



## **PLAN DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN Y CICLO DE VIDA**

Paseo Senda del Rey, nº 5  
28040 MADRID  
Tel.: 91 398 6630  
Fax: 91 398 8821  
<http://www.uned.es>

NOMBRE : Plan de Gestión de la Colección		
PROCESO OPERATIVO: Gestión de la colección	Responsables: Dirección-Grupo de Trabajo de Gestión de la Colección	
PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS: Procedimiento de gestión de libros electrónicos		
Fecha elaboración: 20/11/2008	Aprobación:12/12/2008	Revisiones:05/06/2015, 05/09/2016, 07/07/2017

## **ÍNDICE**

- 1. Introducción**
- 2. Objetivo del Plan de Gestión de la Colección**
- 3. Posición de la Biblioteca respecto a los derechos de autor y a la propiedad intelectual**
- 4. La colección de la Biblioteca de la UNED**
- 5. Política presupuestaria**
- 6. Política de selección y adquisición**
  - 6.1. Principios generales**
  - 6.2. Cobertura de la colección**
  - 6.3. Responsabilidad de la selección**
  - 6.4. Procedimientos de adquisición**
    - 6.4.1. Compra**
    - 6.4.2. Donación**
    - 6.4.3. Intercambio**
    - 6.4.4 Depósito o autoarchivo**
- 7. Tipo de documentos que integran la colección**
  - 7.1. Monografías**
    - 7.1.1. Manuales (1er y 2º Ciclo)**
    - 7.1.2. Monografías especializadas**
  - 7.2. Publicaciones seriadas**
  - 7.3. Publicaciones periódicas**
    - 7.3.1. Revistas impresas**
    - 7.3.2. Revistas electrónicas**
    - 7.3.3. Prensa nacional y extranjera**
  - 7.4. Obras de referencia**
    - 7.4.1. Colección general**

**7.4.2. Recursos electrónicos**

**7.5. Colecciones y materiales especiales**

**7.5.1. Fondos especiales**

**7.5.2. Docimoteca**

**7.5.3. Material cartográfico**

**7.5.4. Audiovisuales**

**7.5.5. Contenidos digitales**

**8. Niveles de la colección**

**8.1. Fondo de docencia**

**8.2. Fondo de investigación**

**8.3. Colección de referencia**

**8.4. Ocio y cultura**

**9. Política de proveedores**

**9. 1. Criterios generales de selección de proveedores**

**9. 2. Evaluación de proveedores**

**10. Conservación y preservación**

**10.1. Colección impresa**

**10.2. Colecciones audiovisuales**

**10.3. Colecciones digitales**

**11. Política de expurgo**

**12. Evaluación de la colección**

**12.1. Objetivos de la evaluación**

**12.2. Criterios de evaluación**

**12.3. Metodología**

**12.3.1. Métodos cuantitativos**

**12.3.2. Métodos cualitativos**

**13. Manuales de procedimiento y formularios**

## **1. Introducción**

La Universidad Nacional de Educación a Distancia tiene como misión el servicio público de la educación superior mediante la modalidad de educación a distancia. Para dar respuesta a esta misión facilita el acceso a la enseñanza universitaria y la continuidad de sus estudios a todas las personas capacitadas para seguir estudios superiores que elijan el sistema educativo de la UNED por su metodología o bien por razones laborales, económicas, de residencia o cualquier otra. Nuestra Universidad se caracteriza por su fuerte implantación territorial, no sólo dentro del ámbito estatal a través de los Centros Asociados, sino también con su presencia en el extranjero, por el mayor número de estudiantes del país, por su amplia oferta formativa y por su metodología docente, basada en los principios del aprendizaje a distancia, y centrada en las necesidades del estudiante.

La Biblioteca de la Sede Central gestiona y da acceso a recursos y servicios de apoyo a las actividades de docencia, investigación y aprendizaje de la Universidad y se identifica plenamente con ella en la consecución de sus objetivos y en el proceso de adaptación al nuevo entorno de educación superior.

La estructura del servicio la constituyen las bibliotecas Central, Biblioteca de Campus Norte, y la del Instituto Universitario "Gutiérrez Mellado".

El artículo 1º del Reglamento de Biblioteca la define como un "centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación, la formación continua y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad en su conjunto". En su artículo 2º se especifica que "los fondos estarán constituidos, principalmente, por las adquisiciones realizadas con cargo al presupuesto de la Universidad, independientemente de su soporte, del lugar donde estén depositados y del concepto presupuestario con cargo al cual hayan sido adquiridos, así como por los legados y donaciones de personas físicas o entidades públicas y privadas, y por los recibidos como intercambio con otras instituciones".

Este Plan fue aprobado por la Comisión de Biblioteca diciembre de 2008

## **2. Objetivo del Plan de Gestión de la Colección**

El Plan de Gestión de la Colección surge de la necesidad de disponer de un documento que recoja la política de la Biblioteca con relación al desarrollo de los fondos y sirva como guía para los responsables de gestionar la colección. Su principal función es establecer líneas de actuación, objetivos y principios generales, así como establecer las metodologías de trabajo y un marco de política de ciclo de vida de las colecciones: desarrollo, gestión y mantenimiento de los diferentes materiales que componen la colección de la Biblioteca.

Los distintos tipos de documentos que forman la colección de la Biblioteca de la UNED son un conjunto vivo que evoluciona para adaptarse a las necesidades cambiantes de información de la comunidad universitaria. Los factores que determinan la

composición de las colecciones, así como sus ciclos de vida y los cambios a los que se ven sometidas son variados.

Las necesidades informativas e intereses de los usuarios de la Biblioteca UNED evolucionan cada vez a un ritmo más ágil. Es preciso pues que la biblioteca analice y tenga en cuenta cuáles son estas necesidades y cuál es el perfil de nuestros usuarios, para ajustar sus productos y servicios y ofrecer un servicio de calidad de manera constante.

Además, en todo producto o servicio que pongamos a disposición de nuestros usuarios podemos observar distintas fases en su ciclo de vida: introducción o lanzamiento, crecimiento, madurez y declive. También es importante pues, realizar un seguimiento constante del comportamiento de las colecciones en sus distintos estadios para saber cómo actuar sobre ellas.

Esto implica la formulación de una política en la que queden recogidos los procedimientos de selección, adquisición, evaluación, proyectos de cooperación con otras Instituciones, preservación y expurgo de los fondos que forman nuestra colección y que se detallan en los siguientes epígrafes.

El plan de gestión de la biblioteca contempla elementos importantes como es la disponibilidad de nuevos formatos electrónicos y la posibilidad de consultarlos desde múltiples dispositivos. La tecnología permite el acceso a la información casi desde cualquier lugar y los usuarios se benefician de ello. Una situación común, especialmente en las grandes ciudades en las que diariamente se realizan desplazamientos largos hasta el lugar de trabajo, es la consulta de información en situaciones de movilidad. Este hecho, entre otros, motiva que el mercado editorial universitario, especialmente en el caso de la enseñanza online, apueste por una implantación cada vez mayor de los formatos electrónicos en detrimento del soporte papel. Esto hace imprescindible una actualización permanente de las colecciones mediante la adquisición de títulos en formato electrónico, para no perder rigor y pertinencia. Es por tanto un objetivo de la biblioteca, el desarrollo de una colección de recursos electrónicos adaptada a las necesidades de los usuarios, comprometiéndonos a ellos en nuestra Carta de Servicios.

El resultado será una colección que satisfaga las necesidades tanto de los estudiantes de primer y segundo ciclo, como las de los estudiantes de Doctorado, Profesores e Investigadores, así como las necesidades de ocio y cultura de nuestra comunidad universitaria.

### **3. Declaración respecto a los derechos de autor y a la propiedad intelectual**

La Biblioteca reconoce y respeta los derechos relativos a la propiedad intelectual tal como se recoge en la legislación vigente.

Asimismo, la Biblioteca protege el derecho de los usuarios a su intimidad y confidencialidad en lo que respecta a los recursos de información consultados, solicitados en préstamo, adquiridos o donados.

#### 4. La colección de la Biblioteca de la UNED

La colección se inicia desde la creación de la Universidad en 1972, si bien no podemos decir que la UNED contara entonces con una biblioteca propiamente dicha. Los fondos se adquirirían por parte de los Departamentos y, como en otras muchas bibliotecas universitarias en aquellos momentos, formaban pequeñas colecciones departamentales dispersas.

