

**PLAN DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA.**

(Actualizado en julio de 2021)

## Tabla de contenido

<b>1. Introducción</b>	<b>2</b>
<b>2. Colecciones en la actualidad</b>	<b>2</b>
<b>3. Posición de la biblioteca en el ámbito de los derechos de autor, censura y derecho a la intimidad</b>	<b>3</b>
<b>4. Posición de la biblioteca ante el acceso abierto</b>	<b>3</b>
<b>5. Selección y adquisición</b>	<b>4</b>
<b>6. Formas de adquisición</b>	<b>7</b>
<b>7. Política de proveedores por tipo de material</b>	<b>9</b>
<b>8. Evaluación de proveedores</b>	<b>11</b>
<b>9. Presupuesto de la biblioteca</b>	<b>11</b>
9.1. Responsabilidad de la política presupuestaria	12
9.2. Presupuesto para fondos bibliográficos	12
9.3. Presupuesto de monografías. Procedimiento de reparto	12
9.4. Criterios de reparto del presupuesto de monografías	13
9.5. Recomendaciones de la Biblioteca a los Departamentos sobre ejecución	15
9.6. Compromisos de la Biblioteca en relación con la ejecución	16
9.7. Presupuesto de revistas y productos electrónicos	16
9.8. Participación en grupos de compra	23
<b>10. Proceso técnico de los fondos bibliográficos</b>	<b>17</b>
<b>11. Acceso y difusión de los fondos</b>	<b>17</b>
<b>12. Evaluación de la colección</b>	<b>18</b>
<b>13. Expurgo</b>	<b>19</b>
<b>14. Políticas de expurgo definidas en la biblioteca</b>	<b>20</b>
14.1. Política de reubicación de fondos monográficos en libre acceso	20
14.2. Política de reubicación de fondos en el depósito externo	23
14.3. Política de donaciones a terceros	23
14.4. Política de expurgo de fondos hemerográficos y publicaciones oficiales impresas	23
14.5. Política de eliminación definitiva de fondos	23

## **PLAN DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA**

### **1. INTRODUCCIÓN**

La biblioteca de la UR tiene su origen en un conjunto de colecciones con fondos bibliográficos muy variados en volumen, antigüedad, especialización, calidad, etc. procedentes de:

- el Colegio Universitario de La Rioja en su conjunto (Secciones de Letras y Ciencias)
- la Escuela Universitaria de Formación del Profesorado
- la Escuela Universitaria de Estudios Empresariales
- el Centro Politécnico
- la Facultad de Derecho.

A partir de 1992, con la creación de la Universidad de La Rioja, se empieza a gestar el proyecto de creación de Biblioteca Universitaria única, con estructura centralizada, con la elaboración del catálogo como primera actuación.

En septiembre de 1995 se inicia la automatización de los fondos bibliográficos con la implantación de un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (Absys) que finaliza a mediados de 1996, coincidiendo con los traslados de las diversas colecciones al nuevo edificio de Biblioteca.

A partir de 1996 comienza a aumentar de forma considerable el presupuesto destinado a fondos bibliográficos que deriva en un importante volumen de adquisiciones y un fuerte crecimiento de la colección.

En el nuevo edificio, la colección se distribuye a partir de lo dispuesto en el Proyecto de Biblioteca aprobado por la Comisión de Biblioteca, distinguiendo una Sala General y dos Salas Especializadas, la Hemeroteca y el Centro de Documentación Europea, todo ello con fondos de acceso directo. Además se cuenta con cuatro Depósitos cerrados para libros y revistas.

La colección en acceso directo comienza a organizarse en 1997, a partir de unos grupos de materias determinados por una clasificación propia, elaborada con la participación de docentes de las diversas áreas de conocimiento. Dicha clasificación se emplea además en los registros bibliográficos como punto clave en la gestión de la colección.

### **2. COLECCIONES EN LA ACTUALIDAD**

#### **Libros:**

- Fondos en libre acceso: representan en la actualidad el 50% de la colección y se encuentran distribuidos entre la Sala de Lectura General (en planta baja), con fondos de todas las materias con un menor nivel de especialización, manuales, obras generales y referencia y dos salas especializadas, una en Ciencias Jurídicas y Sociales y Ciencia y Tecnología (en planta primera) y otra en Humanidades y Filologías (en planta segunda), que albergan las colecciones de investigación en los mencionados ámbitos de conocimiento.
- Fondos en depósito cerrado: ubicados en los depósitos 1, 2 y 3, estando reservado el depósito 2 para libros en gran formato. El depósito 1 se ha completado hasta el máximo de su capacidad, dejando el depósito 3 para futuro crecimiento del fondo.

#### **Revistas:**

Las revistas se encuentran en la actualidad en tres localizaciones:

- Depósito 4: ejemplares retrospectivos de la colección de revistas con uso relevante. Las revistas están organizadas por grandes grupos de materias y dentro de estas por orden alfabético. No obstante, a cada título, con el fin de facilitar su localización, se le ha asignado una signatura numérica que prevalece sobre el orden alfabético por lo que, de forma excepcional, hay títulos que quedan fuera de dicha organización temática.
- Expositores: últimos números de la colección de revistas vivas.
- Depósito externo Rafael Azcona: revistas que tienen un uso nulo o esporádico. La selección se realiza a partir de la evaluación sistemática de uso.

#### **Otros materiales:**

Existen otros materiales documentales en los depósitos (partituras, tesis doctorales, fondo antiguo) y en la sala multimedia de la planta segunda (CDs y DVDs)

Los datos cuantitativos e indicadores actualizados sobre las colecciones pueden consultarse en el apéndice final de las memorias anuales de la biblioteca que se publican en la página web.

#### **Recursos electrónicos:**

La biblioteca ofrece una amplia colección de recursos electrónicos a texto completo: libros, revistas, bases de datos y enciclopedias, accesibles para sus usuarios, 24/7 a través de su página web: <https://biblioteca.unirioja.es/>.

El acceso se puede realizar tanto desde los ordenadores del campus como desde fuera, a través del EZProxy "Umbral", mediante la CUASI:

[https://biblioteca.unirioja.es/como\\_puedo/conexion.shtml](https://biblioteca.unirioja.es/como_puedo/conexion.shtml).

En las páginas de información sobre los recursos aparecen las URL de acceso para cada caso.

### **3. POSICIÓN DE LA BIBLIOTECA EN EL AMBITO DE LOS DERECHOS DE AUTOR, CENSURA, PROTECCIÓN DE DATOS y AGENDA 2020**

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

La Biblioteca garantiza el respeto a las condiciones de acceso a los recursos electrónicos de información establecidas por los proveedores en los contratos y licencias de acceso a los mismos que se adquieren o suscriben.

La Biblioteca defiende el derecho de los usuarios de acceso a la información, intentando garantizar el necesario equilibrio entre los intereses de los titulares de los derechos de propiedad intelectual y el interés general de acceso democrático a la información y a la cultura de los usuarios.

La Biblioteca asume los principios de libertad intelectual y es contraria a cualquier intento de censura en el acceso a los recursos bibliográficos.

La Biblioteca se compromete a proteger 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 biblioteca apoya los “Objetivos de Desarrollo Sostenible” contribuyendo a la Agenda 2030 de las Naciones Unidas, de acuerdo con las “Conclusiones de la XXVI Asamblea Anual” de REBIUN que, en el punto 5, dice “REBIUN promoverá la difusión de la Agenda 2030 y, dentro de su ámbito de acción, emprenderá acciones encaminadas a favorecer el logro de los objetivos y metas de desarrollo sostenible”.

#### **4. POSICIÓN DE LA BIBLIOTECA ANTE EL ACCESO ABIERTO**

La biblioteca comparte los principios del movimiento de Ciencia Abierta (Open Science) que promueve el libre acceso a las publicaciones de investigación financiadas con fondos públicos y a los datos generados durante el proceso de investigación.

