



# **PROGRAMA GENERAL DE GESTION DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID**

*Aprobado en Comisión de Biblioteca el 8 de febrero de 2002*

\*Nota julio 2015: El Programa de Gestión de la Colección requiere una revisión y actualización de contenidos, sobre todo en lo que afecta al entorno electrónico. El objetivo inicial y primordial del PGC fue recoger todos los procedimientos y principios que permitieran un desarrollo ordenado de la colección bibliográfica tanto impresa como electrónica y especialmente la evaluación del uso de la misma. Se incluyen algunas actualizaciones parciales con nota aclaratoria.

# **PROGRAMA GENERAL DE GESTION DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID**

## **INDICE**

### **1. INTRODUCCIÓN**

- 1.1. MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD
- 1.2. LA BIBLIOTECA EN LA UNIVERSIDAD
- 1.3. POSICIÓN Y SITUACIÓN DE LA BIBLIOTECA EN EL ENTORNO  
ELECTRÓNICO

### **2. POSICIÓN DE LA BIBLIOTECA EN EL ÁMBITO DE LOS DERECHOS DE AUTOR, PROPIEDAD INTELECTUAL , CENSURA Y DERECHO A LA INTIMIDAD**

### **3. GESTIÓN DE LA COLECCIÓN EN LA BIBLIOTECA**

- 3.1 DEFINICIÓN
- 3.2 RELACIÓN GESTIÓN DE LA COLECCIÓN Y UNIVERSIDAD

### **4. BREVE HISTORIA GENERAL DE LAS COLECCIONES**

### **5. POLÍTICA PRESUPUESTARIA**

### **6. POLITICA DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN**

#### **6.1 PRINCIPIOS GENERALES**

- 6.1.1 Criterios generales para la selección
- 6.1.2 Cobertura cronológica
- 6.1.3 Areas geográficas
- 6.1.4 Lengua de publicación
- 6.1.5 Formas de adquisición
  - 6.1.5.1 Compra
  - 6.1.5.2 Donación
  - 6.1.5.3 Canje
  - 6.1.5.4 Depósitos

#### **6.2 RESPONSABILIDAD DE LA SELECCIÓN**

#### **6.3 TIPO DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA COLECCIÓN**

- 6.3.1 Monografías
  - 6.3.1.1 Manuales
  - 6.3.1.2 Fondo de investigación
  - 6.3.1.3 Ocio y cultura

- 6.3.2 Publicaciones seriadas
  - 6.3.2.1 Revistas
  - 6.3.2.2 Periódicos nacionales y extranjeros
  - 6.3.2.3 Estadísticas
  - 6.3.2.4 Memorias
  - 6.3.2.4 Documentos de trabajo

#### 6.3.3 Colección de Referencia

- 6.3.4 Colecciones y materiales especiales
  - 6.3.4.1 Fondo antiguo y fondo de reserva
  - 6.3.4.2 Grabación sonora
  - 6.3.4.3 Material gráfico proyectable
  - 6.3.4.4 Material gráfico no proyectable
  - 6.3.4.5 Música Impresa
  - 6.3.4.6 Mapas

#### 6.3.5 Exclusiones

### 6.4 NIVELES DE LA COLECCIÓN

- 6.4.1 Fondo de docencia
- 6.4.2 Fondo de investigación
- 6.4.3 Colección de referencia
- 6.4.4 Ocio y cultura

### 6.5 POLÍTICA DE PROVEEDORES

- 6.5.1 Criterios generales de selección de proveedores
- 6.5.2 Evaluación de proveedores

### 6.6 ACUERDOS DE COOPERACIÓN

### 6.7 FORMULARIOS GENERALES

## 7. EVALUACIÓN COLECCIONES

### 7.1 POR QUÉ

### 7.2 CRITERIOS GENERALES

- 7.2.1 Monografías, colección de referencia y materiales especiales
- 7.2.2 Publicaciones seriadas