Esta situación empieza a cambiar a partir de 1985 cuando, con la redacción y aprobación de los primeros Estatutos, se recoge de manera explícita la necesidad de una biblioteca para la Universidad. A partir de entonces se forma una plantilla estable de Ayudantes de Biblioteca y se crea una estructura con tres Bibliotecas de Área – Humanidades, Ciencias y Ciencias Sociales- a las que se van incorporando, sin excepción, los fondos departamentales.

En 1994 se crea una Biblioteca Central que acoge los fondos de las Bibliotecas de Área, a excepción de Psicología e IUED e Ingeniería, que contaban con bibliotecas propias en el Campus Norte. En 2002 se incorpora a esta estructura de la Sede Central la biblioteca del Instituto Universitario "Gutiérrez Mellado", con fondos especializados en defensa, paz y cooperación internacional. En 2012 se crea la Biblioteca de Campus Norte, que recoge los fondos de las bibliotecas de Psicología, Ingenierías, Educación e IUED.

En la actualidad, la Biblioteca de la UNED dispone de unas 475.000 monografías en papel y más de 100.000 libros electrónicos. Las publicaciones periódicas son también un activo importante de la colección, con más de 30.000 títulos de revistas electrónicas y aproximadamente 6.000 revistas en papel. En colecciones audiovisuales podemos destacar las de documentales educativos y cine, con casi 9.000 títulos, música, con más de 3.000 títulos y aproximadamente 9.000 microformas. Además, la Biblioteca cuenta con casi 25.000 objetos digitales alojados en el repositorio institucional que representan los resultados de la labor investigadora y docente realizada por la UNED.

Por su singularidad debemos destacar las colecciones especiales que forman el fondo bibliográfico de la Biblioteca de la UNED:

- **Biblioteca Asín Palacios-Jaime Oliver Asín:** donada en 1996, procede originalmente de los arabistas Francisco Codera y Julián Ribera, maestros de Miguel Asín. Está considerada como una de las más importantes bibliotecas especializadas en estudios islámicos en España. Consta de unos 1.100 títulos de monografías publicadas entre 1845 y 1945 en lengua árabe, obras de arabistas españoles, fuentes persas, hebreas y cristianas sobre temas diversos, así como un fondo antiguo con manuscritos y libros impresos de los siglos XVI al XVIII.
- **Biblioteca del Proyecto MANES:** iniciada en 1992 como un proyecto interuniversitario, está formada por una colección de manuales escolares españoles, portugueses y latinoamericanos publicados entre 1808 y 1990 de niveles educativos primario y secundario. Su fondo bibliográfico se ha ido constituyendo a través de subvenciones de organismos nacionales y autonómicos, adquisiciones, donativos y legados, y actualmente cuenta con más de 4.000 volúmenes de muy diversas materias.

- **Fondo antiguo:** lo constituyen los manuscritos e impresos antiguos ingresados en la Biblioteca por compra o donativo, atendiendo a las necesidades académicas o de investigación de la Universidad. Es, por tanto, una colección abierta en la que continúan actualmente incorporándose fondos. Consta de unos 1.000 documentos de los siglos XVI al XIX, así como las colecciones publicadas por las Sociedades de Bibliófilos Españoles. Se ha publicado el "Catálogo de manuscritos e impresos antiguos de la Biblioteca de la UNED" (Madrid: Universidad Nacional de Educación a Distancia, 2002).
- **Biblioteca Cuello Calón:** Adquirida por el departamento de Derecho Penal en 1997 se trata de la biblioteca particular del catedrático Eugenio Cuello Calón. Sus contenidos se orientan hacia los intereses de estudio e investigación del que fue su propietario, en especial el derecho penal. Cuenta con una interesante colección de códigos penales y proyectos de códigos españoles y extranjeros, fundamentalmente latinoamericanos, así como un fondo de revistas de materias afines.
- **Biblioteca Rodríguez Devesa:** Adquirida por la Universidad en 2002 y especializada también en derecho penal, puede considerarse como la continuadora de la anterior. Contiene unos 7.000 volúmenes, que pertenecieron a la biblioteca particular del catedrático José María Rodríguez Devesa, sobre temas específicos del derecho penal, como criminología, investigación policial y forense, derecho penal militar, etc., así como una interesante colección de revistas especializadas

## 5. Política presupuestaria

La Biblioteca, como recoge el Reglamento en su artículo 26, dispone de su propia partida económica, dentro del Presupuesto General de la Universidad. La previsión de presupuesto la lleva a cabo la Dirección de la Biblioteca, asistida por el Consejo de Dirección

Una vez aprobado y operativo el presupuesto, tras descontarse la parte comprometida para las compras hechas por procedimiento abierto o procedimiento negociado de publicaciones periódicas y bases de datos, se lleva a cabo, en lo que a adquisición de material bibliográfico se refiere, su distribución entre los Servicios de la Biblioteca implicados:

- Servicio de Gestión de la Colección Impresa
- Servicio de Publicaciones Periódicas
- Servicio de Información Bibliográfica y Referencia
- Servicio de Colección Audiovisual
- Servicio de Biblioteca de Campus Norte

Por otra parte, la Biblioteca cursa las desideratas del PDI, tanto de monografías como de publicaciones periódicas, con cargo al presupuesto de las respectivas Facultades.

En los mismos términos, la Biblioteca gestiona aquella parte de los Fondos de Investigación (Proyectos, contratos, etc.), que el personal investigador de la Universidad destina a la compra de material bibliográfico.



## **6. Política de selección y adquisición**

### **6.1. Principios generales**

En la selección de las colecciones se consideran una serie de criterios, complementarios entre sí y que se deberán tener en cuenta, asimismo, en la evaluación de la colección, respetando nuestro Código Ético:

- contenido temático, se valorará si forma parte de los planes de estudio y líneas de investigación de la Universidad
- previsión de uso, valorando las peticiones realizadas por el PDI y los estudiantes y si el material solicitado aparece en la bibliografías recomendadas de los planes de estudio
- adecuación a la colección, valorando la incorporación del documento en una colección equilibrada y coherente. Para ello se tendrá en cuenta la materia y si cubre las posibles lagunas bibliográficas existentes
- calidad, se tendrá en cuenta el prestigio de los autores, la reputación de la editorial, los valores bibliográficos o la calidad de la edición
- lengua de publicación, teniendo en cuenta la relevancia de un idioma en determinada área del conocimiento y el manejo del mismo por parte de la comunidad universitaria
- formatos disponibles
- encuadernación

En cuanto al repositorio institucional (e-Spacio) el material depositado debe cumplir los siguientes criterios:

- Estar producido o financiado por la UNED (en el caso de que el autor o coautor de un trabajo esté afiliado a la UNED, tutores de los Centros Asociados o Institutos con algún tipo de afiliación a la UNED)
- Pertener al ámbito de la investigación o de la divulgación científica
- Estar en formato digital
- No ser efímero
- Estar completo para su distribución en acceso abierto y archivo
- El autor/titular del copyright del trabajo pueda y quiera conceder la licencia no exclusiva para preservar y difundir el trabajo en cuestión a través del repositorio institucional. En caso contrario solamente se cargará la referencia bibliográfica del trabajo. En el caso de literatura gris, el autor retiene todos los derechos de propiedad intelectual.

### **6.2. Cobertura de la colección**

Cronológica: la adquisición se centra de modo primordial en la obtención de las novedades editoriales, sin menoscabo de la compra de materiales retrospectivos, especialmente en el campo de las Humanidades, de obras clásicas u otras que permitan completar la colección. Se procederá, asimismo, a compras de tipo retrospectivo, cuando así lo exijan la implantación de nuevas titulaciones o la apertura de nuevos campos de investigación.

Geográfica: por lo que respecta a la elección de la cobertura geográfica en cuanto a contenidos, se priorizará atendiendo el siguiente orden, aunque este puede variar en el desarrollo de materias concretas:

- Prioridad A España
- Prioridad B Europa/Latinoamérica
- Prioridad C Estados Unidos
- Prioridad D Otros países

Lengua de publicación: la lengua prioritaria para la adquisición es el español y otras lenguas del Estado, seguido del inglés y otras lenguas como francés, alemán, italiano o portugués, en proporción variable según las disciplinas.