La biblioteca comparte y se adhiere a los Compromisos de CRUE con la Ciencia Abierta [http://www.crue.org/Documentos%20compartidos/Informes%20y%20Posicionamientos/2019.02.20-Compromisos%20CRUE\\_OPENSCIENCE%20VF.pdf](http://www.crue.org/Documentos%20compartidos/Informes%20y%20Posicionamientos/2019.02.20-Compromisos%20CRUE_OPENSCIENCE%20VF.pdf).

El Portal de la Investigación de la Universidad de La Rioja, constituye la infraestructura fundamental de apoyo a la Ciencia Abierta e integra diversas herramientas:

- Una base de datos, tan completa como sea posible, de las publicaciones de los investigadores de la Universidad de La Rioja,
- Una página web para cada investigador, grupo de investigación, departamento, u otras entidades que en el futuro pudieran crearse, con la relación de sus publicaciones, proyectos, etc. Los registros bibliográficos de las publicaciones están enriquecidos tanto desde el punto de vista bibliográfico como en otros aspectos (coautorías, afiliaciones, referencias bibliográficas, indicadores bibliométricos, etc.), por lo que el portal permite obtener un mapa de colaboraciones y de indicadores para las diversas entidades (autores, grupos de investigación, departamentos).
- Repositorio institucional: los investigadores pueden depositar sus publicaciones y sus datos de investigación con fines de acceso y de preservación a largo plazo.
- Publicación en acceso abierto de publicaciones y datos de investigación.
- Además, se publican también en acceso abierto las revistas y otras publicaciones editadas por la Universidad, a través del portal OJS y de DIALNET, incluyendo una política declarada de acceso abierto y de copyright y autoarchivo.
- Los trabajos académicos (tesis, trabajos fin de grado y trabajos fin de máster) también se publican en acceso abierto a través del Portal.

Todos estos documentos se publican bajo licencias Creative Commons del tipo “Reconocimiento, no comercial sin obra derivada”. Es decir, se permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra siempre que se cite al autor(es) original, el uso que se haga de la obra no sea comercial y que no se pueda crear una obra derivada a partir de la original.

#### **5. SELECCIÓN Y ADQUISICION**

##### **5.1. Responsabilidad de la selección**

La responsabilidad de la selección en todas las materias es compartida entre los docentes y la biblioteca (bibliotecarios de adquisiciones bibliográficas, secciones de proceso e información y dirección, que coordina las actuaciones en esta materia).

- El PDI selecciona directamente los fondos bibliográficos orientados a la investigación o a la docencia con cargo a cualquier presupuesto destinado a tal efecto.
- Los usuarios, a través del formulario de la página web y del OPAC web, pueden sugerir la adquisición de bibliografía. La biblioteca estudia las propuestas y determina si procede su adquisición en función de la pertinencia, adecuación a la colección y disponibilidad presupuestaria. En cualquier caso se informa al peticionario de la decisión tomada.
- En la Biblioteca se trabaja para estar al día en los recursos y novedades de información editorial y bibliográfica, filtrar y remitir dicha información a los Departamentos, con objeto de servir de apoyo a la selección. Además se seleccionan obras de tipo general, de referencia, obras relacionadas con la bibliografía básica, etc., procurando la actualización del fondo bibliográfico y la adecuación de este a las necesidades de los usuarios. También se responsabiliza de la adecuación y evaluación de la colección de revistas impresas y electrónicas.

## **5.2. Principios generales de selección**

Se consideran principios de selección los siguientes:

- Adecuación del contenido a los programas de docencia e investigación de la UR.
- Calidad del contenido.
- Prestigio del autor.
- Cobertura cronológica:
  - De forma prioritaria se adquiere documentación en curso.
  - Se valora la actualidad de la información como factor decisivo, en función del nivel de obsolescencia de la materia.
  - Se realizan adquisiciones retrospectivas de obras clásicas, autores significativos y obras que permitan completar la colección.
- Previsión de uso. Se valorará:
  - Petición realizada por el personal docente.
  - Petición realizada por alumnos.
  - Recomendación en BIBA (Bibliografía Básica de cada asignatura).
  - Recomendación como bibliografía auxiliar o de consulta.
- Adecuación a la colección:
  - Se valorará la adecuación de la obra al desarrollo de una colección equilibrada.
  - Si desarrolla líneas específicas.
  - Si cubre las lagunas existentes.
  - Nivel de cobertura de la materia (estudio, investigación, etc.).
  - Calidad y especialización de la casa editora o entidad patrocinadora.
- Lengua de publicación. Se valorará:
  - La lengua prioritaria para la adquisición es el español, especialmente en los libros orientados a los alumnos, seguido del inglés y otras lenguas como francés, alemán, italiano, portugués, etc., en proporción variable según las disciplinas.
  - No se adquieren, salvo excepciones muy justificadas, obras escritas en idiomas que no utilicen el alfabeto latino.
- El precio no se considera un factor de selección, sino un criterio en la decisión de compra. No obstante, se tienen en cuenta las necesidades de cada área en base a estudios más pormenorizados de la colección.

- Duplicados:
  - No se adquieren ejemplares duplicados salvo en el caso de los manuales y obras de la bibliografía básica recomendada.
  - No se adquieren ejemplares en papel de obras adquiridas en formato electrónico.

### **5.3. Políticas de selección y compra para determinados tipos de materiales**

#### **5.3.1. Publicaciones periódicas**

Las suscripciones de publicaciones periódicas se adecuan a determinados parámetros de uso y de precio por uso, que se establecen cada año en función de la disponibilidad presupuestaria y a los cambios en las líneas de investigación de la universidad.

Las colecciones de revistas en papel se van trasladando al formato electrónico en función de la disponibilidad en el mercado y de la negociación de las licencias oportunas

#### **5.3.2. Recursos electrónicos**

El objetivo es la disponibilidad de una colección nuclear de calidad que satisfaga las necesidades básicas de información de las diferentes áreas de conocimiento y líneas de investigación de la universidad.

Salvo excepciones se adquieren, exclusivamente, recursos electrónicos que permitan **autenticación por dominio** evitando, en la medida de lo posible, el uso de claves. Solo se suscribirán recursos electrónicos que requieran contraseñas, de forma excepcional.

Se requiere que el proveedor ofrezca un **periodo de prueba gratuito** para valorar la adecuación del recurso tanto por la biblioteca como por los usuarios destinatarios.

Se valorará que proveedor oferte en el precio de compra **programas de formación** de usuarios.

#### **5.3.3. Libros electrónicos**

Los libros electrónicos podrán ser adquiridos según diferentes modelos. Lo más habitual es suscripción a determinadas colecciones o fondos editoriales, la compra a perpetuidad de forma directa o de acuerdo con el modelo de compra basada en la evidencia y el acceso mediante suscripción durante un determinado periodo de tiempo.

También existen plataformas de préstamo de libros electrónicos, donde se pueden incorporar libros en intercambio o compra de títulos puntuales.

La biblioteca respetará las condiciones de acceso a las monografías especificadas en las diferentes licencias y gestionará, en su caso, mediante la correspondiente implementación tecnológica, el préstamo de los libros electrónicos cuando la licencia de compra o suscripción así lo requiera.

No se duplicará la adquisición de títulos impresos ya adquiridos en formato electrónico. En aquellos casos en los que el PDI necesite disponer de un ejemplar en papel, la biblioteca, si técnicamente es posible, ofrecerá un servicio de impresión bajo demanda, pero no realizará la compra de un nuevo ejemplar en papel.

#### **5.3.4. Bibliografía básica y recomendada. Manuales.**

- Manuales: Como máximo:

- 2 ejemplares prestables para la Planta Baja.
- 1 ejemplar prestable para la Planta especializada correspondiente.
- Bibliografía recomendada especializada:
  - 1 ejemplar prestable para la planta especializada correspondiente.