## 8. POLÍTICA DE EXPURGO

### 8.1 POR QUÉ

### 8.2 RESPONSABILIDAD EN EL EXPURGO

### 8.3 CRITERIOS GENERALES

- 8.3.1 Obsolescencia
- 8.3.2 Uso
- 8.3.3.Espacio
- 8.3.4 Redundancia

- 8.3.5 Duplicados
- 8.3.6 Estado Físico
- 8.3.7 Disponibilidad

## **9. PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN**

## **10. DESARROLLO DE LA COLECCIÓN POR ÁREAS TEMÁTICAS**

### 10.1 INTRODUCCIÓN

### 10.2 AREAS TEMÁTICAS

- 10.2.1 BIBLIOTECONOMÍA
- 10.2.2 PERIODISMO
- 10.2.3 HUMANIDADES
- 10.2.4 POLITICA Y SOCIOLOGÍA
- 10.2.5 ECONOMÍA, EMPRESA Y FINANZAS
- 10.2.6 DERECHO
- 10.2.7 CIENCIAS
- 10.2.8 INGENIERÍA
- 10.2.9 INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

### 10.3 PUNTOS A DESARROLLAR EN CADA MATERIA

- 10.3.1 Descripción de la colección y programas académicos y titulaciones en los que está implicada
- 10.3.2 Colecciones en otras materias que son complementarias de ésta
- 10.3.3 Política de presupuesto
- 10.3.4 Política de selección y adquisición
  - 10.3.4.1 Cobertura cronológica
  - 10.3.4.2 Areas geográficas
  - 10.3.4.3 Lenguas
  - 10.3.4.3 Formas de adquisición
- 10.3.5 Tipo de materiales
- 10.3.6 Niveles de la colección
- 10.3.7 Identificación de proveedores
- 10.3.8 Acuerdos de cooperación
- 10.3.9 Evaluación de la colección
- 10.3.10 Política de expurgo
- 10.3.11 Preservación y conservación
- 10.3.12 Notas

# **PROGRAMA GENERAL DE GESTION DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID**

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1 MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD**

La Universidad Carlos III de Madrid, creada en el año 1.989, nace con el objetivo último de prestar a la sociedad un servicio público eficaz y de calidad, contribuyendo a hacer efectivo el derecho a la educación contemplado en nuestra Constitución. Pretende ofrecer un modelo de educación integral, dentro del concepto unitario y global de la ciencia y de la cultura. La filosofía que desde el principio ha presidido la actuación de la Universidad Carlos III es formar personas plenamente responsables y libres, sensibles a los problemas sociales y comprometidas con una idea de progreso basada en la libertad, la justicia y la tolerancia.

Desde su creación, la Universidad manifiesta el interés de favorecer la apertura y el desarrollo de la comunidad de la zona sur.

La Universidad se ubica en tres Campus:

- Campus de Getafe: Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas y Facultad de Humanidades, Comunicación y Documentación.
- Campus de Leganés : Escuela Politécnica Superior
- Campus de Colmenarejo

Existe una amplia oferta de Titulaciones, de primer y segundo ciclo, así como de Doctorados y Másteres, que se ampliará en el futuro, ya que la Universidad no ha finalizado su oferta formativa.

En la Universidad se integran también diferentes Institutos universitarios, que sirven de apoyo a las líneas de investigación abiertas.

### **1.2 LA BIBLIOTECA EN LA UNIVERSIDAD**

La función primordial de la Biblioteca es el apoyo a la docencia, estudio e investigación mediante la gestión y difusión de información y documentación en el cumplimiento de los objetivos de la propia Institución, sin perder de vista la formación integral del individuo.

La Biblioteca responde a un modelo mixto con atención directa a los usuarios en 4 puntos de servicio y una coordinación de todos los servicios con procedimientos y normativa común.