### **6.3. Responsabilidad de la selección**

Con carácter general, la responsabilidad de la selección es compartida por el personal docente y el personal bibliotecario. Fundamentalmente, la labor de selección la desarrolla el personal docente, tanto al elaborar las guías de curso que recogen la bibliografía recomendada, como al formular desideratas específicas. La tarea del personal de biblioteca será la de obtener y poner a disposición de los usuarios los materiales postulados en las dos instancias anteriores en las cantidades que se determinen oportunas, subsanar las lagunas detectadas en las bibliografías recomendadas o en la colección en general, e informar u orientar a los docentes en las herramientas de acceso a las novedades editoriales.

La tarea del bibliotecario a la hora de la selección es mucho más decisiva en el caso de las colecciones audiovisuales y de Referencia. Ambas son, casi en su totalidad, resultado de la labor llevada a cabo por el personal bibliotecario, a partir de los repertorios y fuentes de información al uso.

También es responsabilidad de la Biblioteca la selección de los paquetes electrónicos de revistas y de las bases de datos, tanto en los que se compran de forma individual, como los que se suscriben a través del Consorcio Madroño. En este último caso la Biblioteca participa activamente en la selección de los recursos que se compran de manera consorciada a través del Grupo de Gestión de la Colección de Madroño.

En cuanto a los contenidos del repositorio institucional, la responsabilidad de la selección es asimismo compartida por el personal docente y el bibliotecario.

### **6.4. Procedimientos de adquisición**

#### **6.4.1. Compra**

##### **En firme:**

Es la forma prioritaria de la adquisición de monografías y materiales especiales.

Una variedad singular de compra en firme es la compra con tarjeta. La Universidad habilitó, en su día, una tarjeta de crédito para su uso por la Biblioteca. Se utiliza con mesura, para los expedientes más difíciles o para aquellos casos en que no resulta viable el pago demorado: compra en librerías de viejo y librerías virtuales, adquisición de informes de instituciones o de software.

El Servicio de Colección Audiovisual utiliza la modalidad de selección en el propio comercio especializado para adquirir sus colecciones audiovisuales.

#### **A examen:**

La Biblioteca y algunos Departamentos tienen acuerdos con proveedores para que éstos proporcionen novedades editoriales a examen que permanecen, bien en las estanterías del Servicio de Gestión de la Colección Impresa, bien en las instalaciones de los Departamentos, durante un tiempo determinado. Los profesores autorizados para ello, seleccionan los libros de su interés, que son adquiridos para la Biblioteca. Los no seleccionados se devuelven al proveedor.

En ocasiones, la selección por parte del profesorado se hace en la propia librería. En tal caso, lo hace saber a la Biblioteca, que se pone en contacto con el proveedor para descartar aquellos títulos que ya se hallan en la colección.

En el caso concreto de bases de datos y recursos electrónicos en general, la prueba a examen consiste en el acceso en prueba durante un tiempo limitado a la Biblioteca para su análisis.

#### **Pedidos abiertos:**

Los pedidos permanentes o standing orders, son aquellos destinados a la adquisición de materiales publicados con cierta periodicidad, y que requieren una continuidad en su proceso. Revisables anualmente, permiten a la biblioteca establecer una previsión presupuestaria, y ahorrar tiempo en la gestión y proceso del pedido. Se aplican a materiales del tipo de informes anuales, colecciones de monografías de una temática concreta, ediciones críticas de obras completas de determinados autores, actualizaciones de enciclopedias, etc.

#### **Suscripción:**

a) por concurso público: la nueva ley, Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público 30/2007 especifica que si la cantidad estimada para la contratación es igual o superior a los 200.000€, estará sujeta a regulación armonizada (procedimiento abierto). Si la cantidad estimada es inferior al umbral de 200.000€ la contratación se podrá acoger a la Disposición adicional novena: normas especiales para la contratación del acceso a bases de datos y la suscripción a publicaciones, que establece que se pueda adjudicar, cualquiera que sea su cuantía, mediante contrato menor.

Esto supone en la práctica que la Biblioteca debe realizar procedimientos abiertos para la adquisición de revistas, tanto impresas como electrónicas, así como para las bases de datos cuando la cantidad estimada es igual o superior a 200.000€. Este procedimiento permite además una concentración de proveedores que redundan en

una mayor agilidad en la gestión de las suscripciones, a la vez que posibilita una mejora significativa de los precios y el acceso a servicios de valor añadido. Los concursos podrán ser prorrogados

b) compra de revistas impresas directamente a los distribuidores: en estos casos, la Biblioteca centraliza la gestión de las suscripciones con cargo, tanto a su propio presupuesto como al de los Departamentos.

c) suscripción de paquetes electrónicos a través de los acuerdos de cooperación con el Consorcio Madroño: la Biblioteca participa activamente en la realización de los estudios necesarios y en la toma de decisiones para llevar a cabo los acuerdos que el Consorcio suscribe con importantes editores científicos y académicos.

#### 6.4.2. Donación

Aun siendo una forma de adquisición gratuita para la Biblioteca, el proceso del material para su puesta a disposición del público implica una serie de costes en recursos humanos y problemas de almacenamiento, que hacen necesario establecer unas condiciones mínimas para la aceptación de donaciones. Tal normativa básica está recogida en la página web de la Biblioteca.

Las donaciones que recibe la Biblioteca pueden clasificarse según el tamaño, ya que según su envergadura reciben un tratamiento diferente por parte de la institución.

Para las **grandes donaciones**, el procedimiento es el recogido en el documento arriba mencionado.

Para las **donaciones de menor entidad**, ya sean espontáneas o solicitadas por la biblioteca, se procede de la siguiente manera:

- si el material tiene interés básico, se le da ingreso en la colección en los mismos términos que la compra.
- si su interés no es primordial, se le incorpora en situación de precatalogación, visible en el Opac y en disponibilidad de préstamo, previa solicitud.
- si el material no tiene acogida en la colección, por su temática, por disponer de ejemplares suficientes, por su obsolescencia, deterioro, etc., se opta, según los casos, por alguna de las siguientes soluciones:
  - ofrecerlo en donativo a las Bibliotecas de los Centros Asociados.
  - ofrecerlo en donativo a otras bibliotecas o instituciones.
  - destinarlo a su destrucción.

Sería deseable establecer la obligatoriedad de que el PDI de la Universidad donara a la Biblioteca, al menos 1 ejemplar de todo aquello que fuera publicando.

En el caso específico de las publicaciones periódicas, el procedimiento que se sigue es el siguiente:

- si el título forma parte de la colección, se buscará completar con la donación recibida, los años o números no existentes si no formase parte del catálogo, pueden darse dos casos:

- si son números sueltos o colecciones consideradas no pertinentes, se descartan para destrucción
- si es una colección completa de interés para la Biblioteca, se decide su incorporación.

### 6.4.3. Intercambio

Los intercambios **en formato impreso**, llegan a la Biblioteca a través de dos vías principales:

a) el acuerdo de intercambio de la UNED con las universidades españolas. Es la fórmula más importante desde el punto de vista cuantitativo y cualitativo, realizándose desde el Servicio de Medios Impresos y Audiovisuales.

b) los intercambios derivados de las revistas que edita la Universidad son gestionados directamente por las facultades que editan dichas publicaciones. Sólo en el caso de las revistas que edita la Facultad de Derecho, el intercambio se gestiona a través de la Biblioteca.

En cuanto a los intercambios **en formato electrónico**, a partir de 2015, la UNE (Unión de Editoriales Universitarias Españolas), propuso, a través de REBIUN, el desarrollo de un proyecto piloto para llevar a cabo el intercambio de publicaciones en electrónico. Dicho piloto se llevó a cabo a partir de dos plataformas de préstamo y gestión de libros electrónicos, Odilo y Xercode. En el caso de la UNED, se optó por asociarse a la plataforma de Xercode. Se trata, en lo que nos afecta, de una plataforma, que en nuestro caso hemos llamado Ebuned, que permite alojar ebooks en intercambio de editoriales universitarias.

A enero de 2017 la plataforma, pensada para el préstamo libro a libro, dispone de 4.286 títulos de la mayoría de las Universidades españolas, con importante presencia de la UNED.

