

PLAN DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN Y CICLO DE VIDA

2021

Plan de Gestión de la Colección

PROCESO OPERATIVO:
Gestión de la Colección

RESPONSABLES:
Dirección-Grupo de trabajo de
Gestión de la Colección

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
25/06/2021

ÍNDICE

03

1. Introducción

04

2. Objetivo del Plan de Gestión de la Colección

05

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

06

4. La colección de la Biblioteca de la UNED

09

5. Política presupuestaria

10

6. Política de selección y adquisición

16

7. Tipo de documentos que integran la colección

23

8. Niveles de la colección

24

9. Política de proveedores

24

10. Conservación y preservación

27

11. Política de expurgo

31

12. Evaluación de la colección

37

13. Manuales de procedimiento y formularios

37

Anexos. Evaluación de la colección

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, 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, siendo revisado el 25 de junio de 2021

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 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 grado y posgrado, Profesores e Investigadores, así como las necesidades de ocio y cultura de nuestra comunidad universitaria.

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.

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 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 143.000 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 más de 10.000 títulos, música, con más de 3.500 títulos y aproximadamente 9.000 microformas. Además, la Biblioteca cuenta con más de 27.000 objetos digitales alojados en el repositorio institucional que representan los resultados de la labor investigadora y docente realizada por 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 unas 1.100 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 4.500 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.
- **Biblioteca Simón Marchán Fiz:** Donada por el profesor Simón Marchán a la Universidad durante los años 2013 y 2014. Del conjunto de más de 4.000 títulos, unos 900 duplicados se enviaron al Centro Asociado de Cuenca, por expreso deseo del donante, y los otros 3.000 se integraron en el Fondo de Depósito de la Biblioteca Central. Constituyen un interesante corpus bibliográfico para comprender el arte de la segunda mitad del siglo XX en todas sus facetas.
- **Donaciones:** que constituyen un fondo de más de 14.000 títulos precatalogados que no se encuentran integrados en las estanterías de libre acceso, destacando como donantes Jaime Ballester Pulido, Manuel Fraijó, Fundación Sistema, Santiago Garrido Buj, Manuel Lizcano Pellón, M^a José López de Ayala, Ana Lucas Hernández, Víctor Morales Lezcano, Antonio Moxó Ruano, Antonio Quilis, José Romera, Pilar Ruiz Va, Francisco Samaranch, Javier Tusell y Antonio Zapata Molina.

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 monografías, 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

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 las bibliografías recomendadas de los planes de estudio y de las líneas de investigación de la Universidad
- actualización de la materia, 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 o la apertura de nuevos campos de investigación
- previsión de uso, valorando las peticiones realizadas por el PDI y los estudiantes
- 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
- formatos disponibles

En cuanto al repositorio institucional (e-Espacio) 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. RESPONSABILIDAD DE LA SELECCIÓN

La labor de selección la desarrolla fundamentalmente el personal docente, tanto al elaborar las guías de curso que recogen la bibliografía recomendada, como al formular desideratas específicas. El personal de biblioteca será el que obtenga y ponga a disposición de los usuarios los materiales postulados en las dos instancias anteriores en las cantidades que se determinen oportunas, subsane las lagunas detectadas en las bibliografías recomendadas o en la colección en general, e informe u oriente 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, a partir de los repertorios y fuentes de información al uso.

También es responsabilidad de la Biblioteca la selección de los paquetes electrónicos de libros, revistas y 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 compartida por el personal docente y el bibliotecario.

6.3. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN

6.3.1. COMPRA Y SUSCRIPCIÓN

La necesidad de adecuar los procedimientos a la nueva Ley de Contratos del Sector Público ha hecho que la Universidad y la Biblioteca hayan desarrollado para la compra de monografías una serie de Procedimientos Abiertos. En el primero, AM 4/2015, que se mantuvo vigente hasta 2019, se seleccionaron un conjunto de proveedores, que cumplieran los requisitos especificados en las prescripciones técnicas.

