

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
Directora: María Jesús Saiz Vega
Edificio Interfacultativo
Avda. de Los Castros s/n
Tf: 942 201 180
infobuc@unican.es
www.unican.es/buc

MEMORIA DEL AÑO 2020

El año 2020 ha sido verdaderamente excepcional. En esta ocasión, la Memoria del servicio no se ordena en apartados de organización, colecciones, servicios, etc. sino que recopila de manera muy sintética las actividades desarrolladas en tres periodos temporales: confinamiento, retorno progresivo, nueva normalidad. Estos periodos estuvieron precedidos por un breve periodo (enero y febrero) durante el cual el funcionamiento fue ordinario, pero que ha tenido poca o ninguna relevancia en el conjunto del año.

CONFINAMIENTO: desde el 14 de marzo hasta el 18 de mayo

Estos dos meses estuvieron marcados por lo inesperado de la situación y la necesidad de improvisar por una parte qué trabajo hacer y de qué forma organizarlo; y, por otra, qué servicios dar y cómo prestarlos. En un primer momento se enfocó como una situación transitoria, quizá breve, pero pasadas las primeras semanas se reenfocó toda la actividad ya que fue evidente que se iba a prolongar, como mínimo, hasta final de curso.

- Medidas organizativas.
 - *Resolución de problemas.* Equipos, conexión y aplicaciones: se proporcionaron equipos de préstamo a las personas de plantilla que los necesitaban para trabajar desde casa. Se prestaron también equipos a personal de otras unidades y servicios de la UC. Se repartieron instrucciones de conexión vía VPN y, en su caso, de uso de escritorio remoto y directorios de disco virtual con carpetas compartidas. Se comprobó cuáles aplicaciones de gestión eran o no accesibles por estas vías, se tramitaron permisos y se resolvieron incidencias de todo tipo.
 - *Organización y comunicación.* Se establecieron horarios de conexión para los turnos de personal y se crearon rutinas de comunicación interna.
 - *Contenido de los trabajos.* Parte del personal realiza trabajos fácilmente trasladables al formato remoto y así, progresivamente, se retomaron actividades ordinarias de administración, compra, facturas, Nova, catalogación, PAAIT, informes bibliográficos y bibliométricos, formación, videotutoriales, servicios de atención e información a través de buzones, correo y *whatsapp*, etc. Pero buena parte del trabajo ordinario es presencial (vinculado a colecciones impresas, espacios e instalaciones) y por eso se realizó una distribución de tareas complementarias para dotar de contenido el teletrabajo de las

personas que sobre todo atienden al público presencial: revisiones de documentación y procedimientos pendientes; trabajos con listados para posterior limpieza y expurgo de fondos; revisiones retrospectivas pendientes; formación profesional en línea; transcripciones de fondos especiales (*Fondo Mina de Reocín*); colaboración en *Dialnet métricas* (este proyecto cooperativo ha crecido de forma exponencial durante el confinamiento); base de datos de pasajeros; y otras similares. Además, hubo que adaptar la prestación de los servicios a lo que necesitaban en aquel momento los universitarios, dentro de lo que era posible hacer, tal como se ve en el apartado siguiente.

- Adaptación de servicios. Los dos aspectos más relevantes de esta adaptación (no los únicos) son la provisión de publicaciones electrónicas y la multiplicación de los canales y actividades de comunicación.
 - *Publicaciones electrónicas.* Aunque las colecciones electrónicas ya venían siendo muy importantes, en el momento del confinamiento muchas editoriales académicas y científicas levantaron las restricciones de acceso permitiendo el uso gratuito de sus colecciones, en todo o en parte. Además, la BUC favoreció la adquisición de contenidos exclusivamente electrónicos durante este periodo. Todo ello permitió que tanto estudiantes como profesorado contaran con casi todos los recursos necesarios pero la información resultaba caótica. Para paliar el ruido informativo, la BUC elaboró guías temáticas de contenidos electrónicos para todas las titulaciones; individualizó en el catálogo y el descubridor los títulos más relevantes de entre todos los añadidos para que se encontraran fácilmente; elaboró varios focos de interés específicos.
 - *Comunicación:* Se mantuvieron activos todos los canales (buzones, correos, twitter, Facebook, Instagram) y se fueron añadiendo otros como directos de Instagram y consultas via Skype (esto se añadió algo más adelante). Además, se publicaron vídeos informativos y tutoriales.
 - *Otras actividades:* se modificó la parametrización del sistema de préstamo de libros para evitar avisos de devolución, sanciones, etc; se mantuvo la formación de usuarios (vía Moodle); se celebró el Día del Libro (*La BUC en casa*); se mantuvo la actividad cooperativa en Rebiun y (ya se ha dicho) en Dialnet; se mantuvo el préstamo interbibliotecario (para documentación electrónica); ocasionalmente se accedió a la Biblioteca para digitalizar algún libro o material necesario sin correspondiente electrónico.

