

PLAN DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

	ELABORA	REVISAR	APRUEBA
FECHA	Noviembre 2018		
FIRMA	Gema Coma	María Jesús Saiz	Grupo de Dirección

Tabla de contenido

1.- PRESENTACIÓN.....	4
2.- ADQUISICIÓN Y SUSCRIPCIÓN.....	4
2.1. FINANCIACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	4
2.2. TIPOLOGÍA BIBLIOGRÁFICA.....	5
2.3. SELECCIÓN DE BIBLIOGRAFÍA.....	6
2.4. DISTRIBUCIÓN DEL CRÉDITO ASIGNADO A BIBLIOGRAFÍA.....	6
2.5. PLAZOS PARA LA SELECCIÓN BIBLIOGRÁFICA.....	8
2.6. INFORMACIÓN A LOS DEPARTAMENTOS, A LOS CURSOS DE POSGRADOS PROPIOS Y A LOS BIBLIOTECARIOS RESPONSABLES DE CENTRO O DIVISIÓN.....	9
2.7. GESTION CURSOS DE POSGRADO.....	9
2.8. SELECCIÓN DE PROVEEDORES (Sin determinar).....	11
2.9. PLANTILLAS ESTABLECIDAS.....	13
3.- DONACIÓN Y CANJE.....	13
3.1. DEFINICIONES.....	13
3.2. TIPOS.....	14
3.3. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN.....	14
3.4. RECEPCIÓN DE ACEPTADOS.....	16
3.5. DEVOLUCIÓN DE RECHAZADOS.....	19
3.6. PLANTILLAS ESTABLECIDAS.....	20
4.- POLÍTICA DE RELEGACIÓN Y EXPURGO.....	20
4.1. DEFINICIÓN.....	20
4.2. OBJETIVOS.....	21
4.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	21
4.4. RESPONSABILIDAD.....	22
4.5. MARCOS LEGALES.....	23
4.6. DESTINO DEL MATERIAL RELEGADO Y EXPURGADO.....	23
4.7. CRITERIOS DE EXPURGO.....	24
4.8. APLICACIÓN PRÁCTICA DE LOS CRITERIOS DE EXPURGO.....	26
4.9. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	29

4.10. CALENDARIO DE EXPURGO	30
4.11. EVALUACIÓN DEL EXPURGO	30
5.- EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN	31
5.1. DEFINICIÓN	31
5.2. RESULTADOS.....	32
5.3. PERIODICIDAD	32
5.4. PARÁMETROS	32
5.5. INVENTARIO	33
5.6. RESPONSABILIDAD.....	33
5.7. PLANTILLAS ESTABLECIDAS	33
6.- ANEXOS.....	34
ANEXO I. PAGO ELECTRÓNICO EN ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFÍA.....	34
ANEXO II. CONDICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL SERVICIO DE GESTION DE SUSCRIPCIONES ESPAÑOLAS	36
ANEXO III. CONDICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL SERVICIO DE GESTION DE SUSCRIPCIONES NO ESPAÑOLAS EN PAPEL O EN PAPEL + EN LÍNEA.....	39
ANEXO IV. CONDICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL SERVICIO DE GESTION DE SUSCRIPCIONES NO ESPAÑOLAS EN LÍNEA.....	42
ANEXO V. LISTA DE PROVEEDORES DE BIBLIOGRAFIA (Sin determinar)	44
ANEXO VI. PLAZOS DE ENTREGA Y PENALIZACIÓN POR DEMORA (Sin determinar)	45
ANEXO VII. MANUALILLO DE ADQUISICIONES (Sin determinar).....	46
ANEXO VIII. CATALOGACIÓN Y EJEMPLARES EXPURGADOS.....	47

1.- PRESENTACIÓN.

El *Plan de Colecciones de la BUC* es el documento director de la política y gestión de las colecciones bibliográficas y documentales de la Biblioteca de la Universidad de Cantabria. Es necesario que el desarrollo de las colecciones se haga con una perspectiva integral, equilibrada y atenta a los desarrollos tanto de la comunicación científica, como del mercado editorial y de las tecnologías de la comunicación. En el conjunto de la BUC, el desarrollo de las colecciones tiene una importancia estratégica y un peso económico fundamental, por ello es necesario someter todo su desarrollo a unas pautas bien establecidas y revisadas periódicamente.

El Plan de colecciones describe las colecciones que constituyen el fondo bibliográfico y documental; describe los criterios de reparto de recursos, de selección de bibliografía y asignación de proveedores; describe las políticas y procedimientos de adquisición, canje y donación; la evaluación de colecciones y los programas específicos.

2.- ADQUISICIÓN Y SUSCRIPCIÓN.

2.1. FINANCIACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

La Biblioteca de la Universidad de Cantabria (**BUC**) financia su colección bibliográfica con el crédito asignado a tal efecto en la aplicación **67-628** (fondos bibliográficos) del Presupuesto de la Universidad de Cantabria. Estos créditos se destinan conjuntamente tanto a la compra de publicaciones unitarias como a la suscripción de publicaciones seriadas, tanto en soporte impreso como por medios electrónicos.

Cualquier Departamento, Unidad Funcional de Gasto (U.F.G.) o Profesor puede solicitar, mediante modificación presupuestaria, una transferencia de crédito a favor de la Biblioteca, aplicación **67-628**, para suplementar los recursos destinados a la selección y adquisición de bibliografía científica.

El **5%** del presupuesto de cada programa de Máster, Especialista o Curso de Especialización Propio de la Universidad de Cantabria se destina a la Biblioteca para la adquisición de bibliografía específica. (En el documento *Gestión de los Cursos de Postgrado* aparece desarrollada su gestión). Con este presupuesto se cubre la demanda de documentación asociada a programas Máster y Especialista o Cursos de Especialización o de Formación, atendiendo mejor las necesidades de sus alumnos. Los Directores de cada programa o curso pueden seleccionar y pedir publicaciones con cargo a las cuentas que la Biblioteca mantiene con dicha financiación.

El gasto correspondiente a la adquisición de material bibliográfico contra créditos incorporados al **Capítulo 6**, procedentes de subvenciones llegadas a la Universidad de Cantabria con ese fin, solamente puede ser gestionado por la Biblioteca Universitaria, con independencia del motivo de la subvención.

El personal docente e investigador de la Universidad de Cantabria podrá adquirir bibliografía a través de la Biblioteca a través del servicio de **Adquisición Personalizada**. El importe de dichas compras se cargará a cualquier capítulo en el que tenga crédito disponible el solicitante. O bien la Biblioteca recibe una transferencia previa del profesor para ese propósito. Los documentos así obtenidos se incorporan a las colecciones de la Biblioteca como cualquier otra adquisición, facilitándose su uso mediante los habituales servicios de préstamo. La Biblioteca emitirá un **cargo interno** por dicho material, de forma ordinaria, a los solicitantes una vez al año, entre el **25 de octubre y el 20 de noviembre**. Sin embargo, a petición de los solicitantes y por motivos justificados, facturará a lo largo del año tantas veces como sea necesario.

Cualquier Unidad Funcional de Gasto puede adquirir a través de la Biblioteca bibliografía científica o profesional que resulte necesaria, con cargo a créditos propios. El tratamiento de estos fondos y el préstamo será el mismo que el resto de las compras de bibliografía. La Biblioteca, al ser una Institución, no puede tramitar facturas de suscripciones individuales o personales, en papel o en línea, ya que las suscripciones personales y las institucionales son legamente diferentes no solo en su precio sino en su régimen de uso y, por tanto, la Institución no puede adquirir suscripciones personales.

Los remanentes de crédito para bibliografía no se mantienen en la Biblioteca de un año para otro. La Biblioteca los suprimirá de las cuentas departamentales y de centros al cierre de ejercicio para incorporarlos al nuevo presupuesto y poder financiar los grandes paquetes electrónicos. No se conservan remanentes de crédito excepto para los ingresos realizados en el último cuatrimestre del año de los cursos de Postgrado. De forma excepcional podrán ser suprimidos por una inutilización del servicio con objeto de atender necesidades prioritarias o por cancelación o disminución no prevista del Presupuesto Anual de la Biblioteca.

La Biblioteca también incorpora a su colección bibliográfica material recibido por donación, canje o intercambio. Este tipo de adquisición y su normativa aparecen detallados en el documento de **Gestión de Donaciones**.

La Biblioteca informará a los **Servicios de Gerencia** sobre cualquier aspecto relacionado con la ejecución del gasto en la aplicación **67-628**, en cualquier momento que sea preciso. La ejecución del gasto en publicaciones por parte de la Biblioteca se realizará de acuerdo con lo establecido en el en la Bases de Ejecución del Presupuesto anual.

La Biblioteca certifica en cada factura de fondos bibliográficos que las publicaciones adquiridas han sido debidamente registradas en sus bases de datos, a efectos del **inventario del Patrimonio bibliográfico de la Universidad**.

La adquisición puede exigir el pago electrónico. Se especifica en el Anexo I.

2.2. TIPOLOGÍA BIBLIOGRÁFICA

Se selecciona la bibliografía, con independencia de la forma y del soporte, con la finalidad de cubrir las necesidades de investigación y docencia que requiere y demanda la Universidad de Cantabria.

Esta bibliografía se divide en tres grandes grupos: **Bibliografía Básica y de Referencia**, orientada a los estudiantes de grado y postgrado; **Bibliografía especializada**, destinada a la investigación o la docencia; **Bibliografía Extrabuc**, colección suplementaria y no curricular de las disciplinas científicas. Los dos primeros grupos incluyen los siguientes tipos: bases de datos, revistas (en paquetes editoriales o individuales), libros (electrónicos o en papel) y material audiovisual.

No se pueden adquirir licencias de software con cargo a cuentas de bibliografía.

2.3. SELECCIÓN DE BIBLIOGRAFÍA

La Biblioteca selecciona la bibliografía básica, de referencia y profesional teniendo en cuenta las recomendaciones y orientaciones del profesorado y del personal investigador, las propuestas de los estudiantes, las indicaciones del personal de la Biblioteca, las demandas del personal de administración y servicios de la Universidad de Cantabria y las sugerencias de los usuarios externos. Asimismo, siguiendo las recomendaciones de los Departamentos, la Biblioteca selecciona las suscripciones de bibliografía especializada, tanto revistas individuales, en paquetes o bases de datos. La bibliografía Extrabuc la selecciona la Biblioteca, teniendo en cuenta las sugerencias de todos los grupos de usuarios.

La bibliografía unitaria especializada es seleccionada directamente por los Departamentos, con los recursos económicos que la Biblioteca destina anualmente a esta finalidad, con el fin de que el personal docente e investigador pueda formular sus peticiones.

Si algún miembro de un Departamento es responsable de algún préstamo bibliográfico que no ha devuelto por pérdida, deterior, o la razón que sea, y no corre con la financiación de dicha pérdida, la Biblioteca adquirirá el título no devuelto con cargo al presupuesto del Departamento al que pertenece.

2.4. DISTRIBUCIÓN DEL CRÉDITO ASIGNADO A BIBLIOGRAFÍA

Del crédito anual para la selección bibliográfica que se asigna a la Biblioteca, se retiene la cantidad global destinada al pago de las suscripciones, tanto las individuales como los paquetes o las bases de datos. El resto de crédito se destina a la compra de publicaciones unitarias (libros o similares).

Las cuentas de periódicas de los distintos departamentos se unificarán en una sola, denominada **Suscripciones Especializadas**. El motivo de este cambio en la política de distribución del presupuesto se debe a la evolución comercial y a los nuevos criterios de los editores de información científica. Cada vez resulta menos operativo gestionar las revistas título a título, ya que las nuevas políticas editoriales ofertan las suscripciones por áreas temáticas, retrasando el cobro de las mismas hasta finales del primer trimestre, sin conocer la Biblioteca hasta esta fecha su coste definitivo, al facturarse muchas de ellas en divisas.

De esta forma, el reparto presupuestario será más acorde con las necesidades. Este cambio en la gestión de las suscripciones, supone el compromiso de la Biblioteca de no cancelar sin justificar ninguna suscripción, manteniendo los Departamentos la capacidad de solicitar altas y bajas, como hasta ahora, en el periodo anual marcado para ello. El uso y el coste/uso de las publicaciones

electrónicas los tendrá la Biblioteca a disposición de quien lo solicite (para las publicaciones en papel no es posible hacerlo al estar su consulta a libre disposición sin petición previa).

El presupuesto destinado a la bibliografía directamente seleccionada por la Biblioteca no debe ser **inferior al 80% ni superior al 85%**. Dicha variable depende del coste final de los grandes paquetes de suscripción. Por lo tanto, el presupuesto destinado a la bibliografía directamente seleccionada por los Departamentos (monografías) no debe ser **inferior al 15% ni superior al 20%**. Estos porcentajes podrán ser alterados por decisión del **Grupo de Dirección** y con la aprobación del **Vicerrectorado de Espacios, Servicios y Sostenibilidad**.

