliografía recomendada y de docencia e investigación.**

10.1 Siempre que sea posible, la compra de nuevos títulos y/o nuevos ejemplares se efectuará en formato electrónico. Para la adquisición de ejemplares electrónicos se dará preferencia a la actualización del contenido y al acceso sobre la propiedad.

10.2 La bibliografía recomendada de tipo básico se adquirirá preferentemente en formato electrónico con acceso multiusuario y con licencia campus. Se adquirirá también un ejemplar en papel para la Biblioteca seleccionada por el peticionario, siempre que exista esa posibilidad. En el caso de no existir licencia multiusuario, se optará por la licencia más amplia que ofrezca el mercado.

10.3 Para la bibliografía recomendada de tipo complementario se podrá optar por licencias más limitadas en el número de usuarios concurrentes.

10.4 Para la bibliografía de docencia e investigación se podrán adquirir ejemplares con licencia monousuario o bajo descarga, dando preferencia a las licencias que permitan varios usuarios concurrentes. Si la Universidad ya tiene disponible la versión electrónica multiusuario, no se efectuará compra salvo que el peticionario justifique debidamente la necesidad de realizar la adquisición en formato papel.

**Publicaciones periódicas y recursos electrónicos****Artículo 11. Alcance**

La presente normativa se refiere de forma unificada a todo tipo de suscripciones de recursos electrónicos y de publicaciones periódicas en soporte físico (papel), por tener una gestión similar.

**Artículo 12. Formato**

La biblioteca tenderá hacia un modelo de acceso electrónico completo a las publicaciones periódicas. Sólo se proseguirá con una suscripción en papel si no existe una versión electrónica alternativa y con condiciones de accesibilidad aceptables; o cuando el coste de esta supere el 60% de la versión en papel

**Artículo 13. Crecimiento restringido**

Las limitaciones presupuestarias que han acompañado a la universidad en las últimas décadas,

así como las espaciales en los casos de publicaciones periódicas en papel, conducen a la necesidad de un estricto control en el crecimiento de las colecciones.

#### **Artículo 14. Renovación de las suscripciones.**

La Renovación de las suscripciones se realizará de forma automática salvo en los casos descritos para la cancelación o sustitución. De forma previa a las comisiones de usuarios y usuarias de cada centro, se remitirá un informe a sus integrantes con un listado de las suscripciones en curso gestionadas por la BUA y datos de uso y coste. Si, transcurrido un mes desde el envío de los listados no existiera solicitud de cancelación expresa, se procederá a la renovación de las mismas.

#### **Artículo 15. Nuevas suscripciones.**

Podrá solicitar nuevas suscripciones cualquier miembro del PDI a través de los coordinadores/as de las Comisiones de Usuarios y Usuarias. Se dirigirán a la Dirección de la biblioteca correspondiente, acompañadas de un informe justificativo de su interés. Las solicitudes serán analizadas por la biblioteca de forma previa a su propuesta en la Comisión de Usuarios y Usuarias de Biblioteca del Centro. De forma general, cualquier propuesta debe suponer una cancelación de otra suscripción por una cuantía similar. En caso de ser aceptadas y de que supongan un incremento de presupuesto, se elevarán a la Comisión Central de Usuarios y Usuarias para su aprobación si procede. No se duplicarán títulos ya suscritos.

Los criterios para aceptar una nueva suscripción serán los siguientes:

- La relevancia de la publicación con relación a las materias.
- El coste de la suscripción en relación con el uso previsto.
- La publicación se encuentra indexada en bases de datos o servicios de índices o resúmenes
- La calidad de la publicación, atendiendo a la entidad, reputación de los editores y colaboradores o su indexación en repertorios de prestigio o inclusión en listados de reconocimiento de la calidad.
- La facilidad de acceso digital y de integración en las plataformas de y medios de autenticación de la Universidad.
- La disponibilidad de estadísticas de acceso conforme a estándares.