### 6.4.4 Depósito o auto-archivo

El acceso abierto a la producción científica marca un reto y una oportunidad importante para la transmisión de la información. Está comenzando a jugar un papel clave y sería de esperar que, en un futuro no muy lejano, obligara a las grandes editoriales a adaptarse a un nuevo escenario. Los documentos digitales se incorporan al repositorio institucional mediante depósito o auto-archivo. Existe una normativa que define quién puede depositar en **e-Spacio** y cómo hacerlo.

## **7. Tipo de documentos que integran la colección**

### **7.1. Monografías impresas**

La colección de monografías tiene como objetivo prioritario subvenir a las necesidades de docencia e investigación, sin dejar de lado otro tipo de materias que contribuyan al enriquecimiento cultural y humano de la comunidad universitaria.

El principal mecanismo de adquisición es la compra, seguido de los donativos (espontáneos o solicitados), ocupando el último lugar, en importancia numérica, los intercambios.

La Biblioteca, como miembro de REBIUN y del Consorcio Madroño, participa de los beneficios derivados de la compra consorciada, si bien ésta se deja sentir más en los campos de las revistas y bases de datos.

#### **7.1.1. Manuales**

La Biblioteca procura mantener al día una colección bibliográfica adecuada a los dos primeros ciclos de formación de los estudiantes de la Universidad, centrándose, como es lógico, en la bibliografía recomendada, pero sin desdeñar otros manuales que parezcan pertinentes.

La actualización de la bibliografía recomendada es competencia del personal docente que imparte las distintas asignaturas. Conocida la bibliografía recomendada para el nuevo curso, el Servicio de Gestión de la Colección Impresa procede a su revisión, para identificar las novedades o las carencias de la colección y proceder a la adquisición de los correspondientes títulos.

La Biblioteca tiene establecido el compromiso de disponer en la colección de tres ejemplares de toda la bibliografía básica y un ejemplar de la complementaria.

En el caso de publicaciones de la UNED editadas por el Servicio de Medios Impresos y Audiovisuales, es éste el que se encarga del envío gratuito, a modo de depósito legal, de las novedades al Servicio de Gestión de la Colección Impresa.

La Biblioteca ofrece la posibilidad de acceder a información en tiempo real de la disponibilidad de los fondos bibliográficos recomendados en las bibliografías de todas las asignaturas a través de las Bibliografías Recomendadas, producto elaborado en la Biblioteca y disponible a través del catálogo y de la página web.

#### **7.1.2. Monografías especializadas**

La selección de la bibliografía especializada es responsabilidad del personal docente e investigador. La propuesta de compra se canaliza preferentemente a través de los profesores a quienes cada Departamento tiene encomendado el contacto con la Biblioteca, y se plasma en formularios de desideratas, con el visto bueno del Director del Departamento correspondiente, que se hacen llegar a los puntos de adquisiciones de las distintas bibliotecas.

El material de apoyo a estudiantes de Tercer Ciclo se considera también fondo especializado. La Biblioteca compra aquellas obras de cuya necesidad tiene noticia a través de las solicitudes vía formulario web o a través de Área de Servicios a los Usuarios. Los fondos adquiridos con cargo a Proyectos de Investigación tienen menos relevancia desde el punto de vista de la construcción de la colección.

En cuanto a las tesis leídas en nuestra Universidad, la Biblioteca recibe un ejemplar en formato papel o electrónico, que se procesa y conserva en el Servicio de Información Bibliográfica y Referencia. A partir de la publicación en el B.I.C.I. del 4 de febrero de 2013, en cumplimiento del RD 999/2011 de 28 de enero, las tesis se presentarán en formato electrónico y el doctorando no podrá optar por la posibilidad de no autorizar la consulta de su tesis. Las tesis también se incluyen en el archivo digital de la Universidad /e-Spacio UNED / para su consulta en abierto.

## **7. 2. Libros electrónicos**

Comentado [TM1]: Sería 7.2

El actual contexto en el mundo de la edición, con el vertiginoso desarrollo del formato electrónico, ofrece unas indudables ventajas en aspectos como accesibilidad, opciones de búsqueda, recuperación y explotación de la información, a las que una institución como la nuestra no puede permanecer ajena.

La biblioteca facilita el acceso a este tipo de material a sus usuarios a partir de los distintas plataformas de los editores y agregadores existentes, y lo adquiere en función de los distintos modelos de negocio existentes: la suscripción a través del Consorcio Madroño de paquetes de libros electrónicos de las diferentes disciplinas que se imparten en la Universidad; la compra basada en la evidencia (EBS); la compra de títulos de manera individual, especialmente para el caso de la bibliografía recomendada (en las plataformas ebrary y xebook).

## **7.3. Publicaciones seriadas**

Incluyen aquéllas cuya periodicidad es igual o superior a un año, como los anuarios, memorias o series estadísticas, así como las publicaciones por volúmenes. La mayor parte de este fondo se encuentra en el Servicio de Información Bibliográfica y Referencia o en las secciones homólogas de las Bibliotecas Sectoriales.

## **7.4. Publicaciones periódicas**

Incluyen aquellas cuya periodicidad es igual o inferior a un año.

### **7.4.1. Revistas impresas**

La Biblioteca desde su inicio ha formado y mantenido su colección de revistas ajustándola a las necesidades que plantean las disciplinas y titulaciones que han ido surgiendo en la Universidad. Los fondos se encuentran ubicados, según la materia, en la Biblioteca Central, en la Biblioteca de Campus Norte, del IUGM y en la Hemeroteca de Derecho.

#### **7.4.2. Revistas electrónicas**

En los últimos años la Biblioteca ha incrementado de forma significativa el número de revistas en formato electrónico, consolidándose así un modelo mixto, con un fondo de revistas impreso y otro en formato electrónico, con títulos coincidentes o diferentes. El resultado de este proceso es una colección con un número de títulos equilibrado entre las distintas disciplinas que se imparten en nuestra Universidad.

La biblioteca evalúa anualmente su colección de revistas impresas y electrónicas utilizando indicadores de pertinencia, uso y coste-uso, para seleccionar los títulos adecuados a las nuevas necesidades de docencia e investigación y buscando la racionalización del gasto. El PDI participa junto con la biblioteca en la selección de revistas con cargo a sus presupuestos confirmando o no la renovación anual de dichas suscripciones.

#### **7.4.3. Prensa**

La Biblioteca suscribe una selección de prensa diaria.

### **7.5. Obras de referencia**

#### **7.5.1. Colección general**

El Servicio de Información Bibliográfica y Referencia de la Biblioteca Central y de las Bibliotecas Sectoriales lleva a cabo la selección de los fondos de la colección de Referencia, exceptuando un bajo porcentaje de obras que sugieren y/o adquieren los distintos Departamentos, además de los donativos e intercambios con instituciones y las sugerencias de los usuarios. Al tratarse de una colección excluida de préstamo es más complicado valorar su uso y las futuras necesidades de los usuarios.

El fondo tanto impreso como electrónico, que integra la colección de Referencia, está formado, por una parte, por obras de consulta de cualquier materia y tipología documental: diccionarios, catálogos, anuarios, enciclopedias, bibliografías, cronologías, atlas, directorios, guías, índices, informes; y por otra, por un fondo especial constituido por estadísticas, legislación, jurisprudencia y memorias de actividades de instituciones académicas y empresas, además de un importante fondo formado por cada una de las ediciones de las monografías impresas publicadas por la Universidad, que la biblioteca gestiona y custodia a modo de depósito legal.

#### **7.5.2. Bases de datos y productos afines**

La colección de Referencia está integrada, también, por un buen número de bases de datos en línea y otros productos afines como gestores bibliográficos y herramientas de evaluación, suscritos, bien por la propia Biblioteca, bien a través de consorcios



universitarios. Tal colección, complementa los fondos impresos de la Biblioteca y trata de satisfacer las necesidades de la comunidad docente e investigadora.

## **7.6. Colecciones y materiales especiales**

### **7.6.1. Fondos especiales**

Los fondos especiales están integrados, a día de hoy, por varias colecciones que tienen su asiento en la Biblioteca Central: Fondo Antiguo, Proyecto Manes, Biblioteca Miguel Asín-Jaime Oliver Asín, Biblioteca Cuello Calón (en la Facultad de Derecho), Biblioteca Rodríguez Devesa. Sus especiales características, hacen que el acceso y el préstamo sean restringidos.