### **1.3 POSICIÓN Y SITUACIÓN DE LA BIBLIOTECA EN EL ENTORNO ELECTRÓNICO**

En el entorno actual, el impacto tecnológico genera un ámbito muy diferente de actuación en donde el usuario necesita obtener información sin límites espaciales ni temporales y necesita poder acceder a esta información de forma completamente autónoma. Esto obliga a la Biblioteca a integrar todo tipo de recursos de información en una interfaz única y a proporcionar servicios a distancia. Por ello, será nuestra prioridad construir una biblioteca electrónica capaz de proporcionar a cualquier usuario el acceso más conveniente, más amigable, más potente y más directo a los recursos de conocimiento que posee la biblioteca, tales como:

- el catálogo de la Biblioteca cuyo contenido se enriquezca con sumarios, resúmenes, reproducciones de cubiertas, etc.
- los catálogos de otras bibliotecas
- sitios webs de interés
- libros y revistas electrónicos
- colecciones digitales
- documentos audiovisuales
- fuentes y colecciones bibliográficas
- bases de datos
- documentación de apoyo a la docencia y cuanto recurso se estime oportuno.

## **2. POSICIÓN DE LA BIBLIOTECA EN EL ÁMBITO DE LOS DERECHOS DE AUTOR, PROPIEDAD INTELECTUAL Y CENSURA Y DERECHO A LA INTIMIDAD**

El libre acceso a las ideas y la libertad total de expresión son fundamentales en el proceso educativo. En consecuencia, la Biblioteca adquiere recursos que representan una variedad de puntos de vista

1. La Biblioteca protege el derecho de los usuarios a su intimidad y confidencialidad en lo que respecta a los recursos de información consultados, solicitados en préstamo, adquiridos o donados.
2. La Biblioteca reconoce y respeta los derechos relativos a la propiedad intelectual tal y como se recogen en la LPI (Ley de Propiedad Intelectual) (R.D.Leg. 1/1996), y su refundición de 1998 que permite y protege el derecho de los usuarios a reproducir y hacer cualquier otro uso de obras sujetas a propiedad intelectual con el objetivo de apoyar la docencia y la investigación, según se cita a continuación:

“Artículo 37: Libre reproducción y préstamo en determinadas instituciones.

1. Los titulares de los derechos de autor no podrán oponerse a las reproducciones de obras, cuando aquéllas se realicen sin finalidad lucrativa por los museos, bibliotecas, fonotecas, filmotecas, hemerotecas o archivos, de titularidad pública o integradas en instituciones de carácter cultural o científico, y la reproducción se realice exclusivamente para fines de investigación.
2. Asimismo, los museos, archivos, bibliotecas, hemerotecas, fonotecas o filmotecas de titularidad pública que pertenezcan a entidades de interés general de carácter cultural, científico o educativo sin ánimo de lucro, o a instituciones docentes integradas en el sistema educativo español, no precisarán autorización de titulares de los derechos ni les satisfarán remuneración por los préstamos que realicen .”
3. La Biblioteca asume los principios de la libertad intelectual y hace frente a cualquier intento de censura en el ámbito de los recursos bibliográficos

La Unión Europea ha adoptado la Directiva 2001/29/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 22 de mayo de 2001, relativa a la armonización de determinados aspectos de los derechos de autor y derechos afines a los derechos de autor en la sociedad de la información (DOCE L 167 de 22.06.2001) y se cita a la espera de su transposición al ordenamiento jurídico español.

[Modificación propuesta pendiente de aprobación]:

### *Posición de la Biblioteca en el ámbito de los derechos de autor, propiedad intelectual, censura y derecho a la intimidad*

Para el cumplimiento de sus funciones, la Biblioteca pone a disposición de sus usuarios una variada colección de recursos en diferentes formatos y de diferente procedencia.

Las fuentes electrónicas de información y las nuevas formas de comunicación online están presentes en el día a día de la Biblioteca y conducen a contenidos digitales que exceden al tradicional modelo de información textual en papel.

En el servicio de suministro y acceso a la información que presta la Biblioteca se respetan todos aquellos derechos que los contenidos, las actividades y las tecnologías pueden poner en juego. Así,

- los derechos de propiedad intelectual de los autores y otros titulares, así como los derechos de acceso a la cultura y la información de los usuarios, tal y como establece La Ley de Propiedad Intelectual (Texto Refundido de la LPI, aprobado por RD-Legislativo 1/1996)
- los derechos regulados por Ley Orgánica 1/1982 de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidación Personal y Familiar y a la Propia Imagen, en respeto al mandato del artículo 18 de la Constitución Española
- el derecho a la protección de los datos personales según establece la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, cuyo objeto es garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas

Con ello la Biblioteca favorece el libre acceso a las ideas y la libertad de expresión como valores fundamentales en el proceso educativo.