La distribución del crédito entre los Departamentos para la selección de bibliografía especializada se realiza bajo la supervisión del **Vicerrectorado de Espacios, Servicios y Sostenibilidad**. Para este reparto se tienen en cuenta el volumen de la actividad docente e investigadora, los costes medios de las publicaciones unitarias (libros) y el uso efectivo de la asignación para compra de cada Departamento.

Para ejecutar la asignación departamental se aplica la siguiente fórmula:

$$X = 40(D/SD) + 20(PM/SPM) + 40(NM/SNM)$$

El crédito asignado a un Departamento resulta de sumar el **cuarenta por ciento** del resultado de dividir la asignación de **docencia** del departamento entre la docencia de todos los departamentos, **más el veinte por ciento** del resultado de dividir el **precio medio de los libros** del Departamento comprados en los **tres últimos años** entre el total de libros, más el **cuarenta por ciento** del resultado de dividir el **número de libros** adquiridos por el Departamento en los **tres últimos años** entre el total de libros.

X = Presupuesto de Departamento

D = Asignación de docencia al Departamento

SD = Total docencia

PM= Precio medio de unitarias de los tres últimos años

SPM = Total Precio medio de unitarias de los tres últimos años

NM = Número de monografías adquiridas por el Departamento en los últimos tres años

SNM = Total número de monografías

Excepcionalmente, al porcentaje resultante de esta fórmula puede aplicársele una corrección para evitar que algún Departamento se quede sin la financiación suficiente para mantener su cuenta de monografías.

Los datos sobre la asignación de la docencia por Departamento se extraen de los **Presupuestos Generales de la UC** del año en curso.

Los datos de los precios medios de las publicaciones unitarias y el número de monografías se recogen de las estadísticas e informes internos de la Biblioteca.

El presupuesto departamental se distribuye en una cuenta: la **M de monografías**. El crédito disponible después de financiar todas las publicaciones periódicas es la asignación destinada a la

partida de monografías. Todo personal docente adscrito a un Departamento puede pedir bibliografía a cargo de la cuenta de Monografías de su Departamento.

La Biblioteca gestiona directamente las cuentas de Básica y Referencia, Paquete Electrónico, Bibliografía profesional, Suscripciones Especializadas, Extrabuc y el Fondo de reserva para Monografías de los Departamentos. Los porcentajes de distribución varían en función del coste final de los grandes paquetes de suscripción.

El porcentaje destinado a Básica de Monografías no debe ser inferior al **3%** del presupuesto total de la Biblioteca.

Existe un único presupuesto de Básica Monografías para todos los Centros, aunque si habrá un control de gasto por Centro.

La Bibliografía Extrabuc tendrá también un único presupuesto para todos los Centros, aunque con un control de gasto por Centro. El presupuesto designado a esta colección no podrá ser superior al **5%** del presupuesto de Básica Monografías.

Los Directores de los Cursos de Postgrado Propios de la Universidad de Cantabria, con cargo a la cuenta de Biblioteca de dicho curso, podrán adquirir los libros que fueran necesarios para el normal desarrollo de la docencia y la correcta formación de los alumnos matriculados en dichos cursos.

2.5. PLAZOS PARA LA SELECCIÓN BIBLIOGRÁFICA

La bibliografía unitaria se adquiere a lo largo del año, con el único límite del crédito disponible en las diferentes cuentas. La recepción de las publicaciones se comunica a los petitionarios, así como las notificaciones del estado del pedido, tales como cancelado, agotado, descatalogado o retraso en la publicación del título solicitado.

La selección anual de suscripciones periódicas se realiza en el mes de septiembre, tras estudiar y aprobar la selección de títulos que los Departamentos y los Bibliotecarios Responsables de Centro envían en el mes de mayo, detallando las altas, bajas o cambios de soporte que deseen. Cada propuesta departamental debe ser conjunta y unitaria por Departamento. Si algún Departamento o Bibliotecario Responsable de Centro o División no envía sugerencias para esta fecha se entiende que está de acuerdo con la bibliografía seleccionada previamente.

Para la aprobación definitiva de la selección anual de suscripciones se tienen en cuenta los criterios de racionalidad y eficiencia global, evitando las duplicaciones innecesarias y buscando una estabilidad de las suscripciones, exigiendo para ello un **periodo mínimo de tres años** seguidos para suscribir un nuevo título o cancelar una suscripción. Se tendrá en cuenta también la evaluación de la relevancia del título así como su uso para renovar la suscripción.

La definitiva aprobación de la selección anual de suscripciones se realizará tras la aprobación por parte del **Grupo de Dirección de la Biblioteca**. Dicha selección se hará bajo la supervisión del **Vicerrectorado de Campus, Servicios y Sostenibilidad**. Se hará según las especificaciones de los Anexos II y III en los casos en que se requiera concurso o negociación.

2.6. INFORMACIÓN A LOS DEPARTAMENTOS, A LOS CURSOS DE POSGRADOS PROPIOS Y A LOS BIBLIOTECARIOS RESPONSABLES DE CENTRO O DIVISIÓN

La Biblioteca informa regularmente a los Departamentos de la evolución económica de sus cuentas.

Mensualmente se envía al Director y al Administrador del Departamento y a los Directores de los Cursos de Posgrado la información económica de sus cuentas. No se envía la información económica mensual a los Bibliotecarios Responsables de Centro porque éstos pueden acceder, a través de una carpeta común actualizada diariamente instalada en INTRABUC, al presupuesto y al gasto de todas las cuentas.

A petición del Director del Departamento se le envía la información solicitada tan detallada como lo permitan los sistemas informáticos disponibles en la Biblioteca para la gestión económica y la adquisición de bibliografía. Cualquier docente puede solicitar información sobre el estado de sus pedidos o del crédito disponible en su Departamento pero no está autorizado a solicitar información sobre pedidos no propios. Esta restricción se salvará con la autorización del Director del Departamento para el envío de dicha información.

A principios de año se envía un informe-liquidación completo a los Directores de Departamento y de Cursos de Posgrado sobre las compras realizadas y los datos económicos del ejercicio que termina y del que empieza. Se incluyen también el listado de las suscripciones del nuevo año así como los plazos disponibles para seleccionar las suscripciones del año siguiente. **Y se les ofrece a los Departamentos la posibilidad de recibir también la información económica mensual el docente o investigador que elijan como interlocutor para los temas de biblioteca.**

En el mes de abril, en la primera quincena, se enviará un correo a los Directores, Interlocutores y Administradores de Departamento, con copia a los Bibliotecarios Responsables de Centro, recordándoles la fecha de finalización del periodo de selección de suscripciones.

2.7. GESTION CURSOS DE POSGRADO

2.7.1. NORMATIVA

La Normativa de Estudios Propios de la Universidad de Cantabria, aprobada por Consejo de Gobierno de 12 de julio de 2006 y modificada en Consejo de Gobierno de 24 de septiembre de 2010 y por Consejo de Gobierno de 29 de mayo de 2013, estipula en el punto 1.14. Régimen económico lo siguiente:

“Estos estudios funcionarán en régimen de autofinanciación. El presupuesto de ingresos podrá consolidarse, además de por el importe de las matrículas a abonar por los alumnos, por

subvenciones o aportaciones de entidades públicas o privadas con las que se suscriba el correspondiente convenio.

El presupuesto presentado para cada programa conducente a la obtención de un Título Propio deberá ser equilibrado entre ingresos y gastos y se justificarán las fuentes de financiación previstas tanto por entidades públicas como privadas, debiendo ajustar el desarrollo de la memoria económica a los Estatutos de la Universidad de Cantabria y demás disposiciones legales vigentes.

El 10% del presupuesto total de los distintos programas se incorporará al capítulo correspondiente del presupuesto de la Universidad de Cantabria. Asimismo, otro 5% se incorporará al capítulo de Fondos bibliográficos de la Biblioteca Universitaria. El Director del Programa podrá solicitar, con cargo a esos fondos, la adquisición de los libros o publicaciones periódicas que fueran necesarios para el normal desarrollo de la docencia y la correcta formación de los alumnos matriculados en dicho programa. La cantidad restante del presupuesto, ingreso neto, será gestionada por el Director del Programa, a través de la Unidad Organizadora, de acuerdo con la propuesta económica aprobada por el Consejo de Gobierno y por el Consejo Social”.

La finalidad de esta Normativa es cubrir la demanda de documentación asociada a programas de Máster, Especialista, Cursos de Especialización y Cursos de Formación, atendiendo mejor las necesidades de sus alumnos.

Este 5% del presupuesto de los Cursos de Posgrado Propios se transfiere a la Biblioteca, a la aplicación **67-628**, a través de un Expediente de modificación presupuestaria con la Transferencia de crédito positiva para la adquisición de bibliografía específica.

2.7.2. GESTIÓN

El Director del Programa de cualquier Curso Propio de la Universidad de Cantabria podrá solicitar, con cargo a la cuenta de Biblioteca de dicho curso, la adquisición de los libros que fueran necesarios para el normal desarrollo de la docencia y la correcta formación de los alumnos matriculados en dicho programa. No se podrán adquirir con cargo a estas cuentas múltiples ejemplares de una obra con la finalidad de proporcionar uno a cada alumno del programa. (Manual de Gestión Presupuestaria)

La selección de publicaciones periódicas queda limitada a la disposición de un crédito disponible en la cuenta del Curso Propio que cubra la suscripción de la publicación solicitada por un periodo no inferior a tres años. (Manual de Gestión Presupuestaria).

Con cargo a las cuentas de los cursos de postgrado no se podrán adquirir licencias de software. Tampoco se podrán adquirir con cargo a estas cuentas múltiples ejemplares de una obra con la finalidad de proporcionar uno a cada alumno del programa.

Los remanentes de crédito de los Cursos Propios **no se conservan excepto para los ingresos realizados en el último cuatrimestre del año**. De forma excepcional podrán ser suprimidos por una inutilización del servicio con objeto de atender necesidades prioritarias o por cancelación o disminución no prevista del Presupuesto Anual de la Biblioteca.

Cuando se transfiera a la Biblioteca una cantidad definitiva inferior a 250 euros para un nuevo Curso de Postgrado, la Biblioteca asignará dicho crédito a otra cuenta de Postgrado del mismo Director y, si no existiera esa cuenta, se traspasará dicha cantidad en la cuenta de Básica Monografías del Centro o División a la que pertenece el Director del Curso de Postgrado. Cuando el Director tenga docencia en dos Centros, se elegirá aquel donde se imparta dicho curso.

El material adquirido con cargo a las cuentas de los Cursos de Postgrado recibirá el mismo tratamiento técnico y de préstamo que el adquirido con el presupuesto ordinario.

Mensualmente se envía a los Directores de los Cursos de Posgrado la información económica de sus cuentas, y a principios de año, se les envía un informe-liquidación completo sobre las adquisiciones realizadas y los datos económicos del ejercicio que termina y del que empieza.

2.8. SELECCIÓN DE PROVEEDORES

(Ver Anexo I para la lista actualizada de proveedores (en la actualidad pendiente de modificación))

2.8.1. GENERALIDADES

La compra de bibliografía a gran escala, como es el caso de una Universidad, es un proceso laborioso y complejo que requiere gran minuciosidad. Se adquieren miles de ejemplares que es preciso identificar correctamente y para los que hay que seleccionar, uno a uno, un proveedor adecuado. Dejando al margen las grandes suscripciones de información (revistas impresas, revistas electrónicas, bases de datos, etc.) que se resuelven por concurso público o se adquieren al proveedor natural, titular único de los derechos de explotación, para una universidad y para una biblioteca universitaria el objetivo ahora ya no es “formar pacientemente estupendas colecciones para la posteridad”, sino satisfacer exigentes requerimientos particulares de documentos específicos para los investigadores y profesores: es decir obtener rápidamente, casi instantáneamente, documentos singulares que se precisan con urgencia. Por eso la selección de proveedores no puede ser la elección de los mejores proveedores en abstracto, sino la elección del mejor proveedor para cada documento particular.

La entrada en vigor, el 9 de marzo de 2018, de la **Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público**, ha supuesto y supone un cambio de filosofía, de la forma de contratar y de trabajar en la Universidad.

Desde este momento, cualquier compra que se realice tiene que estar centralizada. Con lo cual, el tope de 15.000 €, que podemos asignar a cualquier empresario, afecta a toda la Universidad.

Por ese motivo, la Biblioteca se ha visto obligada a realizar un Acuerdo Marco para el suministro y gestión de monografías y material audiovisual que componen las colecciones de la Biblioteca de la Universidad de Cantabria durante los años 2019 y 2020, siendo prorrogable el contrato, si las dos partes así lo estimaran, a los años 2021 y 2022.