## **Artículo 16. Cancelación de suscripciones.**

16.1 Las propuestas de cancelación de suscripciones se analizarán en las Comisiones de Usuarios y Usuarias y podrán ser presentadas por:

- Los coordinadores/as de las Comisiones de Usuarios y Usuarias. Se dirigirán a la Dirección de la biblioteca de centro correspondiente, acompañadas de un informe justificativo.
- La biblioteca. Regularmente, se realizarán encuestas de uso de las revistas y se analizarán las estadísticas de acceso a los recursos electrónicos, y la regularidad en la recepción de los fascículos, pudiendo plantear la cancelación de aquellos títulos de los que se haya demostrado que su uso ha ido disminuyendo y de los que se dispone de formas alternativas de acceso.

16.2 Las solicitudes de cancelación de suscripciones serán analizadas por las bibliotecas de centro, de acuerdo con los criterios establecidos para nuevas suscripciones, y teniendo en cuenta, en el caso de títulos suscritos en versión impresa y online, los condicionantes impuestos por los editores y por las licencias.

16.3 Se deberá comunicar la solicitud de cancelación al profesorado de las áreas de conocimiento afines. En el caso de que alguna de las áreas afines se manifieste en contra de la cancelación y forme parte de una Comisión de Usuarios y Usuarias distinta a la de la persona solicitante, se trasladará la petición a dicha comisión como solicitud de nueva suscripción para dicho centro.

16.4 No se cancelará ningún título antes de que hayan transcurrido 2 años desde el inicio de la suscripción.

16.5 En caso de urgencia, debido a limitaciones presupuestarias sobrevenidas, la Dirección de la BUA podrá decidir la cancelación inmediata de las suscripciones de menor uso relativo, bajo el compromiso de presentarlas para su estudio en las comisiones de usuarios y usuarias para su valoración y, en su caso, recuperación cuando presupuestariamente sea posible.

## **Eficacia y publicación**

A efectos de la eficacia en su aplicación, este documento suple a los siguientes documentos: Modelo de distribución y normativa de adquisiciones de fondos bibliográficos con cargo al presupuesto de la Biblioteca Universitaria de la Universidad de Alicante, aprobado en Consejo de Gobierno del 29 de Junio de 2017 y publicado en el BOUA del 30 de Junio de 2017; la



Normativa de suscripciones de publicaciones periódicas y bases de datos con cargo al presupuesto de la Biblioteca de la UA, aprobada en Comisiones de Usuarios y Usuarías de Julio de 2003; la Normativa para la adquisición de libros en formato electrónico, aprobada por la Comisión Central de Usuarios y Usuarías de la BUA de 18 de diciembre de 2013; y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan o contravengan lo dispuesto en la misma.

Este Modelo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Alicante, tras su aprobación en el Consejo de Gobierno.

#### **ANEXO I. BAREMO DE BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA.**

La biblioteca trabaja sobre unos baremos de números de ejemplares a adquirir que pueden servir de orientación. Siempre que sea posible estos baremos serán sustituidos por una licencia multiusuario y de campus más un ejemplar en papel; o, en su defecto, por una licencia de libro electrónico que equivalga al número de ejemplares que se define en este baremo.

- a) Bibliografía básica recomendada (manuales y obras que han de consultar todos los estudiantes de la asignatura):
- 50 estudiantes o menos , 2 ejemplares
  - Entre 51 y 100 estudiantes, 3 a 4 ejemplares
  - Entre 101 y 300 estudiantes, 4 a 6 ejemplares
  - Entre 301 y 500 estudiantes, 5 a 8 ejemplares
  - Entre 501 y 700 estudiantes, 6 a 10 ejemplares
  - Más de 701 estudiantes, 7 a 12 ejemplares
- b) Bibliografía recomendada complementaria (obras que pueden consultar un porcentaje de estudiantes de la asignatura): el número de ejemplares dependerá de la estimación de utilización que haga el profesorado de la asignatura.