### **3. GESTIÓN DE LA COLECCIÓN EN LA BIBLIOTECA**

#### **3.1. DEFINICIÓN**

Gestión de la Colección es un objetivo prioritario de la Biblioteca que busca coordinar y facilitar las cuestiones relativas a la colección de la Biblioteca en lo referente a política de selección, adquisición y expurgo de los fondos (incluida la política de proveedores), control del presupuesto, evaluación del acceso y uso, políticas de preservación y conservación de todo tipo de materiales. Para desarrollar esta labor es necesaria una relación muy estrecha entre la propia unidad que coordina Gestión de la Colección, los demás servicios centrales, las bibliotecas de centro y los centros de documentación especializados para el servicio a sus usuarios y a la Universidad

Una de las funciones de control de la Biblioteca es el recuento anual de su colección.

La Gestión de la Colección es el marco en el que se integran de forma equilibrada los objetivos que la biblioteca universitaria marca para el desarrollo y gestión de la colección y para el servicio a sus usuarios y a la Universidad.

#### **3.2. RELACIÓN GESTIÓN DE LA COLECCIÓN Y LA UNIVERSIDAD**

El Programa de Gestión de la Colección debe ser uno de los principales instrumentos de comunicación entre los diferentes estamentos universitarios y la Biblioteca. Este Programa ayudará al cumplimiento de los objetivos del servicio dentro de la Universidad y servirá de guía a los responsables de la selección y al personal bibliotecario para la selección, adquisición, evaluación y mantenimiento de la colección de la Biblioteca.

El PGC es un documento dinámico que requiere el consenso y la actualización constantes, por ello se aprueba en Comisión de Biblioteca así como sus revisiones periódicas derivadas tanto de los cambios de los planes de estudio, como de nuevos intereses de los usuarios o necesidades intrínsecas a la propia colección.

### **4. BREVE HISTORIA GENERAL DE LAS COLECCIONES**

La formación de la colección de la Biblioteca nace con la creación de la propia Biblioteca en el año 1989



El fondo de la Biblioteca de la Universidad Carlos III se ha formado no sólo por el procedimiento de compra habitual sino también por la donación o adquisición de colecciones procedentes de particulares e instituciones que han permitido incrementar la colección tanto cuantitativa como cualitativamente.

Durante la primera etapa de la Biblioteca se reciben importantes donaciones de organismos y entidades públicas:

- Instituto Nacional de Industria
- Instituto Nacional de Administraciones Públicas
- Ministerio de Justicia
- Cortes Generales
- Centro de Estudios Constitucionales
- Consejería de Política Territorial (CAM)

En 1990 se incorpora la Biblioteca de D. Joaquín Ruiz-Gimenez constituida por unos 7.000 volúmenes sobre Filosofía del Derecho, Derechos Humanos e Historia de la Iglesia

En el periodo 1991-1992 las principales incorporaciones son las Bibliotecas Alejandro Lorca de 3500 volúmenes de Economía Industrial, Transportes y Organismos Internacionales y la Biblioteca Gonzalo Arnaiz 3.000 volúmenes sobre Estadística, Econometría y Economía

En 1993, la Biblioteca Instituto de Ciencias Jurídicas del CSIC con un fondo de 50.000 volúmenes y 300 títulos de revistas. Las principales materias son Derecho Internacional, Historia del Derecho, Filosofía del Derecho y Derecho Penal. Debemos hacer mención al fondo antiguo del ICJ, compuesto por 3.200 volúmenes impresos entre los siglos XVI-XVIII, que en su mayoría procede de la colección Clemente de Diego.

En 1997 se incorporan dos bibliotecas fundamentales en el área de Humanidades la donación de la Biblioteca Leopoldo de Luis con 10.000 volúmenes de Poesía Española e Hispanoamericana y Crítica Literaria que incluye gran cantidad de primeras ediciones de poetas de los años 50, 60.