Este Acuerdo nos obliga a trabajar de forma diferente, viéndonos abocados a cambiar los procedimientos hasta ahora existentes, tanto en los procesos de solicitud y recepción de

documentos, como en la forma de adquirir dichos documentos y la manera de llevar la contabilidad de estas tasaciones económicas.

El Acuerdo Marco nos exige trabajar con un número limitado de proveedores de monografías, en función de los lotes establecidos. Esto supone que las peticiones de las partidas tienen que agruparse en lotes y que es necesaria una mayor fluidez entre lo pedido y lo recibido.

A partir de ese momento, el normal procedimiento de adquisición de libros se hará de forma agrupada. La práctica de título a título quedará reducida a los títulos urgentes o que requieran algún servicio especial. Teniendo en cuenta que este tipo de solicitud puede implicar un aumento del coste por vernos obligados a pagar los portes, que en las solicitudes y envíos normales no existen. La eliminación de gastos de envío es una condición exigida en el Acuerdo Marco. Por lo tanto, cuando tengamos gastos de portes en las facturas, estamos obligados a justificarlos.

Las suscripciones de información (revistas impresas, revistas electrónicas, bases de datos, libros electrónicos, etc.) se resuelven por concurso público o se adquieren al proveedor natural, titular único de los derechos de explotación.

Anualmente, en el mes de septiembre, se envían, con la firma del Director/a de la Biblioteca, dos listados, uno de suscripciones españolas y otro de suscripciones no españolas, con los títulos cancelados, renovados o de cambio de soporte y con el precio máximo previsto (con IVA y sin IVA) de las revistas y bases de datos que deberán ser gestionadas por los suministradores de suscripciones para dar servicio a la Biblioteca de la Universidad de Cantabria en el próximo año. Dichos listados, que se reducirán o aumentarán según las necesidades de la Biblioteca, pueden ser enviados a los mismos proveedores o a distintos. Se adjudicarán las gestiones de las suscripciones a aquellos proveedores que presenten las ofertas económicas más bajas en las diferentes modalidades (españolas, no españolas o las que se demande). Cuando la cantidad total supere los 60.000 €, dicha oferta deberá ir acompañada de una Propuesta de Gasto y enviada al Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación de la Universidad de Cantabria que debe autorizar dicho gasto, necesitando, en última instancia, la aprobación y la firma del Gerente de la Universidad de Cantabria.

Las condiciones técnicas y administrativas para el servicio de Gestión de Suscripciones se encuentran en el documento del mismo nombre, así como los impresos de condiciones técnicas y administrativas en el apartado de formularios.

2.8.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN

- A) Seleccionar proveedores especializados en áreas o temas según el expediente de contratación en contratos menores (*Circular nº 206 de la Gerencia* por la que se regula la tramitación de Expedientes de contratos menores).
- B) Acuerdo Marco para el suministro de monografías y material audiovisual que componen las colecciones de la Biblioteca de la Universidad de Cantabria durante los años 2018 y 2019, siendo prorrogable el contrato, si las dos partes así lo estimaran, a los años 2020 y 2021. (En proceso de estudio por Gerencia, Contratación y Asesoría Jurídica).

Anualmente, en el primer trimestre del año, la Biblioteca de la Universidad de Cantabria enviará a los proveedores de bibliografía homologados un formulario para rellenar sobre diversas cuestiones relativas a su relación con la Institución, con el fin de conocer su grado de satisfacción y sus expectativas para mejorar dicha relación. Véase Anexo I: *Tabla para la evaluación de la gestión de la Biblioteca por los proveedores de bibliografía.*

2.9. PLANTILLAS ESTABLECIDAS

Véase las plantillas:

Documento de condiciones suscripciones españolas (BUCPLA-032)

Documento de condiciones suscripciones no españolas (BUCPLA-033)

Manual de procedimiento de la gestión de adquisiciones: compras (BUC/Pro.34)

Tabla para la evaluación de los proveedores de bibliografía (BUCPLA-037)

Tabla evaluación BUC por los proveedores de bibliografía (BUCPLA-038)

3.- DONACIÓN Y CANJE.

3.1. DEFINICIONES

La donación y el Canje deben considerarse como procedimientos de adquisición dentro de la normativa de selección y adquisición de la Biblioteca de la Universidad de Cantabria (**BUC**).

La donación bibliográfica es la cesión gratuita de un documento o conjunto de documentos. Y, por ello, la BUC tiene gran interés en promover el enriquecimiento de sus colecciones a través de este tipo de adquisición gratuita, procedente tanto de sus usuarios como de instituciones o donantes ajenos a la Biblioteca.

Sin embargo, hay que tener presente que la selección y la gestión de las obras donadas para su puesta o no a disposición de los usuarios, requieren de un proceso complejo que implica toda una serie de análisis que van desde la idoneidad de los fondos y del espacio disponible al estado de conservación y que conlleva, a su vez, costes en personal, tiempo y manipulación.

La **IFLA** estableció en 2010, en el documento Donaciones para las colecciones: directrices para Bibliotecas unas condiciones, pautas y normas para llevar a cabo los procedimientos que las donaciones reclaman y para establecer los criterios que se deben de seguir para la aceptación o no de los materiales donados.

La política de donaciones persigue incrementar sus fondos con material pertinente y evitar el ingreso de materiales no deseados que no serían objeto de compra y que ocupan un espacio físico que escasea, a la vez que reclaman un trabajo añadido.

Con esta política se intenta dar cobertura legal a un trámite que inevitablemente forma parte del entramado administrativo de la **BUC** y, evidentemente, de la Universidad de Cantabria.

La política de donaciones fija los criterios de incorporación y de expurgo de los materiales donados recibidos pero no solicitados con el fin de controlar el flujo de entrada de los documentos.

La restricción y selección de las donaciones es un apartado crucial de la política de relegación y expurgo.

3.2. TIPOS

Por el procedimiento de ingreso y cuantía podemos distinguir entre las donaciones solicitadas por la Biblioteca y las donaciones ofertadas a la Biblioteca.

Las donaciones habituales o normales son las procedentes de particulares o instituciones que llegan de forma espontánea, sin regularidad y en ocasiones sin posibilidad, por parte de la biblioteca, de realizar una selección y aceptación previa.

Las donaciones de especial relevancia son colecciones de varios documentos que proceden generalmente de bibliotecas de personajes locales, de instituciones o de organismos. Por su volumen y características requieren por parte de la BUC trámites administrativos complejos como son la realización de un convenio o protocolo de recepción y la ejecución de un proceso exhaustivo de selección y tratamiento.

3.3. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Como norma general, la Biblioteca solamente aceptará aquellos materiales que cumplan los mismos estándares y criterios que los de su política de adquisiciones, es decir se incorporarán los documentos que son objeto de compra y que responden al criterio de mejora y desarrollo de la colección, primando el ingreso de los materiales bibliográficos importantes que no figuren en sus fondos.

Las donaciones solo se aceptarán con el acuerdo expreso del donante de que el material donado pasa a ser propiedad legal de la Biblioteca.

Los siguientes criterios determinan la aceptación o no del material donado:

Obras raras y difíciles de localizar en bibliotecas y en librerías:

Se aceptarán siempre.

Obras de coste económico elevado:

Se aceptarán siempre.

Estado de conservación:

Solo se aceptarán documentos en buen estado de conservación. No podrán ser admitidos documentos rotos, mal encuadernados, incompletos, sucios, o con humedades y parásitos que puedan comprometer la seguridad de la colección existente y que los hagan inservibles para ser puestos a disposición del público. Se podrá aceptar material dañado en aquellos casos en los que su antigüedad o valor

económico interés a la colección y siempre que sea posible su recuperación o restauración.

Duplicidad:

Se ingresará en la colección el material que no se encuentre duplicado, o si lo está, que registre altos niveles de uso. Se podrá valorar también el ingreso de materiales duplicados en el caso de aquellos ejemplares que presenten dedicatorias y anotaciones del autor o de personajes importantes.

Vigencia de contenidos y soportes:

Se valorará para la aceptación de una donación la vigencia, el valor informativo y la actualidad de los documentos, así como el posible interés que pueda tener para los usuarios concretos de cada Biblioteca. No se aceptarán documentos en aquellos soportes que se consideren obsoletos y que la biblioteca no contemple en su política de adquisiciones.

Materia:

Se valorará si la temática de las obras guarda relación con las políticas habituales de adquisición de la Biblioteca. Como norma general no se aceptará material bibliográfico que carezca de interés para la investigación y la docencia.

Copias:

No se admitirán separatas (excepción **UC**), ni reproducciones (fotocopias, copias grabadas) de ningún tipo de documento bibliográfico o audiovisual generales que no sean de gran interés para el desarrollo de nuestras colecciones.

Publicaciones periódicas:

Se podrán aceptar colecciones completas o números sueltos de aquellas publicaciones periódicas que resulten de interés para la BUC siempre y cuando reúnan los criterios anteriores. **No se incorporarán duplicados de revistas.**

Tesis, tesinas, proyectos fin de carrera, trabajos de master y demás trabajos académicos:

En el caso de donaciones de proyectos de fin de carrera, tesis, tesinas, trabajos de máster (inéditos) u obras no editadas en general de la Universidad de Cantabria, el autor firmará un documento normalizado en el que declare que el ejemplar depositado en la Biblioteca no es el que forma parte del expediente académico y en el que se acepta la consulta o préstamo. No obstante, este punto quedará sujeto a lo establecido en las disposiciones legales existentes en la materia. Este tipo de donación externa a la Universidad de Cantabria únicamente se admitirá si presenta un gran interés para la colección de la UC.

Fondos cántabros:

Se consideraran donaciones de especial relevancia y se podrá especial cuidado en el análisis de aquellos fondos donados que se correspondan con documentos publicados con anterioridad a **1958**.

Las obras de ámbito regional que no se considere necesario conservar en la BUC por carecer de interés académico, deberán ofertarse con carácter general y preferente a la Biblioteca Regional de Cantabria y Biblioteca Pública del Estado en Santander.

Depósitos:

Los depósitos son donaciones por un tiempo determinado de un fondo o colección.

La Biblioteca no aceptará fondos en depósito, salvo aquellos casos excepcionales en que se considere de gran interés para la colección, los usuarios y los fines de la Universidad. Las condiciones de dichos depósitos se formalizarán en un acuerdo sobre utilización e instalación de los fondos en la biblioteca depositaria. Transcurrido el tiempo se procederá a una renegociación para una posible permanencia o devolución de los fondos.

3.4. RECEPCIÓN DE ACEPTADOS

Se alentarán aquellas donaciones que cumplan con los criterios establecidos y se desalentarán las donaciones que no se correspondan con la política general de ingreso de fondos de la Biblioteca.

Se sugerirá, en la medida de lo posible, a los posibles donantes que realicen una relación de los materiales a donar, previamente a su envío o entrega.

Las Divisiones pondrán a disposición del público los impresos de Normativa de Recepción de Donaciones, de Condiciones de donación de material bibliográfico y documental (BUC/PLA.022) y el Acuse de entrega de la donación (BUC/PLA.023)

En el caso de que la donación llegue a través de correo, únicamente se agradecerá el envío y se comunicará su aceptación o rechazo a petición del donante.

La Biblioteca registrará y conservará los documentos relacionados en el punto 4.6.

Como norma general toda petición o recepción de donación deberá tramitarse desde Servicios Centrales. Cuando se realice dichas gestiones desde otra dependencia de la BUC, siempre por razones justificadas, deberá aplicarse en su totalidad la normativa que regula la recepción de donaciones.

Los documentos recibidos por donación se sellarán únicamente cuando pasen a formar parte de la colección bibliográfica de la Universidad de Cantabria.

Los procedimientos a seguir, tras la recepción de una donación, son diferentes en función de la fórmula y el lugar de recepción.

Intercambio:

El material proveniente de Intercambio puede llegar a la BUC previa demanda nuestra, bien solicitado a petición de un profesor o bibliotecario o seleccionado del listado enviado por las Instituciones. En este caso, el material se ingresa en la colección después de catalogarlo y darle ejemplar.

También puede llegar el material de Intercambio sin solicitud previa. Estas donaciones de Intercambio, llegarán a los Centros sin sellos y con una precatalogación somera (simplemente título/autor en el 245). El TITN vendrá indicado en una nota adjunta.

A continuación, si son interesantes, se ponen los sellos y se catalogan normalmente utilizando el TITN de la precatalogación.

Si no son interesantes, se devuelven a Servicios Centrales sin modificar nada. En este caso, en Servicios Centrales hay que expurgarlos y después ingresarlos en el MJBib

Donaciones anónimas u ordinarias recibidas en Los Centros:

Las donaciones habituales que lleguen a los Centros sufrirán una selección. El Responsable del Centro decidirá la inclusión o no en el Catálogo de la donación recibida.