RETORNO PROGRESIVO: desde el 19 de mayo hasta el mes de septiembre

Este periodo se caracterizó por la preparación de espacios, servicios, procedimientos y normas para el retorno a lo presencial, y por una reapertura gradual de servicios. En todo este periodo las directrices y coordinación del Servicio de Prevención y del Vicerrector de Campus fueron la guía y pauta principal, aunque también se prestó atención a recomendaciones específicas del campo de las bibliotecas (Biblioteca Nacional, IFLA, Rebiun) y coordinación con la Biblioteca Central de Cantabria.

- Medidas organizativas. Revisión y adaptación de todos los puestos de trabajo en cuanto a las medidas sanitarias, teniendo en cuenta turnos, equipos, superficies, distancias, etc.; esta tarea implica la planificación primero y la ejecución después (incluyendo dotación de materiales y elementos como mamparas y otros) y se hizo bajo las directrices del vicerrectorado y con la ayuda del Servicio de Infraestructuras. Las mismas tareas se llevaron a cabo respecto a los espacios públicos (planificación, etiquetado, balizamiento, cartelería, itinerarios, retirada de mobiliario, etc.). La incorporación al trabajo presencial de la plantilla se pautó de modo muy progresivo y se elaboraron procedimientos específicos para la manipulación de paquetería, fondos bibliográficos, equipamiento, material de oficina, servicios al público. Se hizo un procedimiento específico para el préstamo de materiales y se reparametrizó el sistema para tener en cuenta la cuarentena de papel al hacer las devoluciones.
- Adaptación de servicios. A los servicios prestados en modo remoto (que se mantuvieron) se fueron añadiendo servicios presenciales de modo progresivo. Se aplicaron *restricciones* de horario y de tipos de servicios prestados (según criterios de prevención sanitaria) y se fueron modificando y ampliando (con las correspondientes modificaciones en los procedimientos) a medida que evolucionaban las pautas generales de la UC en cuanto a incorporación presencial. Así, a finales de mayo se atendía presencialmente a personal investigador 2 días a la semana de 10 a 13 horas y al final del verano se atendía de 9 a 14 horas a todo el público de lunes a viernes. En cuanto a *servicios*, se cancelaron las salas de grupos, casi todos los gabinetes de investigación, el libre acceso a los fondos bibliográficos, el préstamo de materiales de trabajo, el autoservicio de fotocopiadoras, impresoras y escáneres, se estableció un sistema de cita previa para préstamo y devolución de portátiles y libros, se creó un sistema doméstico de autodevolución.

NUEVA NORMALIDAD: desde septiembre hasta el presente

Este periodo es de estabilidad y cierta rutina en los servicios.

- Medidas organizativas. El aspecto más destacado es el funcionamiento de la plantilla en grupos burbuja que resulta difícil de mantener y compatibilizar con los servicios presenciales, las cuarentenas ocasionales de algunas personas, los permisos y vacaciones pendientes y la conciliación personal y familiar. Por otra parte, la eliminación de horarios especiales debido al toque de queda y el cierre del Paraninfo por obras dan cierto margen de maniobra ya que hay personas circunstancialmente más disponibles.
- Adaptación de servicios. Se mantienen todas las restricciones mencionadas en cuanto a los servicios presenciales. Se ha instalado un sistema de medición de aforos en tiempo real que informa de la disponibilidad y evita deambular inútilmente.