### **7.6.2. Docimoteca**

Ubicada en la Biblioteca de Campus Norte, recoge una interesante colección de test, escalas y medidas psicológicas. La selección la hace el personal docente de la Facultad de Psicología y el sistema de obtención es la compra. Se trata de material de acceso y préstamo restringido.

### **7.6.3. Material cartográfico**

Está constituido por más de un centenar de mapas en papel, en su mayoría correspondientes a las series básicas: mapas topográficos, cultivos y aprovechamientos, clases agrológicas, etc. del Instituto Geográfico Nacional, Comunidad Autónoma de Madrid y Ministerio de Agricultura, respectivamente. Este fondo es de acceso y préstamo restringidos.

### **7.6.4. Audiovisuales**

Estas colecciones se gestionan y conservan en el Servicio de Colección Audiovisual de la Biblioteca Central. También existen fondos audiovisuales en la Biblioteca de Campus Norte. Ambas disponen de espacios habilitados y dotados con tecnología adecuada para su consulta.

#### **7.6.4.1. Grabaciones sonoras**

Publicaciones de la UNED: la Mediateca gestiona y conserva, a modo de depósito legal, la programación emitida por radio producida por la UNED desde 1989 a 2006(emisiones radiofónicas), así como otras monografías de diferentes materias publicadas por la Universidad. Estas colecciones están disponibles en casete y en CD Audio.

**Música:** amplia colección de música en CD Audio que incluye diversos géneros musicales: clásica, jazz, tradicional, pop-rock, poesía, canción de autor.

**Cursos de idiomas:** asimismo, la Mediateca dispone de un buen número de cursos de idiomas en DVD, CD Audio y multimedia.

#### **7.6.4.2. Videgrabaciones:**

Vídeo VHS y DVD de contenido académico y documental, como material de apoyo a la docencia y al aprendizaje, y una colección de cine, cuya selección y adquisición, como en el caso de la música, la realiza la Responsable de la Mediateca siguiendo criterios de calidad y pertinencia y utilizando las fuentes de información especializada disponibles (revistas, reseñas, páginas web de cine).

#### **7.6.4.3. Microformas:**

Constituyen una parte sustancial del fondo de la Mediateca, existiendo una interesante colección de tesis doctorales de las universidades españolas, prensa y revistas históricas, clásicos de la ciencia, literatura, etc. En este caso, la selección la realiza el personal docente y el método común de adquisición es la compra a otras instituciones como la Biblioteca o Hemeroteca Nacionales, salvo en el caso de las tesis doctorales, recibidas por intercambio.

#### **7.6.4.4 Multimedia y CD-ROM:**

Conserva una colección de contenido multidisciplinar, seleccionado y adquirido por la Mediateca en virtud de las necesidades de docencia e investigación y las desideratas de los usuarios

### **7.6.5. Contenidos digitales**

El repositorio institucional alberga en su colección diferentes tipos de materiales que comparten el mismo formato:

- Artículos *preprints*: versiones que mandan los autores para ser evaluadas por un comité de pares de revistas científicas.
- Artículos *postprints*:
  - de autor: versiones de los artículos en que el autor ha incorporado las sugerencias del comité de pares para mejorar el texto
  - de editor: versiones finales que aparecen publicadas en las revistas científicas, con el logo del editor
- Comunicaciones de congresos, jornadas, seminarios y otras reuniones científicas así como presentaciones y posters
- Informes técnicos, memorias, estudios, documentos de trabajo, encuestas
- Tesis doctorales, tesinas (leídas y evaluadas), proyectos fin de carrera y proyectos fin de master.
- Libros completos
- Secciones de libros
- Patentes
- Conjuntos de datos
- Partituras
- Material didáctico, trabajos de divulgación
- Grabaciones sonoras y audiovisuales
- Programas informáticos
- Imágenes
- Material digitalizado: Fondo Manes, Fondo antiguo

- Revistas digitales de la UNED

## **8. Niveles de contenido de la colección**

### **8.1. Docencia.**

Se entiende como fondo de docencia el adquirido como apoyo a las actividades formativas de primer y segundo ciclo. Lo compondrían básicamente los manuales y textos de lectura obligatoria y recomendada en las asignaturas que se imparten en las diferentes titulaciones de la Universidad. En general, se adquieren un mínimo de tres ejemplares para la bibliografía básica y uno para la complementaria.

### **8.2. Investigación.**

El fondo de investigación lo constituyen los títulos de apoyo a la labor investigadora desarrollada por los Departamentos de la Universidad. Se considerarían en este nivel las monografías especializadas, las tesis, los proyectos fin de carrera, las revistas y documentos de trabajo.

### **8.3. Referencia.**

La colección de referencia la constituyen los fondos de la Biblioteca destinados a la consulta rápida e inmediata. Estarán siempre disponibles en la Biblioteca y por lo tanto, excluidos de préstamo.

### **8.4. Ocio y Cultura**

Lo constituye el fondo destinado a la formación en disciplinas no incluidas en la programación docente, que tiene como propósito fomentar el ocio y la cultura.

## **9. Política de proveedores**

### **9.1. Criterios generales de selección de proveedores**

La Biblioteca se rige, para la suscripción de publicaciones periódicas y bases de datos por el sistema de Procedimiento Abierto. En el caso de las monografías, el sistema es el de Acuerdo Marco de Homologación de Proveedores. El actualmente vigente es el AM/4/2015, vigente hasta 2017.

En todos los casos, la evaluación de proveedores queda establecida y documentada en los pliegos de cláusulas administrativas y técnicas de dichos procedimientos, en donde se establecen una serie de criterios en relación a los precios, plazos de pago, garantías del proveedor, nivel de cumplimiento, servicios de valor añadido, etc., que son de obligado cumplimiento por parte del adjudicatario.

## **10. Conservación y preservación**

La preservación es una tarea fundamental en el mantenimiento de la colección y se dirige tanto a la conservación y restauración material de los documentos bibliográficos en su forma original, como a la preservación del contenido intelectual

de los mismos. Para ello la Biblioteca deberá elaborar un Plan de Preservación que abordará la conservación de todo tipo de soportes y los criterios de actuación.

### **10.1. Colecciones impresas**

En nuestra Biblioteca la mayoría de los documentos impresos son de libre acceso, por lo que son susceptibles de sufrir diferentes grados de deterioro a lo largo de su tiempo de uso. Por esta razón, para los ejemplares que lo requieran, se realizarán una serie de actuaciones:

- Se acudirá a empresas externas cuando se determine encuadernar una obra atendiendo a criterios como su uso y obsolescencia, la imposibilidad de ser adquirida de nuevo porque no esté disponible en el mercado, el precio, la necesidad de preservar la información o para evitar la pérdida de fascículos, así como facilitar su consulta, en el caso de las revistas
- Se requerirán los servicios de especialistas en conservación y restauración en el caso de ejemplares deteriorados de fondos especiales por su valor o antigüedad (manuscritos, libros antiguos, libros raros y curiosos, etc.), cuando así se determine y estudiando individualmente cada caso.
- El tratamiento de pequeñas alteraciones como la eliminación de cintas autoadhesivas, el encolado, etc. podrá realizarse en la Biblioteca por personal propio, utilizando productos inocuos y reversibles con técnicas de mínima intervención, para así prevenir deterioros más graves.

### **10.2. Colecciones audiovisuales**

Se trata de materiales muy vulnerables a los agentes derivados de las condiciones ambientales. La velocidad de degradación depende en gran medida de las condiciones de temperatura y humedad, debido a las reacciones químicas que desencadenan. Todo lo que se puede hacer es retardar la destrucción hasta que sea posible transferir sus contenidos a un medio más estable. En la Biblioteca de la UNED esta colección está disponible para el préstamo y la consulta en sala, por lo que las medidas de conservación han de tener en cuenta su uso frecuente. Para mantener en las mejores condiciones posibles estas colecciones se seguirán las siguientes recomendaciones:

#### **a) soportes fílmicos** (microfilm, microfichas, opacos y diapositivas)

- almacenamiento en cajas estancas
- correcta utilización en las máquinas lectoras para evitar que los documentos se rayen con el uso, revisándolas periódicamente.

