



Universidad  
Politécnica  
de Cartagena

MIEMBRO DE



EUROPEAN  
UNIVERSITY OF  
TECHNOLOGY



# **Programa de Gestión de la Colección.**

## **CRAI Biblioteca de la Universidad Politécnica de Cartagena**



## 1. INTRODUCCIÓN

El modelo de Biblioteca Universitaria ha variado debido a la evolución constante de las tecnologías de la información y comunicación, a la irrupción del Espacio Europeo de Educación Superior, a la consolidación de los recursos en formato electrónico y a la creciente importancia del acceso abierto.

Es a partir del Plan de mejora de la Biblioteca (2007-2009), resultado del proceso de Evaluación al que se sometió la Biblioteca, donde se contempla la elaboración de un Programa de Gestión de la Colección (PGC) que sirva como guía a los responsables de gestionar la colección e informe a la comunidad universitaria sobre la misión, objetivos y procedimiento de la biblioteca en este campo.

### Objetivos

En el Plan Estratégico 2010-2013 se define la misión:

*“El Servicio de Documentación (CRAI Biblioteca) es un centro de recursos para el aprendizaje, la investigación, la docencia y demás actividades relacionadas con el funcionamiento y gestión de la universidad, que tiene como misión facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación de conocimiento con el fin de contribuir con calidad y excelencia a la consecución de los fines de la UPCT”.*

El propósito de este PGC es señalar unas directrices que permitan el desarrollo de una política de gestión de la colección adecuada y coherente en relación con las necesidades de los usuarios y de los recursos disponibles.

### Principios generales

El CRAI Biblioteca apoya y fomenta el movimiento internacional de acceso abierto y la iniciativa de accesos abiertos y participa y podrá participar en consorcios, clubes, etc. de bibliotecas con el fin de adquirir cooperativamente recursos de información.

Además, apuesta por las publicaciones electrónicas y por la información y documentación digital, con acceso en línea a través de internet por sus ventajas y por servir, tanto como un medio potente de racionalizar costes y evitar duplicaciones, como de potenciar el uso de las nuevas herramientas de trabajo y la comunicación científica.

En el servicio de suministro y acceso a la información que se proporcionan a los usuarios se protegen los derechos de propiedad intelectual de los autores y otros titulares, así como los derechos de acceso a la cultura y la información de los usuarios, tal y como se establecen en el marco legislativo actual. También Los derechos de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen, en respeto al mandato del artículo 18 de la Constitución Española y el derecho a la protección de los datos personales.

Se aplicarán los siguientes principios generales para la gestión de la colección:

- La colección es única y está formada por todos los documentos ubicados en cualquier dependencia de esta, los recursos-e adquiridos y los recursos-e generados por la Universidad.
- Se procurará que la colección cubra de forma equilibrada las necesidades de docencia, aprendizaje, investigación, gestión y cultura.

- Todos los recursos documentales adquiridos a través de compra o suscripción en la Universidad se gestionarán a través del CRAI Biblioteca.
- Todos los recursos documentales adquiridos se procesarán según las normas técnicas y los procedimientos de trabajo vigentes, con las herramientas de gestión bibliotecaria apropiadas e implementadas por el CRAI Biblioteca, y se difundirán a través del catálogo y demás portales de información de la biblioteca.

Como objetivos específicos:

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

## 2. COLECCIÓN

La formación de la colección es anterior a la creación de la Universidad Politécnica de Cartagena y se remonta al siglo XIX.

Los estudios de Minería se crearon en la década de los 80 del siglo XIX, los de Industriales en 1901 y los de Comercio en 1921. Estos estudios se integraron en la Universidad de Murcia en los años 70 y sus fondos formaron parte de la Biblioteca del Campus Tecnológico de Cartagena, dependiente de dicha Universidad.

En el año 1998 se crea la Universidad Politécnica de Cartagena, segregándose de la Universidad de Murcia, aunque fue el 1 de octubre de 1999 cuando se realizaron todas las transferencias y entre ellas los fondos documentales existentes.

Para las bases de datos y publicaciones periódicas, la UPCT formó en 1999, la llamada “colección inicial o básica” con la participación de Centros, Facultades, Departamentos, GI+D y CRAI Biblioteca, teniendo en cuenta las necesidades informativas de todos los usuarios de la UPCT, todos los posibles tipos documentales (artículos, tesis, normas, patentes...) y las diferentes materias.

