



POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES

**Servicio de Biblioteca y
Documentación Científica**

UPV

Índice de contenido

1. Introducción	1
2. La colección de la Biblioteca UPV	3
3. Objetivos de la política de desarrollo de colecciones	9
4. Política de selección	11
5. Política de adquisiciones	23
6. Las donaciones en la Biblioteca UPV	30
7. Evaluación de la colección y expurgo	33
8. El servicio de préstamo interbibliotecario y obtención de documentos	38

1. INTRODUCCIÓN

Como señala el Grupo Estratégico para el Estudio de Prospectiva sobre la Biblioteca en el Nuevo Entorno Informacional y Social, creado dentro del ámbito del Consejo de Cooperación Bibliotecaria y el Ministerio de Cultura del Gobierno de España, la escasez de recursos y las nuevas estrategias de ahorro y financiación impuestas por el contexto económico actual son una tendencia de futuro con la que deben lidiar las bibliotecas, y, en consecuencia, su gestión debe guiarse por principios de sostenibilidad y eficiencia económica.

Por lo que respecta a las colecciones, indican la necesidad de adoptar estrategias para gestionar colecciones híbridas, por un lado manteniendo la consideración hacia la información que aún no haya sido transformada a soporte digital, y por otro, y ante la ingente cantidad de recursos digitales disponibles a través de la red, se impone la responsabilidad de seleccionar contenidos en función de su calidad (rigor, veracidad, riqueza, accesibilidad...), y también de su actualidad, variedad, diversidad, pluralidad y pertinencia.

A estos elementos se une la necesidad del estudio de compra de licencias para los recursos electrónicos y toda su casuística: los límites de uso, la compatibilidad de soportes, los contenidos proporcionados por diferentes proveedores y sus modelos de negocio, la gran variedad de recursos y de contenidos, con el fin de ofrecer a su comunidad universitaria una colección adaptada a sus necesidades e intereses, con una apuesta decidida por el mejor acceso remoto a la información.

Otra de las cuestiones a las que se enfrentan las bibliotecas universitarias españolas son los incrementos de precios en el mercado de la edición electrónica. Este apartado de la colección consume gran parte del presupuesto dedicado a las colecciones, provocando situaciones insostenibles. Uno de los retos más importantes a los que se enfrentan las bibliotecas universitarias consiste en que

el acceso a los recursos de información necesarios para la enseñanza y la investigación sea asequible y sostenible.

Otro factor importante a considerar es el desarrollo de las políticas de acceso abierto y de ciencia abierta en las universidades, encaminadas a conseguir el acceso libre, completo e inmediato a los resultados de la investigación y a las publicaciones para garantizar que los investigadores y científicos, los responsables políticos, y el público en general puedan disponer de los conocimientos necesarios para hacer frente a los retos sociales, económicos y medioambientales a los que se enfrenta actualmente la humanidad.

La política de desarrollo de colecciones de la UPV es el documento que define la estrategia a seguir y establece las pautas para configurar/construir una colección equilibrada y coherente con la misión y los objetivos establecidos por la biblioteca y la universidad.



2. LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA UPV

La colección de la Biblioteca UPV está formada por un gran conjunto de fondos bibliográficos, ubicados en sus instalaciones tanto físicas como en servidores informáticos, así como las colecciones suscritas a través de una licencia de uso, cuya finalidad es ofrecer a sus usuarios “una colección de recursos bibliográficos amplia, muy diversa y de un alto valor científico”.

Como queda reflejado en la normativa de uso de las Bibliotecas de la Universitat Politècnica de València (2020), el Servicio de Biblioteca y Documentación Científica es “el encargado de proveer y gestionar la documentación e información bibliográfica necesaria para el apoyo al estudio, la docencia y la investigación de la comunidad universitaria”, recogiendo información sobre las grandes áreas temáticas objeto de investigación y docencia en la UPV.



En un primer nivel podemos distinguir dentro de la colección de la UPV dos grandes grupos de fondo bibliográfico, que se pueden localizar y/o consultar a través de [Polibuscador](#), su plataforma de descubrimiento:

- Colección física, formada por ejemplares físicos de libros, publicaciones periódicas, materiales audiovisuales, mapas, tesis, películas, etc.
- Colección electrónica, compuesto por los recursos a los que se accede en línea y que se consultan a través de terminal o dispositivo.

2.1. LA COLECCIÓN FÍSICA DE LA UPV

Las colecciones físicas de la UPV están repartidas entre las bibliotecas de los campus de Vera, Gandía y Alcoy, componiendo un sistema formado por una Biblioteca Central, ocho bibliotecas de Centro en el Campus de Vera, y dos bibliotecas de Campus, una en Alcoy y otra en Gandía.



Independientemente de su formato de edición, podemos distinguir 3 grandes grupos o colecciones:



- **Colecciones de estudio**

Monografías y libros, publicaciones docentes UPV, mapas, normativa técnica, material para el aprendizaje de idiomas, revistas, tesis, PFC/TFG.

- **Colecciones de ocio**

Novelas / cómicos, filmoteca / documentales, guías de viaje, gastronomía, deportes.

- **Colecciones especiales**

Libros de artista, biblioteca depositaria de la OMT, obras antiguas, donaciones emblemáticas (Cathy Greenblat, Burguera Cerveró, Carlos Kraemer, Emilio Corbí, Pedro Coca, María José Viñals).

Además, la mayoría de las bibliotecas de centro y campus cuentan con colecciones particulares.

2.2. LA COLECCIÓN ELECTRÓNICA DE LA UPV

La Biblioteca ofrece una amplia disponibilidad de recursos electrónicos a texto completo que es muy valorada por los usuarios, facilitando a los usuarios investigadores descubrir y acceder al recurso que necesita.