Para 2020 se convocó un nuevo Procedimiento Abierto Simplificado AM 31/2020, por un importe anual de 140.000 €, distribuido en nueve lotes, según características lingüísticas o conceptuales, prorrogable por cuatro años. Dicho acuerdo, por retrasos relacionados con la pandemia por COVID-19 y por problemas operativos surgidos a posteriori, sólo va a estar vigente durante un año, desde el segundo semestre de 2020 y hasta el primer semestre de 2021, convocándose un procedimiento nuevo, en trámite de elaboración, con unos nuevos conceptos de lotes (uno por cada Facultad o Escuela) y nuevos importes, ajustados a las necesidades estimadas por cada una de las Facultades o Escuelas.

Para la suscripción de revistas, de bases de datos y de libros electrónicos hay varios procedimientos:

- por concurso público: la nueva Ley de Contratos del Sector Público 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 una concentración de proveedores que redundará 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.

- # GESTIÓN COLECCIÓN
- 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.
 - 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.
 - suscripción de manuales de bibliografía de Grados y Másteres de la Universidad, a partir de las ofertas realizadas por editoriales y agregadores.

6.3.2. DONACIÓN

La Biblioteca considera las donaciones de material bibliográfico y documental una importante fuente de adquisición de fondos. Gracias a ellas, la Biblioteca puede disponer de ciertos materiales que de otra manera serían demasiado costosos, cuando no imposibles de obtener. Sin embargo, la gestión de los donativos es un proceso complejo, que requiere una valoración previa sobre la utilidad del material donado, considerando factores como el espacio disponible, el coste del proceso técnico y el valor intrínseco de la donación.

La Biblioteca se reserva el derecho de aceptar o rechazar una donación en función de las consideraciones anteriores. La donación se hace con el compromiso firme de que el material donado pasa a constituirse en propiedad legal de la Biblioteca, que podrá utilizar ese material como estime más adecuado, de acuerdo con las políticas al respecto de la Biblioteca. Los fondos integrados en la colección estarán disponibles para su uso y préstamo de acuerdo con las normas de la Biblioteca. Por principio, no se aceptará por parte de la Biblioteca la obligación de mantener la unidad física del legado, salvo en casos excepcionales, que deberán ser objeto de análisis y aprobación por los órganos competentes de la Biblioteca o de la Universidad.

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 será el siguiente:

- La Institución o particular que quiera realizar una donación debe proporcionar a la Biblioteca una información mínima sobre el contenido, historia, volumen y cronología del material. La Biblioteca emitirá un informe favorable o desfavorable que
- debe tener en cuenta su utilidad dentro de la colección, el espacio disponible en la Biblioteca y sopesar el valor de la donación y el costo que supone el proceso técnico que se debe realizar.

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 incorpora en situación de precatalogación, visible en Primo 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 ofrecerlo en donativo a las Bibliotecas de los Centros Asociados o por destinarlo a su destrucción.

En el caso específico de las publicaciones periódicas, el procedimiento a seguir 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:
- sí son números sueltos o colecciones consideradas no pertinentes, se descartan para destrucción
- sí es una colección completa de interés para la Biblioteca, se decide su incorporación

6.3.3. INTERCAMBIO

Los intercambios llegan a la Biblioteca a través de dos vías principales:

- intercambio de publicaciones de la UNED con el resto de las universidades españolas, gestionado desde la Sección de Difusión y Distribución del servicio Editorial de la UNED;
- intercambios derivados de las revistas de la UNED y que son gestionados directamente por las Facultades que editan dichas publicaciones. Sólo en el caso de las revistas editadas por la Facultad de Derecho, el intercambio se gestiona a través de la Biblioteca.