La colección documental está formada por recursos de información adquiridos por la biblioteca con gran variedad de tipos documentales y en cualquier soporte.

### 2.1. Fondo de apoyo al aprendizaje y la docencia

#### Bibliografía Recomendada

Conjunto de documentos recomendados por los profesores para cada asignatura, en las modalidades básica y complementaria, que se imparten durante el curso académico. Es revisada por el personal bibliotecario, basándose en las guías docentes.

### Aprendizaje de idiomas

Fondo documental que tiene como objetivo potenciar y optimizar el proceso de aprendizaje de idiomas.

### Educación, didáctica, metodología, EEES

Fondo documental sobre universidades, enseñanza, didáctica y nuevos métodos de aprendizaje en el marco del EEES.

### OCW y el Repositorio de materiales docentes y objetos de aprendizaje

Contiene los documentos generados por la actividad docente destinados al aprendizaje en cualquiera de sus niveles. Tiene como función acelerar la disponibilidad de información en la red y ofrecer el acceso libre al texto completo de estos materiales garantizando así su disponibilidad.

### Repositorio Académico

Reúne los documentos resultantes de la investigación docente, nuevos métodos de aprendizaje, y los documentos resultantes de la actividad académica de los miembros de la UPCT (excepto las Tesis Doctorales). Es una comunidad dentro del Repositorio digital.

## **2.2. Fondo de apoyo a la investigación:**

Este fondo lo forman los documentos de apoyo a la labor de investigación desarrollada por Departamentos, Institutos y Grupos de Investigación.

Está formado por monografías especializadas, publicaciones periódicas, bases de datos, normas, patentes, actas de congresos e instrucciones técnicas.

El Repositorio de Investigación reúne los documentos resultantes de la actividad investigadora e innovadora de la UPCT. Contiene artículos, capítulos de libros, datos, entrevistas, coloquios, informes, libros, ofertas tecnológicas, patentes, ponencias y tesis. Es una comunidad dentro del Repositorio digital.

## **2.3. Colección de referencia**

Comprende aquellos documentos que sirven para una consulta rápida y puntual: diccionarios, enciclopedias, atlas, repertorios jurídicos, memorias, directorios, guías, etc.

## **2.4. Fondo documental de apoyo a la gestión e institucional**

Sirve de apoyo para la gestión del Personal de las distintas Unidades, Servicios u Órganos de Gobierno de la Universidad Politécnica de Cartagena. Se incluyen los documentos generados por la actividad institucional como son los Convenios.

## **2.5. Ocio y Cultura**

Documentos que amplían la formación integral de los miembros de la comunidad universitaria como literatura, deportes, viajes, cine, oposiciones, búsqueda de empleo, psicología, temas regionales, etc.



## **2.6. Fondo antiguo y colecciones especiales**

Se incluye en este apartado el fondo de la antigua Escuela de Minas y el de la Escuela de Comercio y las donaciones especiales, así como los facsímiles y las obras con valor patrimonial.

## **3. POLÍTICA DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN**

Las áreas prioritarias en la adquisición de documentos son las que sirven de apoyo al aprendizaje, la docencia y la investigación, por lo que se tendrán en consideración:

- Bibliografías recomendadas, recogidas en las guías docentes.
- Líneas de docencia de la Universidad.
- Líneas de investigación de la Universidad.

### **3.1. Criterios generales para la selección**

La toma de decisión que supone la selección de los materiales se registrará por los siguientes criterios, complementarios entre sí y que se deberán tener en cuenta en la evaluación de la colección:

- Contenido temático.
- Previsión de uso.
- Actualización de la materia.
- Adecuación a la colección.
- Completar colecciones.
- Necesidades y peticiones de la comunidad universitaria.
- Calidad/autoría.
- Fecha de publicación/actualización.
- Valores bibliográficos.
- Lengua de publicación.
- Formatos disponibles.
- Reseñas publicadas.
- Calidad de la edición.

Los criterios de selección de los recursos electrónicos no difieren de los aplicados a los impresos, sin embargo, debido a su naturaleza se le deben aplicar además otros criterios especiales:

- Accesibilidad (permitir el acceso en línea a través de Internet por reconocimiento de IP, autenticación).
- Interfaz amigable y facilidad de uso.
- Interactividad.
- El sistema debe apoyar la integración con otros recursos a través de referencia y links al texto completo.
- Evaluación de prueba y demostración de productos.
- Actualización del contenido.
- Disponibilidad de estadísticas.
- Posibilidad de enlazar con otros recursos.
- Proporcionar registros Marc.