Esta colección electrónica comprende colecciones de:

- **Revistas científicas**

La Biblioteca suscribe adquiriendo una licencia de uso, en algunos casos de manera consorciada y/o mediante acuerdos transformativos, una serie de paquetes de revistas electrónicas que se suelen renovar todos los años, las más significativas son: IEEEExplore, Science Direct, SpringerLink, Wiley Online Library.

Además de las revistas incluidas en los paquetes de editores/distribuidores se suscriben títulos sueltos a petición de la Estructuras de Investigación mediante las campañas anuales de ayudas para la suscripción de revistas.

- **Bases de datos**

Las bases de datos se adquieren en modalidad de suscripción, y lo habitual es que esta sea anual. Las más significativas, y que se suelen renovar cada año, son: Aenormás, Aranzadi, Art & Architecture Source, MathSciNet, SABI, Scopus, Web of Science (financiada por FECYT).



- **Libros electrónicos**

La colección de la UPV tiene colecciones en propiedad y por suscripción anual, así como diversas modalidades de acceso al contenido (descarga en PDF, préstamo, streaming...) con alrededor de 100.000 títulos. Las más relevantes son: De Gruyter ebook complete, Elibro Cátedra España, Elsevier ebooks, ENI, Ingebook, O'Reilly for Higher Education, Proquest Ebook Central, Springer libros-e, Wiley Online Library.

- **Prensa**

Suscripción a prensa a través de *Kiosco y más*, los títulos suscriptos son El País, ABC, Levante y Las Provincias.

- **Producción académica de la UPV**

La producción científica y docente de la UPV está recogida en RiuNet, el repositorio institucional de la UPV, y se estructura en cuatro grandes bloques: Docencia, Investigación, Institucional, Patrimonial.

Además de difundir la producción académica de la UPV, cumple una función de archivo, y por este motivo determinadas colecciones tienen contenidos cerrados, con registros solo visibles a nivel de metadatos, y otros tienen embargo, permaneciendo cerrados durante un periodo de tiempo.

- **Social Media Discovery, recursos web de interés**

Recoge recursos webs gratuitos que no tienen ni ISBN, ni ISSN seleccionados por el personal de la Biblioteca UPV, y se pueden recuperar a través de Polibuscador.

Participación en proyectos de cooperación

La Biblioteca de la UPV es miembro de REBIUN, y de BUVAL, el Consorcio de Bibliotecas de las Universidades Públicas Valencianas. Además, forma parte del Grupo de Compra Uniris, proyecto cooperativo formado por unas 30 universidades españolas, tanto públicas como privadas, para la adquisición de recursos de información científica, que incluye tanto revistas como libros electrónicos y bases de datos.



3. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES

Los objetivos generales de la política de desarrollo de colecciones de la Biblioteca UPV son los siguientes:

- Conseguir una colección coherente, adecuada y equilibrada de acuerdo con las necesidades de los usuarios y los objetivos de docencia e investigación de la UPV.
- Planificar el desarrollo futuro de la colección, de acuerdo con los planes de estudio que la UPV establezca, y con las líneas de investigación que esta desarrolle, identificando tendencias, anticipándose a las demandas de información y adecuándolas a los medios y espacios disponibles.
- Constituirse como instrumento que articule la comunicación entre la Biblioteca y su comunidad de usuarios, fomentando la participación de estos, y haciendo más comprensibles las decisiones que se toman.
- Servir como herramienta que limite la subjetividad personal a la hora de seleccionar materiales, aportando criterios uniformes y guiando hacia una política común para todo el personal.
- Adecuar el volumen de la colección al número de usuarios de manera que exista un acceso justo a los recursos de información
- Establecer el orden de prioridades en el reparto de los recursos con el objetivo de mejorar la eficiencia en el gasto del presupuesto y la sostenibilidad.
- Establecer pautas que permitan tomar decisiones sobre accesibilidad, disponibilidad, conservación y expurgo de la colección.
- Planificar el gasto de los recursos económicos destinados al desarrollo de colecciones de una manera más estratégica.



- Facilitar la continuidad y coordinación entre los bibliotecarios que alternan sus funciones con las de selección de material, y favorecer la adquisición de conocimientos al personal de nuevo acceso.

El plan de desarrollo será revisado y modificado conforme surjan nuevos aspectos que lo requieran.

4. POLITICA DE SELECCIÓN

La selección es un proceso anterior a la adquisición y/o suscripción, que pretende evaluar y elegir los materiales que se van a incorporar a la colección

La Biblioteca debe seleccionar para adquirir/suscribir monografías, obras de referencia, revistas, bases de datos y cualquier tipo de material o recurso de información de todas las disciplinas que se imparten e investigan en la universidad.

Se trata de un proceso abierto a toda la comunidad universitaria, pero el grado de participación dependerá del tipo de material y su finalidad.



Sugerencias de compra/suscripción

Categoría	Quién puede sugerir
 Libros	Toda la Comunidad Universitaria puede sugerir la compra de libros, películas, literatura, mapas...
 Revistas	Solo el PDI y las Bibliotecas de Centro pueden sugerir la suscripción de revistas
 Bases de datos	Solo el PDI puede sugerir la suscripción de BBDD



Aunque participe activamente el PDI y todos los miembros de la comunidad universitaria, la responsabilidad principal de la selección recaerá sobre el personal de biblioteca, que será quien determinará si procede la incorporación del recurso a la colección en función de su finalidad, pertinencia, adecuación a la colección, interés general y disponibilidad presupuestaria, y se informará al usuario de la decisión tomada.