En el año 2015 la Unión de Editoriales Universitarias Españolas propuso, a través de REBIUN, el desarrollo de un proyecto piloto para el intercambio de publicaciones en formato electrónico 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, que hemos llamado e-BUNED, que permite alojar libros electrónicos en intercambio de editoriales universitarias, y comprar licencias de otros títulos de editoriales comerciales. Funciona permitiendo el préstamo libro a libro, por períodos de 10 días. En junio de 2021 el tamaño de la colección era de 8.152 títulos, con una importante presencia de las publicaciones de la UNED.

A partir de febrero de 2021, la plataforma Unebook de la Unión de Editoriales Universitarias Españolas será la gestione este intercambio científico, con unos 12.500 títulos que se irán actualizando. Xercode solo está ya cargando las novedades de la UNED, Universidad de Cádiz y Universidad de Santiago.

La plataforma Unebook funciona en streaming para todo el personal autenticado en Campus UNED.

6.3.4. DEPÓSITO O AUTOARCHIVO

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 autoarchivo. Existe una normativa que define quién puede depositar en e-Espacio y cómo hacerlo.

7. POLÍTICA DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

7.1. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN

La colección de monografías tiene como objetivo prioritario cubrir 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 las donaciones habituales y, ocupando el último lugar, los intercambios.

El actual contexto en el mundo de la edición, con el vertiginoso desarrollo del formato electrónico, ofrece 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. El escenario pandémico, a partir de marzo de 2020, no ha hecho sino acelerar esta tendencia.

La biblioteca facilita el acceso a este tipo de material a sus usuarios a partir de las distintas plataformas de editores y agregadores, y los adquiere en función de los diversos 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 Ebook Central, Ingebook y Xebook).

La Biblioteca procura tener el mayor porcentaje posible de monografías en formato electrónico, para su acceso en remoto, si bien esto no es siempre factible, por el elevado coste o por la no disponibilidad.

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 de los Grados y de los Másteres a través de las Bibliografías Recomendadas, producto elaborado en la Biblioteca y disponible a través del catálogo y de la página web.

7.1.1. MANUALES DE GRADO

La Biblioteca procura mantener al día una colección bibliográfica adecuada a los grados y posgrados 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 cada 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 al menos tres ejemplares de toda la bibliografía básica y un ejemplar de la complementaria.

En el caso de publicaciones de la UNED la Sección de Difusión y Distribución de la Editorial UNED se encarga del envío gratuito de las novedades al Servicio de Gestión de la Colección Impresa.

7.1.2. MANUALES DE GRADO Y POSTGRADO

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 Posgrado se considera también fondo especializado. Cada nuevo curso el Servicio de Gestión de la Colección Impresa revisa la bibliografía recomendada para los Másteres, identificando las novedades o las carencias de la colección y procede a su adquisición.

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 electrónico, que se procesa y conserva en el Servicio de Información Bibliográfica y Referencia. A partir de la instrucción publicada en el BICI del 4 de febrero de 2013, en cumplimiento del RD 999/2011 de 28 de enero, las tesis se presentan en formato electrónico y el doctorando puede denegar la consulta de su tesis en determinadas condiciones (publicación o acuerdos de confidencialidad), en cuyo caso debe presentar un resumen. Las tesis también se incluyen en el repositorio institucional de la Universidad, e-Espacio, para su consulta en abierto.

7.2. 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.

7.3. PUBLICACIONES PERIÓDICAS

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

7.3.1. 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 las bibliotecas Central, de Campus Norte, del IUGM y en la Hemeroteca de Derecho

7.3.2. 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. OBRAS DE REFERENCIA

7.4.1. 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.

7.4.2. RECURSOS ELECTRÓNICOS

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.

7.5. COLECCIONES Y MATERIALES ESPECIALES

7.5.1. 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, Biblioteca Rodríguez Devesa. Sus especiales características hacen que el acceso y el préstamo sean restringidos.

7.5.2. DOCIMOTECA

Ubicada en la Biblioteca de Campus Norte, recoge una colección de test, escalas y medidas psicológicas. La selección de títulos la realiza 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.