La adquisición de ejemplares adicionales se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Demanda de más ejemplares para préstamo al profesorado
- Demanda del alumnado
- Valoración del número de préstamos y reservas de los ejemplares existentes

No obstante, y salvo recomendación expresa del profesorado, se tenderá a no superar los tres ejemplares, especialmente para aquellos títulos que se reeditan anualmente

Si los manuales se encuentran en formato electrónico no se adquirirán en formato impreso.

#### **5.3.5. Otros tipos de materiales**

- **DVDs, Blu-Ray, etc.**  
Prioridades en su selección según formatos. Se adquieren preferiblemente los formatos legibles para Europa o los multiregión.
- **Normas**  
Se dispone de suscripción a la base de datos de AENOR. Otras normas se adquieren en formato electrónico.
- **Selección de textos completos disponibles de forma gratuita en Internet**  
La biblioteca selecciona también recursos electrónicos de información externos, existentes en Internet de forma gratuita, siempre y cuando respondan a la política de selección de la biblioteca y se encuentren a texto completo, haciendo un especial énfasis en la selección de tesis y trabajos fin de grado.

Estos recursos se recolectan utilizando un harvester y se incorporan al OPAC en un subcatálogo (RELE)

#### **5.4. Fuentes para la selección:**

- **Catálogos de editores, librerías, etc.**
- **Información bibliográfica:** Como respuesta a las peticiones de los/as usuarios/as o para favorecer la actualización de las bibliografías básicas de las titulaciones, de materias relacionadas con peticiones recientes, etc.
- **Información sobre novedades:** Envío, normalmente por correo electrónico, de información sobre novedades bibliográficas elaborada a partir de la información remitida por los proveedores sobre las publicaciones más interesantes en sus especialidades.
- **Obras a examen:** Posibilidad de revisar los libros enviados por las librerías para su examen durante un periodo determinado de tiempo. Para facilitar la selección, la

Biblioteca mantiene unos tableros de Pinterest, organizados por materias, con enlaces a editoriales o librerías que ofrecen información de los títulos que se encuentran a examen: índices, resúmenes, reseñas, etc. Cuando se cambian los títulos, se envían correos electrónicos a los Departamentos avisando de las novedades.

- **Bibliografías básicas:** Periódicamente se revisan las guías docentes de las asignaturas de los Grados y se añaden los nuevos títulos a BIBA (Bibliografía Básica). La biblioteca adquiere los ejemplares necesarios de los nuevos títulos y/o ediciones, de acuerdo con la política de compra de manuales.
- **Evidencia de uso.** En los libros electrónicos, se suele utilizar la fórmula de compra basada en la evidencia. Después de un periodo de acceso a una o varias colecciones de libros electrónicos, se seleccionan los títulos que más se han utilizado, que más se adecúan a la colección o a las líneas de investigación existentes en la universidad y que pasan a formar parte de la colección a perpetuidad.
- **Pruebas de productos electrónicos** para su valoración por parte de la biblioteca y los Departamentos interesados.
- **Información sobre recursos electrónicos** y demostraciones gratuitas de los mismos

## 6. FORMAS DE ADQUISICIÓN

### 6.1. Compra:

- **En firme:** Es la forma prioritaria de adquisición de monografías y materiales especiales. Habitualmente se reciben con factura. También es posible la adquisición mediante tarjeta de crédito o reembolso.
- **A examen:** acuerdos con proveedores, principalmente locales, que proporcionan este servicio de novedades a examen cada quince días durante el periodo lectivo. Puntualmente, las editoriales y librerías ofrecen obras especiales, que envían a la sección de adquisiciones.
- **Pedidos abiertos:** este tipo de compra se utiliza en contadas ocasiones para obras en curso de publicación, con objeto de asegurar la recepción de la obra completa.

### 6.2. Suscripción:

- **Suscripciones vinculadas a la legislación de contratos del sector público:**  
La Ley de Contratos del Sector Público obliga a las Instituciones públicas a convocar concurso público para el suministro de todas aquellas adquisiciones cuyo valor sea superior a las cantidades que se marquen en sus diferentes redacciones y a realizar contrato menor de las de menor cuantía.
- **Suscripción directa:**  
Se realizan suscripciones directas con los editores de aquellas revistas que tienen características especiales: irregulares, atrasadas, etc., así como de algunos recursos electrónicos a través de Internet, siempre respetando los límites económicos que establece la legislación de Contratos del Sector Público.

### 6.3. Compra basada en la evidencia:

Es una fórmula que combina la suscripción y la compra. Durante un periodo de tiempo determinado se accede a una colección de libros electrónicos y al final de dicho periodo se realiza la compra a perpetuidad de los títulos más usados o que más se adecúan a la colección, a las líneas de investigación existentes o a los intereses de los/as usuarios/as.



#### **6.4. Intercambio o canje de publicaciones:**

El intercambio supone un tipo de adquisición que afecta tanto a publicaciones periódicas como a monografías.

Intercambios generales: En virtud del “Convenio de Intercambio de Publicaciones entre Universidades” se deberían recibir todas las publicaciones de las instituciones adheridas al mismo. Asimismo la biblioteca participa en el programa de intercambio científico de libros en formato electrónico.

Al margen de dicho acuerdo hay que tener en cuenta los siguientes procedimientos seguidos por la Biblioteca:

- Revistas: Cuando se trata de revistas, la biblioteca mantiene dos tipos de intercambios:
  - o Ejemplares duplicados con objeto de completar lagunas en la colección.
  - o Revistas en curso publicadas por la Universidad y que en virtud de acuerdos se intercambian con títulos de temas similares publicados por otras Instituciones.
- Monografías. Cuando se trata de monografías, la biblioteca gestiona el intercambio teniendo en cuenta las particularidades de cada institución.

#### **6.5. Acceso al documento:**

- Con carácter general se solicitan artículos de revistas no suscritas por la biblioteca. En cuanto a las monografías se solicitan libros antiguos o agotados, volúmenes sueltos de colecciones muy costosas, etc. siempre que su uso vaya a ser puntual, además de libros agotados cuya adquisición sea imposible en el mercado de segunda mano.
- Cuando se reciben peticiones de monografías que no se ajustan a estas pautas o cuya incorporación a los fondos de la Biblioteca se considera de interés, se comunica al usuario/a la posibilidad de adquirirlo y, si se acepta, se envía la petición al Servicio de Adquisiciones
- Siempre que sea posible se establecen acuerdos de gratuidad con las bibliotecas para la obtención de reproducciones. Además de algún acuerdo puntual, en la actualidad existe un Acuerdo de cooperación para el suministro de artículos científicos entre bibliotecas del Grupo 9 de Universidades (G-9), además la biblioteca forma parte del “Acuerdo ICAC” de intercambio compensado de artículos científicos entre bibliotecas pertenecientes a REBIUN.

#### **6.6. Donación:**

La donación es una forma de adquisición gratuita para la Biblioteca, pero su gestión y proceso técnico requieren una serie de costes en recursos humanos y problemas de espacio que hace necesario establecer unas condiciones para su aceptación.

Las donaciones que recibe la Biblioteca pueden clasificarse según la importancia del fondo, acuerdos previos, tipos de materiales, etc. ya que recibirán un tratamiento diferente por parte de la institución. Sería recomendable que:

- La Biblioteca tuviera una información previa sobre el contenido, historia, volumen y cronología del material que la integra que sea tenido en cuenta por la Institución para decidir la aceptación de la donación.
- La Biblioteca emitiera un informe sobre el interés dentro de la colección, el espacio y condiciones de conservación y el coste de su proceso técnico.
- La institución o particular que realiza la donación entregara algún listado o catálogo del fondo con objeto de facilitar su control.

- El material donado pase a ser propiedad legal de la biblioteca que decidirá sobre el nivel de integración en la colección, su uso y conservación.

Las donaciones que se reciben habitualmente son de varios tipos:

- Donaciones estables: instituciones que envían sus publicaciones periódicamente.
- Donaciones espontáneas no solicitadas, procedentes de particulares, instituciones o servicios de la Universidad que llegan sin regularidad y sin previa selección de los bibliotecarios.
- Donaciones puntuales: algunas Instituciones envían sus publicaciones de acuerdo con las solicitudes de la Biblioteca.