Esta donación también incluye novela, teatro, cine y revistas .

La segunda incorporación es la Biblioteca Lopez Aranguren con 13.730 ejemplares de Filosofía, Ética, Historia de la Iglesia y Literatura.

1998 es el año en que REPSOL realiza una donación de 4.000 ejemplares sobre Ingeniería Química, Materiales, Automoción e Informes económicos.

También en este año se formaliza el acuerdo con el BOE por el que este se compromete a donar a la biblioteca toda su producción editorial sobre legislación y jurisprudencia, tanto en formato papel como electrónico, esto en la práctica se traduce en el envío gratuito de un ejemplar de toda su producción impresa y el acceso gratuito en línea a todas las bases de datos que el Boe produce, a través de los ordenadores agrupados en el denominado Aula Boe con puntos de servicio en la Biblioteca Politécnica, CCSSJJ, Colmenarejo y Humanidades.

*Pendiente actualización de colecciones incorporadas desde 2002 hasta la actualidad*

## **5. POLÍTICA PRESUPUESTARIA**

*Pendiente actualización en el PGC de los criterios de reparto actuales de presupuesto (aprobados en Comisión de Biblioteca en 2005 y fruto del trabajo desarrollado por una Subcomisión de Presupuestos)*

En el concepto monografías se recuerda la distribución entre 55% fondos para recursos especializados (Departamentos) y 45% fondos Biblioteca (Manuales). Los fondos para Departamentos se reparten en un 90% de acuerdo con los siguientes criterios: 50% coeficiente Universidad; 25% N° de doctores a 1 de octubre; 20% N° de tesis leídas en los últimos 5 años (tesis leídas en UC3M y dirigidas por el personal del Departamento) 5% Precio medio adquisiciones bibliográficas últimos 3 años.

El 10% restante se distribuye teniendo en cuenta las incorporaciones de presupuesto por parte de los Departamentos o la adquisición de material bibliográfico con cargo a proyectos de investigación, con una bonificación del 22% ó del 5% si los fondos adquiridos con cargo a dichos proyectos son préstamo no preferente ó preferente. Se reparte una cantidad menor que lo que correspondería, y se ajusta al 10% a repartir.

De acuerdo con los Estatutos de la Universidad en su art. 158.4 "en el estado de gastos del presupuesto anual de la Universidad deberá consignarse un crédito para el fondo bibliográfico y documental de la Biblioteca de, al menos, el 8% del total de los gastos previstos para el ejercicio en el capítulo de bienes y servicios o capítulo equivalente".

La Comisión de Biblioteca (art. 4 del Reglamento de Biblioteca) es el órgano colegiado de participación en la planificación, desarrollo y gestión de la Biblioteca. Entre sus funciones está la de informar la política general de adquisiciones y los criterios y recomendaciones generales para la elaboración y distribución de su presupuesto.

En el momento actual, la política de reparto de Presupuesto es la siguiente:

El presupuesto está plenamente operativo a partir de la segunda quincena de enero.

A partir de ese momento se convoca a la Comisión de Biblioteca para proceder al reparto anual y que se establece de la siguiente forma:

1. Se retienen las cantidades necesarias para asumir los pagos comprometidos de las renovaciones de revistas y bases de datos
2. Se distribuye el resto del presupuesto (Cap. VI) atendiendo a los siguientes criterios:

60% para Departamentos

40% para Biblioteca

Con el presupuesto asignado a departamentos se abren cuentas en el sistema de gestión de la Biblioteca con cargo a las que se adquiere material especializado a petición de los propios departamentos. La distribución de este 60% entre los departamentos responde a las siguientes variables:

70% de acuerdo con el coeficiente medio con el que se reparte el presupuesto en la Universidad

15% en función del número de Áreas de conocimiento de cada Departamento

15% en función de las asignaturas diferentes que imparte cada Departamento

Con el presupuesto asignado a Biblioteca se adquiere toda la bibliografía recomendada en los diferentes programas para el seguimiento de los diferentes cursos y la Colección de Referencia.