Según el tipo de material, la responsabilidad de la selección recaerá en:

- Bases de datos: en el Personal Docente e Investigador, y en el personal de Biblioteca. El canal de comunicación para hacer la sugerencia de compra será Policonsulta – Adquisiciones - Sugerencias de compra.
- Paquetes de revistas: en el Personal Docente e Investigador, las Estructuras de Investigación, y en el personal de Biblioteca.
- Revistas: en el personal de la Biblioteca y en el Personal Docente e Investigador de forma individual o como miembros de las Estructuras de Investigación a través de la Campaña anual de revistas.
- Libros y monografías: en el Personal Docente e Investigador, personal de la biblioteca, y toda la comunidad universitaria. Los bibliotecarios de adquisiciones son los encargados de analizar las sugerencias de compra, cuyo canal principal será el formulario de sugerencia de compra que los usuarios pueden encontrar en Polibuscador.

Con el proceso de selección se busca que la colección esté equilibrada y proporcionada de acorde a las necesidades de la comunidad universitaria, dando prioridad al estudio, la investigación, el aprendizaje, y el desarrollo profesional, pero sin descuidar la extensión cultural.

La Biblioteca UPV cuenta con un presupuesto único y centralizado para la adquisición de los recursos de información que precisan sus usuarios. Periódicamente se establecerán una serie de objetivos prioritarios de desarrollo de colección, y se fijará el uso de los recursos financieros disponibles en una política de gestión económica y presupuestaria, analizando los resultados de los



planes de desarrollo de años anteriores, y las nuevas necesidades que haya que cubrir, como los cambios en los planes de estudio, nuevas titulaciones o áreas de conocimiento, ampliación de espacio en bibliotecas o creación de nuevas salas, etc.

Los objetivos concretos que hay que destacar son:

- El volumen de la colección deberá adecuarse al:
 - número de usuarios (alumnos, PDI, PAS, investigadores...)
 - a los distintos estudios que se impartan en la Universidad
 - al acceso que sus usuarios hagan de esta (ejemplares físicos/colección electrónica), con uso demostrado.
 - la demanda prevista o número de usuarios potenciales que se beneficiarán del recurso.
- La Biblioteca UPV deberá disponer de varios ejemplares de los títulos que más se utilicen y/o estén incluidos en la *bibliografía básica recomendada*, además de incluirlos en la colección electrónica siempre que esto sea posible.
- Se utilizará el servicio de préstamo interbibliotecario y obtención del documento para cubrir determinadas necesidades en el ámbito de la investigación, obras que no resulten de interés general, y/o en caso de limitaciones presupuestarias. Este servicio deberá contar con presupuesto anual propio y suficiente para afrontar todas las peticiones que hagan los usuarios del servicio.
- En función de la disponibilidad presupuestaria se asignarán partidas para otros tipos de colecciones, como puede ser la de ocio o difusión cultural.

4.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN



- **Adecuación a programas docentes**

Se estudiará la adaptación del recurso a los diferentes programas docentes.

Bibliografía básica recomendada: el PDI introduce en la Guía docente y en PoliformaT la bibliografía recomendada para cada una de las asignaturas que imparte. Esta bibliografía será revisada periódicamente, a través de la aplicación SOT, por el personal de biblioteca con la finalidad de que los títulos estén incluidos en la colección y que existan suficientes ejemplares para satisfacer la demanda de los usuarios, según la previsión de uso.

La bibliografía recomendada se considera una de las colecciones prioritarias de la Biblioteca.

- **Adecuación a líneas de investigación**

Se tendrán en cuenta los siguientes factores:

- Inclusión en la bibliografía de programas de doctorado.
- Si se considera que el recurso es imprescindible para mantener la capacidad investigadora y la competitividad de una Estructura de Investigación de la UPV.
- El análisis de la producción de los investigadores de la UPV.
- El estudio de títulos consultados y revistas elegidas para comunicar las investigaciones en cada disciplina.
- Comprobar la eficacia del recurso en la docencia y en la investigación científica de la comunidad universitaria a través de mecanismos como el análisis de citas, factor de impacto, etc.
- Concentración del uso en determinados recursos.
- Títulos principales determinados por el PDI.
- Índice de cultura de publicación en acceso abierto según campo de investigación.
- Para recursos muy específicos y que no se prevé que sean usados por otros usuarios de la Biblioteca es preferible obtener el documento a través del Servicio de Préstamo Interbibliotecario.

- **Necesidades de información de los usuarios**

- Establecer mecanismos de detección.
- Estudio de las necesidades de información determinadas por el personal bibliotecario a través de la atención directa al público.
- Participación de distintos perfiles: especialistas en el área temática del recurso y/o representantes de la comunidad de usuarios.
- Estadísticas de la plataforma de descubrimiento por materias.
- Estudios de usabilidad y encuestas.



- **Interés general del recurso y previsión de uso**

- Importante verificar su presencia en bibliografías recomendadas.
- Análisis de datos de uso en caso de disponer de ellos, y posibilidad de establecer coste por uso.
- Observar si desarrolla líneas específicas o cubre lagunas de información en la colección.
- Se estudiará el nivel de cobertura y la profundidad en la que se trata el tema.
- Posibilidad de uso a través de análisis de peticiones de Servicio de Préstamo Interbibliotecario y Obtención de Documentos, analizar la combinación de coste por uso coste de este servicio.
- Estudios de usabilidad y encuestas.
- Coste por referencia citada.

- **Política de precios y disponibilidad presupuestaria**

La disponibilidad presupuestaria no será criterio exclusivo de selección, sino de compra o suscripción.

Se valorará el precio de coste en relación a su previsión de uso, y se podrán establecer importes máximos por unidad para determinar la selección de una obra.

- **Política de duplicados y reposiciones**

Se verificará la existencia de ejemplares y/o solapamiento con otras fuentes de información contratadas.

Se evitarán duplicaciones no justificadas o innecesarias, a menos que esta sea razonable en función del uso, de su presencia en la bibliografía recomendada de las diferentes asignaturas, o en el caso de ejemplares físicos, se valorará la distancia geográfica.