Los documentos no valiosos y no aceptados como donación serán depositados en estanterías para que puedan ser recogidos por cualquier persona interesada o eliminados.

Los documentos valiosos pero no aceptados como donación se enviarán a Servicios Centrales, indicando que son para el Almacén Intermedio. Allí permanecerán hasta que se ofrezcan en canje a otras instituciones o particulares en un periodo no superior a 12 meses.

Los documentos del Almacén Intermedio se gestionarán con la base de datos MJBib, en las que se indica el título, el autor, la editorial y la fecha de las obras.

Los documentos valiosos y aceptados se catalogan en ABSYSNET y se incorporan a la colección.

Si la decisión es positiva recibirá el mismo tratamiento técnico que los materiales bibliográficos adquiridos por compra o suscripción.

En el gestor de adquisiciones se indicará el destino de los documentos no ingresados en el catálogo para llevar un seguimiento de la selección (eliminado, donado a una institución, donado a un particular, donado a la Biblioteca Regional de Cantabria y Biblioteca Pública del Estado en Santander).

Donaciones anónimas u ordinarias recibidas en los Servicios Centrales:

Se hace una primera selección para eliminar los materiales no valiosos o inservibles.

Las donaciones habituales que lleguen a Servicios Centrales serán enviadas al Centro más apropiado a su temática para que el Responsable del Centro decida la aceptación o rechazo de la donación.

Si la donación es valiosa pero no apta para nuestra colección, se devolverá a Servicios Centrales, indicando que son para el Almacén Intermedio. Allí permanecerán hasta que se ofrezcan en canje en un periodo no superior a 12 meses.

Transcurrido ese tiempo, dichos documentos podrán ser entregados como material de reciclaje a una asociación o entidad sin afán de lucro o depositarlo en los contenedores azules de recogida de papel.

Los documentos del Almacén Intermedio se gestionarán con la base de datos MJBib, en las que se indica el título, el autor, la editorial y la fecha de las obras

Los documentos valiosos y aceptados se catalogan en ABSYSNET y se incorporan a la colección.

Si la decisión es positiva recibirá el mismo tratamiento técnico que los materiales bibliográficos adquiridos por compra o suscripción.

Donaciones de particulares o instituciones recibidas en Servicios Centrales o Divisiones:

Cuando se reciba una oferta de donación se debe advertir al donante que, previamente a su aceptación, se valorará la utilidad y pertinencia de los fondos para la comunidad universitaria, pudiendo llegar a aceptar sólo parte del material ofertado.

También se le advertirá de que el material donado pasa a ser propiedad legal de la Biblioteca y se podrá organizar, mantener y utilizar como se considere oportuno. Los fondos estarán disponibles para su uso y préstamo como cualquier otro material (excepto en caso de materiales especiales)

En caso de donaciones de colecciones que requieran condiciones especiales de almacenamiento y uso, dichas condiciones serán aprobadas por los órganos competentes de la Biblioteca.

Todo donante, bien sea particular o Institucional (en este caso será su representante) tiene derecho a conocer la normativa que regula la recepción de donaciones. Por ello, antes de aceptar cualquier donación, deberá comunicársele al donante dicha normativa. Una vez leída ésta por el donante, deberá ser aceptada y firmada en el impreso normalizado de donaciones. Una vez complementados todos los datos, el personal de biblioteca lo sellará. Si no se ha cumplido alguno de los requisitos, no podrá aceptarse en modo alguno el material bibliográfico. Si los donantes no firman los impresos, sus donaciones pasan a ser anónimas (Véase las donaciones anónimas y ordinarias recibidas en Servicios Centrales y Centros)

Las donaciones de Departamentos, Servicios, Oficinas o Unidades de la Universidad de Cantabria (**UC**) se regularán de la misma forma.

En dicho impreso deberá figurar el nombre y apellidos del particular que hace la donación. Si es una Institución, aparecerá el nombre de la misma y los datos completos de la persona que la representa. También, se incluirán los datos de domiciliación, teléfono, correo electrónico y fecha, así como las condiciones que regulan la donación y que deben ser aceptadas por ambas partes.

Se indicará en el impreso la posibilidad de recoger el donante aquel material depositado por él en la BUC que no haya sido aceptado. Para ello deberá rellenar la casilla correspondiente.

Se entregará el impreso original al donante y una copia del mismo quedará en la **BUC**. Ésta se archivará en la **Oficina de Administración**.

El material no incorporado que el donante no desee retirar, se podrá ofertar a otras Instituciones o particulares; o entregarlo como material de reciclaje a una asociación o entidad sin afán de lucro; o depositarlo en los contenedores azules de recogida de papel.

El Responsable de Publicaciones Impresas y el Coordinador de Colecciones serán los responsables de organizar un servicio central de relegación y expurgo que gestione los materiales relegados y expurgados, así como el depósito, el canje, la venta, la donación y la eliminación.

3.5. DEVOLUCIÓN DE RECHAZADOS

Las donaciones cedidas a la **BUC** y que no correspondan a los criterios mencionados en los apartados anteriores de este epígrafe, serán objeto de:

Devolución al donante: una vez estudiadas las obras donadas se devolverán al donante aquellas que no vayan a ser incorporadas a la colección de la biblioteca, siempre que el donante así

lo haya señalado en el impreso de donación. En el caso de que el donante no las retire en el plazo de 30 días desde la fecha de la comunicación, la Biblioteca dispondrá de ellas libremente.

Donación: La Biblioteca podrá donar a otras instituciones o a particulares las obras no ingresadas en su colección.

Canje: La Biblioteca podrá utilizar dichas obras para el Canje con otras instituciones.

Eliminación: La biblioteca eliminará las obras procedentes de donación aplicando los criterios establecidos en el *Plan de expurgo de la Biblioteca* para el resto de la colección.

3.6. PLANTILLAS ESTABLECIDAS

Véase las plantillas:

Impreso de donación con aceptación de condiciones (BUC/PLA.022)

Acuse de recepción de la donación (BUC/PLA.023)

Carta de agradecimiento y aceptación (BUC/PLA.024)

Carta de agradecimiento y rechazo (BUC/PLA.025)

Manual de procedimiento de la Gestión de adquisiciones, intercambio donación (BUC/PRO.048)

Circuito de donaciones-canje en Servicios Centrales (BUC/PRO.065)

Procedimiento de expurgo (BUC/PRO.61)

4.- POLÍTICA DE EXPURGO: RELEGACIÓN Y ELIMINACIÓN.

4.1. DEFINICIÓN

La escasez de espacio ha sido el desencadenante del plan puesto en marcha por la Biblioteca de la Universidad de Cantabria (**BUC**) para la normalización del relego y la eliminación.

La Biblioteca es una institución en continuo crecimiento y evolución y, por tanto, algunas partes de la colección dejan de ser válidas en la medida en que los progresos científicos y los cambios sociales se reflejan en la docencia y en la investigación impartida en la Universidad.

Se entiende por *expurgo* el trabajo técnico de retirada temporal o definitiva de documentos obsoletos y no pertinentes, efectuada después de una evaluación crítica y una selección negativa. Esta tarea es necesaria para permitir la entrada continua de fondos a la colección, evitando que la documentación duplicada, o de nulo o escaso uso entorpezca la búsqueda de información y ocupe el espacio destinado a su custodia. El *expurgo* es, por tanto, una tarea más de la política general aplicada por las bibliotecas y conocida como *gestión de la colección*.

La selección del material a expurgar es una actividad técnica que requiere un estudio previo e individualizado de los documentos susceptibles de relegar o eliminar. El personal que realiza la selección debe tener una visión de conjunto de la colección. La selección del material para el expurgo supone una gran carga de trabajo, y debe enfrentarse al temor de cometer errores o al desagrado de

desprenderse de materiales bibliográficos que han supuesto un desembolso económico o de trabajo considerable.

Se define también como *expurgo* el no ingreso de documentos que **cumplen los criterios de expurgo**. Este principio se aplica a las donaciones recibidas pero no solicitadas que se deben expurgar previamente a su incorporación a la colección de la Biblioteca y es sumamente importante para controlar este flujo de entrada la **política de donaciones** que ha de fijar los criterios de incorporación y de expurgo de los materiales donados.

También se considera *expurgo* la supresión de aquellos materiales que no se han incorporado a la colección pero que los adquiere y los ofrece la Biblioteca con la intención de conservarlos en un plazo temporal concreto y reducido como son los periódicos y las revistas de interés general.

El *expurgo* conlleva la relegación de materiales o la exclusión de los materiales de la colección y la eliminación de sus registros del catálogo de la Biblioteca.

El verbo relegar, según el Diccionario de la Real Academia, significa apartar, postergar, posponer, dejar de lado o no hacer caso de una cosa o persona. Por lo tanto, en la terminología bibliotecaria, el relego consiste en la separación temporal o definitiva de un documento de un estatus o de una ubicación previa. Sin embargo, el material relegado no conlleva la exclusión de los materiales de la colección y, por lo tanto, del catálogo.

Hay que considerar que hay documentos bibliográficos no susceptibles de ser eliminados y de especial protección, conforme a la legislación vigente sobre el patrimonio histórico de España y de Cantabria.

Una vez realizada la selección del material a expurgar, hay dos opciones en el expurgo:

1. La relegación de los materiales al Almacén Central
2. La eliminación de los materiales fuera de la colección y del catálogo

4.2. OBJETIVOS

Los objetivos de su aplicación son múltiples:

Mejorar la accesibilidad de la colección, eliminando o trasladando a diferentes depósitos los documentos obsoletos o no pertinentes.

Mantener colecciones relevantes y de calidad para los intereses y necesidades de los usuarios, facilitando su consulta en acceso directo.

Ahorro de espacio y de los costes de su custodia en beneficio de materiales de reciente adquisición.

Evaluación previa de la colección en base a su adecuación temática, obsolescencia y uso.

Evaluación posterior al *expurgo* del impacto de éste sobre los usuarios, los servicios técnicos y el personal.

4.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este sistema de expurgo afecta a todo el fondo bibliográfico y documental de la Universidad de Cantabria, a excepción del **Fondo Antiguo**, cualquiera que sea el soporte físico en el que se halle, el lugar donde esté ubicado y el procedimiento de ingreso (compra, donación o canje).

El **Fondo Antiguo** de la colección bibliográfica de la Universidad de Cantabria constituye el **PATRIMONIO HISTÓRICO UNIVERSITARIO**, que no se puede **relegar ni eliminar**, y está formado por los siguientes materiales:

- Manuscritos, incunables y códices
- Publicaciones anteriores a 1900
- Fondos (impresos, dibujos, grabados, mapas, etc.) de valor histórico general o específico para la Universidad de Cantabria
- Ejemplares del siglo XX y del siglo XXI que poseen características singulares como autógrafos o anotaciones de autores o encuadernaciones especiales
- Documentación de archivo histórico o fondos originales

No son susceptibles de **expurgar-eliminar**, pero sí de **expurgar-relegar** los documentos siguientes:

- Impresos anteriores a **1958**
- Libros raros o curiosos y ejemplares únicos de gran valor económico o cultural
- Obras consideradas como fundamentales para el desarrollo de las tareas de aprendizaje e investigación en las titulaciones impartidas en la Universidad.
- Obras consideradas como “clásicas” a criterio del personal bibliotecario responsable, en razón de su contenido o de las características formales de la edición.
- Obras de historia de la aplicación y la evolución de la ciencia y la tecnología en función de las coordenadas de fecha y lugar.
- Obras de autores de la Universidad de Cantabria e historia de la Institución.
- Obras editadas por el Servicio de Publicaciones de la Universidad (con un máximo de dos ejemplares).
- Obras de ámbito regional de gran interés para la Comunidad de Cantabria.
- Fondos en depósito sujetos a determinadas condiciones con los dueños/titulares.
- Documentos seleccionados como no eliminables.
- Materiales pertenecientes a la colección **Historia de la BUC**.

4.4. RESPONSABILIDAD

El *expurgo* se llevará a efecto por Personal Técnico y Especializado de la Biblioteca, ostentando la responsabilidad del mismo los Responsables de División.

El Responsable de Publicaciones impresas y el Coordinador de Colecciones apoyarán las tareas técnicas (circuito, temporización, incidencias y excepciones) y avalarán el proceso. Asimismo, son los responsables de organizar un servicio central de relegación y expurgo que gestione los materiales relegados y expurgados, así como su depósito, canje, venta, donación y eliminación.

Anualmente, el Coordinador de Colecciones entregará un informe al Grupo de Dirección sobre los materiales expurgados.

4.5. MARCOS LEGALES

Ley de Patrimonio Bibliográfico y Documental [*Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español*]

Ley de Patrimonio Cultural de Cantabria [*Ley 11/1998, de 13 de octubre*]

Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas [*Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo*].

Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Cantabria.

4.6. DESTINO DEL MATERIAL RELEGADO Y EXPURGADO

Ha sido necesario crear nuevos espacios para acoger los materiales relegados. Hay que tener en cuenta que el relego puede ser temporal o definitivo. Por lo tanto, es reversible en la medida en que futuras demandas favorezcan la vuelta del material a su posición anterior o a otra distinta pero ajena a los espacios destinados para los materiales relegados.

La Biblioteca de la Universidad de Cantabria cuenta con un **Almacén Central** en el que se conservan y se garantizan los accesos a aquellos documentos bibliográficos que, retirados de las bibliotecas del campus, no deben ser objeto de eliminación por su futuro valor histórico y por su validez para la realización de estudios retrospectivos. Este espacio bibliotecario se encuentra situado en los bajos del Edificio de Derecho y Económicas, en el local C131 de la *Avenida Pedraja*, el túnel al que se accede por la carretera lateral de la Facultad de Derecho. Es un local amplio, acondicionado con cinco enormes compactos que permiten ejecutar el relego de ejemplares con criterios profesionales y no de capacidad.

El Almacén Intermedio, situado físicamente en el Interfacultativo, en la antigua sala de duplicados, surge por la necesidad de cobijar, durante un periodo limitado a doce meses, los materiales expurgados y en proceso de ofertar a otras Instituciones o particulares.

Los materiales que albergará el Almacén Intermedio serán los documentos bibliográficos provenientes de donaciones e intercambio que los Centros han expurgado al no incorporarlos a la colección y que se desean ofrecer a canje o a intercambio. Todos estos materiales estarán incorporados en la Base de Datos MJBib.

Excepcionalmente, albergará también los materiales expurgados de la colección de la Biblioteca, eliminados del catálogo, y que se desean ofertar a canje o a intercambio por su especial valor. En este caso también deberán incorporarse en la Base de Datos MJBib.

Este Almacén no conservará duplicados de revistas ya que, cuando éstos lleguen a Servicios Centrales, se enviarán a los Centros para que los ofrezcan a sus usuarios o los eliminen.

Los números sueltos de revistas se enviarán asimismo a los Centros para que decidan su custodia hasta recibir otros números y poder incorporarlos al catálogo.

El material ofertado que llegue al Almacén Intermedio no podrá tener ninguna marca personal en el ejemplar (dedicatorias, firmas, etc.). Y en el caso de llevar el sello de la Biblioteca será necesario también incorporar el sello de **EXPURGO**.

Trimestralmente se ofertará un listado con los materiales del Almacén Intermedio a las listas de distribución existentes para ofrecerlos a otras bibliotecas, centros de documentación o centros culturales. Semestralmente se ofertarán también a la Comunidad Universitaria.

El Servicio de reparto del correo interno será el encargado de transportar los materiales desde los Centros para depositar en el Almacén Intermedio.

Los materiales del Almacén Intermedio, no solicitados por otras bibliotecas, centros de documentación, centros culturales o Comunidad Universitaria, tendrán los siguientes destinos.

1. Venta a otras instituciones, particulares o librerías de viejo
2. Donación a particulares que no pertenezcan a la Comunidad Universitaria
3. Entrega como material de reciclaje a una asociación o entidad sin afán de lucro
4. Deposito en los contenedores azules de papel disponibles en los alrededores del campus universitario
5. Destrucción del documento en las máquinas trituradoras

4.7. CRITERIOS DE EXPURGO

Cada documento será objeto de una valoración particular e individualizada.

La Universidad de Cantabria, basándose en el método **CREW**, traducido del francés como método **IOUPI**, aplicará varios criterios de expurgo enmarcados en tres grupos: criterios objetivos, criterios subjetivos y criterios materiales.

Los acrónimos **IOUPI** resumen los criterios de expurgo:

- I: Incorrecto**, con información falsa
- O: Ordinario**, superficial, mediocre
- U: Usado**, deteriorado, poco atractivo
- P: Pasado**, obsoleto
- I: Inadecuado**, que no se corresponde al fondo

El material susceptible de expurgo no tiene necesariamente que sufrirlo. Pueden existir excepciones en todos los criterios de expurgo justificadas, fundadas y especificadas.

4.7.1. CRITERIOS OBJETIVOS

Antigüedad: La fecha de publicación de la obra determina su antigüedad. Podrán expurgarse aquellos documentos cuyo depósito legal sea anterior a **quince** años para las obras científico-técnicas, las de ciencias sociales y las de las ciencias de la salud y anterior a **veinte** años para obras de humanidades. Este criterio debe estar siempre asociado a la obsolescencia del documento.

Duplicidad (Múltiples ejemplares): Se podrán retirar aquellos documentos con múltiples copias de la misma edición no necesarios. Como regla general se mantendrá **un** ejemplar como mínimo en la **BUC**, pudiendo, no obstante, existir excepciones.

Frecuencia de uso (circulación o préstamo): Se podrán retirar aquellos documentos que no se hayan usado en los primeros **cinco** años desde su adquisición o que no han sido utilizados en los **cinco** últimos años si pertenecen a la colección **Básica** y **ocho** años si pertenecen a la colección de **Monografía**. Valorando que el bajo uso de algunos documentos puede estar sujeto a modas y, por lo tanto, su uso puede ser reversible.

Disponibilidad: Se podrán retirar aquellos documentos de uso infrecuente y que existen en otras bibliotecas cercanas y de acceso público. No deberían duplicarse revistas ni colecciones poco valiosas en los diferentes centros de la Biblioteca.

4.7.2. CRITERIOS SUBJETIVOS

Contenido temático: Se podrán expurgar aquellos documentos no adecuados a los contenidos de los planes de estudio y a las líneas de investigación en la Universidad; aquellos con desactualización temática o con información obsoleta. Valorando que la obsolescencia puede ser reversible ya que el bajo uso de determinadas materias puede estar sujeto a modas. También es necesario tener presente el interés histórico de determinada materia en un futuro.

Importancia de la obra: La calidad de la obra, la autoría, la editorial, la impresión, la procedencia, la forma de adquisición o ingreso, y el propio ejemplar son determinantes para valorar si el documento es expurgable o no.

4.7.3. CRITERIOS MATERIALES

Deterioro físico: Se retirarán aquellos documentos deteriorados de uso infrecuente, y se remplazarán aquellos que tengan relevancia, adquiriéndose, en caso de existir, ediciones actuales.

Conservación y restauración: Se encuadernarán o restaurarán aquellos documentos que no se encuentren en el mercado o en los que estas medidas de conservación resulten más económicas que la reposición por compra, no superando el **tercio** del valor de compra.

Cambio de soporte: Se sustituirá el documento retirado por otro soporte cuando éste sea la opción más económica y factible para facilitar y potenciar su acceso.

CRITERIO	MEDIDA	PUNTO DE CORTE
Objetivos		
Antigüedad	Fecha del Depósito Legal	15 años para las obras científico/técnicas, las de ciencias sociales y de la salud 20 años para las obras de humanidades
Duplicidad (Múltiples ejemplares)	Número de ejemplares	1 ejemplar
Frecuencia de uso (circulación/préstamo)	Fecha del último préstamo	5 años o más Básica 8 años o más Monografía
Disponibilidad	Disponible en otras Bibliotecas	Disponible en una Biblioteca de la Comunidad
Subjetivos		
Obsolescencia	Opinión del bibliotecario y del profesor	Desfase de contenido
Inadecuado	Opinión del bibliotecario y del profesor	No se relaciona con el fondo
Ejemplar	Opinión del bibliotecario	Sin valor añadido
Materiales		
Deterioro	Opinión del bibliotecario	Sin posibilidad de uso
Restauración	Opinión del bibliotecario	No está en venta o el coste no supera el tercio del valor de compra
Cambio de soporte	Opinión del bibliotecario	Opción más económica o que facilita y potencia su uso

4.8. APLICACIÓN PRÁCTICA DE LOS CRITERIOS DE EXPURGO

El factor espacio es un elemento de suma importancia a la hora de relegar o expurgar los documentos, ya que el expurgo se acelera en la medida en que el espacio escasea.

Los criterios orientativos para la determinación del material objeto de eliminación son los siguientes.

4.8.1. MONOGRAFÍAS

Duplicados (Múltiples ejemplares): Se conservará un ejemplar de cada edición si no existe otro criterio para el expurgo.

Deterioro extremo: Criterio determinante.

Ejemplares únicos: Se aplicará la conjunción de tres factores:

- a) La edad de la información: **15** años para obras científico/técnicas, las de ciencias sociales y las de la ciencia de la salud, **20** años para las obras de humanidades.
- b) El tiempo transcurrido desde el último uso: **5** (Básica) ó **8** (Monografía) años desde el último uso registrado.
- c) La presencia de otros criterios de expurgo.

Los documentos en los que concurren todos o alguno de estos criterios son susceptibles de ser retirados de la colección, aunque no de forma obligatoria, ya que siempre puede aparecer algún aspecto que recomiende la permanencia del documento en la colección.

4.8.2. PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Duplicados (Múltiples ejemplares): Se conservará **un** solo ejemplar de cada título por cada Biblioteca de centro. Cuando se de una duplicidad de títulos entre varias Bibliotecas de la **BUC** se intentará acordar qué biblioteca conserva la colección más completa y qué biblioteca sólo los últimos años o números. La costumbre consolidada es eliminar donde más estorba y conservar donde mejor cabe.

Deterioro extremo: Criterio determinante.

Ejemplares únicos: Se tendrá en cuenta varios factores para su retirada de la colección:

- a) Colecciones de publicaciones periódicas de las que no se disponga como mínimo de **tres años** completos
- b) Coste de la suscripción
- c) Estado material de las colecciones retrospectivas y si éstas están completas o no
- d) Disponibilidad del título en cualquier otro soporte
- e) La accesibilidad de la información
- f) La calidad de los contenidos
- g) La existencia de un duplicado en otras Bibliotecas de Centro de la **BUC**
- h) La pertinencia del título para la colección, es decir, su adecuación a los planes de estudios y programas de investigación

4.8.3. PERIÓDICOS Y BOLETINES

La conservación y eliminación del soporte papel estará condicionada por su conservación en alguna Biblioteca de Centro de la **BUC** y por la presencia de tales documentos en cualquier soporte diferente al papel.

4.8.4. OBRAS DE REFERENCIA

Seguirán los mismos criterios que el resto de las monografías pero teniendo en cuenta el valor económico y de coleccionista que pudieran tener.

En algunos casos el mantenimiento en la colección de una obra de Referencia anticuada y obsoleta, aunque sea la última, puede carecer de sentido y, por tanto, es expurgable.

4.8.5. MATERIALES FOTOCOPIADOS

Como regla general, este tipo de documentos deben ser eliminados, salvo casos excepcionales, como los procedentes de particulares, de depósitos, de Préstamo Interbibliotecario o fotocopiados para para preservación de contenidos, los adquiridos por la Universidad, o los que cuentan con anotaciones manuscritas o algún otro tipo de valor añadido.

4.8.6. MATERIALES NO LIBRARIOS

Estos materiales solamente se deben mantener si aportan una información valiosa y si se poseen medios para su consulta, determinándose qué versiones se mantendrán. Habrá que tener en cuenta si dicha información se encuentra en otros soportes o formatos más actualizados. Las copias de material audiovisual, salvo en casos excepcionales por razones de conservación, se expurgarán.

4.8.7. MEMORIAS

Son susceptibles de ser expurgadas salvo las propias de la Universidad de Cantabria o las de las Facultades, Escuelas, Instituto o Centros de la Universidad de Cantabria. Se conservará **un** ejemplar de cada documento en todos los soportes que pudiera haber.

4.8.8. INFORMES, ESTADÍSTICAS Y ANUARIOS

Su conservación y eliminación en soporte papel estará condicionado por su preservación en alguna Biblioteca de Centro de la **BUC** y por su sustitución en soportes informáticos, acceso en línea o cualquier otro que aparezca. Estos documentos se unificarán en una sola colección, como en el caso de las revistas.

4.9. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (Ver BUC PRO-061 Procedimiento de Expurgo)

VÉASE 3.- DONACIÓN Y CANJE

4.9.1. CIRCUITO EXPURGO

La denominación expurgo puede ser equívoca según se refiera a cada división o al conjunto de la BUC. Un material puede ser expurgado de una división y no de la BUC (expurgo-relego al Almacén Central) o expurgado de ambos (expurgo-eliminación).

Esta organización es compatible con la existencia de colecciones de almacén propias de cada centro y que seguirán los criterios que crean convenientes.