En cuanto a la política de remanentes de las cuentas de Biblioteca, en Comisión de Biblioteca de 10 de octubre de 2000, se llegó al siguiente acuerdo:

“El máximo de remanente permitido por ejercicio económico será de 500.000 ptas por cuenta habilitada en Unicornio.

Los Departamentos que estén muy por encima de esa cantidad se comprometerán a ejecutar el gasto adecuadamente a lo largo de este ejercicio económico y para años sucesivos.

De persistir los remanentes superiores a 500.000 pts. pasado este ejercicio económico una parte de ellos se asignarían a otros conceptos presupuestarios: revistas, bases de datos, etc. de la propia Escuela o Facultad que los ha generado, previa su incorporación al fondo común de la Biblioteca, de forma que se convirtieran en presupuesto consolidado, esto es: se integrarían como fondo comprometido previo y no se incorporarían al reparto para fondo especializado de los Departamentos del centro”

En el caso de áreas ó Departamentos que con cargo a sus fondos suscriben títulos de revista, la Biblioteca descontará del cálculo de remanente el importe de la suscripción para el 2002.

En ningún caso, se penalizará a los Departamentos que hayan aportado Presupuesto.

## **6. POLITICA DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN**

### **6.1 PRINCIPIOS GENERALES**

#### **6.1.1 Criterios generales para la selección**

La toma de decisión que supone la selección de los materiales se regirá por los siguientes criterios, complementarios entre sí y que se deberán tener en cuenta en la evaluación de la colección:

- Contenido temático
- Actualización de la materia
- Adecuación a la colección
- Completar colecciones
- Previsión de uso
- Necesidades y peticiones de la comunidad universitaria
- Prestigio del autor y de la editorial
- Valores bibliográficos
- Lengua de publicación
- Formatos disponibles
- Reseñas publicadas
- Calidad de la edición
- Encuadernación

Respecto al precio como criterio de selección, nos acogemos a las directrices de REBIUN, que considera que el precio no es un criterio de selección, sino una decisión de compra.

#### 6.1.2 Cobertura cronológica

La documentación en curso será fundamental en la adquisición. También serán necesarias las compras retrospectivas de obras clásicas, autores significativos u obras que permitan completar la colección. También pueden adquirirse periodos retrospectivos debido a modificaciones en los programas, puesta en marcha de nuevos cursos o redefiniciones de campos de investigación.

#### 6.1.3 Areas geográficas

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

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

#### 6.1.4 Lengua de publicación

La lengua prioritaria para la adquisición es el español, seguido del inglés y

otras lenguas como francés, alemán, italiano o portugués, en proporción variable según las disciplinas.

#### 6.1.5 Formas de Adquisición

##### 6.1.5.1 Compra

- En firme

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

- A examen

La Biblioteca tiene acuerdos con proveedores para que estos proporcionen novedades editoriales a examen que permanecen en las estanterías de las secciones de proceso de los diferentes centros durante un tiempo determinado. Los coordinadores de área o profesores autorizados para ello seleccionan los libros de su interés que son adquiridos por la biblioteca. Los no seleccionados se devuelven al proveedor. Puede ser una fuente de selección para la propia Biblioteca.

Una variedad es la posibilidad de seleccionar en las propias librerías. Si la selección la realiza el personal docente, deberá contar con la autorización de su coordinador de área y la verificación de la Biblioteca previo envío del material.

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

- Approval Plan

La Biblioteca estudiará iniciar esta forma de adquisición dada las ventajas que ofrece en el desarrollo de las colecciones en bibliotecas.

Approval plan es un sistema de compra ampliamente utilizado en las bibliotecas anglosajonas que consiste en el envío por parte de los proveedores de las novedades bibliográficas en una disciplina o parte de la misma de acuerdo a un perfil exhaustivo definido previamente por la Biblioteca y los coordinadores de área. Definido este perfil, los proveedores envían información continua sobre los títulos publicados, con objeto de que la Biblioteca confirme su adquisición. Este perfil está sujeto a variaciones con el fin de adaptarse a los cambios en las materias de interés de la Biblioteca. El objetivo es que el Approval plan se ajuste de tal manera al desarrollo de la colección de la materia que la Biblioteca adquiera al menos un 95% de la selección. El perfil que defina la Biblioteca tendrá en cuenta aspectos como materias, profundidad de las mismas, tipo de publicación, formatos, cobertura cronológica, lengua y otros criterios que se estimen de interés.