En cuanto a las publicaciones periódicas:

- Si el título forma parte de la colección, se gestiona normalmente
- Si son números sueltos, se introduce en una base de datos para su control, si es de interés para la Biblioteca, se solicita la colección completa y/o acuerdo de donación o intercambio estable y si no es muy interesante se ofrece en intercambio, etc. Periódicamente, se realizan expurgo de este material.

## **7. POLÍTICA DE PROVEEDORES POR TIPO DE MATERIAL**

### **7.1. Monografías:**

Con carácter general la Biblioteca trabaja con una selección amplia de proveedores realizada de acuerdo con varios factores:

- Calidad en el servicio teniendo en cuenta la rapidez de información sobre problemas en los pedidos (libros sin publicar, agotados temporal o definitivamente, etc.), rapidez de entrega, gestión de reclamaciones, facilidad de comunicaciones, seguridad en los envíos, errores en los envíos, adecuación a las especificaciones de la Biblioteca en cuanto a facturación, etc.
- Factores económicos tales como porcentajes de descuentos, cobro de gastos de envío, etc.
- Servicios añadidos: disposición de bases de datos de libros en venta, información en línea de la situación de los pedidos, envío de obras a examen, servicios de alertas especializadas sobre nuevas publicaciones, etc.
- No existe exclusividad de ningún tipo en la elección de proveedores y la adjudicación de cada pedido se realiza en función de varios criterios:
- Lugar de publicación y tipo de editorial:
- Publicaciones extranjeras: normalmente se seleccionan los proveedores de origen de la publicación.
- Publicaciones nacionales: se tiende a seleccionar librerías locales que ofrece mayores descuentos, más facilidad de contacto, etc.
- No obstante, cuando la editorial es institucional, pertenece a la denominada "literatura gris" o no se encuentra dentro de los canales de distribución habituales, entran en juego otros proveedores: librerías especializadas, adquisición directa al editor, compra por Internet, etc.
- Condiciones económicas y pedidos urgentes: las condiciones económicas que ofrecen los proveedores son importantes pero la selección para cada pedido está determinada por la urgencia del mismo: Cuando la adquisición no es urgente se seleccionan proveedores que ofrecen mejores descuentos. Si el pedido es urgente no se tiene en cuenta lo anterior y se opta por aquel proveedor, incluyendo los de comercio electrónico, que asegure la llegada del material en el tiempo necesario, conocidos y aceptados los gastos de envío, reembolso, etc.

Excepciones:

Un pequeño porcentaje de adquisiciones no se realiza a través de los proveedores habituales, suelen ser pedidos de materiales especiales, libros agotados, etc.:

- Libros agotados: existen servicios en Internet que aglutinan las bases de datos de libros de numerosas librerías de segunda mano a nivel nacional e internacional. Esto permite saber en muy poco tiempo las librerías que tienen a la venta un libro, condiciones de conservación, precios, etc.
- Libros electrónicos, publicaciones exclusivas o de difícil localización: normalmente estos títulos se ofrecen en exclusividad, por lo que la adquisición se realiza de forma directa.
- Materiales especiales: en la elección de proveedores para este tipo de materiales no se tiene en cuenta precio, rapidez de entrega, etc., sino que sea editor o distribuidor de los mismos:
- Material audiovisual: normalmente la elección de proveedor viene determinada por sus condiciones de distribución y contenido de los mismos. Cuando se trata de películas, se selecciona algún distribuidor nacional. Si no están comercializadas en España, es necesario buscar, a través de Internet, un distribuidor extranjero especializado en este tipo de material. Si se trata de materiales educativos, es necesario acudir directamente a los editores a través de Internet y tener en cuenta la legibilidad de los formatos y permisos de distribución para España.
- Tests: se selecciona el editor o distribuidor para España. Al tratarse de material de consulta restringida, en ocasiones es necesario el informe de un psicólogo profesional para poder adquirir este tipo de materiales
- Tesis: una vez que se tiene la certeza de que no se está disponible en acceso abierto, la elección de proveedor viene determinada por la universidad de procedencia de la misma: si es española, se procede según los acuerdos de intercambio o se adquiere siguiendo los cauces ya descritos en las formas de adquisición. Cuando son tesis en inglés, normalmente se encuentran digitalizadas por UMI, la adquisición se realiza directamente a través de su página web. Si no es posible su adquisición de alguna de estas formas, se investiga si ha sido publicada posteriormente por alguna editorial comercial y, si el solicitante lo aprueba, se procede a su adquisición.
- Normas: se adquieren directamente a través de la página web de la agencia emisora: AENOR, ISO, British Standard, etc., aunque también existe algún servicio a través de Internet que suministra normas de cualquier organización (caso de Global IHS).
- Publicaciones oficiales: cuando no se encuentran en acceso abierto, se adquieren directamente a través de las correspondientes web oficiales.
- Facsímiles, obras raras, etc.: son los propios distribuidores o comerciales los que ofrecen a la Biblioteca estas obras, normalmente con ofertas especiales.

### **7.2. Revistas:**

Los proveedores de revistas se seleccionan basándose en el precio y los servicios de valor añadido que ofrecen, siempre de acuerdo con la legislación de contratación del sector público, cuando sea de aplicación.

### **7.3. Productos electrónicos:**

Habitualmente son productos que los editores ofrecen en exclusividad, en todo caso, se selecciona el proveedor que ofrece mejores condiciones de precio, pago, etc.

Cuando se trata de bases de datos comercializadas a través de varias plataformas (Proquest, Ebscohost, Ovid, etc.), se priorizan aquellas en las que la Biblioteca mantiene suscripción de otras bases, de no ser posible, se selecciona la que tiene más prestaciones (tesauros, opciones

de búsqueda, navegación por materias, etc.) y ofrece mejores condiciones económicas. También es importante que esté disponible para su consulta a través de la herramienta de descubrimiento de la biblioteca: EDS: Ebsco Discovery Service.

## 8. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

La Biblioteca realiza todos los años una revisión de las condiciones de los proveedores y de sus servicios. La aplicación de la Biblioteca no ofrece información sobre tiempos de respuesta pero se tiene constancia de los proveedores que sirven con mayor rapidez. Además se tienen en cuenta los aspectos siguientes:

- Nivel de cumplimiento
- Tiempos de entrega
- Información sobre incidencias (libros agotados, sin publicar etc.)
- Tiempo de respuesta a las reclamaciones
- Servicios, etc.:
  - Libros a examen
  - Persona de contacto en castellano
  - Conexión por correo electrónico
  - Servicios de información sobre novedades
  - Servicios de su página web: Seguimiento de pedidos, reclamaciones en línea, bases de datos bibliográficas, perfiles para servicios de novedades por correo electrónico.
  - Información sobre ofertas
- Precio y descuentos: Es importante aunque no prioritario. Se considera fundamental que no carguen gastos de envío

## 9. PRESUPUESTO DE LA BIBLIOTECA

La adquisición y contratación de fondos bibliográficos está sujeta a las normas de ejecución aprobadas cada año en los Presupuestos de la Universidad de La Rioja, que incluye la normativa sobre contratación y marca las fechas límite de petición de bibliografía y de envío de facturas al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestos.

Se consideran fondos bibliográficos todos aquellos documentos y volúmenes, pertenezcan o no a colecciones y con independencia de su soporte (papel, cd-rom, dvd, electrónicos, etc.), que sean susceptibles de integrar la colección bibliográfica de la Universidad de La Rioja.

Todas las adquisiciones de fondos bibliográficos que se realicen con cargo a los presupuestos de la Universidad de La Rioja, con independencia del origen de los recursos que las financien (proyectos, contratos, convenios, ayudas, cursos, actividades, seminarios, etc.), y que hayan de formar parte del fondo gestionado por la Biblioteca de la Universidad de La Rioja deberán realizarse, en todo caso, a través de la Biblioteca.