El expurgo **no es nunca una obligación** sino una opción para ganar espacio y mejorar la calidad de la colección. Si no existe ninguno de esos problemas no hay razón para aplicarlo y siempre que se haga **debe hacerse con cautela**, sobre todo la opción de expurgo-eliminación. Además **puede hacerse de forma parcial** aplicándolo solo a cierto tipo de materiales (enciclopedias o básica) o con un único criterio (eliminar los ejemplares duplicados o los de ciertas fechas o los que no tienen préstamos, etc.).

Tanto los criterios de expurgo como el procedimiento seguido para su realización **deben ser flexibles**. El expurgo **no es nunca un objetivo sino un medio** con el que conseguir la mejora de la colección por lo que los casos específicos pueden adaptarse según las necesidades del centro.

Su destino final puede ser

1. Expurgo-eliminación

Se retiran de las colecciones de las divisiones y también de la BUC. Estos libros se consideran prescindibles para la BUC y de ningún valor presente o futuro. Implica su salida del fondo creado por lo que es el último recurso ante materiales realmente inadecuados. Es importante tener en cuenta que los criterios de no-expurgo que establece el Plan de Colecciones son unos mínimos y que cada centro debe afinarlos también con criterios subjetivos para evitar la eliminación definitiva de materiales que pueden resultar valiosos a la larga (p. ej. colección de libros de informática de los años 90 que con el tiempo se convertirán en clásicos valiosos)

1) Se seleccionan los materiales

- 2) **Se modifica su situación en ABSYSNET.** Se marca como expurgado (X) en el cajetín *Situación del ejemplar* y se elige un código según el criterio utilizado (Deteriorado, Falta de uso, Inadecuado, Múltiples ejemplares, Obsoleto y Perdido).
- 3) Se coloca **sello de expurgo.**
- 4) Hay tres opciones según el tipo de material
 - a) Cuando se consideren interesantes para los alumnos, se eliminan en el propio centro (colocación en las mesas para que se lo lleven los alumnos).
 - b) Cuando se considere que son interesantes para ser ofertados como canje a otras Instituciones y a la Comunidad universitaria, se envían a Servicios Centrales, en donde pasarán al Almacén Central, después de integrarse en la base de datos MJBib.
 - c) Cuando se considere que su destino es la destrucción, se envían a Servicios Centrales o se eliminan en el mismo Centro.

2. Expurgo-relego

Se retiran de las colecciones de las divisiones pero no de la BUC. Debe afinarse bien qué materiales enviar, ya que hay que evitar en lo posible las peticiones al Almacén Central. En caso de colecciones muy voluminosas, se establecerán criterios específicos.

- 1) **Se seleccionan los materiales**
- 2) **Se prestan** al usuario BIBLIOTECA, Almacén Central
- 2) **Se envían a Servicios Centrales**, donde se harán las modificaciones pertinentes

4.10. CALENDARIO DE EXPURGO

La temporalización del expurgo se adaptará a las necesidades del Centro, en función de sus cargas de trabajo.

Cuando el expurgo no es el ordinario o habitual, o implica un volumen considerable, conviene coordinarse con el Responsable de Publicaciones impresas y la Coordinadora de Colecciones para establecer los flujos de trabajo (transporte, tratamiento de los documentos, etc.)

4.11. EVALUACIÓN DEL EXPURGO

Para evaluar el *expurgo* se aplicarán los indicadores siguientes
Número de documentos dados de baja en la colección, diferenciando

Causas de la eliminación
Destino de los fondos
Tipos de documentos afectados
Tasa de eliminación (relación entre el número de documentos retirados y el número total de documentos del fondo)
Relación entre la cifra de adquisiciones y la de eliminaciones
Número de documentos relegados en relación con el número total de documentos disponibles

Será responsabilidad del Coordinador de Colecciones redactar el informe de evaluación de los documentos relegados y eliminados con los indicadores señalados y con cualquier otra información adicional que pueda servir para dicha evaluación y presentarlo al Grupo de Dirección.

5.- EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN

5.1. DEFINICIÓN

Partiendo de la base de que una buena colección es vital para la realización de todos los objetivos de la biblioteca y que la colección es tangible y, por eso, más fácil de evaluar que otros servicios de la biblioteca, la evaluación de la colección se presenta como una actividad fundamental y necesaria, sobretodo en una época en la que los bajos presupuestos fuerzan a adquirir únicamente los mejores documentos, sabiendo, además, que la recuperación de la información y la consulta en línea de los documentos prioriza el acceso frente a la propiedad.

Según Magrill y Corbin, «La evaluación de las colecciones está relacionada con el grado de idoneidad de una biblioteca, basándose en los tipos de materiales que almacena y el valor de cada documento en relación con los documentos no almacenados en la colección, a la comunidad de usuarios que atiende, y a los usuarios potenciales de la biblioteca».

A lo largo de los años se han desarrollado técnicas diferentes para evaluar las colecciones con diferentes resultados. Conocer y aplicar estas técnicas se hace cada día más necesario. Las estadísticas y la mayoría de los indicadores de rendimiento han sido desarrolladas para la biblioteca tradicional, con colecciones impresas, salas de lectura y servicios de préstamo. La creciente importancia de los servicios electrónicos en las bibliotecas ha conducido a una revisión.

Cualquier segmento de una colección puede ser evaluado. El proceso de evaluación de una colección monográfica puede ser tan detallado como se pretenda. La información sobre la exhaustividad de una colección es también útil en la evaluación de una colección, dado el deseo de poseer una colección equilibrada y completa que satisfaga las necesidades de los usuarios de la biblioteca. La exhaustividad, en este sentido, hace referencia a la diversidad de la colección total de documentos de un área temática más que a la cantidad de documentos de la colección de la biblioteca.

El principal objetivo de una biblioteca universitaria es promover la investigación de alta calidad más que dar en préstamo mucho material. Ahorrar gastos mejorando la política de

adquisiciones es un tema de máximo interés. La razón principal para que las bibliotecas utilicen los estudios de uso es que los errores en la política de adquisiciones se pagan muy caros. Los bibliotecarios pueden gastar grandes sumas de dinero comprando, procesando y almacenando publicaciones que nunca son utilizadas. De la misma forma que pierden usuarios si no disponen de suficientes ejemplares de las obras más solicitadas o si los usuarios necesitan títulos que han sido expurgados. El objetivo final de la evaluación es determinar el nivel de satisfacción de los usuarios respecto a la colección.

5.2. RESULTADOS

El producto de la evaluación es un informe que identifica las áreas mejor y peor dotadas de la colección y realiza recomendaciones específicas para mejorar la colección. La evaluación es eminentemente práctica y “diagnóstica”. Si al ejercicio de la evaluación no le sigue una mejora de los servicios de la biblioteca es una actividad inútil. La evaluación y la planificación están inseparablemente unidas. La evaluación interactúa en todo el proceso de la planificación.

La evaluación descriptiva centrada en las estadísticas no es suficiente. Los datos no dicen nada sin un análisis adecuado centrado en la utilización de los indicadores. Lo realmente importante es elegir el método más adecuado para la actividad que se evalúa. Lo más sencillo es comenzar por evaluar el rendimiento. A partir de ahí se puede evaluar desde la perspectiva de la calidad. La evaluación sistemática potencia los vínculos de la biblioteca con sus usuarios y con la Universidad.

5.3. PERIODICIDAD

Anualmente la Biblioteca de la Universidad de Cantabria realizará una evaluación del estado de la colección, empleando los indicadores de coste, de actividad y de resultados, según los criterios definidos en el Plan de Colecciones: antigüedad, tamaño, número, accesibilidad, coste/gasto, circulación, citación de investigadores y publicaciones de investigadores en propiedad de la Biblioteca.

5.4. PARÁMETROS

Para analizar y valorar el grado de adecuación de la colección a las necesidades de los usuarios y la infrautilización de sus fondos con el fin de mejorar su idoneidad y rendimiento es imprescindible determinar los siguientes parámetros:

Coste total por usuario: el gasto anual en bibliografía dividido por los potenciales usuarios de la Biblioteca.

Coste de la circulación de documentos: el gasto anual en bibliografía dividido por la suma de préstamos y consultas anuales.

Tasa de circulación: los préstamos más consultas divididos por el total de fondos.

Tasa de actualidad: los préstamos más consultas de las adquisiciones divididas por el total de adquisiciones anuales.

Tasa de accesibilidad: El total de documentos solicitados dividido por el total de los encontrados.

Estos parámetros se podrán hacer en función de los diferentes soportes y tipologías documentales, tales como el papel, lo electrónico, las publicaciones seriadas, las monografías, los documentos adquiridos a través del **Préstamo Interbibliotecario**, los materiales especiales, etc.

5.5. INVENTARIO

Tras la evaluación, se actualizará el inventario de la colección en AbsysNET, y se recogerán las necesidades detectadas en la evaluación para analizar las adquisiciones a realizar. El resultado de este análisis de la colección es la generación de diferentes informes, tales como: **Informe de libros extraviados**, **Informe del estado físico de la colección**, **Informe con datos sobre estadísticas y usos de las distintas fuentes de información** e **Informe del coste por uso/prestamos de la colección** de la Biblioteca.

5.6. RESPONSABILIDAD

El Coordinador de Colecciones será el encargado de evaluar el estado de la colección. Los Responsables de División aportarán información valorativa de las colecciones y cuando sea posible se realizará un inventario, utilizando los listados topográficos vigentes (ver **BUC/FPO04.2.1**).

Cualquier incidencia relacionada con el proceso de evaluación será gestionada siguiendo el procedimiento **BUC/PRO- Gestión de incidencias y quejas**.

Con carácter general, en las reuniones cuatrimestrales del Grupo de Dirección de la Biblioteca, se revisarán los objetivos de la unidad, y el desempeño del proceso de evaluación (indicadores, cambios, mejoras). Esta información será analizada en la revisión del **Sistema de Gestión de la BUC** según **BUC/FPE.07 Medir, analizar y evaluar**.

Para llevar a cabo la evaluación de la colección, utilícese la plantilla **Tabla para la evaluación de la colección bibliográfica**.

5.7. PLANTILLAS ESTABLECIDAS

Véase las plantillas:

Lista de suscripciones de la UC (BUCPLA-034)

Tabla para la evaluación del coste uso de las suscripciones (BUCPLA-035)

Tablas estadísticas sobre la gestión de la colección (BUCPLA-036)

Tablas para la evaluación de la colección bibliográfica (BUCPLA-039)

6.- ANEXOS

ANEXO I. PAGO ELECTRÓNICO EN ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFÍA

Objetivo: La compra de productos bibliográficos y documentales ofertados a través de Internet y cuyo pago deba hacerse a través de tarjeta de crédito.

Finalidad: Conseguir que la adquisición de algunos documentos sea más rápida y económica que por las vías convencionales de compra.

Justificación: Incremento de material bibliográfico ofertado en la red por editores y distribuidores, con un beneficio económico claro para el comprador que haga uso de la tarjeta: descuentos, rapidez en el servicio e identificación clara del producto.

Cada vez es más usual que sean las Instituciones Científicas y Culturales las que distribuyan sus propios productos. Por lo que resulta imposible solicitar las obras a otro proveedor. En la mayoría de los casos, exigen el pago previo antes de enviar el material pedido, bien a través de tarjeta o de factura proforma. Al utilizar en la actualidad únicamente la última modalidad, se produce una demora en la entrega del documento, por cuanto que hasta que no se ingresa el dinero no se inician los trámites de suministro del producto. Además, existen documentos electrónicos que sólo se distribuyen y se bajan de la red pagando con tarjeta electrónica.

En algunas ocasiones, los usuarios de la Biblioteca de la Universidad de Cantabria solicitan obras localizadas en Internet. En ellas aparece un precio final de compra exclusivo para el pago con tarjeta. Como ello no es posible, nos vemos obligados a localizar a otros suministradores. Como consecuencia de ello, el precio se incrementa, y el proceso se dilata en el tiempo. En resumen, la adquisición se hace más cara y más lenta de lo que el usuario prevé.

Utilización: Su uso no debería ser restringido. Se utilizará cuando se permita la descarga directa del documento adquirido, es decir, por razones de rapidez y de economía.

De momento las suscripciones estarían fuera de este servicio, por cuanto que se adquieren mediante concurso. Sólo se comprarían documentos individuales.

Usuarios: Disfrutarán de este procedimiento de comercio electrónico todos aquellos usuarios cuyas peticiones se ajusten a las condiciones de uso, y sean personal docente e investigador.

Este servicio estaría orientado tanto a la adquisición normalizada como a la personalizada de fondos bibliográficos.

Responsabilidad: El Coordinador de Colecciones o el responsable de publicaciones impresas harán la petición y la recepción del documento. La Oficina de Administración de la BUC ejecutaría el pago electrónico y lo justificaría como en los Mandamientos de pago a justificar.