En caso de libros incluidos en la bibliografía recomendada, se adquirirán múltiples ejemplares para satisfacer la demanda, pero en ningún caso con la finalidad de proporcionar un libro a cada alumno del programa.

Las reposiciones de ejemplares físicos por motivo de deterioro o extravío deberán justificarse con:

- Presencia del título en bibliografía recomendada
- Datos de préstamo
- Especial interés del título en la colección

Respecto a las reposiciones de ejemplares por parte de los usuarios, la normativa de uso de las Bibliotecas de la Universitat Politècnica de València (2020) establece que “2.6. Si los documentos prestados o consultados en sala sufrieran extravío, robo o deterioro grave en poder de la persona prestataria, esta deberá reemplazarlos mediante ejemplares idénticos a los mismos. Si esto no fuera posible, deberá reponerlos con otros ejemplares de similar temática y coste de la obra deteriorada.”

- **Formato de publicación**
 - Se buscará el formato que ofrezca acceso más amplio con el menor importe económico.
 - Por su accesibilidad, capacidad de búsqueda y explotación del recurso, **se preferirá la edición electrónica a la impresa**, y la compra/suscripción de licencia que permita accesos concurrentes y descarga.
 - Se analizarán bien los costes, las opciones, las condiciones técnicas y las de adquisición de los recursos electrónicos.
 - Se seleccionarán recursos preferentemente en plataformas que ofrezcan:
 - Estabilidad en el mercado
 - Facilidad de navegación e interactividad

- Funciones de búsqueda y recuperación de la información según estándares.
- Alertas y servicios personalizados para usuarios
- Presentación de información según estándares documentales.
- Opciones de descarga, impresión y envío por correo electrónico.
- Menús en inglés y/o castellano
- Sistema de identificación por IP o Servicio de Identidad RedIris (SIR), evitando aquellos que utilicen usuario/clave.
- Accesibilidad dentro y fuera de los diferentes campus.
- Licencias de uso preferentemente en:
 - español
 - regulados por ámbito legal del territorio español.
 - transparencia en los acuerdos, términos y condiciones, que puedan ser conocidos públicamente.
 - que garanticen lo establecido por la ley de Propiedad Intelectual para su uso en bibliotecas.
 - que permitan hacer el uso y explotación deseada del recurso por parte del suscriptor.
 - que permitan lo que comúnmente se conoce como préstamo interbibliotecario (transmitir a una biblioteca no comercial artículos individuales, capítulos de libros o porciones de



los mismos, únicamente con fines educativos, científicos o de investigación personales, y transmitidos en formato electrónico por medios seguros).

- Con posibilidad de opciones de archivo y/o de acceso tras la cancelación de la suscripción.
- Que ofrezca datos de uso para respaldar la conveniencia de la renovación del recurso.
- Periodo de prueba gratuito para valor la adecuación del recurso.
- Formación para usuarios por parte del editor/distribuidor.
- Análisis de posibles costes adicionales de mantenimiento de plataforma, etc.
- Posibilidad de compra consorciada
- En el caso de paquetes de revistas es interesante que permita seleccionar y diseñar colecciones a medida de las áreas de conocimiento de la UPV.
- Criterios transparentes en cuanto a precios e incrementos de costes anuales.
- Se estudiarán las diferentes modalidades de pago para acceso al documento: suscripción, compra en propiedad, compra de artículos individuales (pay per view), tras petición de un usuario (just in time), adquisición impulsada por el usuario (PDA/DDA), adquisición basada en la evidencia (EBS), préstamo,

y/o cualquiera modalidad que aparezcan en el mercado en un futuro.

- Existencia de tiempo de embargo

- **Materias incluidas y excluidas de la colección**
 - Se verificarán con las estadísticas de la plataforma de descubrimiento por materias.

- **Otros criterios generales de selección**
 - Calidad
 - Editorial de reconocido prestigio y solvencia.
 - Revisión por pares o expertos.
 - Recomendación del personal docente e investigador, opinión de los especialistas en la materia.
 - Presencia en otras colecciones de instituciones académicas y de investigación.
 - Prestigio del autor.
 - El nivel de conocimiento o tratamiento de la materia será el enfocado a la enseñanza universitaria.
 - Características didácticas y pedagógicas.
 - Actualización del contenido en relación con la materia y el tipo de contenido y su obsolescencia (a mayor obsolescencia suele ser mayor el tiempo de embargo por parte del editor).
 - Longevidad: durante cuánto tiempo se prevé que el recurso sea relevante de acuerdo con los objetivos de la UPV.
 - Lengua de publicación, dando preferencia al español, valenciano e inglés. En caso de otros idiomas siempre que haya previsión de uso.
 - Fecha de publicación y actualidad de la información

- Preferentemente materiales editados hace menos de **10 años**, salvo causa justificada.

En el caso de la selección de revistas gratuitas, deberán aplicarse los mismos criterios de selección que al resto del material, ya que serán necesarias labores de proceso técnico y mantenimiento que comportan costes.

No se pueden adquirir licencias de software con cargo al presupuesto bibliográfico de la Biblioteca.

Se pondrán a disposición de la comunidad universitaria recursos electrónicos a prueba, para su valoración, sin que suponga ningún compromiso de suscripción o compra.

Acuerdos transformativos

Aunque los acuerdos transformativos se negocian a nivel nacional, algunos autores como Gruenpeter (2021), señalan que es interesante previo a la negociación analizar datos sobre:

- las revistas más populares/habituales entre los autores
- la cuota de mercado del editor
- el histórico de pagos al editor
- las preferencias de los autores sobre la publicación en Open Access
- el uso de revistas
- el análisis de citas
- etc.

Además, es interesante recabar otras informaciones como:

- el estudio para la obtención de documentos en el caso de cancelación.
- monitorizar los resultados obtenidos por otras instituciones/consorcios sobre este modelo de negocio.