7.5.3. 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. Este fondo es de acceso y préstamo restringido.

7.5.4. AUDIOVISUALES

7.5.4.1. GRABACIONES SONORAS

- **Publicaciones de la UNED:** monografías de diferentes materias publicadas por la Universidad y disponibles en CD Audio.
- **Fonoteca:** ubicada en la planta baja de la Biblioteca Central, está constituida por una 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 Biblioteca dispone de un buen número de cursos de idiomas en DVD, CD Audio y multimedia.

7.5.4.2. VIDEOGRABACIONES

DVDs de contenido académico y documental, como material de apoyo a la docencia y al aprendizaje, y una colección de cine.

7.5.4.3. MICROFORMAS

Existe una amplia colección de tesis doctorales de las universidades españolas, prensa y revistas históricas, clásicos de la ciencia, literatura, etc. La selección la realiza el personal docente y el método 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.

7.5.4.4. MULTIMEDIA Y CD-ROM

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

7.5.5. 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*:
 - o de autor: versiones de los artículos en que el autor ha incorporado las sugerencias del comité de pares para mejorar el texto
 - o 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 grado y posgrado. 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

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, se ha licitado un procedimiento abierto de contratación para el suministro de monografías para la Biblioteca de la UNED, por lotes. Expediente: AM 31/2020 (BOE de 18 de febrero de 2020).

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 con 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:

- **soportes fílmicos** (microfilm, microfichas, opacos)
 - almacenamiento en cajas estancas
 - correcta utilización en las máquinas lectoras para evitar que los documentos se rayen con el uso, revisándolas periódicamente.
- **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

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. POLÍTICA DE EXPURGO

11.1. COLECCIONES IMPRESAS

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 conlleva 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 su 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.

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

- **pertinencia:** 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
- **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 diversas estadísticas, 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:** este criterio no se puede contemplar del mismo modo en toda la colección, puesto que se debe tener en cuenta la importancia de los fondos retrospectivos en el ámbito de las humanidades frente a la disminución del uso con el paso del tiempo en las áreas científicas y técnicas.
- **estado físico:** los materiales en malas condiciones físicas dificultan su uso y distorsionan el aspecto general de la colección. Los documentos deteriorados se retiran del libre acceso, eliminándolos y sustituyéndolos por un nuevo ejemplar (si existe en una edición más moderna) siempre que se constate su uso e interés. Se podrán tomar medidas de conservación para que vuelvan a ser accesibles (encuadernación o pequeñas reparaciones).

- **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 archivos 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 trasposos 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. Se oferta de manera sistemática a los Centros Asociados aquellas colecciones duplicadas de monografías y revistas que la Biblioteca recibe a través de donativos o intercambios con otras instituciones.

En cuanto a la prensa diaria en papel, se conserva durante tres meses y después se procede a su eliminación

11.2. COLECCIONES 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

11.3. COLECCIONES 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

11.4. EXCEPCIONES AL EXPURGO

Quedarán exentos de expurgo determinados fondos, tales como:

- fondos de la historia de la Universidad
- colecciones especiales: Fondo Antiguo, manuscritos, libros raros y curiosos y Biblioteca Manes, Biblioteca Rodríguez Devesa, Biblioteca Miguel Asín-Jaime Oliver Asín, y Biblioteca Cuello Calón
- publicaciones de la Universidad
- fondos considerados como clásicos por los bibliotecarios, valiosos para mantener la integridad de la colección

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 cada 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 Grado y Posgrado, 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 las 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 Alma 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.

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)

Ambos enfoques afectan de manera transversal al ciclo de vida de los documentos.

12.3.1. MÉTODOS CUANTITATIVOS

12.3.1.1. EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN EN SÍ MISMA

- **dimensión de la colección:** podemos hacer referencia a la dimensión de la colección en su totalidad o sólo referirnos a una parte de ella, bien sea por tipo material, o una materia concreta.
- **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 con las diferentes formas de adquisición. Todo ello nos permitirá conocer el crecimiento anual o en un periodo previamente establecido.
- **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.
- **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 esta.