### 9.1. Responsabilidad de la política presupuestaria de la biblioteca

La Comisión de Biblioteca, regulada en el artículo 6 del Reglamento General de la Biblioteca de la Universidad de La Rioja, aprobado en Consejo de Gobierno el 25 de marzo de 2014, es el órgano colegiado de participación en la planificación, desarrollo y gestión de la Biblioteca de la



Universidad. Entre sus funciones y, en lo que se refiere a colecciones y presupuesto, corresponde a la Comisión:

- Establecer las líneas generales de desarrollo de las colecciones.
- Aprobar los criterios y recomendaciones para la distribución del presupuesto asignado a la Biblioteca.

### **9.2. Presupuesto para fondos bibliográficos**

Las partidas para adquisición de fondos bibliográficos que establece el presupuesto de la Universidad de La Rioja son las siguientes:

- Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios
  - Concepto 220 – Material no inventariable
    - Subconcepto 220.03 – Préstamo interbibliotecario y acceso a bases de datos on-line.
- Capítulo 6 – Inversiones reales
  - Concepto 628 – Fondos bibliográficos
    - Subconcepto 628.00 – Revistas y productos electrónicos
    - Subconcepto 628.01 – Libros

El programa de biblioteca en la distribución del presupuesto por programas es el 300B.

Además, la biblioteca gestiona también la adquisición de fondos bibliográficos con cargo a proyectos de investigación, tanto propios como externos a la universidad, presupuestos de doctorado, presupuesto ordinario de los departamentos, etc. La responsabilidad de estos presupuestos corresponde a los titulares de los mismos. Las facturas con cargo a estos presupuestos se gestionan de forma independiente, enviándose a los Departamentos o responsables de dichos presupuestos para su firma, quienes se encargan de remitirlas al Servicio de Gestión Financiera.

### **9.3. Presupuesto de monografías. Procedimiento de reparto**

Cada año, el Vicerrectorado de Investigación presenta una propuesta técnica de reparto a la Comisión de Biblioteca, de acuerdo con los criterios de reparto del presupuesto de monografías aprobados previamente por dicha Comisión. Los criterios vigentes en la actualidad se aprobaron en la Comisión de Biblioteca celebrada el 3 de marzo de 2015 y tienen en cuenta diversos indicadores relacionados con el volumen de la actividad docente e investigadora, los costes medios unitarios de las publicaciones, en cada caso, y el uso efectivo de la asignación para compra.

Los Presupuestos de la Universidad de La Rioja no contemplan la división de los presupuestos de bibliografía más allá de las cantidades asignadas a los Departamentos en el reparto anual del presupuesto para libros. No obstante la Biblioteca, con objeto de adecuarse a las necesidades internas de los departamentos, permite el reparto del presupuesto de cada Departamento hasta el nivel máximo de Áreas de Conocimiento.

Una vez aprobada dicha propuesta por la Comisión la dirección de la biblioteca comunica a los directores de Departamento la cantidad asignada, debiendo remitir los directores de departamento a la Biblioteca la distribución interna del mismo, en su caso, dentro del plazo que se establezca.

**9.4. Criterios de reparto del presupuesto de adquisición de monografías. (Aprobados en la Comisión de Biblioteca celebrada el 3 de marzo de 2015)**

El Presupuesto de monografías se reparte entre las siguientes unidades de gasto:

- **Biblioteca: 12% del total.** Presupuesto de la Biblioteca Universitaria orientado a atender necesidades de docencia y necesidades específicas no cubiertas con el presupuesto de los departamentos.
- **Centro de Documentación Europea: 1,50% del total.** Presupuesto para atender las necesidades de bibliografía del CDE.
- **Departamentos:**
  - **24% del total:** se reparte en función de indicadores relativos a la oferta académica de grado.
    - NAS: N° de asignaturas de grado: 0,45
    - NCG: N° de créditos POD de docencia en asignaturas de grado: 0,35
    - NAG: N° de alumnos de grado: 0,20 (según censo de alumnos por departamento)

Cada departamento tiene un peso en términos absolutos de:  
 $(0,45 \cdot \text{NAS}) + (0,35 \cdot \text{NCG}) + (0,20 \cdot \text{NAG})$

Estos valores se relativizan haciendo el sumatorio de los departamentos y obteniendo cada uno su porcentaje respecto de dicho sumatorio

- **40% del total:** se reparte en función de la fórmula  $A \cdot B \cdot C \cdot D$ , en la que A es el peso del departamento, B es el precio medio de los libros facturados el año anterior, C es la experimentalidad y D es la capacidad de ejecución presupuestaria.

**A: Peso del departamento según los siguientes criterios:**

- NAC: N° de áreas de conocimiento: 0,3
- NPDI: N° de PDI: 0,3
- NCP: N° de créditos POD de docencia en máster universitario: 0,2
- NAMD: N° de alumnos de máster y doctorado: 0,2 (según censo de alumnos por departamento y alumnos de tesis en función del departamento de adscripción del Director)

Cada departamento tiene un peso en términos absolutos de:  
 $(0,30 \cdot \text{NAC}) + (0,30 \cdot \text{NPDI}) + (0,20 \cdot \text{NCP}) + (0,20 \cdot \text{NAMD})$

Estos valores se relativizan haciendo el sumatorio de los departamentos y obteniendo cada uno su porcentaje respecto de dicho sumatorio.

**B: Precio medio de los libros facturados el año anterior:**

Porcentaje relativo de cada departamento respecto al sumatorio de los precios medios de todos los departamentos.

**C: Experimentalidad:** Importancia que las monografías tienen como instrumento de experimentalidad en cada departamento. El objetivo es establecer una ponderación económica de modo que todos los Departamentos tengan potencialmente idéntica capacidad económica para adquirir un determinado porcentaje de la producción bibliográfica publicada en esa disciplina.

Se utilizan los datos de la composición de la colección de monografías de la biblioteca universitaria por materias, a nivel de dos dígitos de la clasificación, asignando a cada departamento los epígrafes de materias más afines con sus áreas de conocimiento.

Para evitar sesgos, se establece un porcentaje de participación en la colección mínimo y máximo coincidente con la horquilla de las tablas utilizadas para el cálculo de la experimentalidad hasta el año 2014 (tablas UNESCO), de modo que los coeficientes de este indicador no podrán estar por debajo del 4% ni superar el 17%.

**D: Capacidad de ejecución presupuestaria:**

Mide el comportamiento real del departamento en las peticiones de compra con cargo a los presupuestos del ejercicio anterior.

- **D1: demostración de necesidades.** Mide la disponibilidad presupuestaria real del Departamento a 1 de agosto del ejercicio anterior.
  - Se calcula la media de disponibilidad cada año asignando la máxima puntuación a los departamentos con una disponibilidad inferior a la media, tomando como valor de referencia el número terminado en 0 o en 5 más próximo a dicha media.
  - Se asignan 5 valores. La máxima puntuación es 1,25 siendo los valores restantes 1,15, 0,90, 0,85, 0,80 y 0,75, asignándose a tramos de disponibilidad de -5% respecto al considerado de referencia.
  
- **D2: demostración de posibilidad de ejecución real del presupuesto.** Se toma el presupuesto realmente facturado en noviembre del ejercicio anterior.
  - Se calcula la media de ejecución de cada año asignándose la máxima puntuación a los departamentos con una ejecución superior a la media tomando como referencia el número terminado en 0 o en 5 más próximo a dicha media.
  - Se asignan 4 valores. La máxima puntuación es 0,95 siendo los valores restantes 0,90, 0,85 y 0,80 asignándose a tramos de ejecución de -5% respecto al considerado de referencia.

Así cada departamento tendrá una capacidad de ejecución:

$$D = d1 * d2$$

Este valor no se relativiza ya que es un factor modificador que oscila entre 0,6375 y 1,1875.