### 3.2 Agentes de la selección

La selección de las publicaciones monográficas y materiales especiales

- 3.2.1. Para los fondos documentales de apoyo a la investigación, la selección la realizará el PDI.
- 3.2.2. Para los fondos documentales de apoyo al aprendizaje y docencia, la selección la realizará tanto el PDI como el CRAI Biblioteca. En el caso de los fondos para aprendizaje de idiomas, la selección la realizará el Servicio de Idiomas. También los propios alumnos a través de desideratas o del formulario de la página web pueden sugerir la adquisición de la bibliografía. La biblioteca valorará su la adquisición y, en cualquier caso, informará al petitionerio de la decisión tomada.
- 3.2.3. Para los fondos documentales relacionados con el funcionamiento y gestión de la propia Universidad, la selección la realizará primordialmente el CRAI aunque también intervendrán los distintos Servicios al proponer títulos para facilitar su gestión.

En el caso de los recursos electrónicos con suscripción, los directores de Centros y Departamentos, G+D+I y el propio CRAI Biblioteca.

### 3.3 Fuentes para la selección

Fuentes básicas:

- Propuestas del PDI (a través de los Departamentos, Grupos de investigación, etc.).
- Guías docentes (para la bibliografía recomendada).
- Desideratas de los usuarios siempre con valoración por parte del CRAI Biblioteca.
- Informes de uso de libros más prestados y reservados.
- Reposición de ejemplares perdidos o deteriorados.

Otras fuentes:

- Repertorios especializados.
- Información suministrada por editores, proveedores y libreros.

### 3.4 Formas de adquisición:

#### 3.4.1. Compra

Es la forma prioritaria de adquisición para monografías y materiales especiales. El CRAI Biblioteca compra publicaciones unitarias tanto en formato impreso como electrónico. Es una gestión puntual y cerrada.

Las solicitudes llegarán fundamentalmente a través de la web del CRAI. Se responderá a los petitionerios y se iniciará el proceso de adquisición (asignación de fondos presupuestarios, asignación de proveedores, creación y mantenimiento de pedidos, recepción, facturación, etc.).

Esta forma de adquisición está regulada en la "[Normativa de adquisición de material bibliográfico \(monografías y materiales especiales\)](#)".



### 3.4.2. Suscripción

Es la forma de adquisición requerida para contratar las publicaciones periódicas, bases de datos y libros electrónicos que supone un compromiso a futuro para su financiación. Este procedimiento simplifica los trámites de gestión y control al concentrar a los proveedores y supone una mejora de los precios de las suscripciones, así como en los servicios de valor añadido.

Para rentabilizar el presupuesto, la biblioteca participa en negociaciones de grupos o redes de bibliotecas universitarias y clubes de compras, con el objeto de llegar a acuerdos conjuntos negociados con los proveedores, lo que permite acceder a licencias de recursos electrónicos con condiciones económicas ventajosas.

#### Renovación de suscripciones

Para la renovación de las suscripciones se analizará el uso de los recursos (consultas, búsquedas, sesiones y descargas) durante el año.

Se tendrán en cuenta principalmente los siguientes indicadores:

- Precio.
- Uso.
- Materia. Obras cuya materia sea clave en los planes de estudio o en la investigación, materias de interés para la docencia o para la investigación y materias de importancia tangencial.

En el último trimestre del año, se solicita a todos los proveedores el presupuesto de renovación para el año siguiente.

La solicitud se envía mediante correo electrónico adjuntando el listado de los recursos a contratar y las especificaciones técnicas para el acceso y suministro. En caso de ser distribuidor exclusivo de alguno de los recursos, tendrá que adjuntar al correspondiente certificado de exclusividad.

Con los presupuestos recibidos se elabora un documento con las ofertas de los distintos proveedores sobre el que trabaja la Comisión de valoración. Esta Comisión es la que acuerda la adjudicación final de las suscripciones y la que lo comunica a los proveedores.

#### Nuevas suscripciones

La colección puede aumentar con nuevas suscripciones por:

- Nuevos estudios.
- Creación de un nuevo GI+D+I.
- Nuevas necesidades y novedades.
- Nuevos títulos de Bibliografía Recomendada en el caso de los libros electrónicos.