#### **b) soportes magnéticos** (cintas de vídeo y casetes)

- prevención de la suciedad originada por la manipulación, polvo, cabezales sucios, etc.
- almacenamiento de las cintas en estuches estancos, colocadas verticalmente con el contenido en la parte inferior para evitar deformaciones
- rebobinado, al menos una vez al año, para evitar la contaminación

- evitar campos electromagnéticos y cuidadosa vigilancia de la desactivación de la tira antihurto en los equipos especiales para estos soportes
- eliminación de la pestaña que llevan las cintas para evitar grabaciones involuntarias
- el número de reproducciones y el buen estado de los aparatos reproductores. Conviene revisar periódicamente los equipos mediante contratos de mantenimiento

### **c) soportes ópticos (CD ROM y CD Audio, DVD)**

- almacenamiento en muebles cerrados y en una dependencia oscura mientras no sean consultados
- conservación en estuches diseñados de tal forma que no toquen las superficies del disco cuando se dispongan verticalmente en los muebles. Además deberán disponer de un dispositivo de cierre para evitar la apertura accidental
- evitar etiquetas identificativas o magnéticas adheridas al disco, ya que pueden producir desequilibrios en la rotación del disco e impedir su lectura
- aros anti-rotura para evitar la rotura del disco cuando se extrae de la caja
- limpieza con una mezcla a base de amoníaco y agua con un paño de algodón y en sentido radial para evitar arañazos circulares. También se puede utilizar aire comprimido o nitrógeno por medio de espráis comerciales que eliminan polvo y manchas
- se recomienda realizar una copia de seguridad de estos soportes porque, aunque presenta dudas sobre la legalidad de su realización, permite garantizar la conservación del contenido de la obra, sobre todo cuando no es posible volver a reponerla por vía comercial cuando ésta haya desaparecido del mercado, hecho que en este tipo de colecciones se produce frecuentemente.

### **10.3. Colecciones digitales**

En cuanto a la preservación de los contenidos electrónicos, las licencias que la Biblioteca firma con los proveedores tanto a nivel institucional como a través del Consorcio Madroño, garantizan por lo general el acceso permanente a los archivos electrónicos retrospectivos de las revistas suscritas, una vez finalizado el contrato. Este acceso se puede realizar bien a través de sus propios servidores como a través de cualquier otro medio electrónico elegido por el proveedor. Además, algunas bases de datos como JSTOR, ABI INFORM o AcademicSearch Premier, suscritas a través del Consorcio Madroño, permiten con un año de embargo el acceso a los fondos retrospectivos de una gran colección de revistas académicas.

La Biblioteca se integra también en los diferentes proyectos de ámbito local, regional y nacional, de digitalización del patrimonio bibliográfico promovidos por el Consorcio Madroño y Rebiun.

Además la Biblioteca, a través de su repositorio institucional e-Spacio, está llevando a cabo una política sistemática de digitalización de los contenidos generados por la actividad investigadora de la UNED (revistas, artículos, libros, ponencias, tesis

doctorales, etc.) con objeto de preservar el patrimonio intelectual y académico de la Universidad. Para garantizar su correcta conservación está desarrollando un plan de acción que incluye medidas básicas que aseguren la durabilidad del material que alberga:

- *backups*
- almacenamiento de cintas magnéticas
- conversión de formatos a otros más seguros
- comprobaciones periódicas de la integridad de los archivos para evitar su corrupción
- seguimiento del entorno tecnológico para prever posibles migraciones de formatos o software obsoletos
- metadatos de preservación digital

## **11. Evaluación de la colección**

### **Política de expurgo**

El carácter necesariamente dinámico de toda Biblioteca, hace que haya partes de la colección cuyo uso decae en función de los avances del conocimiento, los cambios en las directrices investigadoras de la Institución, obsolescencia de los soportes etc. Por otra parte, el constante ingreso de nuevos documentos en un espacio físicamente limitado, aconseja mantener una política de expurgo que conlleve el compromiso de realizar, de modo periódico, tareas que favorezcan la mejora de la calidad y la accesibilidad de la colección, aspecto especialmente importante en bibliotecas como la nuestra, de libre acceso, y que permitan gestionar el escaso espacio disponible. Como señalan las Normas REBIUN para bibliotecas universitarias, el expurgo no conlleva necesariamente la destrucción de documentos; estos pueden trasladarse a zonas menos accesibles y costosas, utilizarse para intercambio, donativo a otras instituciones y, en última instancia, destruirse, en cuyo caso se solicitará certificación del material eliminado a la empresa contratada para la destrucción.

Los objetivos del expurgo son mejorar la calidad y la accesibilidad de la colección, la construcción y el mantenimiento de una colección pertinente de cara a los usuarios, incrementar el espacio disponible, optimizar el acceso a los fondos e incrementar su uso y, por último, mejorar la imagen de la Biblioteca presentando una colección más adecuada y actual. Debiera ir precedido de una evaluación de la colección llevada a cabo por el personal bibliotecario, con el asesoramiento del PDI y que se realizaría a través de estudios periódicos de:

- uso de todas las colecciones que conforman la biblioteca, intentando hallar un equilibrio entre demanda y disponibilidad presupuestaria;
- necesidades y demandas de los usuarios;
- aparición de nuevos productos y aplicaciones tecnológicas.

Respecto a la evaluación de los recursos en las bibliotecas, la mayoría de los estudios están de acuerdo en que, independientemente de que las técnicas empleadas sean cualitativas o cuantitativas, ésta debe de realizarse partiendo de dos enfoques:

- El enfoque centrado en las características de los recursos (basado en la propia colección)
- El enfoque centrado en el uso de los recursos (basado en el uso de la colección)

Afectando ambos enfoques de manera transversal al ciclo de vida de los documentos.

Así, en el expurgo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- **pertinencia de las colecciones:** un primer criterio de expurgo que la Biblioteca utiliza, tanto para la compra y suscripción de sus fondos, como para su conservación, es la evaluación de la pertinencia de los títulos dentro de la colección y su adecuación a los programas y líneas de investigación y docencia de la Universidad.
- **estudio de uso:** se valorará el período transcurrido desde su última utilización, la fecha de publicación, la fecha de adquisición y el número de ejemplares existentes o duplicados no necesarios, así como la accesibilidad de materiales de uso infrecuente en instituciones próximas. En el caso de los recursos electrónicos (libros, revistas y bases de datos), la evaluación del uso, que se realiza a través de las estadísticas normalizadas COUNTER, es un aspecto fundamental que sirve como criterio para continuar o no su suscripción, así como para decidir si se mantiene dentro de la colección.
- **obsolescencia de las colecciones:** este criterio no se puede contemplar del mismo modo en las diversas materias que forman nuestra colección, puesto que se debe tener en cuenta la importancia de los fondos retrospectivos en las colecciones de Humanidades, frente a la tendencia a la disminución del uso con el paso del tiempo en las áreas científicas y técnicas.
- **disponibilidad en otros formatos:** Debido al gran desarrollo que han experimentado las colecciones electrónicas a texto completo, utilizamos con frecuencia como criterio de expurgo, la existencia de una versión en formato electrónico. Este criterio es especialmente útil para la cancelación de suscripciones en papel pero también, y siempre que se disponga de los backfiles en el formato electrónico, para la eliminación de los fondos retrospectivos impresos.
- **política de no duplicación de fondos:** La Biblioteca sigue la política de no adquirir, suscribir ni conservar títulos duplicados. Para conseguir una colección única en toda la Biblioteca se hacen los traspasos de fondos que se consideran necesarios de una Biblioteca a otra, a excepción de las obras de bibliografía recomendada y de las publicaciones de la UNED.
- **política de duplicados:** se oferta de manera sistemática a los Centros Asociados aquellas colecciones duplicadas de monografías y revistas que la Biblioteca recibe a su vez, desde hace varios años, a través de donativos, intercambios con otras instituciones, acuerdo con el Ministerio de Cultura, etc.
  - En cuanto a la prensa diaria en papel, se conserva durante tres meses y después se procede a su eliminación.