Conocidos los valores de A, B, C, D, donde A, B y C son porcentajes respecto de los sumatorios respectivos, se multiplican todos ellos y se relativizan en porcentaje respecto del sumatorio de ese producto.

El porcentaje resultante se aplica sobre la parte del presupuesto correspondiente.

- **22.5% del total:** factor corrector. Se reparte en función del porcentaje de participación de cada departamento en el presupuesto global de monografías del año anterior. El objetivo es mantener una cierta continuidad en la política de gestión de colecciones.

**Cuadro resumen de la fórmula de reparto del presupuesto de monografías**

Unidad de gasto	Criterios de reparto	% del total del presupuesto	Indicadores
Biblioteca		12%	
Centro de Documentación Europea		1,50%	
Departamentos	Oferta académica de grado	24%	Nº de asignaturas: 0,45 Nº de créditos de grado: 0,35 Nº de alumnos de grado: 0,20
	Fórmula de reparto	40%	A. Peso del departamento – Nº áreas conocimiento: 0,3 – Nº de PDI: 0,3 – Nº créditos máster: 0,2 – Nº alumnos master y doctorado: 0,2 B. Precio medio de los libros C. Experimentalidad D. Capacidad de ejecución – Disponibilidad el 1 de agosto – Facturado en noviembre
	Factor corrector	22,50%	Porcentaje de participación en el presupuesto del año anterior

**9.5. Recomendaciones de la Biblioteca a los Departamentos sobre la ejecución del presupuesto de monografías**

- Los Departamentos deberán decidir, en su caso, y comunicar a la Biblioteca el reparto interno del presupuesto asignado al Departamento antes de la fecha que se establezca.
- Acelerar el calendario de peticiones de adquisiciones bibliográficas por parte de los departamentos de modo que la realización de la mayor parte de los pedidos se concentre en el primer semestre del año.
- Es muy importante que se adelanten las fechas de gestión de los pedidos ya que la biblioteca no podrá garantizar que las peticiones tramitadas después de la fecha límite de recepción de pedidos puedan ser facturadas antes de la fecha límite de envío de facturas al Servicio de Gestión Financiera (30 de noviembre) ya que el tiempo necesario para gestionarlas, recibirlas y facturarlas es, en general, superior (obras en publicación, agotados, libros de difícil localización...).
- Evitar una excesiva atomización del presupuesto del Departamento; una división del presupuesto en excesivas partidas dificulta la ejecución del mismo.
- Realizar un reparto acorde con las necesidades reales. La falta de capacidad para consumir las cantidades asignadas en algunas de las partidas, obstaculiza la ejecución de una parte importante del presupuesto e impide, a su vez, la gestión de otras solicitudes que permanecen a la espera de contar con presupuesto.



- Revisar la ejecución del presupuesto durante el mes de mayo para poder corregir, en su caso, el reparto del mismo. La Sección de Adquisiciones de la Biblioteca aportará datos de ejecución del presupuesto.
- Tener en cuenta el presupuesto asignado, con objeto de favorecer al máximo la ejecución del mismo. Es bastante habitual que, entre los pedidos, se encuentren títulos sin publicar, agotados temporalmente, en reimpresión, etc. que comprometen presupuesto y dificultan la ejecución del mismo.
- Utilizar el servicio de novedades a examen existente en la biblioteca el cual, además de la disponibilidad del libro, asegura su rápida facturación.

#### **9.6. Compromisos de la biblioteca en relación con la ejecución presupuestaria:**

- Facilitar información sobre el estado de ejecución del presupuesto con periodicidad mensual y siempre que el Departamento lo solicite.
- Durante el mes de mayo, enviar un balance de la situación con información sobre la ejecución presupuestaria, partidas con pedidos pendientes, etc.
- Realizar reclamaciones exhaustivas a partir del mes de julio.
- Realizar un seguimiento puntual de la ejecución del presupuesto en permanente contacto con los Departamentos, con objeto de conseguir una ejecución óptima.
- Mantener informados a los Departamentos sobre las novedades editoriales, enviando informaciones puntuales, catálogos, novedades a examen, etc., que faciliten la selección bibliográfica.
- Mantener informados al profesorado sobre los pedidos que no hayan podido solicitarse por falta de presupuesto en sus partidas

#### **9.6. Presupuesto de revistas, productos electrónicos de información y bases de datos**

- Facilitar información sobre el estado de ejecución del presupuesto con periodicidad mensual y siempre que el Departamento lo solicite.
- Durante el mes de mayo, enviar un balance de la situación con información sobre la ejecución presupuestaria, partidas con pedidos pendientes, etc.
- Realizar reclamaciones exhaustivas a partir del mes de julio.
- Realizar un seguimiento puntual de la ejecución del presupuesto en permanente contacto con los Departamentos, con objeto de conseguir una ejecución óptima.
- Mantener informados a los Departamentos sobre las novedades editoriales, enviando informaciones puntuales, catálogos, novedades a examen, etc., que faciliten la selección bibliográfica.
- Mantener informados al profesorado sobre los pedidos que no hayan podido solicitarse por falta de presupuesto en sus partidas

#### **9.7. Participación en grupos de compra**

Los productos electrónicos tienen un precio muy elevado por lo que la biblioteca participa en grupos de compra, consorcios u otras agrupaciones de instituciones con el fin de adquirir de forma cooperativa recursos de información y reducir de este modo el coste de los productos en la medida de lo posible. En la actualidad la Universidad de La Rioja participa en los siguientes grupos de compra:

- G-9
- UNIRIS

La Universidad de La Rioja participa en las licencias transformativas nacionales lideradas por CRUE, para la suscripción y publicación en acceso abierto con las principales editoriales científicas (Elsevier, Springer y Wiley) y con la sociedad científica ACS.

También participa en la suscripción a las licencias nacionales, realizadas a través de FECYT, a las bases de datos WOS y Scopus.

## **10. PROCESO TÉCNICO DE LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS**

Todos los documentos y recursos de información que ingresan en la colección se procesan y describen de acuerdo con las normas ISBD. La aplicación específica de las normas está descrita en los manuales de procedimiento de proceso técnico que se encuentran en la base de procedimientos y son de acceso a todo el personal de la biblioteca (actualmente en revisión). El sistema de gestión bibliotecaria utilizado es Absysnet 2.2.5.

Existe un grupo de trabajo de gestión de la colección en el que se debaten los temas relativos al tratamiento técnico de los fondos que se consideran importantes de forma transversal.

## **11. ACCESO Y DIFUSIÓN DE LOS FONDOS**

### **El catálogo (OPAC)**

Todos los documentos y recursos de información se difunden a través del catálogo de la biblioteca. En el catálogo aparece, además, la disponibilidad y localización de los fondos. Para garantizar la máxima difusión de los fondos, el catálogo está accesible a través de Internet y dispone de facilidades de consulta a través de dispositivos móviles.

Los libros electrónicos se incorporan al catálogo. Los registros bibliográficos de los libros adquiridos a perpetuidad se incorporan a la base del catálogo "CATA". Los registros de los libros accesibles en modalidad de suscripción se incorporan a un "POOL bibliográfico" y no se normalizan. Se extraen del catálogo cuando finaliza el periodo de suscripción y dejan de formar de estar disponibles.

### **Herramienta de descubrimiento**

Las colecciones electrónicas se difunden, a nivel de documento o de artículo, a través de una herramienta de descubrimiento que permite la búsqueda y acceso individual a todos los documentos que integran las colecciones a ese nivel analítico, tanto si se trata de un documento físico como electrónico.

### **Acceso remoto a los recursos electrónicos**

Los recursos electrónicos de la biblioteca están accesibles de forma remota a los/as usuarios/as autorizados para este fin específico por la biblioteca, de acuerdo con las licencias suscritas con los proveedores, desde cualquier lugar y en cualquier momento. En la página web de la biblioteca se incluyen información sobre los recursos con las URL de acceso.