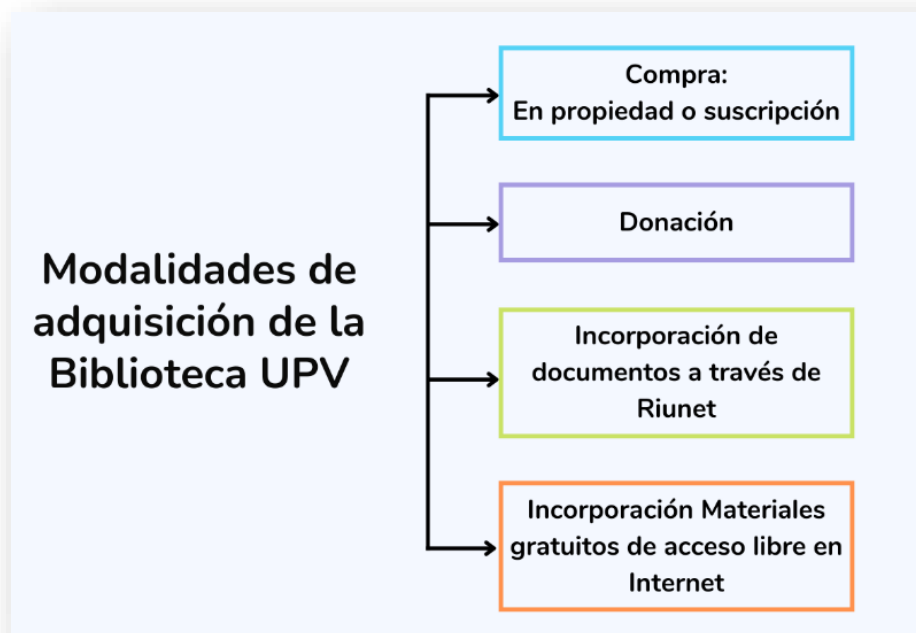
Política de colecciones de RiuNet

La política de colecciones del repositorio RiuNet tiene su propio desarrollo en el enlace <http://hdl.handle.net/10251/17554>

5. POLITICA DE ADQUISICION

La Biblioteca UPV utiliza las siguientes modalidades de adquisición o de incorporación de materiales a sus fondos:

- Compra (particular o consorciada):
 - en propiedad
 - suscripción
- Donación
- Incorporación de documentos docentes y de investigación propios a través del repositorio institucional RiuNet
- Incorporación de materiales gratuitos de acceso libre en Internet



Las adquisiciones se gestionarán a través del módulo de adquisiciones del sistema de gestión integrado ALMA, que permite controlar todos los procesos necesarios para adquirir, describir, y poner la colección a disposición de los usuarios a través

de Polibuscador, la plataforma de descubrimiento de la Biblioteca UPV, así como para realizar la recepción de material, la facturación y el control presupuestario.

Dentro de la Subdirección de Gestión de la Colección, la Unidad de Adquisiciones es la encargada de adquirir y/o suscribir e incorporar de manera centralizada los recursos de pago previamente seleccionados, para el fondo bibliográfico y documental de la Biblioteca UPV, así como de efectuar las reclamaciones y cancelaciones, sirviendo de enlace entre las bibliotecas y los proveedores.

La Unidad de Administración, dependiente de la Jefatura del Servicio, es la responsable de la gestión administrativa de la facturación, realizando sus labores en estrecha colaboración con la Unidad de Adquisiciones.

El objetivo principal es conseguir los materiales bibliográficos necesarios, en la cantidad y con la calidad adecuadas, en el menor intervalo de tiempo viable y al menor coste económico posible. De su buena gestión dependen otros servicios de la Biblioteca, así como la rapidez en la disposición de la información al usuario, y el ahorro económico que permitirá maximizar el presupuesto disponible.

El personal encargado de las adquisiciones de la Biblioteca ejercerá labores de información, estudio de propuestas de adquisición/suscripción de los diferentes materiales a incorporar a la colección, coordinación, e intermediación con editores y distribuidores.

Junto a personal de Proceso Técnico será el encargado de poner los recursos a disposición del usuario en el menor plazo de tiempo posible y en las mejores condiciones, cuidando de su recuperación en Polibuscador.

Además, REBIUN (1999) establece que la sección de adquisiciones “coordine y supervise la coherencia y el equilibrio de las colecciones que se adquieran”.

La Unidad de Adquisiciones participará en las compras o suscripciones consorciadas, cooperativas y compartidas que se establezcan.

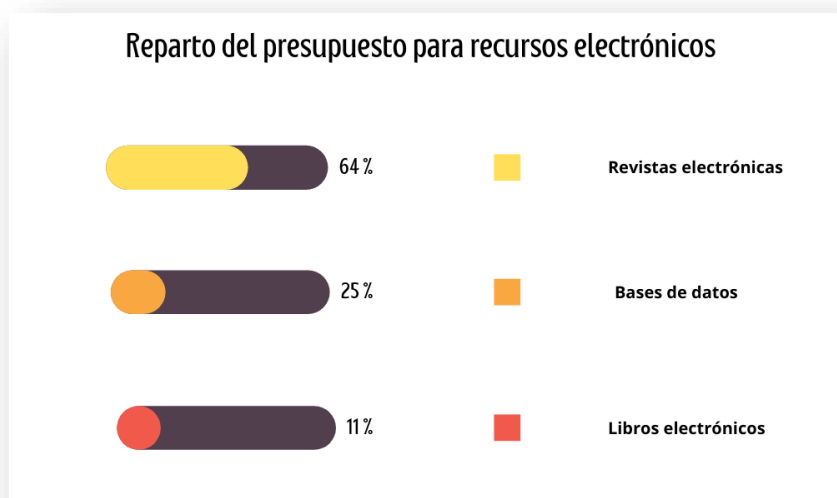
Distribución del presupuesto

El presupuesto de Adquisiciones se reparte entre dos grandes grupos:

- Recursos electrónicos
- Material impreso



Dentro del apartado de recursos electrónicos se establece un reparto para los tres grandes grupos de materiales: bases de datos, revistas y libros electrónicos.