### **Materiales audiovisuales:**

Los criterios para la eliminación de colecciones impresas no son pertinentes para ciertas colecciones audiovisuales cuya función se centra no sólo en la difusión sino en la conservación de sus contenidos precisamente por su antigüedad: colecciones de prensa y publicaciones periódicas en microfilm, colecciones de obras no disponibles en soporte impreso, títulos considerados clásicos en la historia del cine o de la música, etc. Los criterios específicos que se aplicarán para este tipo de colecciones son los siguientes:

- eliminación del material obsoleto que ha perdido actualidad
- eliminación de soportes que ya no se utilizan, bien por el deterioro físico o porque ha desaparecido el equipo que hace posible su lectura
- sustitución de documentos en soportes ya en desuso por otros más duraderos, esto es, soportes magnéticos por soportes ópticos (vídeo o casete por DVD o CD audio)
- sustitución o eliminación de documentos audiovisuales deteriorados por el uso.

### **Contenidos digitales del repositorio institucional:**

Se conservarán los depósitos de los trabajos de autores de la UNED, incluso aunque cambien de afiliación institucional. Excepcionalmente se podrán eliminar, sin pedir el consentimiento previo al autor del trabajo, los registros que:

- no sean pertinentes con la naturaleza del repositorio
- soporten un formato cuyo archivo o visualización sea absolutamente insatisfactorio
- contengan un virus o presenten cualquier otro problema técnico
- infrinjan los derechos de autor: en el caso de que se detecte que se ha depositado por error una publicación sin permisos para el depósito en un repositorio abierto, éste se eliminará inmediatamente y se contactará a la persona que haya realizado el depósito para pedir una versión del trabajo que sí sea susceptible de ser depositado
- sean plagios de trabajos de otros autores
- los trabajos duplicados

### **Excepciones al expurgo:**

Quedarán exentos de expurgo determinados fondos, tales como:

- fondos de la historia de la Universidad
- fondos especiales: Fondo Antiguo, manuscritos, libros raros y curiosos y Biblioteca Manes, Biblioteca Rodríguez Devesa
- los fondos de las Bibliotecas Miguel Asín-Jaime Oliver Asín, y Cuello Calón
- publicaciones de la Universidad

En este sentido, la Biblioteca podrá establecer condiciones similares respecto a otras colecciones.



## **12. Evaluación de la colección**

El proceso de evaluación de la colección se encuentra enmarcado en la evaluación de la Biblioteca como servicio, ya que la colección constituye un factor esencial para establecer su rendimiento. La evaluación permite a los servicios mejorar sus resultados emprendiendo las actuaciones necesarias en relación con los datos obtenidos.

La Biblioteca establecerá un plan específico de evaluación de la colección que se detallará en criterios generales de evaluación, y criterios específicos según los niveles del fondo: manuales, fondo de investigación, obras de referencia, publicaciones periódicas, recursos electrónicos, audiovisuales, etc.

Actualmente, la Biblioteca realiza, una vez al año, la evaluación de su colección electrónica (bases de datos, e-revistas y e-libros) y de la Bibliografía Recomendada.

### **12.1. Objetivos de la evaluación**

- determinar si la colección satisface las necesidades, tanto de los estudiantes de 1er y 2º ciclo, como las de los estudiantes de Doctorado, profesores e investigadores, así como las necesidades de ocio y cultura de nuestra comunidad universitaria
- detectar los puntos fuertes y los puntos débiles de la colección
- determinar el rendimiento global de los recursos invertidos en el desarrollo de la colección
- orientar en las labores de expurgo y en la políticas de selección y adquisición

### **12.2. Criterios de la evaluación**

- amplitud y variedad, para cubrir las necesidades de los distintos grupos de usuarios, en diferentes soportes y lenguas
- actualidad, en mayor o menor medida, dependiendo de las disciplinas
- profundidad, sobre todo en las áreas relacionadas con los programas de investigación de la Universidad
- adecuación a los planes de estudio y las líneas de investigación, prestando especial atención a las bibliografías recomendadas
- equilibrio entre las distintas áreas de conocimiento
- crecimiento continuo.

### **12.3. Metodología**

Se utilizarán diferentes métodos de análisis y se establecerán indicadores de rendimiento. Para ello se recogerán los datos estadísticos necesarios extraídos del programa Unicorn y de los datos elaborados periódicamente por los distintos Servicios de la Biblioteca.

Estos datos cuantitativos permiten estudiar la evolución de la colección y compararlos con los de otras universidades o con los estándares pertinentes, especialmente los establecidos por Rebiun.

También se considera necesaria la recogida de datos de tipo cualitativo a través de encuestas a usuarios.

### 12.3.1. Métodos cuantitativos

#### Evaluación de la colección en sí misma

**a) dimensión de la colección:** podemos hacer referencia a la dimensión de la colección en su totalidad o sólo referimos a una parte de ella, bien sea por tipo material, o una materia concreta.

**b) tasa de crecimiento:** como en el caso anterior, podemos analizar el fondo en su totalidad, por materias, por tipo de material, etc.; también se pueden hacer estudios en relación a las diferentes formas de adquisición. Todo ello nos permitirá conocer el crecimiento anual o en un periodo previamente establecido.

**c) aspectos económicos:** análisis de la inversión total o segmentada por materias, soportes, etc. Complementariamente se puede analizar los porcentajes de gasto de los distintos Departamentos.

**d) actualización:** se estudia la colección en relación con la fecha de publicación de las obras. No obstante, para el análisis de la obsolescencia de la colección, se debe tener en cuenta también el uso de la misma.

#### Evaluación de la colección en función del uso

Los datos considerados como uso corresponden al préstamo domiciliario, obtenidos del módulo de circulación del sistema Unicorn. Se utilizarán indicadores relativos a:

**a) préstamo por usuario y préstamo por ejemplar:** nos permiten conocer la adecuación a la demanda real, detectar la sobreutilización o infrautilización de una parte de la colección, ofrecer información para el expurgo y la selección e incluso identificar otro tipo de deficiencias como la ubicación, señalización, difusión, etc.

**b) no uso:** como complemento, es importante conocer qué fondos no se utilizan durante un periodo de tiempo establecido

**c) reservas por ejemplar:** nos ofrece información de los títulos más solicitados y de la demanda no satisfecha

**d) otros datos de interés:** disponibilidad, estudiando la proporción entre documentos solicitados y documentos disponibles; inmediatez, analizando el porcentaje entre ejemplares adquiridos en un periodo de tiempo y prestados en ese mismo periodo; peticiones de préstamo interbibliotecario, ya que las peticiones externas muestran la relevancia de nuestra colección, mientras que nuestras

peticiones a otras bibliotecas marcarían nuestros puntos débiles respecto a la colección

**e) uso o consulta en sala:** si bien este método de evaluación presenta problemas en la recogida de datos, sobre todo en el caso de colecciones en libre acceso. Se pueden utilizar sistemas de contaje en la recolocación de fondos, registro de uso por parte de los usuarios, o entrevistas, pero ninguno de estos métodos ofrece resultados fiables.

### **12.3.2. Métodos cualitativos**

Todos estos sistemas de análisis pueden ser completados con estudios de opinión de los usuarios. Aunque estos datos son subjetivos, son importantes para conocer la valoración que hacen de nuestro fondo o de una parte de él, sobre el uso de los documentos y sobre su grado de satisfacción respecto a la colección. Para ello se utilizarán:

- Los resultados obtenidos en la encuesta bienal segmentada que se realiza a los usuarios en respuesta al ítem: *La colección se adecúa a sus necesidades*.
- Las RSF codificadas dentro del bloque 2 correspondiente a calidad de las colecciones.
- Las opiniones obtenidas en los grupos de discusión virtuales que la Biblioteca pueda crear o participar

### **13. Manuales de procedimiento y formularios**

Los diferentes Servicios y el Grupo de Trabajo de Gestión de la Colección elaborarán y actualizarán los manuales de procedimiento con el doble objetivo de unificar y homologar los procesos de la Biblioteca y de formar al personal de nuevo ingreso. Estos manuales estarán disponibles en la Intranet de la Biblioteca.

La Biblioteca dispone en su página web de formularios para solicitar adquisiciones de documentos, pudiendo proponer su compra con cargo a Biblioteca o a un Departamento, y la suscripción de títulos de revistas.

## **Anexo 1. Evaluación de la colección de Publicaciones Periódicas**

Partiendo de estos dos grandes enfoques mencionados anteriormente, recogemos a continuación una serie de indicadores que se utilizan para la colección de publicaciones periódicas orientada a alcanzar diferentes objetivos. Se mencionan además algunas herramientas para la búsqueda de información que se utilizan.