La modalidad de acceso se realiza mediante dirección IP para los ordenadores del campus y a través de EZProxy y, cuando el proveedor lo permite, mediante el servicio SIR de RedIris, para el acceso desde fuera del campus.

### **BIBA: Bibliografía básica**

La página web de la biblioteca ofrece el servicio BIBA que incluye información sobre la bibliografía básica de los Grados que se imparten en la Universidad de La Rioja con enlace a los registros del catálogo (OPAC) y/o a los textos completos accesibles para los/as usuarios/as.

## 12. EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN

La biblioteca realiza estudios de evaluación de la colección, de forma sistemática y periódica, al objeto de valorar el uso y la adecuación a las necesidades de los usuarios.

### 12.1. Evaluación de publicaciones unitarias

Para la evaluación de la colección de monografías se utilizan técnicas de minería de datos con la finalidad de extraer información de la aplicación informática de gestión documental de la biblioteca (Absysnet) para importarla otra herramienta de tipo “datawarehouse”, diseñada en FileMaker por la propia biblioteca.

Este repositorio de datos sobre la colección se denomina “fondos\_bur” y permite relacionar y cruzar datos sobre los ejemplares, que en la aplicación informática se encuentran inconexos, de modo que sea posible realizar un análisis global orientado a la toma de decisiones relacionadas con la gestión de la colección.

#### Descripción del repositorio de datos “fondos\_bur”

- La base “fondos\_bur” recoge y presenta información cuantitativa sobre la composición, características y uso de los ejemplares de la colección de publicaciones unitarias, tanto a nivel global como pormenorizado por áreas temáticas de la clasificación. Se estructura en tres tablas:
  - fondos salas
  - fondos depósitos
  - materiales especiales
  - fondos cancelados

Contiene el conjunto de datos de los registros de ejemplares de la biblioteca exportados desde ABSYSNET y permite hacer búsquedas combinadas sobre los diferentes campos, de modo que se puede explotar la información con propósitos como los siguientes:

- Evaluación de la colección.
- Política de reubicación de las colecciones y expurgo.
- Obtención de datos para diferentes operaciones sobre el fondo: revisión de ejemplares que cumplen determinados requisitos.
- Composición de la colección, atendiendo diferentes criterios, distribución y desarrollo de la colección por clasificación
- Análisis y revisión de firmas, etc.

A continuación se presentan algunos de los campos en los que se estructura cada registro de ejemplar:

- Localización.
- Situación
- Lengua
- Título
- Signatura, desglosada por primer nivel
- Auxiliares
- Area temática
- Fecha de publicaciones
- Años de registro: antigüedad en la biblioteca
- Datos sobre préstamos:
  - año del último préstamo
  - total histórico de préstamos
  - total de préstamos por años (2/6 años)

- Control de reubicaciones.
- Indicadores expurgo

### **12.2. Publicaciones periódicas**

Para la evaluación de las publicaciones periódicas se ha creado una herramienta diseñada en FileMaker denominada "evaluación\_2010" que recoge y unifica, para cada título, datos procedentes de Absysnet sobre la colección de revistas como el título, el precio facturado el año anterior, el departamento al que está asignada, etc. y datos de otras aplicaciones como la base de revistas, de fotocopias, etc. que recogen información sobre diferentes modalidades de uso (petición a depósito, petición de reproducción, solicitud a través de DIALNET, usos electrónicos, etc.) e información cualitativa sobre las revistas (factor de impacto, etc.). La combinación de estos datos permite obtener una imagen de la colección de revistas con información sobre el uso, precio por uso, etc. adecuada para la toma de decisiones.

La evaluación de la colección de revistas se viene utilizando de forma sistemática en dos ámbitos:

- la política de renovación/cancelación de las suscripciones a publicaciones periódicas desde el año 2010.
- la selección de los títulos de revistas que se ubican en el depósito externo.

### **12.3. Recursos electrónicos:**

Anualmente se realiza un seguimiento de las estadísticas de uso de los recursos electrónicos y se valora su continuidad teniendo en cuenta el precio por uso, su impacto en el presupuesto, las políticas de precio de los editores y el interés por parte del personal de investigación.

## **13. EXPURGO**

El expurgo es una operación complementaria a la selección y consecuencia directa de la evaluación que permite mantener una colección relevante, accesible y útil.

### **13.1. Criterios, objetivos y actuaciones derivadas del expurgo**

A continuación se presentan algunos principios básicos utilizados en el expurgo

- Obsolescencia: una colección no actual dificulta el uso y no es atractiva. Se trata de mantener en vigencia la bibliografía en función de la docencia y la investigación. Una pauta a seguir es retirar ediciones anteriores de diccionarios y otras obras de referencia y especialmente de manuales, legislación, etc.
- Uso: toda obra que no haya sido utilizada nunca o en los 5 primeros años desde su adquisición pierde posibilidades de usos futuros.
- Espacio: para dejar a la vista las nuevas adquisiciones y fomentar su uso.
- Redundancia: cobertura de la información en otras fuentes impresas o electrónicas más actualizadas o más usadas
- Duplicados: por norma no se adquieren obras repetidas, menos en el caso de los manuales de interés para los alumnos.
- Estado físico: las obras muy deterioradas dificultan el uso y distorsionan el aspecto general de la colección. Estas se reponen (si es posible), se encuadernan o se eliminan.
- Disponibilidad: Se tiene en cuenta si las obras están en otras bibliotecas, en especial en el caso de los fondos hemerográficos.

**Objetivos** a conseguir:

- Aislar el material obsoleto y que ha dejado de interesar a los usuarios.
- Conseguir mayor espacio para nuevas adquisiciones
- Incrementar el uso, al hacer más atractivas las estanterías
- Detectar los materiales dañados que requieran ser reparados, repuestos o descartados
- Que el usuario perciba que la colección es suficiente y actualizada

Las **acciones** derivadas del expurgo son:

- Reubicación:
  - o retirada de fondos en acceso directo y traslado a depósito cerrado
  - o traslado de fondos del depósito cerrado de biblioteca al depósito externo Rafael Azcona.
- Destrucción: eliminación de material para su destrucción
- Donación
- Medidas de conservación (encuadernación, digitalización...)

Los registros expurgados quedan marcados en el catálogo, manteniendo la signatura.

## **14. POLÍTICAS DE EXPURGO DEFINIDAS EN LA BIBLIOTECA**

### **14.1. Política de reubicación de fondos monográficos en libre acceso (traslado a depósito)**

Dada la situación de saturación de los espacios de estantería en libre acceso, que impide el crecimiento de la colección, se hace necesaria una revisión sistemática de los fondos que permita la renovación de la colección de acuerdo con criterios de evaluación rigurosos y sistemáticos. La evaluación se desarrolla en dos fases:

- Fase 1: obtención de indicadores cuantitativos de obtención automática a partir de la base de datos fondos\_bur. Permiten obtener listados de los libros susceptibles de reubicación en cada momento.
- Fase 2: aplicación de criterios cualitativos por el personal y toma de decisiones una vez obtenidos los listados de obtención automática basados en indicadores cuantitativos.

#### **14.1.1. Fase 1: Criterios de obtención automática**

En esta fase se selecciona el conjunto de libros susceptibles de reubicación.

Se consideran como reubicables los libros que cumplan los siguientes criterios:

- Que no son Bibliografía Básica (BIBA)
- Que no son actuales considerando como tales los que no han entrado en la Biblioteca ni se han publicado en los dos últimos años.
- Que no son diccionarios
- Se excluyen los libros perdidos y expurgados (códigos P y X)

#### **Criterios de aplicación**

Sobre este conjunto de ejemplares se aplican cinco criterios, ponderando cada uno de ellos.