Adquisición/suscripción de grandes colecciones electrónicas y otros recursos electrónicos

Las suscripciones de paquetes de revistas, bases de datos y grandes colecciones de libro electrónico se suelen mantener a lo largo del tiempo y se renuevan con carácter anual o plurianual.

Se llevará a cabo valorando las ofertas de los diferentes editores/distribuidores, o contratando directamente con el proveedor único en el caso de que sea uno solo el propietario de los derechos de explotación.

También se realizan suscripciones y compras de forma conjunta con otras bibliotecas universitarias a través de modalidades como el club de compras, consorcio o firma de convenios, con la finalidad de abaratar costes y mejorar condiciones.

Para gestionar el reparto del gasto de este tipo de recursos, que consumen la mayor parte del presupuesto, se establecerá un plan de pagos, en el que se indicarán los importes anuales, con el IVA desglosado, de cada recurso contratado. Es especialmente importante en el caso de los recursos electrónicos que implican acuerdos a nivel nacional, consorciado, o que comporten un compromiso presupuestario plurianual.

Adquisición de monografías y material audiovisual

La finalidad es adquirir libro impreso y electrónico, material audiovisual y otros documentos impresos (mapas...), para satisfacer necesidades de documentos específicos para la investigación, la docencia, la innovación, el estudio, y para el desempeño del trabajo del PAS, en el menor plazo de tiempo posible.

También se adquiere material para satisfacer la demanda de ocio y cultura (literatura, cómics, viajes, deportes...) de la comunidad universitaria.

La selección de este tipo de material lo lleva a cabo la Comunidad Universitaria UPV a través del formulario de Sugerencia de compra. Estas sugerencias serán

revisadas por el personal de Biblioteca para comprobar si se adecuan a la política de desarrollo de colecciones.

Con la entrada en vigor de la Ley 9/2017, se trabaja dentro del ámbito del Acuerdo marco para el suministro de libros impresos para el Servicio de Biblioteca y Documentación Científica de la Universitat Politècnica de València que esté vigente en el momento y que se puede consultar en la [página web del Servicio de Contratación de la UPV](#).

La compra de material físico se lleva a cabo a lo largo de todo el año a través de pedidos en firme a sus proveedores, con el límite del presupuesto asignado en el Acuerdo marco, y mediante los lotes establecidos en la adjudicación de dicho Acuerdo.

Con carácter anual se asignará entre un 15-20% a compra de ejemplares físicos, destinando una parte a atender las sugerencias de compra de los usuarios de la UPV, otra a compra de monografías para cubrir nuevos títulos de la bibliografía recomendada de las diversas titulaciones, y otra parte se destinará a la compra de monografías para las bibliotecas de Centro y Campus, y otras necesidades de información que se detecten.

Estas cantidades pueden ir variando en función de las circunstancias y de la necesidad modificar el reparto del presupuesto para atender alguna necesidad puntual.

Para el reparto de la cantidad destinada a la compra de monografías para las Bibliotecas de Centro y Campus se utilizan una serie de factores como son:

- Número de alumnos
- Volumen de la colección
- Accesos a la biblioteca
- Uso de la colección
- Campus único o compartido
- Número de titulaciones impartidas en la escuela donde están ubicadas



En función de la evaluación que se haga de la colección se procurará establecer mecanismos para renovar y actualizar colecciones que se consideren obsoletas o en mal estado físico.

Además de revisar la bibliografía recomendada, el personal bibliotecario revisará los boletines de novedades de editoriales y proveedores con la finalidad de incorporar a la colección aquellas que resulten relevantes

Política de proveedores

Los proveedores de monografías impresas están homologados por concurso de suministro, y las condiciones y términos del contrato se especifican en los pliegos de cláusulas.

En general, se deberá analizar:

- El número y tipo de proveedores (editorial, librería, local, nacional, extranjero...)
- Grado de especialización
- Tiempo medio de entrega por documento
- Precio medio por ítem
- Forma de facturación: proforma, factura por pedido, cobro de gastos de envío, abonos, descuentos...
- Servicios de apoyo a la gestión: adaptabilidad a nuestra organización de trabajo, atención al cliente e información sobre pedidos, preferentemente en español, acuses de recibo, estado de las peticiones, respuesta a las reclamaciones, calidad de su página web...
- Envío de información para la selección: boletines, libros a examen...

Los proveedores deberán ofrecer precios razonables en relación con la calidad de los productos, y los servicios que ofrecen, así como un nivel de cumplimiento y de rapidez en la tramitación de los pedidos, resolución de problemas y buena gestión de las reclamaciones.



Libros a examen

La Biblioteca admitirá lotes de novedades editoriales enviados por sus proveedores para que el personal de la biblioteca los evalúe y determine si procede su incorporación a la colección.

Novedades

Se dará información sobre las nuevas adquisiciones de la Biblioteca a través de su página web.

Evaluación

Se analizará la gestión de las adquisiciones desde la perspectiva del usuario, a través de los indicadores de cartas de servicio y las encuestas de satisfacción de usuarios que anualmente realiza la UPV, desde la perspectiva de la gestión interna y del grado de rentabilidad de los recursos económicos destinados a la adquisición de materiales.

6. LAS DONACIONES EN LA BIBLIOTECA UPV

La donación es la cesión gratuita de material bibliográfico, y de otro tipo (planos, mapas, películas...), que se incorpora a la colección de la Biblioteca, enriqueciéndola con material pertinente.