### **1.- ENFOQUE DE LA EVALUACIÓN CENTRADO EN LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS RECURSOS.**

1.1.- OBJETIVO: Conocer cuál es la representación de las diferentes partes de la colección sobre el total de la colección de la Biblioteca o sobre determinados segmentos, según:

#### 1.1.1 Tipologías

Ejemplo de INDICADORES

- % de monografías / total colección
- % de revistas / total colección.

#### 1.1.2. Formatos

Ejemplo de INDICADORES:

- % de revistas impresas /total colección de revistas
- % de monografías en electrónico de un área de conocimiento / total de monografías del área de conocimiento

#### 1.1.3.- Distribución por áreas de conocimiento.

Ejemplo de INDICADORES:

- % de revistas de una área de conocimiento / total colección de revistas.
- % de material audiovisual de un área de conocimiento / total colección de audiovisuales.

#### 1.1.4.- Nivel de acceso de los recursos electrónicos.

Ejemplo de INDICADORES:

- % de revistas a texto completo de un área de conocimiento / total de revistas en electrónico del área de conocimiento analizada.

HERRAMIENTAS para la búsqueda de información:

- Ofertas de los editores y proveedores detalladas por títulos, materias, formatos etc.
- Informes del módulo administrador de Serial Solution.

1.2.- OBJETIVO: Identificar el solapamiento de contenidos presentes en la Biblioteca respecto a los nuevos contenidos ofertados por editores y proveedores.

Ejemplo de INDICADORES:

- % de títulos presentes en la biblioteca / total títulos que integra el recurso ofertado por el editor o proveedor a la Biblioteca o a Madroño.
- **Ver Estudio realizado por el Servicio de Publicaciones Periódicas sobre la compra de Academic Search Ultimate.**

HERRAMIENTAS para la búsqueda de información:

- Ofertas de los editores y proveedores detalladas por títulos y coberturas.
- Informes del módulo administrador de Serial Solution.

1.3.- OBJETIVO: Identificar el solapamiento de contenidos entre las colecciones de recursos electrónicos presentes en la Biblioteca.

Ejemplo de INDICADORES:

- % de recursos solapados entre dos bases de datos.

HERRAMIENTAS para la búsqueda de información:

- Ofertas de los editores y proveedores detalladas por títulos y coberturas.
- Informes del módulo administrador de Serial Solution

1.4.- OBJETIVO: Conocer la adecuación de recursos de la Biblioteca a los estándares internacionales y nacionales de Calidad de las publicaciones.

Ejemplo de INDICADORES

- % de revistas de la Biblioteca presentes en el standard de calidad
- **Ver “ Evaluación de la calidad de la colección de revistas de la Biblioteca de la UNED en relación al Factor de Impacto” JORNADAS DE BIBLIOTECA 2009 Estudio realizado por el Servicio de Publicaciones Periódicas sobre ranking MIAR 2014**

HERRAMIENTAS para la búsqueda de información:

- Rankings de calidad (MIAR, SCIMAGO, JCR, JSCR...)

1.5.- OBJETIVO: Comprobar la presencia de los recursos de la Biblioteca respecto a la bibliografía recomendada en los programas de las asignaturas de cada titulación. (Evaluación orientada al apoyo a la docencia y el aprendizaje de la Universidad)

Ejemplo de INDICADORES

- % de monografías disponibles en la biblioteca de una titulación /total de monografías recomendados en la bibliografía de los programas de dicha titulación

HERRAMIENTAS para la búsqueda de información:

- Bibliografía recomendada en los programas de las asignaturas de cada titulación.
- Informes UNICORN

2.- - ENFOQUE DE LA EVALUACION CENTRADO EN EL USO DE LOS RECURSOS Y SU RENTABILIDAD.

2.1 OBJETIVO: Conocer el uso de los recursos impresos de la Biblioteca de manera global, por segmentos, o título a título, e identificar áreas de mayor o menor uso.

#### Ejemplo de INDICADORES

- Oferta de monografías impresas en un área de conocimiento / préstamos en ese área o segmento.
- Oferta de revistas impresas disponibles en la biblioteca de un área de conocimiento / uso de dichas revistas en sala.

#### HERRAMIENTAS para la búsqueda de información:

- Informes UNICORN circulación.
- Estadísticas de uso en sala

2.2.- OBJETIVO: Conocer el uso de los recursos electrónicos de la Biblioteca, de manera global, por segmentos, o título a título, para identificar áreas de mayor uso y áreas de bajo rendimiento.

#### Ejemplo de INDICADORES

- % de títulos no usados de un recurso / total de títulos incluidos en el recurso.
  - % de títulos con uso  $\geq 10$  de un recurso / total de títulos incluidos en el recurso.
  - Total descargas acumuladas por título de revista en un periodo de 3 años
  - Total descargas acumuladas por base de datos en un periodo de 3 años
- \*Ver Estudio realizado por el Servicio de Publicaciones Periódicas sobre INFORME PARA LA CANCELACIÓN DE SUSCRIPCIONES 2013)**

#### HERRAMIENTAS para la búsqueda de información:

- Estadísticas uso recursos proporcionados por los editores, gestionados por la Biblioteca o a través de MADROÑO (descargas y búsquedas )

2.3.- OBJETIVO: Conocer las fortalezas y debilidades de la colección de recursos de la Biblioteca en función de las peticiones de documentos solicitados y suministradas por el de P.I.

#### Ejemplo de INDICADORES

- recursos solicitados a través de P.I en un periodo de tiempo (muestra debilidades de nuestra colección)
- recursos suministrados a través de P.I en un periodo de tiempo (muestra fortalezas de nuestra colección)

#### HERRAMIENTAS para la búsqueda de información

Informes y estadísticas del SOD

2.4.- OBJETIVO: Conocer el impacto de las revistas contratadas por la Biblioteca sobre los resultados de la investigación (Análisis de la citación)

#### Ejemplo de INDICADORES

- % de revistas suscritos por la biblioteca que han sido citados en los trabajos de investigación de la universidad.
- % de revistas suscritas por la Biblioteca en un área de conocimiento que han sido citadas en los trabajos de investigación de la Universidad.

#### HERRAMIENTAS para la búsqueda de información:

- Bibliografía incluida en las publicaciones de los investigadores de la institución (WEB OF SCIENCE, SCOPUS si la Biblioteca lo tuviera suscrito)

2.5.- OBJETIVO: Conocer la percepción de los usuarios sobre los recursos de la Biblioteca

HERRAMIENTAS para la búsqueda de información:

- Encuestas usuarios.

Encuestas de uso: recursos que encuentran en la biblioteca y de cómo se acceden, si de manera física o electrónicas... etc.,

Encuesta sobre intención de uso: sobre recursos que no se encuentran en la biblioteca.

Encuestas de satisfacción

2.6.- Conocer la rentabilidad de los recursos adquiridos y suscritos por la Biblioteca para asignar los presupuestos y gestionar las adquisiciones.

Ejemplo de INDICADORES:

- Coste de una revista en un periodo determinado /uso de la revista en un periodo determinado.
- Precio de un recurso en un año determinado / total descargas del recurso en un año determinado.

Estos estudios conviene hacerlos tomando la muestra de al menos 3 años para ver la tendencia

HERRAMIENTAS para la búsqueda de información:

- Estadísticas de uso de los recursos gestionados directamente por la Biblioteca , (búsquedas y descargas)
- Estadísticas de uso de los recursos gestionados a través MADROÑO
- Presupuestos de la Biblioteca.
- Presupuestos proporcionados por editores y proveedores.
- Presupuestos proporcionados por Madroño.

Otras propuestas a valorar:

2.7.- OBJETIVO: Conocer el impacto de la implementación en la Biblioteca de nuevas herramientas de búsqueda de información en el uso recursos \*

**\* Ver Estudio realizado por el Servicio de Publicaciones Periódicas y el Servicio de Referencia “Informe sobre el uso de los recursos electrónicos suscritos por la Biblioteca 2010-2012. Evaluación del uso en relación a la implementación de Linceo”**

2.8.- OBJETIVO: Conocer el impacto de las campañas de marketing y divulgación realizadas por la Biblioteca en el uso de los recursos.

2.9.- OBJETIVO: Conocer el impacto de los cursos de formación impartidos en la Biblioteca en el uso de los recursos.