12.3.1.2. EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN EN FUNCIÓN DEL USO

Los datos considerados como uso corresponden al préstamo domiciliario, obtenidos del módulo de circulación de Alma. Se utilizarán indicadores relativos 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.
- **no uso:** como complemento, es importante conocer qué fondos no se utilizan durante un periodo de tiempo establecido
- **reservas por ejemplar:** nos ofrece información de los títulos más solicitados y de la demanda no satisfecha

- **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
- **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.

12.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESPECÍFICOS PARA LA ADQUISICIÓN O SUSCRIPCIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

- análisis de los **diferentes proveedores** cuya experiencia esté suficientemente probada en la gestión de recursos electrónicos
- revisión de los diferentes modelos de negocio y estudio de las **licencias** ofertados por los proveedores y editores
- evaluación **de las plataformas**, tanto desde el punto de vista técnico (tipo autenticación IP, opciones de acceso, proxys, etc.), como en relación a las facilidades que ofrecen para el acceso a los recursos electrónicos para los usuarios (amigabilidad de la interfaz, sistemas de navegación, facilidad de exportación y descargas de contenidos).

12.4.1. EVALUACIÓN DE LOS CONTENIDOS ELECTRÓNICOS

- cobertura temporal de los recursos electrónicos ofertados, acceso a contenidos actualizados o, por el contrario, existencia de embargos en el acceso a la colección a contratar
- posibles **solapamientos** con otros recursos de información suscritos por la Biblioteca, ya sean de pago o estén disponibles en Open Access, con el fin de evitar duplicidades
- participación en programas de adquisición cooperativa y/o coordinada del Consorcio Madroño y existencia convenios, como por ejemplo, de préstamo interbibliotecario
- retroalimentación de usuarios expertos y especializados en los diferentes recursos a contratar (bibliotecarios de área y personal académico)
- en caso de que exista una colección impresa a la que sustituya la adquisición de recursos electrónicos, evaluar/valorar la posibilidad de su sustitución con la consiguiente liberación de espacio para almacenaje de otros recursos impresos de la Biblioteca.

12.4.2. EVALUACIÓN DEL USO DE LA COLECCIÓN ELECTRÓNICA

- permite tomar decisiones respecto a la continuidad de la suscripción
- conocer si el recurso continúa siendo relevante para los usuarios
- verificar la tendencia del uso a lo largo de los años, de forma global o por áreas o por diferentes tipologías
- analizar el uso de los recursos en términos de coste/uso
- comprobar el uso de los recursos de pago o con licencia y el uso de los recursos en *Open Access*
- verificar la eficacia con la que la Biblioteca ha promovido el uso a través de los cursos de formación y las campañas de divulgación de los recursos por diferentes vías

Actualmente la mayor parte de los editores y proveedores de recursos electrónicos proporcionan datos uso bajo el estándar COUNTER (*Counting Online Usage of Networked Electronic Resources*). Cuando el proveedor no proporciona dicho estándar, se utilizan las métricas propias del editor. El código de práctica COUNTER está diseñado para que los editores y proveedores proporcionen a las instituciones datos de uso creíbles y permitan a las bibliotecas comparar datos de diferentes proveedores y editores, y utilizarlos como base para justificar el coste de compras pasadas y futuras. Desde 2020 la mayor parte de los editores y proveedores han incorporado en sus plataformas de uso de la versión COUNTER 5, cuyos informes ofrecen una mayor granularidad de los datos frente a la versión anterior. Básicamente esta nueva versión establece dos diferentes tipos de indicadores de uso: investigaciones (*investigations*) y solicitudes (*requests*). La primera comienza a contarse cuando un usuario realiza una acción en relación con un objeto de contenido o un título, mientras que una *request* se relaciona específicamente con la visualización o descarga del contenido completo.