La Biblioteca UPV acepta donaciones, procedentes de particulares y de instituciones, siempre que los fondos resulten de interés para las actividades de la UPV, se ajusten a su política de desarrollo de colecciones, y para completar las colecciones actuales y cumplir con sus objetivos.

Las donaciones conllevan una serie de procesos complejos (recepción, revisión y descartes, proceso técnico, mantenimiento de espacios...), que implican costes en personal y espacio. Para evitar el ingreso de materiales no pertinentes en la colección, deben acogerse a la política de donaciones de la Biblioteca UPV.

Para efectuar una donación, es requisito indispensable que se comunique previamente de manera formal a la biblioteca. El donante debe ponerse en contacto con la Biblioteca UPV a través del Portal de Consultas de la UPV, enviando una propuesta de donación, con una lista que identifique los materiales ofrecidos, y que contenga las siguientes informaciones:

- Cantidad de piezas, y si es posible su tamaño para evaluar el espacio y los recursos potenciales necesarios para procesar el material
- Datos bibliográficos: título, autor, edición, año de publicación, ISBN, ISSN, etc., para comprobar con las existencias de la Biblioteca. En caso de publicaciones periódicas se debe indicar el nº de fascículo y el año.
- Tipo de material: información acerca del formato o formatos del material que se pretende donar.
- Nivel intelectual: deberá especificar si se trata de manuales de uso académico, revistas académicas, libros de idiomas, literatura...
- Fecha de publicación

- Condición física: estado de la encuadernación, falta de hojas, fragilidad, suciedad, presencia de plagas... En principio la Biblioteca solo acepta material en buenas condiciones de conservación, solo en caso de ser materiales únicos o valiosos se podría obviar este punto.
- Condiciones especiales o restricciones: las donaciones con restricciones o condiciones especiales serán evaluadas caso a caso, evaluando su impacto en el proceso técnico y en la gestión corriente de la colección confrontado con los beneficios que suponga la donación. Estas condiciones deberán ser aprobadas por los órganos competentes de la Biblioteca.

La Biblioteca UPV se reserva el derecho de aceptar o rechazar una donación sin restricciones, fundamentalmente si no se corresponde a lo establecido en la política de desarrollo de la colección: materia, nivel intelectual, condición física, vigencia, política de duplicados, etc., o son materiales que no pueden integrarse en sus colecciones.

Tras evaluar su pertinencia e interés para la institución, y, si procede, su estado de conservación, se informará al donante de su aceptación o rechazo, pudiendo aceptarse solo parte del material ofertado. La Biblioteca no asume ninguna responsabilidad por pérdida o daño a la propiedad.

El material donado pasará a ser propiedad legal de la Biblioteca UPV y a formar parte del patrimonio bibliográfico de la UPV, quedando incluido en Polibuscador, el catálogo bibliográfico de la UPV, y pasando a estar disponible para su consulta o préstamo como cualquier material, excepto en el caso de materiales especiales, o condiciones excepcionales establecidas al respecto. La aceptación de los materiales donados no garantiza su perpetuidad en el fondo de la Biblioteca.

Los materiales que la Biblioteca decida que no se incorporan al fondo bibliográfico podrán ser donados a otra biblioteca, devueltos al donante o lo que la Biblioteca UPV decida disponer sobre estos.



No se admitirán copias de ningún tipo de material bibliográfico, audiovisual, etc.

En la entrega de donaciones, a menos que se establezca una excepción, los gastos asociados a la preparación de la donación, asesoría legal, embalaje y envío correrán por cuenta del donante.

La Biblioteca UPV conservará copia de las comunicaciones entre el donante y la Biblioteca UPV (Policonsultas, mensajes de correo electrónico, convenios formales, etc.).

7. EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN Y EXPURGO

La gestión y aprovechamiento del espacio físico y los costes derivados de la conservación hacen necesaria la evaluación de las colecciones físicas para identificar aquellos elementos de la colección que han dejado de ser válidos para cumplir con sus funciones de apoyo a la docencia e investigación, fomento de la cultura y ocio.

Aunque supone una gran carga de trabajo, la eliminación de estos documentos no pertinentes facilita la búsqueda de información relevante, permite tener una colección más organizada, accesible, cohesionada, atractiva y coherente con las necesidades y servicios que se le quiere proporcionar a la comunidad universitaria.

El expurgo es la retirada temporal o definitiva de documentos pertenecientes a la colección bibliográfica de la UPV que han perdido la vigencia y ya no son pertinentes en la colección, además permite detectar los documentos deteriorados e incompletos. En definitiva, cumplen una serie de condiciones que ya no los hacen adecuados para pertenecer a la colección.

En el procedimiento de expurgo tendrá en cuenta la legislación vigente, entre ellas:

- La ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español
- Real Decreto 582/1989 de Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas
- Ley 4/1998 del Patrimonio Cultural Valenciano, y la Ley 5/2007 de la Generalitat, de modificación de esta
- Ley 4/2011 de Bibliotecas de la Comunitat Valenciana

En general, quedarán excluidos de expurgo los documentos que cumplen alguna de estas condiciones:

- Ejemplares considerados obra antigua, anteriores a 1940, y aquellos publicados entre 1941 y 1957 (ambos inclusive) si no existe un mínimo de 5 ejemplares en bibliotecas de carácter público.
- Ejemplares únicos en la UPV.
- Obras de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en bibliotecas o servicios públicos
- Ejemplares considerados valiosos por alguna característica como ilustraciones, grabados, encuadernación, firmados por personalidad relevante, etc.
- Obras editadas por Editorial UPV anteriores a 2012. A partir de esa fecha se conservan en el repositorio de la Editorial UPV.
- Colecciones de revistas impresas sin acceso electrónico garantizado. En el caso de colecciones de revistas duplicadas se podría considerar la posibilidad de conservar solo una colección completada y mejorada.
- Colecciones de revistas de arquitectura, bellas artes y diseño.