Volumen: El volumen estimado de gasto por esta vía al año es difícil de precisar, por cuanto que se puede ver alterado por la propia evolución del servicio. Es previsible que se incremente en la medida en que el comercio a través de Internet lo haga.

ANEXO II. CONDICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL SERVICIO DE GESTION DE SUSCRIPCIONES ESPAÑOLAS

Servicios de gestión de suscripciones

- El adjudicatario quedará obligado a adquirir y enviar los volúmenes y/o números que se indican en el listado de cada uno de los títulos a suscribir. En caso de duda consultará al Servicio de Biblioteca para suscribir el volumen correcto. El envío incluirá todos los volúmenes, fascículos y/o números ordinarios y extraordinarios, así como los suplementos y volúmenes acumulativos, títulos anexos al principal, etc. que se publique dentro del periodo de suscripción.
- El adjudicatario enviará como mínimo una vez a la semana a la Oficina de Publicaciones Periódicas de la BUC los fascículos publicados 15 días antes, correspondientes a los títulos suscritos. Los gastos de entrega y transporte serán de cuenta del contratista.
- El adjudicatario se hará cargo de gestionar las altas, bajas y renovaciones de las suscripciones con los agentes anteriores a este contrato para asegurar la continuidad de la suscripción.
- El adjudicatario se compromete a gestionar el acceso a las publicaciones electrónicas tanto suscritas como ofertadas por los editores gratuitamente junto con la versión en papel y notificar su acceso así como informar sobre las alertas y cambios de título, periodicidad, etc.
- El adjudicatario informará mensualmente a la biblioteca y siempre que ésta lo solicite, del estado y situación del servicio de suscripción y servicios complementarios.
- El adjudicatario se compromete a proporcionar todo el material bibliográfico suscrito, independientemente de que la fecha de publicación del mismo sea posterior al ejercicio en que finalice la vigencia del contrato.
- El adjudicatario se ocupará de la gestión de autorizaciones y licencias para la correcta consulta de las revistas electrónicas y bases de datos así como de las operaciones de activación de dichas suscripciones electrónicas cuando éstas lo requieran. Asimismo, se compromete a avisar a la biblioteca del momento en que el acceso electrónico es efectivo. El periodo de suscripción de las publicaciones electrónicas y bases de datos comienza en el momento en que se puede acceder a ellas efectivamente.
- Respecto a las suscripciones electrónicas, el adjudicatario dispondrá de un sistema para el envío automático de las alertas de los editores, y en el supuesto de que no las emitan, notificar las altas, las bajas, periodicidad, los cambios de cobertura y de título.
- El adjudicatario gestionará los cambios de soporte, proveedor, modalidades o condiciones de acceso que puedan sobrevenir durante el periodo cubierto por el contrato y siempre y cuando no supongan una variación de precio fuera del límite que marca la Ley

Servicios de gestión de reclamaciones

- El adjudicatario se hará cargo del pago de cada uno de los números de los títulos suscritos y procederá a reclamar al editor los fascículos que no lleguen a la biblioteca en la fecha establecida, así como a reponerlos gratuitamente en caso de pérdida. Así mismo, repondrá los que lleguen en mal estado.

- El adjudicatario se comprometerá a informar periódicamente a la Biblioteca sobre el estado de las reclamaciones, y justificar la no recepción del material.

- Si la recepción de algún fascículo se retrasa más allá de la fecha prevista para su envío, el adjudicatario informará inmediatamente de la causa del retraso e indicará la fecha en que se espera que sea enviado.

Servicio a clientes

- El adjudicatario dispondrá de un servicio de gestión en línea de suscripciones, reclamaciones e incidencias; así como de un sistema unificado de acceso en línea al servicio de sumarios electrónicos y revistas a texto completo a través de Internet.

- El adjudicatario se compromete a prestar asistencia en cualquiera de los aspectos derivados del funcionamiento del servicio, desplazando, si fuera necesario, personal técnico a la Universidad. Especialmente, prestará la asistencia técnica necesaria para el buen funcionamiento de las bases de datos y títulos electrónicos, desplazando a los técnicos de la empresa a la biblioteca correspondiente si fuera necesario.

- El adjudicatario proporcionará un servicio a clientes con atención en lengua castellana.

- El adjudicatario designará a una persona o personas de contacto que se ocuparán de todas las gestiones relativas a las suscripciones contratadas.

- * El adjudicatario dispondrá de un servicio especializado de recogida, comprobación, reclamación y envío de los ejemplares.

Condiciones administrativas

PLAZOS DE REALIZACIÓN

El contrato tendrá una vigencia de un año (del 1 de enero al 31 de diciembre). El plazo de entrega se inicia el día 1 de enero y alcanzará todos los números de las publicaciones correspondientes al periodo de suscripción, realizándose la entrega en los plazos más breves posibles. No se contempla la prórroga de contrato.

Finalizado el contrato, la Universidad dispondrá de un plazo máximo de tres meses para verificar que han sido realizados todos los envíos correspondientes.

FORMA DE PAGO Y PERIODOS DE ABONO DEL PRECIO

El pago se realizará en dinero, en dos plazos. El primer plazo se abonará por anticipado, tras la firma del contrato, por un importe del 95% del mismo. El propósito de este pago es facilitar al agente la compra y envío de suscripciones que forman parte de este servicio y que implican el adelanto del pago a los editores correspondientes. El segundo pago será del 5% y se abonará al final del cuarto trimestre de servicio. El último pago estará supeditado a la verificación por parte de la Universidad de la integridad del cumplimiento del contrato.

Los pagos se efectuarán previa presentación de factura por triplicado en la Biblioteca de la Universidad. La última factura debe incluir detalle de los títulos y fascículos efectivamente enviados a lo largo del año y el importe de dicha factura corresponderá a la liquidación final.

Durante su vigencia se aceptarán únicamente modificaciones de estas condiciones para atender causas imprevistas.

No procederá la revisión de precios.

Este documento de condiciones técnicas y administrativas, firmado por las partes, tendrá la condición de contractual.

El orden jurisdiccional civil de Cantabria será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con la interpretación, efectos, cumplimiento y extinción de este contrato.

ANEXO III. CONDICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL SERVICIO DE GESTIÓN DE SUSCRIPCIONES NO ESPAÑOLAS EN PAPEL O EN PAPEL + EN LÍNEA

Condiciones técnicas

SERVICIOS DE GESTIÓN DE SUSCRIPCIONES

- El adjudicatario quedará obligado a adquirir y enviar los volúmenes y/o números que se indican en el listado de cada uno de los títulos a suscribir. En caso de duda consultará al Servicio de Biblioteca para suscribir el volumen correcto. El envío incluirá todos los volúmenes, fascículos y/o números ordinarios y extraordinarios, así como los suplementos y volúmenes acumulativos, títulos anexos al principal, etc. que se publique dentro del periodo de suscripción.
- El adjudicatario enviará como mínimo una vez a la semana a la Oficina de Publicaciones Periódicas de la BUC los fascículos publicados 15 días antes, correspondientes a los títulos suscritos. Los gastos de entrega y transporte serán de cuenta del contratista.
- El adjudicatario se hará cargo de gestionar las altas, bajas y renovaciones de las suscripciones con los agentes anteriores a este contrato para asegurar la continuidad de la suscripción.
- El adjudicatario se compromete a gestionar el acceso a las publicaciones electrónicas tanto suscritas como ofertadas por los editores gratuitamente junto con la versión en papel y notificar su acceso así como informar sobre las alertas y cambios de título, periodicidad, etc.
- El adjudicatario informará mensualmente a la biblioteca y siempre que ésta lo solicite, del estado y situación del servicio de suscripción y servicios complementarios.
- El adjudicatario se compromete a proporcionar todo el material bibliográfico suscrito, independientemente de que la fecha de publicación del mismo sea posterior al ejercicio en que finalice la vigencia del contrato.
- El adjudicatario se ocupará de la gestión de autorizaciones y licencias para la correcta consulta de las revistas electrónicas y bases de datos así como de las operaciones de activación de dichas suscripciones electrónicas cuando éstas lo requieran. Asimismo, se compromete a avisar a la biblioteca del momento en que el acceso electrónico es efectivo. El periodo de suscripción de las publicaciones electrónicas y bases de datos comienza en el momento en que se puede acceder a ellas efectivamente.
- Respecto a las suscripciones electrónicas, el adjudicatario dispondrá de un sistema para el envío automático de las alertas de los editores, y en el supuesto de que no las emitan, notificar las altas, las bajas, periodicidad, los cambios de cobertura y de título.

- El adjudicatario gestionará los cambios de soporte, proveedor, modalidades o condiciones de acceso que puedan sobrevenir durante el periodo cubierto por el contrato y siempre y cuando no supongan una variación de precio fuera del límite que marca la Ley

SERVICIOS DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES

- El adjudicatario se hará cargo del pago de cada uno de los números de los títulos suscritos y procederá a reclamar al editor los fascículos que no lleguen a la biblioteca en la fecha establecida, así como a reponerlos gratuitamente en caso de pérdida. Así mismo, repondrá los que lleguen en mal estado.
- El adjudicatario se comprometerá a informar periódicamente a la Biblioteca sobre el estado de las reclamaciones, y justificar la no recepción del material.
- Si la recepción de algún fascículo se retrasa más allá de la fecha prevista para su envío, el adjudicatario informará inmediatamente de la causa del retraso e indicará la fecha en que se espera que sea enviado.

SERVICIO A CLIENTES

- El adjudicatario dispondrá de un servicio de gestión en línea de suscripciones, reclamaciones e incidencias; así como de un sistema unificado de acceso en línea al servicio de sumarios electrónicos y revistas a texto completo a través de Internet.
 - El adjudicatario se compromete a prestar asistencia en cualquiera de los aspectos derivados del funcionamiento del servicio, desplazando, si fuera necesario, personal técnico a la Universidad. Especialmente, prestará la asistencia técnica necesaria para el buen funcionamiento de las bases de datos y títulos electrónicos, desplazando a los técnicos de la empresa a la biblioteca correspondiente si fuera necesario.
 - El adjudicatario proporcionará un servicio a clientes con atención en lengua castellana.
 - El adjudicatario designará a una persona o personas de contacto que se ocuparán de todas las gestiones relativas a las suscripciones contratadas.
- * El adjudicatario dispondrá de un servicio especializado de recogida, comprobación, reclamación y envío de los ejemplares.

Condiciones administrativas

PLAZOS DE REALIZACIÓN

El contrato tendrá una vigencia de un año (del 1 de enero al 31 de DICIEMBRE). El plazo de entrega se inicia el día 1 de enero de y alcanzará todos los números de las publicaciones correspondientes al periodo de suscripción, realizándose la entrega en los plazos más breves posibles. No se contempla la prórroga de contrato.

Finalizado el contrato, la Universidad dispondrá de un plazo máximo de tres meses para verificar que han sido realizados todos los envíos correspondientes.

FORMA DE PAGO Y PERIODOS DE ABONO DEL PRECIO

El pago se realizará en dinero, en dos plazos. Dichos plazos se abonarán de la siguiente forma: el 95% tras la firma del contrato, en los dos primeros meses del año del contrato. El propósito de este pago es facilitar al agente la compra y envío de suscripciones que forman parte de este servicio y que implican el adelanto del pago a los editores correspondientes. El segundo pago, por el 5% restante, se ejecutará en los dos meses siguientes a la finalización del contrato de suministro.

Los pagos se efectuarán previa presentación de factura por triplicado en la Biblioteca de la Universidad. La última factura debe incluir detalle de los títulos y fascículos efectivamente enviados a lo largo del año y el importe de dicha factura corresponderá a la liquidación final.

Durante su vigencia se aceptarán únicamente modificaciones de estas condiciones para atender causas imprevistas.

No procederá la revisión de precios.

Este documento de condiciones técnicas y administrativas, firmado por las partes, tendrá la condición de contractual.

El orden jurisdiccional civil de Cantabria será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con la interpretación, efectos, cumplimiento y extinción de este contrato.