- Pedidos abiertos

Los pedidos de suscripción (o standing orders) son un tipo de pedidos permanentes con el proveedor revisables anualmente. Este tipo de pedido se utiliza básicamente para la adquisición de documentos que requieren una continuidad. El desarrollo de este tipo de pedidos permite al bibliotecario realizar una previsión presupuestaria y asegurarse la actualización constante de la colección además del consiguiente ahorro de tiempo y costos en la ejecución de los pedidos. El tipo de material susceptible de aplicar los pedidos de suscripción son todas las publicaciones seriadas y las colecciones monográficas de determinadas editoriales.

- Concurso de revistas y Bases de datos

La Ley de Contratos del Estado obliga a las instituciones a convocar en concurso público el suministro de todas aquellas compras por un valor superior a 2000.000 ptas. Esto supone en la práctica que la Biblioteca realice concursos para la adquisición de revistas tanto españolas como extranjeras y bases de datos.

Este procedimiento supone una concentración necesaria de los proveedores, que simplifica notablemente los procedimientos de gestión y control. También permite una mejora significativa de los precios y el acceso a servicios de valor añadido.

#### 6.1.5.2 Donación

La donación es una forma de adquisición gratuita en la Biblioteca pero el proceso del material para su puesta a disposición del público implica una serie de costes en recursos humanos y problemas de almacenamiento, por lo tanto se hace necesario establecer unas condiciones mínimas para la aceptación de donaciones. En cualquier caso la Biblioteca se reserva el derecho de aceptar o rechazar una donación.

En los dos centros de documentación especializados, CDE y ONU, la mayor parte de su colección se debe a donaciones institucionales.

Sería deseable establecer la obligatoriedad de que los docentes de la Universidad donasen a la Biblioteca al menos 1 ejemplar de lo que publiquen.

Las donaciones que recibe la Biblioteca pueden clasificarse según el tamaño ya que recibirán un tratamiento diferente por parte de la institución. Para las grandes donaciones el procedimiento será el siguiente:

- La Institución o particular que quiera realizar una donación debe proporcionar a la Biblioteca una información mínima sobre el contenido, historia, volumen y cronología del material.
- La Biblioteca emitirá un informe elaborado con la colaboración del personal bibliotecario competente en las materias de la donación, que debe tener en cuenta su utilidad dentro de la colección, el espacio disponible en la

Biblioteca y sopesar el valor de la donación y el costo que supone el proceso técnico que se debe realizar. Este informe será favorable o desfavorable y se presentará al Vicerrector de Infraestructuras, de quien depende la Biblioteca, que previa consulta en Comisión de Biblioteca remitirá si lo cree oportuno, al Comisión de Gobierno.

- La Institución o particular que realiza la donación entregará a la Biblioteca los instrumentos de descripción bibliográficos que tenga disponible (catálogos, listados) con el fin de facilitar la integración del fondo en la Biblioteca de la Universidad.
- Las donaciones se aceptan con el acuerdo de que el material donado pasa a ser propiedad legal de la biblioteca que puede organizar, mantener y utilizar este fondo como considere oportuno. Los fondos se integrarán dentro de la colección y estarán disponibles para su uso y préstamo como cualquier otro material
- En el caso de donaciones de colecciones que tengan condiciones especiales de almacenamiento y uso dichas condiciones deberán ser aprobadas por los Organos competentes.
- No existe un compromiso de mantener la donación de forma unitaria, salvo casos excepcionales

Por otra parte, las donaciones que se reciben habitualmente, son de dos tipos:

- Espontáneas o no solicitadas por la Biblioteca, procedentes de particulares, Instituciones o servicios de la Universidad que llegan sin regularidad y sin posibilidad por parte del bibliotecario de seleccionar el material hasta su llegada. Es necesario que la Biblioteca conozca previamente la intención de envío y contenido de dichas donaciones. De esta forma, la Biblioteca podrá decidir anticipadamente el interés de incorporar el fondo donado, tomando en consideración, entre otros, el interés expresado por el donante, especialmente si es de la Universidad, de que los fondos se incorporen en la Biblioteca.
- Solicitadas por la Biblioteca básicamente a organismos públicos o privados de todo o parte de su producción editorial y que su por contenido o por estar fuera del circuito comercial del libro resultan interesantes para el incremento de la colección.