Estos informes COUNTER 5 permiten también distinguir el uso de los recursos por diferentes tipologías (libros, revistas, etc.), así como comprobar el uso de los recursos de pago o con licencia (*controlled*) o en acceso abierto.

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. También hay un formulario para las donaciones, en el que se especifica las condiciones de aceptación de estas.

ANEXO 1. EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN

Partiendo de los dos grandes enfoques mencionados anteriormente, recogemos a continuación una serie de indicadores y de herramientas para la búsqueda de información que se utilizan para alcanzar diferentes objetivos.

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 bibliografía recomendada por titulaciones
- tasa de crecimiento de la colección de monografías
- % de tipologías documentales (monografías, revistas, audiovisuales, etc.) / total colección
- % de revistas / total colección
- volúmenes ingresados / títulos ingresados
- % de títulos de monografías de la colección de Sede Central existente en los Centros Asociados

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
- % de tesis digitalizadas de la UNED

1.1.3. DISTRIBUCIÓN POR ÁREAS DE CONOCIMIENTO

Ejemplo de INDICADORES:

- % de revistas de un área de conocimiento / total colección de revistas
- % de revistas de mayor impacto suscritas por área de conocimiento

1.1.4. USO DE A LOS RECURSOS ELECTRÓNICOS

En base al standard COUNTER, la Biblioteca ofrece anualmente estadísticas de uso de los recursos contratados, tanto de manera individual, como los contratados a través del Consorcio Madroño. Y en línea con los parámetros e indicadores establecidos por REBIUN la Biblioteca proporciona la siguiente información:

- **Búsquedas** en recursos electrónicos de pago o con licencia a lo largo del año. Datos Counter
- **Búsquedas** en recursos electrónicos de pago o con licencia a lo largo del año. Datos NO Counter
- **Sesiones** en recursos electrónicos de pago o con licencia a lo largo del año. Datos NO Counter
- **Vistas y descargas** del texto completo de los recursos electrónicos de pago o con licencia a lo largo del año. Datos Counter
- **Vistas y descargas** del texto completo **de artículos de revista de pago**. Datos Counter
- **Vistas y descargas** del texto completo **de artículos de revista** de open access. Datos Counter
- **Vistas y descargas** de texto **completo de libros de pago**. Datos Counter
- **Vistas y descargas** de texto completo **de libros Open Access**. Datos Counter
- **Vistas y descargas** del texto completo de diferentes tipologías, distintas de libro y revistas. Datos Counter
- **Vistas y descargas** de documentos descargado de los recursos electrónicos. Datos NO Counter

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 Alma circulación
- estadísticas de uso en sala

2.2. 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 servicio de préstamo interbibliotecario.

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 GTBib SOD

2.3. OBJETIVO:

Conocer el **impacto de las revistas suscritas** por la Biblioteca sobre los resultados de la investigación (análisis de la citación)

Ejemplo de INDICADORES:

- % de revistas suscritas 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)

2.4. OBJETIVO:

Conocer la **percepción de los usuarios** sobre los recursos de la Biblioteca

HERRAMIENTAS para la búsqueda de información:

- encuestas de uso: recursos que encuentran en la Biblioteca y de cómo acceden
- encuesta sobre intención de uso: sobre recursos que no se encuentran en la Biblioteca. Encuestas de satisfacción

2.5. OBJETIVO:

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.

Conviene hacer estos estudios tomando la muestra de al menos 3 años para conocer 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 del Consorcio Madroño
- presupuestos de la Biblioteca
- presupuestos proporcionados por editores y proveedores
- presupuestos proporcionados por el Consorcio Madroño

Otras propuestas a valorar:

2.6. OBJETIVO:

Conocer el impacto de la implementación en la Biblioteca de nuevas herramientas de búsqueda de información en el uso recursos.

2.7. OBJETIVO:

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

2.8. OBJETIVO:

Conocer el impacto de los cursos de formación impartidos en la Biblioteca en el uso de los recursos.