El expurgo ha de ser habitual y periódico en las Bibliotecas de la UPV, y requiere el estudio previo de cada documento.

No se considerará expurgo las donaciones descartadas o parte de estas.

Los materiales que se adquieren para conservarlos un periodo corto de tiempo como prensa, boletines, etc., se someterán a expurgo periódico.

Se establecen una serie criterios generales de expurgo que deben combinarse entre ellos:

- Uso. Se considerará la fecha del último préstamo, así como el número de veces que el ejemplar se ha prestado, y si hay más ejemplares del mismo título y el número de préstamos efectuados.



- Duplicados. Con carácter de preservación, se conservará al menos un ejemplar de cada título en el depósito de cualquiera de las Bibliotecas UPV.
- Obsolescencia. A juicio del personal de biblioteca se aplicará un criterio según el grado de obsolescencia de cada disciplina, analizando si la información ya no está vigente y si responde a las necesidades de los usuarios. Además, se tendrá en cuenta si carece o carecerá de valor histórico.
- Estado físico. Se examinará el estado del ejemplar y el posible uso para determinar si debe expurgarse, encuadernarse o repararse o reponerse en el mismo o diferente soporte. El deterioro extremo será un factor determinante para el expurgo.
- Disponibilidad. Será necesario comprobar si hay más ejemplares de un título en las Bibliotecas UPV, o bien si existe edición en otro soporte, y si aparece en la bibliografía recomendada de alguna titulación. Se valorará la posibilidad de cambiar el ejemplar de ubicación a otra de las bibliotecas de centro/campus.
- Adecuación del contenido temático. Debe adecuarse a los planes de estudio y las líneas de investigación de la UPV.
- Importancia de la obra. Se valorará la calidad, autoría, editorial, forma de adquisición y el propio ejemplar.

Se tendrá en cuenta la importancia de conservar un número suficiente de ejemplares de obras relacionadas con la UPV y con autores vinculados.

Los listados de obras a expurgar se compartirán con todas las bibliotecas de la UPV, para posibilitar la reubicación de los ejemplares en aquellas bibliotecas que tengan interés en ellos

El expurgo será flexible, y ha de considerarse como un medio para mejorar la colección, no como un fin en sí mismo. El material susceptible de expurgo no tiene que sufrirlo necesariamente, siempre se pueden establecer excepciones que estén justificadas, fundadas y especificadas.

Los fondos retirados de la colección de la Biblioteca UPV pueden ser:

- Cedidos a otras bibliotecas de carácter público o entidades sin ánimo de lucro. Los costes derivados de la cesión correrán a cargo de la entidad a la que se ceden los fondos.
- Ofrecidos gratuitamente a la Comunidad Universitaria UPV.
- Eliminados o destruidos

La Biblioteca UPV cuenta con un procedimiento para la realización de expurgos, donde se detallan cada una de las acciones a llevar a cabo, y la necesidad de hacer un informe donde se reflejarán los siguientes datos e indicadores:

- Colección/materias objeto del expurgo.
- Número de documentos dados de baja.
- Tipos de documentos afectados.
- Tasa de eliminación (proporción entre el número de documentos retirados y el número total de documentos del fondo).
- Ratio entre el número de ejemplares y/o títulos adquiridos y el de expurgados
- Destino de los fondos.
- Uso de la colección tras el expurgo.
- Tasa de rotación: el número de préstamos en relación con el de documentos disponibles servirá para valorar si ha mejorado el uso de la colección después del expurgo.

Respecto a las revistas electrónicas no incluidas en paquetes, monografías y otros recursos electrónicos, se deben considerar los siguientes factores:



- La Biblioteca pondrá a disposición de las Estructuras de Investigación de la UPV información sobre el uso, y uso/coste de los recursos electrónicos que ofrezcan este dato.
- No se deberán cancelar sin justificación: por bajo uso, problemas técnicos, solapamiento con otros recursos, etc.
- Se deberán monitorizar las consecuencias de cada cancelación en el futuro, incluyendo sus repercusiones en la actividad del Servicio de Préstamo Interbibliotecario y Obtención de Documentos.

8. EL SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO Y OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS

Puesto que la Biblioteca tiene como objetivo proporcionar acceso a todos los documentos necesarios para desarrollar las funciones de investigación, estudio y docencias propias de la UPV, así como al desempeño de las funciones del PAS, el Servicio de Préstamo Interbibliotecario y Obtención de Documentos asumirá los casos en los que no sea conveniente o posible adquirir/suscribir un ejemplar de monografía o suscribir una revista.

Este servicio tiene como finalidad proporcionar a los usuarios autorizados de la UPV el acceso a documentos no disponibles los fondos de la Biblioteca UPV, para solicitarlos a otra biblioteca o facilitar su acceso a través de repositorios de otras universidades e instituciones.

Los documentos solicitados por este medio se podrán utilizar únicamente para uso privado, docente o de investigación, y su reprografía y utilización se atenderá a la legislación vigente de derechos de autor y de propiedad intelectual.

Quedarán excluidos de este servicio los documentos de fácil adquisición, (especialmente si el coste de estos no supera las tasas y los gastos de envío y devolución), las obras de referencia, los materiales antiguos o que impliquen condiciones especiales de conservación, contratación de seguro, etc., así como las patentes y las normas, y los fascículos de revistas y los libros electrónicos completos.

En caso de que no sea posible la adquisición o suscripción de un documento, los bibliotecarios de Adquisiciones deberán indicar en la comunicación de la negativa al usuario la posibilidad de solicitarlo a través del Servicio de Préstamo Interbibliotecario y Obtención de Documentos.