ANEXO IV. CONDICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL SERVICIO DE GESTIÓN DE SUSCRIPCIONES NO ESPAÑOLAS EN LÍNEA

Condiciones técnicas

Servicios de gestión de suscripciones

- El adjudicatario se hará cargo de gestionar las altas, bajas y renovaciones de las suscripciones con los agentes anteriores a este contrato para asegurar la continuidad de la suscripción.
- El adjudicatario se compromete a gestionar el acceso a las publicaciones electrónicas tanto suscritas como ofertadas por los editores gratuitamente y notificar su acceso así como informar sobre las alertas y cambios de título, periodicidad, etc.
- El adjudicatario informará mensualmente a la biblioteca y siempre que ésta lo solicite, del estado y situación del servicio de suscripción y servicios complementarios.
- El adjudicatario se compromete a proporcionar todo el material bibliográfico suscrito, independientemente de que la fecha de publicación del mismo sea posterior al ejercicio en que finalice la vigencia del contrato.
- El adjudicatario se ocupará de la gestión de autorizaciones y licencias para la correcta consulta de las revistas electrónicas y bases de datos así como de las operaciones de activación de dichas suscripciones electrónicas cuando éstas lo requieran. Asimismo, se compromete a avisar a la biblioteca del momento en que el acceso electrónico es efectivo. El periodo de suscripción de las publicaciones electrónicas y bases de datos comienza en el momento en que se puede acceder a ellas efectivamente.
- Respecto a las suscripciones electrónicas, el adjudicatario dispondrá de un sistema para el envío automático de las alertas de los editores, y en el supuesto de que no las emitan, notificar las altas, las bajas, periodicidad, los cambios de cobertura y de título.
- El adjudicatario gestionará los cambios de soporte, proveedor, modalidades o condiciones de acceso que puedan sobrevenir durante el periodo cubierto por el contrato y siempre y cuando no supongan una variación de precio fuera del límite que marca la Ley

Servicios de gestión de reclamaciones

- El adjudicatario se hará cargo de reclamar los accesos a las suscripciones electrónicas cuando estos accesos fallen.

Servicio a clientes

- El adjudicatario dispondrá de un servicio de gestión en línea de suscripciones, reclamaciones e incidencias.
- El adjudicatario se compromete a prestar asistencia en cualquiera de los aspectos derivados del funcionamiento del servicio, desplazando, si fuera necesario, personal técnico a la Universidad. Especialmente, prestará la asistencia técnica necesaria para el buen funcionamiento de las bases de datos y títulos electrónicos, desplazando a los técnicos de la empresa a la biblioteca correspondiente si fuera necesario.
- El adjudicatario proporcionará un servicio a clientes con atención en lengua castellana.
- El adjudicatario designará a una persona o personas de contacto que se ocuparán de todas las gestiones relativas a las suscripciones contratadas.

Condiciones administrativas

Importe de la oferta del proveedor

La oferta del proveedor no podrá superar los € IVA excluido por ser este impuesto pagado en destino. (Basándonos en datos del servicio en , se estima que la Universidad realizará en el un gasto total de € desglosado en una base imponible de € e IVA de € ya que este servicio incluye por parte del agente la suscripción de revistas y servicios electrónicos y en papel con tipos de IVA diversos)

Plazos de realización

El contrato tendrá una vigencia de un año (**del 1 de enero al 31 de diciembre de**). El plazo de entrega se inicia el día 1 de enero de y alcanzará todos los números de las publicaciones correspondientes al periodo de suscripción, realizándose la entrega en los plazos más breves posibles. No se contempla la prórroga de contrato.

Finalizado el contrato, la Universidad dispondrá de un plazo máximo de tres meses para verificar que los accesos han sido correctos.

Forma de pago y periodos de abono del precio

El pago se realizará en dinero, en dos plazos. Dichos plazos se abonarán de la siguiente forma: el 95% tras la firma del contrato, en los dos primeros meses del año de la suscripción . El propósito de este pago es facilitar al agente la gestión de las suscripciones que forman parte de este servicio y que implican el adelanto del pago a los editores correspondientes. El segundo pago, por el 5% restante, se ejecutará en los dos meses siguientes a la finalización del contrato de suministro.

Los pagos se efectuarán previa presentación de factura por triplicado en la Biblioteca de la Universidad. La factura debe incluir detalle de los títulos suscritos. En los dos meses siguientes a la finalización del contrato, la empresa adjudicataria enviará un listado con las incidencias anuales de los títulos suscritos, para la liquidación final.

Durante su vigencia se aceptarán únicamente modificaciones de estas condiciones para atender causas imprevistas.

No procederá la revisión de precios.

Este documento de condiciones técnicas y administrativas, firmado por las partes, tendrá la condición de contractual.

El orden jurisdiccional civil de Cantabria será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con la interpretación, efectos, cumplimiento y extinción de este contrato.

ANEXO V. LISTA DE PROVEEDORES DE BIBLIOGRAFIA (Sin determinar)

MONOGRAFÍAS

PUBLICACIONES PERIÓDICAS (Año 2019)

EBSCO PUBLISHING – Proveedor de Publicaciones Periódicas especializadas de información científica, no españolas en papel, en línea, o en papel + en línea durante el año 2019

LIBRERÍA PONS DE ZARAGOZA – Proveedor de Publicaciones Periódicas especializadas de información científica, españolas en papel, en línea, o en papel + en línea durante el año 2019

El resto de suministradores de publicaciones periódicas son editores, tanto privados como institucionales, o distribuidores de productos en exclusividad nacionales e internacionales (Bureau Van Dijk, Elsevier, IEEE, Springer, Wiley, ACM, AXCE, La Ley, Ovid Technologies, Proquest Information and Learning, Vlex Editorial jurídica, etc.).

ANEXO VI. PLAZOS DE ENTREGA Y PENALIZACIÓN POR DEMORA (Sin determinar)

ANEXO VII. MANUALILLO DE ADQUISICIONES (Sin determinar)

Existen diferentes distribuidores según el tipo de libro, la materia (ciencias sociales, ciencias aplicadas, etc.) y el lugar de edición del mismo. La elección del suministrador se realiza teniendo en cuenta quién puede servir cada tipo de material en el menor tiempo posible al menor coste. En ocasiones estas dos variables son incompatibles (el distribuidor más rápido es más caro) por lo que se opta por una de las dos según la urgencia o el precio de la petición. Además hay que ceñirse a las restricciones para evitar la concentración de pedidos en un solo proveedor (manual de colecciones), por lo que en ocasiones esta norma puede verse alterada.

Generalmente si no existen ejemplares nuevos se buscan de segunda mano. La mayoría de las veces no son usados realmente sino fruto de stocks por lo que están como nuevos. En caso de que se prevea que existe un deterioro mayor en el material, se consulta con el peticionario.

En el cálculo de plazos hay que tener en cuenta que las peticiones no se realizan sobre catálogos de las librerías sino sobre información web. Puede que el librero cuente que el título solicitado en su tienda pero la mayoría de las veces no: o no los tienen o su stock es reducido. Por lo tanto muchas veces el suministrador lo tiene que pedir a un distribuidor o directamente al editor, lo que conlleva más retrasos.

Cada editorial tiene una forma de trabajar diferente y aplica una política de envíos específica: los proveedores de Cantabria son mucho más rápidos sobre todo si tienen los libros en su stock. Además hay libros difíciles de obtener por ser de editores pequeños, de países con malos canales de distribución (Portugal, Argentina...) o por estar descatalogados. Su llegada puede retrasarse durante meses.

Los libros en castellano de editoriales españolas suelen llegar en un plazo inferior a un mes siempre que sean recientes, mientras los extranjeros están entre las 3 y las 6 semanas.

Los libros se reclaman al distribuidor al pasar dos meses desde su petición. Es un periodo de tiempo muy largo para libros de fácil acceso pero no tanto para otros materiales más raros. Más del 90% de las peticiones se resuelven antes de esos dos meses y conviene no saturar a los suministradores con correos pidiendo información. Además, aunque no se envíe, el seguimiento de los pedidos es constante, por lo que si se ve algo raro (libros urgentes, preguntas concretas de peticionarios, etc.) se reclama específicamente antes.

En todo caso, se informará siempre de la situación del pedido y las causas de la misma en los siguientes casos:

1. Libros pendientes de publicar (fecha prevista)
2. Libros con retrasos superiores a tres meses

ANEXO VIII. CATALOGACIÓN Y EJEMPLARES EXPURGADOS

VII.1. ELIMINACIÓN

VII.1.1. Monografías

Antes de eliminar, es necesario asegurarse de que el ejemplar no está prestado.

A-Varios ejemplares de los que se elimina alguno suelto

Desde Registro de ejemplar, Situación: se elige Expurgado.

*Estado se elige la opción que corresponda al motivo de expurgo:

- D (deteriorado),
- F (falta de uso),
- I (inadecuado),
- M (múltiples ejemplares),
- O (obsoleto),
- P (perdido, desaparecido).

*Signatura: en caso de currens, se borra éste y se mantiene la parte clasificatoria.

B-Único ejemplar, o bien varios ejemplares de los que se eliminan todos
[Habría que entrar previamente a Registro de ejemplar, Signatura, en caso de currens, para borrarlo.

*Estado: se elige la opción que corresponda al motivo de expurgo].

Desde función Expurgo, se escribe CB y se pasa a Cancelados.

VII.1.2. Publicaciones periódicas

Se modifica el Registro de colección, Descripción: se borra código de división y palabras del título (currens en caso de Publicaciones periódicas Especiales).

*Nota: año en que se realiza la eliminación (y años de inicio y fin de fondos eliminados, incompleto en su caso).

A-Si se eliminan todos los fondos de una única colección de una revista, o de varias colecciones de la BUC: Se pasa el registro bibliográfico a Cancelados.

Se asigna un registro de ejemplar falso, con CB
Desde función Expurgo, se escribe CB y se pasa a Canc.

B-Si se elimina una colección de una división BUC, manteniéndose otras, o bien se eliminan sólo parte de los fondos:

Desde solapa Colecciones, Números: Se ocultan los fondos eliminados.

*Si la publicación no está diseñada: Desde solapa Colecciones, Fondos, en Nota de fondos, se borran los eliminados y se escribe E; en Nota no pública se escriben los fondos eliminados.

VII.2. RELEGACIÓN A DEPÓSITO SECUNDARIO

VII.2.1. Monografías

VII.2.1.1. Único ejemplar, o varios ejemplares (pueden ser de obras en varios volúmenes) de los que se relegan todos.

Desde Registro de ejemplar:

*Estado: se elige la opción que corresponda al motivo de relegación: D, F, I, M, O, P

*Localización: Se sustituye el código M, B, E... por A y la Signatura existente se sustituye por currens. Hay algunas excepciones:

[En MED se sustituye la clasificación por otra de nivel más sencillo, y se escribe currens propio de A].

[En CIE hay un compacto A de libros de Informática antiguos, y se mantiene la signatura clasificatoria].

[En INT hay varias A: A y signatura con currens consecutivo; A y signatura AT currens propio; A y signatura AV currens propio; A y signatura AW currens propio (y AX currens propio); A y signatura AY currens propio; A y signatura AZ currens propio].

En CAM y MED hay Almacenes (A) con libros eliminados (que se han pasado a Cancelados y no figuran en CATA).

*Si una monografía se pasa a ubicar en Almacén Central, en Localización se sustituye el código M, B, E por AC, y en Signatura se mantendrán 2 secuencias:

- Anterior a 2015 (con currens distintos por División-origen): en Sucursal figura el código en mayúscula de la División-origen, en Localización se sustituyó por AC, en Signatura se sustituyó por el mismo código de División en minúscula y currens de cada División-origen. Se han borrado los NR.

-Posterior a 2015 (currens único para toda la BUC, precedido por una letra minúscula, para desglosar por tamaño o por otro criterio): en Sucursal se mantiene el código en mayúscula de la División-origen, en Localización se sustituye por AC, en Signatura se sustituye por letra minúscula y currens (único para toda la BUC). NO se borran los NR.

VII.2.1.2. Varios ejemplares de los que se relega alguno suelto.

Se procede igual que en caso A, pero se pondrá especial cuidado en NO modificar por error los registros de ejemplar de la misma obra que se mantengan en sus colecciones M, B, E...

VII.2.2. Publicaciones periódicas

-Se mantiene el código de División-origen. Se modifica el Registro de colección, Descripción: se mantiene S, pero se añade A (o AC) y currens.

*En Almacén Central no se especifican los números de compacto y se asigna un currens propio de periódicas único para toda la BUC.

[En DEC el Compacto de revistas es de relegación está separado en varias partes numeradas. La localización en Colecciones Descripción es S A C[nº de parte del compacto]-[nº currens].

En DEC también hay un A para Documentos de Trabajo impresos, separados por Instituciones. La localización en Colecciones Descripción es S A DT [siglas de la Institución] y currens].

[En CIE hay un Compacto de revistas (sin especificar nº), que no es de relegación, sino que reúne todas las revistas de CIE. La localización en Colecciones Descripción es S (no A) y las 2 primeras palabras del título. Si son revistas no existentes en CIE que se han trasladado desde otras Divisiones de CyT a CIE, se destruye el antiguo ejemplar de la División-origen y se destruye el 852 bibliográfico, después se hace un nuevo registro de ejemplar con el código de sucursal de CIE y localización S].

(En Almacenes de Divisiones, OJO con los ejemplares de ESPECIALES, con Descripción E aos currens).

-Si se relega sólo una parte de los fondos de una División, se indica en Colecciones, Fondos, Nota de fondos, la ubicación nueva (sea A, sea AC) y los años relegados.