Podrán solicitar nuevas suscripciones:

- El PDI, Grupos de Investigación, Centros, Departamentos.
- El CRAI Biblioteca.





Las solicitudes de nuevas suscripciones de Publicaciones Periódicas y Bases de Datos, serán analizadas en la Comisión correspondiente para su aprobación si procede. En el caso de libros electrónicos serán aprobados en Junta Técnica.

La biblioteca estudiará, además, las ofertas de nuevos productos ofertados por los proveedores y valorará el interés general y la idoneidad de la adquisición.

### **3.4.3. Donación**

Ingresa en la colección por este medio tanto las monografías y las publicaciones periódicas ofertadas por otros centros y particulares, como las solicitadas por el propio Servicio por considerarlas de interés.

## **4. POLÍTICA DE DONACIONES**

Las donaciones suponen una forma de adquisición gratuita y de enriquecimiento de las colecciones, pero requieren tratamiento y proceso técnico, espacios y suponen coste de persona por lo que conviene controlar su crecimiento y establecer las condiciones de su aceptación. En cualquier caso, el CRAI Biblioteca se reserva el derecho de aceptar o rechazar una donación y elaborará un registro de donaciones y donantes.

### **4.1. Tipos de donaciones**

#### Solicitadas

- A organismos públicos o privados de aquella parte de su producción editorial que concuerde con el contenido especializado en las áreas de conocimiento de la Universidad. Suelen estar fuera del circuito comercial lo que hace difícil su adquisición.
- A otras bibliotecas que ofrecen listados de duplicados para donación.

#### No solicitadas

- Procedentes de particulares: los propios autores, editores o instituciones. En general no son regulares, algunas instituciones van enviando su producción editorial a medida que aparece y constituyen un ingreso constante, aunque generalmente la biblioteca no tiene posibilidad de selección o aceptación previa.
- Colecciones: son donaciones de especial relevancia que proceden de bibliotecas personales, profesionales, de instituciones u organismos. Suelen ser importantes y requieren un proceso de gestión específico acorde con las características de la donación.

### **4.2. Criterios para la selección**

Ingresa en la colección documentos que no se encuentren en nuestros fondos o, si estuvieran, que registren altos niveles de uso.

En el caso de las publicaciones periódicas, si son duplicados o con versión electrónica, se descartarán para la destrucción y tampoco se aceptarán números sueltos.



Criterios:

- Adecuación temática a los programas de estudio y líneas de investigación de la universidad y su utilidad dentro de la colección.
- Estado de conservación.
- Espacio y costes (envío y proceso técnico).

#### **4.3. Aceptación de donaciones**

En general se aceptarán las donaciones que cumplan con los criterios anteriormente mencionados. Se pedirá a los posibles donantes que faciliten un listado o relación de los libros a donar.

Si la donación llega a través de correo, se agradecerá el envío y sólo se comunicará la aceptación o rechazo a petición del donante.

Las donaciones se aceptan con el acuerdo de que el material donado pasa a ser propiedad legal de la biblioteca, pudiendo organizar, utilizar y mantener este fondo como considere oportuno. En general los fondos se integran dentro de la colección y tienen las mismas consideraciones que el resto.

La biblioteca reconocerá las donaciones relevantes recibidas mediante carta de agradecimiento.

#### **5. POLITICA DE PROVEEDORES**

La política de proveedores se basa en la diversidad que permite valorar a los proveedores y elegir los que mejor se ajusten a nuestros objetivos.

El CRAI Biblioteca trabaja con varios proveedores para monografías, publicaciones periódicas, bases de datos y otros tipos de documentos en todos los formatos de publicación, con la finalidad de garantizar la calidad y eficiencia en los servicios que prestan.

Los proveedores se evaluarán periódicamente teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Que proporcionen información bibliográfica editorial y comercial de calidad, actualizada y lo más completa posible, tanto en los materiales de temas generales como en los especializados. Para ello, se considerará preferentemente la información vía Internet a través de una página web y que incluya un servicio de alertas de novedades con la posibilidad de filtrar los resultados.
- Tiempo de entrega en función del tipo de material, grado de especialización y procedencia, sea el más rápido posible.
- Servicios de valor añadido.
- Evaluación de prueba y demostración de productos
- Formación de usuarios.
- Personalización del recurso.
- Servicio técnico para incidencias.
- Tiempos de resolución de incidencias.
- Seguridad de los datos y el archivado.
- Provisión de datos bibliográficos.
- Estadísticas de uso.
- Factores económicos: descuentos, gastos de envío, etc.