OBJETIVOS ANUALES Y DATOS DEL SERVICIO

A continuación, se presenta el esquema de los objetivos que estaban planificados para el año. Buena parte de ellos se han podido llevar a cabo pese a todo, pero como se desprende del resumen precedente la mayor parte de la actividad desarrollada no ha respondido a una planificación.

Se incluye también una enumeración de los objetivos propuestos para el año 2021. Hay dos circunstancias muy relevantes para la organización de las colecciones que se han producido en 2020 y que van a tener consecuencias sobre todo a partir de 2021. La primera de ellas es la reducción del tipo de IVA aplicado a la publicación electrónica, además, los precios (por primera vez en muchos años) no han subido y en algún caso puntual van a bajar un poco. La consecuencia será que casi con seguridad este año no se terminará el disponible en el tercer trimestre y se podrá adquirir bibliografía todo el año; va a permitir también reforzar las colecciones de alumnos prestando especial atención a los formatos electrónicos. La segunda circunstancia es la negociación (aún en proceso) de condiciones diferentes para los grandes paquetes editoriales a nivel nacional; condiciones que no solo tienen en cuenta el precio de suscripción sino la inclusión en el precio de pago de APCs por acceso abierto. Las consecuencias concretas están aún por determinar (las negociaciones siguen) pero se va estableciendo un cambio de modelo que afectará a la gestión de colecciones desplazando el foco hacia la publicación.

Por último, al final de este documento se aportan los datos más relevantes de la actividad y los recursos de la Biblioteca en 2020. Estas cifras reflejan el impacto en la oferta y uso de servicios: desde el número de puestos de lectura hasta el volumen de préstamo o el uso de documentación electrónica. El impacto a largo plazo solo se podrá evaluar mucho más adelante.

RESUMEN DE LOS PRINCIPALES OBJETIVOS REALIZADOS EN 2020

Nº	PE-UC	ACTIVIDAD BUC	SEGUIMIENTO	
			Estado	Hecho
EJE I Soporte y recursos para la Formación				
1	I.02.2.15	Mantener las colecciones de bibliografía básica y atender la nueva titulación de ciencias biomédicas	Hecho	100%
2	I.02.2.15	Compra e instalación de un nuevo compacto en el almacén para poder liberar espacios en las divisiones	Instalado	100%
3	I.02.2.17	Reestructurar el tratamiento, conservación y difusión de TTAAs realizados en la UC.	Semiconfigurado	50%
4	I.02.2.15	Implantar la posibilidad de reservar libros de Almacén sin tener que ir al mostrador	Hecho	100%
EJE II Soporte y recursos para la investigación				
5	II.03.2.23	Mantener las colecciones de revistas científicas y literatura especializada	Hecho	100%
6	II.03.3.28	Participación en el <i>Proyecto Métricas</i> de Dialnet y coordinación de la Comisión Técnica del grupo de Bibliotecas colaboradoras.	Ya publicado el portal	100%
7	II.04.1.31/32	Análisis por departamentos del grado de inclusión en UCrea de la producción científica UC y activación de medidas correctoras para aumentar la cobertura.	Hecho	100%
8	II.04.1.31/32	Seguimiento del Portal del personal investigador que reúna y canalice propuestas de mejora del Portal	Presentado informe	100%
8a	II4	Colaboración en el catálogo colectivo de autoridades RDA para investigadores	Terminado	100%
EJE III Participación en la sociedad				
9	III.05.2.41	Implementar el acuerdo con Desmemoriados	Instalado software y decidida estructura	70%
10	III.05.2.46	Digitalización de fondo fotográfico original.	Iniciada la digitalización	50%
11	III.06.2.44	Criterios de tratamiento y creación de la colección de igualdad e inclusión social	Creada la colección	100%
12	III.06.4.49	Adaptación de los accesos del Interfacultativo y otras acciones de mejora de la accesibilidad en coordinación con Infraestructuras	Quitados los tornos, hecho cambio puertas, Preparada obra INT	80%
13	III.06.4.49	Mejora de la señalización de fondos en el Interfacultativo y realineación de mesas	Hecho	100%
14	III.06.4.49	Renovación de sillas en las salas de lectura, empezando por Caminos	Iniciado	10%
15	III.06.4.49	Incremento del número de enchufes en IND y CAM	Empezado en IND.	25%
16	III.06.4.49	Extensión del servicio de cargadores a otras divisiones	Cancelado	0%