##### **A. Criterio de préstamo**

Se combinan dos datos:

- Fecha de préstamo
- Fecha de publicación

A partir de estos datos se obtienen dos indicadores:

**Campo IND3PREST0611 : Préstamos en los 6 últimos años**

- Toma como referencia el campo PRESTAMOS\_20XX\_20XX y FEPU
- Si el libro **se ha prestado** en los seis últimos años:
  - Si la fecha de publicación (FEPU) es superior o igual a 20XX (últimos 6 años): **0 puntos**
  - Si la fecha de publicación FEPU es inferior a 20XX (últimos 6 años)
    - Si se ha prestado en los últimos 4 años (préstamos actuales): **0 puntos**
    - Si **no se ha prestado entre esos años** : **1 punto**
- Si el libro **no se ha prestado en los seis últimos años**:
  - Si FEPU es superior o igual a 6 últimos años: **1 punto**
  - Si FEPU es inferior a los últimos 6 años: **2 puntos**

**Campo IND3PRESTOTAL: Total histórico de préstamos**

- El sistema toma como referencia los campos CONPRE y FEPU:
- Si el libro **se ha prestado** en toda su vida útil:
  - Si la fecha de publicación FEPU es superior o igual a 2XXX (últimos 6 años): **0 puntos**
  - Si la fecha de publicación FEPU es inferior a 2XXX (últimos 6 años)
    - Si la diferencia entre el Total de préstamos y los actuales (2XXX-2XXX últimos 6 años) es superior a 5 préstamos (el libro ha tenido mucho uso): **1 punto**
    - Si la diferencia es menor de 5 préstamos (poco uso): **2 puntos**
- Si el libro **no se ha prestado nunca**:
  - Si la fecha de publicación FEPU es superior o igual a 2XXX (últimos 6 años): **1 punto**
  - Si la fecha de publicación FEPU es inferior a 2XXX (últimos 6 años): **3 puntos**

Con estos dos indicadores se ponderan los préstamos con la fecha de publicación, de tal forma que libros actuales que no se hayan prestado tendrán menos puntos para reubicarse que un libro del 2004 que se haya prestado hace mucho tiempo.

Los libros antiguos que nunca se hayan prestado tendrán el máximo de 5 puntos, mientras que un libro actual que no se ha prestado sólo tendrá 2.

**B. Criterio de fecha de publicación del libro**

**Campo IND4FEPU**

- Toma como referencia el campo FEPU:
- Si la fecha de publicación es anterior a 10 años (si es de ciencias puras y jurídico-sociales) o 15 años (ciencias humanas): **2 puntos**
- Si la fecha de publicación es anterior a 30 años, independientemente de la materia: **3 puntos**

**C. Criterio de fecha de registro del libro:**

**Campo IND5REGISTRO**

- Toma como referencia el campo AÑO REGISTRO:
- Si el libro se registró en la Biblioteca antes a los 6 últimos años: **2 puntos**
- Si el libro se registró en la Biblioteca antes de 30 años: **3 puntos**

**D. Criterio de idioma**  
**Campo IND6LENGUA**

- Toma como referencia el campo LENGUA:
- Si el libro está en español: **0 puntos**
- Si el libro está en inglés o francés: 1 punto
- Si el libro está en otras lenguas extranjeras (alemán, italiano): **3 puntos**

**E. Indicador auxiliar INDPLUS**

- Toma como referencia los campos FEPU y PRESTAMOS\_2XXX\_2XXX (préstamos de 5 años)
- Se marca en el caso de libros cuya fecha de publicación sea anterior a 1980 y el préstamo del libro sea inferior a la media de préstamos general en 5 años. Esta media se obtiene de dividir:
  - o número de préstamos de cinco años / número de libros prestables que se han prestado en sala alguna vez.
- Es un indicador variable y actualizable en función de los años. Para el último periodo de reubicación (2006-2011) el indicador ha sido 2,44, el cálculo se indica para libros que se hayan prestado menos de 3 veces.
- Si el libro reúne estas dos condiciones se suman **2 puntos**
- Valor de ponderación que ayuda a afinar criterios en materias que tienen indicadores muy altos (humanidades, ciencias experimentales), marcando libros antiguos y con un uso inferior a la media en los últimos cinco años.
- Este indicador se empieza a aplicar para la reubicación de libros de planta 1 (julio 2013)

**F. Suma de los indicadores anteriores: TOTALIND:** Sumatorio de todos los indicadores anteriores.

El máximo total resultante de todos los indicadores sería **16 puntos**

La suma de los indicadores anteriores permite obtener un listado del conjunto de libros susceptibles de reubicar o expurgar en cada disciplina. De este modo, se puede ir buscando los libros que tengan más de 4 puntos, de 5 etc, hasta llegar a una cifra aceptable que incluya el % de libros para reubicar, ajustada a los criterios fijados.

**14.1.2. Fase 2: Criterios cualitativos**

Una vez obtenido el listado de libros mediante la aplicación de criterios cuantitativos, y matizado en función del porcentaje de libros que se desea reubicar, los bibliotecarios especializados en cada materia, revisan la lista de libros y consultan directamente los mismos en la estantería. En función de su experiencia y conocimiento de la materia toman la decisión de reubicar o dejar el libro, si consideran que su presencia en libre acceso es esencial por motivos justificados.

**14.2. Política de reubicación de fondos en el depósito externo ubicado en la biblioteca municipal Rafael Azcona**

En el depósito externo ubicado en la biblioteca municipal Rafael Azcona se ubica una colección de revistas conformada por el conjunto de títulos con menor uso de la biblioteca, seleccionada a partir del estudio de uso realizado utilizando la base de evaluación de revistas, así como los

títulos y ejemplares de revistas impresas que están disponibles a texto completo en formato electrónico y por tanto no van a ser consultadas en formato papel.

Por el momento no está previsto el traslado de monografías por lo que no se ha definido todavía una política de reubicación específica al respecto

#### **14.3. Política de donaciones**

- El fondo de monografías duplicadas, de los que no se considere necesario un segundo ejemplar, así como los títulos de monografías recibidas por donación o intercambio y que, por razón de su contenido no se ajusten a las características propias de la colección de la biblioteca, podrán ser objeto de donación, previo inventario del mismo y a través de campañas organizadas con fines de interés social o benéfico acordes con el compromiso de la biblioteca en materia de responsabilidad social. En este marco, se desarrolla de forma anual una campaña de donación, con motivo del día del libro, denominada “1000 Libros Solidarios”, con la finalidad de recoger fondos para un proyecto solidario.
- El fondo de duplicados de revistas se ofrece a otras bibliotecas mediante listas que se publican en la página web. Los fondos que no se pueden colocar en otras bibliotecas se destruyen con carácter definitivo.

#### **14.4. Política de expurgo de fondos hemerográficos y publicaciones oficiales en soporte papel**

Se eliminan de forma sistemática los títulos que no se conservan en la Biblioteca de la Rioja:

- 1 año en curso del periódico LA RIOJA
- 1 año en curso del periódico EL PAIS en papel ( En la Sala de Información en microficha desde (1991-- ) y en los compactos se conserva los años 1978-1990 en papel
- 1 año en curso del periódico EL MUNDO
- 1 año en curso del periódico el Correo Español
- 1 año en curso del periódico ABC
- Periódico EXPANSION, desde 1989-
- Boletín Oficial de La Rioja, desde Julio-diciembre de 1986-
- Boletín Oficial del Estado: existe una colección en microficha desde 1984- en microficha, una colección en papel en el archivo.

#### **14.5. Política de eliminación o destrucción definitiva de fondos**

Se destruirán o eliminarán de forma definitiva los fondos obsoletos, en malas condiciones de conservación y que carezcan de uso potencial de los que exista más de un ejemplar en la biblioteca, si son anteriores a 1958, e incluso en el caso de que se trate de ejemplares únicos en la biblioteca, si son posteriores a dicha fecha.

No se podrán eliminar obras del fondo antiguo (anteriores a 1900), libros raros, curiosos, singulares o de especial valor.

Diccionarios de la RAE: se guarda un ejemplar de cada edición anterior al año 2001 y se expurga el resto. Se guardan todos los ejemplares posteriores a esa fecha.