## 6. POLITICA DE EXPURGO

Puede considerarse como complementaria a la selección y está relacionada directamente con la evaluación del uso. El objetivo es mantener una colección relevante, accesible y útil.

Mediante esta operación se detectan los documentos dañados que no puedan ser reparados o repuestos y también los obsoletos que ya no interesen a los usuarios.

Objetivos:

- 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.

Las acciones derivadas del expurgo son:

- Retirada del material en libre acceso y reubicación en el Depósito General.
- Sustitución, en el mismo u otro formato, del material dañado.
- Donación a los usuarios de la biblioteca o a asociaciones.
- Destrucción.

Cualquier cambio producido en la colección como consecuencia del expurgo (ejemplares dados de baja, trasladados al depósito general, encuadernaciones) se reflejará en el catálogo para fines estadísticos.

### 6.1. Criterios de expurgo

#### Obsolescencia

Cuando la información que aporta una obra está desfasada y no se ajusta a los programas académicos y líneas de investigación de la Universidad por la obsolescencia de su información. Para determinarla se tienen en cuenta la fecha de publicación, la materia y tipo de documento.

La desactualización temática varía mucho dependiendo de las disciplinas por lo que cada colección tendrá sus propios criterios e indicadores de expurgo.

#### Uso

Si la obra sigue siendo o no demandada por nuestros usuarios. Se valorará el tiempo transcurrido desde el último uso, fecha de adquisición y número de ejemplares existentes.

#### Duplicidad

Se consideran duplicados los ejemplares múltiples de un mismo título y las reimpressiones de una misma edición.

En caso de necesidades especiales, si un título con varios ejemplares no se ha utilizado en los últimos 5 años, se retirará del libre acceso y se trasladará a Depósito General (máximo dos ejemplares) siempre que haya ediciones posteriores en la sala de consulta. En el caso de las publicaciones periódicas se descartarán directamente.



Los documentos duplicados se podrán donar a entidades interesadas siempre que la Institución destinataria se ocupe de los gastos.

#### **Estado físico**

Los documentos deteriorados se retirarán del libre acceso y se sustituirán por un nuevo ejemplar, en una edición más moderna y en igual o diferente formato, siempre que se tenga constancia de su uso e interés.

Se valorará la posibilidad de traslado de la obra a otro soporte dependiendo de su interés.

Se encuadernarán o se harán pequeñas reparaciones de obras cuando el coste no supere el 1/3 de la compra o no se encuentre en el mercado.

#### **6.2. Excepciones al descarte**

En cualquier caso, se mantendrá siempre 1 ejemplar (en Depósito General) de:

- Libros impresos antes de 1830.
- Libros raros, curiosos y de singular valor.
- Ejemplares únicos (salvo gran deterioro).
- Material considerado básico en bibliografías especializadas de una materia.
- Historia local y de la Universidad.
- Autores de la Universidad.

#### **6.3. Responsabilidad**

Se comparte entre el personal técnico, que proporcionará los datos sobre la colección, evaluación y criterios de expurgo, y el Personal Docente e Investigador que aconsejará sobre actualización e interés de las materias.

### **7. EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN**

La evaluación tiene como fin obtener la información necesaria para apoyar la toma de decisiones sobre la selección, las adquisiciones y las renovaciones, permitiendo la planificación de la gestión de los recursos. Se basa en la objetivación cuantitativa y cualitativa de los distintos aspectos que toman parte en el proceso de gestión de colecciones.

Periódicamente se realiza la evaluación de la colección teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Incremento de la colección por procedencia.
- Fecha de publicación.
- Inversiones en adquisición.
- Uso.

Para la evaluación de monografías impresas y material no librario se utilizan fundamentalmente los datos procedentes de las estadísticas de uso: número de préstamos (por tipología documental y tipología de usuario), títulos más prestados, reservas. En el caso de no disponer de estadísticas de uso, como sucede con la colección de referencia y otros fondos no prestables, el criterio más importante es la actualización.

La evaluación de Publicaciones Periódicas impresas está regulada por la [“Normativa de uso de control de publicaciones periódicas”](#).



Para la evaluación de los recursos electrónicos se analizan:

- Datos cuantitativos de coste/uso.
- Evolución en los últimos años.