17	III.07.1.50	Renovar directorios internos de señalización de servicios.	Hecho	100%
EJE IV Buen gobierno				
18	IV.09.164/65	Convocatoria y realización Oposiciones A2 (promoción y libres)	Pendiente promoción	75%
19	IV.09.2.66	Plan de formación de la plantilla	Curso Métricas Dialnet	25%
20	IV.10.1.68	Adaptación del calendario de prestación de servicios al calendario académico	Elaborados calendarios	100%
21	IV.10.1.68	Culminar la modificación del Reglamento	Iniciado	50%
22	IV.10.2.72	Revisar las pautas de atención al público	Cancelado	0%
23	IV.10.2.72	Revisar procedimientos de PI: tasas de éxito y plazos de servicio	Hecho	100%
EJE VI Transformación digital				
24	VI.14.1.97	Realizar una búsqueda de mecenas financiero/tecnológico para desplegar en la BUC laboratorios digitales abiertos a toda la comunidad universitaria	Pospuesto	0%
25	VI.14.1.98	Desarrollar el nuevo plan de formación basado en DIGCOMP	Impartiéndose	100%
26	VI.15.2.102	Completar la instalación del servicio de acceso a contenidos off campus	Hecho	100%
27	VI.15.2.102	Nuevas plataformas de servicios bibliográficos: estudio de sistemas y estimación económica de una posible implantación	Informe	100%
28	VI.15.2.102	Análisis del uso de la página web para detectar puntos de posible confusión e insatisfacción (ver encuesta)	Encuesta, informe, modificaciones	100%
29	VI.15.2.102	Mejora de los portátiles (SSD) para soportar Porticada	Hecho	100%
EJE VII Estudiantes y empleabilidad				
30	VII.17.1.113	Reorganización del punto de servicio de Enfermería	En funcionamiento	100%
31	VI.15.2.102	Estudio/informe sobre sistemas de gestión de recursos no librarios (salas de grupo, materiales, ordenadores, puestos especiales, etc).	<i>Affluences</i> en prueba; en estudio otros.	50%
32	VII.17.1.113	Corregir el uso de la sala de ruido moderado en CIE	Cancelado	0%
33	VII.18.1.115	Prácticas formativas para alumnos UC: Reformular	Formulado método y plazos	10%
TOTAL ESPERADO / TOTAL REALIZADO			3.400	2.395
CUMPLIMIENTO TOTAL			70,44%	

OBJETIVOS PROPUESTOS PARA 2021

Los objetivos anuales se alinearon, con los objetivos y líneas de acción del Plan Estratégico:

<i>Objetivos y acciones de la BUC para 2020</i>	<i>Relación PE-UC</i>
Soporte y recursos para la Formación	
Revisión global de las colecciones básicas (estudiantes)	OE2 - LA 2.2
Finalizar la reorganización del tratamiento de los TFs	OE 2 – LA2.2
Soporte y recursos para la investigación	
Colecciones de revistas científicas y literatura especializada	OE3 - LA 3.2
Gestión de APCs incluidas en los acuerdos de suscripción	OE 3 - LA 4.1
Seguimiento del Portal de investigación II fase	OE 4 - LA 4.1
Incorporación de <i>datasets</i> (obtención DOIs) y mejoras en UCrea	OE 4 - LA 4.1
Participación en la sociedad	
Finalizar el acuerdo con Desmemoriados	OE 5 - LA 5.2
Prueba de exposiciones virtuales	OE5 - LA 5.2
Promoción de la colección de igualdad (con Vicerr. Cultura)	OE6 - LA 6.2
Terminar la adaptación acceso en el Interfacultativo	OE 6 - LA 6.4
Mejoras de instalaciones (enchufes) y mobiliario (sillas)	OE 6 - LA 6.4
Posible instalación de un buzón de autodevolución	OE 7 – LA 6.4
Buen gobierno	
Facilitar el relevo de responsables cuya jubilación se prevé	OE 9 – LA 9.1
Convocatorias de promoción grupos C1 y A2	OE 9 - LA 9.1
Plan de formación de la plantilla	OE 9 - LA 9.2
Terminar la reforma del Reglamento	OE 10 - LA 10.1
Soporte a la EDUC para el trámite de audiencia pública	OE 10 - LA 10.1
Preparar nuevo concurso de compra bibliográfica	OE 10 – LA 10.3
Revisión de procesos (simplificación)	OE 10 – LA 10.2
Encuesta bienal de usuarios	OE 10 – LA 10.2
Internacionalización	
Participación en la IFLA	OE 12 - LA 12.1
Transformación digital	
Virtualización de las actividades formativas	OE 14 - LA 14.1
Buscar financiación para espacios de creación. Iniciar uno	OE 14 - LA 14.1
Migrar a la nube los servicios de UCrea	OE 15 - LA 15.2
Análisis de los servicios online, posible uso de geolocalización	OE 15 - LA 15.2
Estudiantes y empleabilidad	
Reformular las prácticas formativas para alumnos UC	OE 18 - LA 18.1

DATOS 2020

INSTALACIONES

Superficie 12.745m²
Puestos de lectura 674 (2.191 en enero)
Salas de grupo/nº de puestos 0/0 (25/185 en enero)
Gabinets de investigador 4 (31 en enero)
Metros lineales de estantería 21.510
Ordenadores (uso interno) 79
Ordenadores públicos (TUI) 94 (mitad presencial, mitad para uso remoto de *Unican Labs*)
Ordenadores portátiles 64 (44 en enero)
Ordenadores públicos sólo consulta 41

COLECCIONES

Monografías en papel o audiovisual (ejemplares) 514.070 (508.473 en 2019)
Monografías anteriores a 1900 2.907
Revistas en papel. Total 6.966 (6.967 en 2019)
Revistas en papel. En curso 489 (978 en 2019)
Libro electrónico 179.420 (117.787 en 2019)
Revistas electrónicas 58.551 (48.960 en 2019)
Documentos totales en el Repositorio UCrea 14.592 (11.927 en 2019)
Bases de datos 521 (496 en 2019)

SERVICIOS

Nº de entradas a la biblioteca 698.334 (1.328.952 en 2019)
Préstamos de libros 67.411 (102.471 en 2018)
Documentos electrónicos externos descargados 606.722 (534.336 en 2019)
Documentos de UCrea visitados 4.278.560 (3.288.800 en 2019)
Consultas recursos electrónicos 482.448 (794.269 en 2019)
Consultas catálogo de la Biblioteca 217.217 (275.736 en 2019)
Documentos recibidos por préstamo interbibliotecario 1.553 (1.780 en 2019)
Documentos servidos por préstamo interbibliotecario 1.521 (1.342 en 2019)
Préstamos de ordenadores portátiles 3.621 (12.908 en 2019)
Uso de ordenadores públicos fijos: 33.558 (80599 en 2019)
Sesiones de uso de salas de grupo 2.690 (12.908 en 2019)
Actividades de formación / asistentes 106/3.677 (126/4.452 en 2019)
Informes bibliográficos y bibliométricos a demanda 639 (687 en 2019)

RECURSOS

Personas 75
Coste del personal 3.091.781 €
Gastos corrientes 116.303 € (124.512 en 2019)
Mobiliario 16.968 € (9.056 en 2019)
Equipamiento informático 7.655 € (15.017 en 2019. 20 portátiles adicionales se enviaron vía el S. de I.)
Bibliografía papel y electrónica 1.526.124 € (1.553.047 en 2019)