Para las donaciones referidas anteriormente la Biblioteca tiene un convenio de actuación establecido para su proceso técnico. El personal de PIE (Proceso e Información Especializada) realiza un primera clasificación del material:

- Urgente: este material recibe el mismo tratamiento que el material ingresado por compra.
- Interesante: el material se precataloga. Se encuentra disponible en el Opac y para préstamo previa petición pero no está integrado en las estanterías de libre acceso.
- Descartable con tres grupos:

- Donación a otra sucursal de la Biblioteca que esté interesada en ese fondo
- Material susceptible de ser donado a otras Instituciones
- Destrucción del material no aprovechable por estar obsoleto o dañado

En el caso específico de las publicaciones periódicas, el procedimiento a seguir es el siguiente:

- El título forma parte de la colección, se buscará completar con la donación recibida años o números no existentes
- No formase parte del catálogo, hay dos casos:
  - Si son números sueltos, se descartan para destrucción
  - Si es una colección completa: la Biblioteca en colaboración con el PDI especializado en la materia decide su incorporación.

### 6.1.5.3 Canje

El canje representa otro procedimiento de adquisición que afecta a sólo revistas ya que desde enero del 2001, los documentos de trabajo ya no se canjean por estar disponibles a texto completo.

En el caso de las revistas, la Biblioteca mantiene dos tipos de canje:

- Ejemplares duplicados, a través de su intercambio, la Biblioteca busca completar su colección.
- Revistas en curso, publicadas por la propia Universidad procedentes de donaciones o compra de múltiples ejemplares pactada con determinadas editoriales, que permite mantener acuerdos de canje con numerosas instituciones.

El procedimiento técnico del canje está centralizado en la Hemeroteca de la Biblioteca de CCCSSJJ. La propuesta de establecer el intercambio surge habitualmente del propio Departamento que colabora en la revista aunque también puede provenir de Instituciones externas, que se dirijan bien a la Biblioteca, bien al organismo editor de la revista. En todos los casos el canje se pone en marcha previa consulta con los Departamentos, Institutos, etc...

Para que la política de canje funcione es necesario poner en marcha:

- Proyectos cooperativos que permitan identificar y hacer accesibles la oferta de duplicados de las bibliotecas y habilitar y normalizar las formas de envío.
- Es importante determinar en todos los casos un perfil de las instituciones susceptibles de ser destinatarios o suministradores de documentos.

La Biblioteca cuenta con 5 títulos de revista para usarlos en concepto de



canje, e incorpora a cambio 151 títulos, que representan un 10,3% de las revistas que se reciben en la actualidad.

En estos momentos se realiza canje con revistas de las áreas de Humanidades y Económico-Jurídica. Sería interesante poder disponer de títulos propios del área Científico-Técnica con objeto de incentivar este tipo de incorporación de fondos en la Biblioteca Politécnica.

Los títulos que se utilizan como canje son:

- Revista de Historia Económica
- Derechos y Libertades
- Revista española de Derecho Internacional
- Revista del Instituto Antonio de Nebrija
- Semiosfera

#### 6.1.5.4 Depósitos

Los depósitos son donaciones por un tiempo determinado de un fondo o colección. Presentan una serie de requisitos que se formalizan en un acuerdo sobre utilización e instalación de los fondos en la biblioteca depositaria, transcurrido el tiempo se procede a una renegociación para una posible permanencia o devolución de los fondos. En la Biblioteca de la Universidad los depósitos realizados son del Instituto de Ciencias Jurídicas y del Centro de Estudios Constitucionales.

## 6.2 RESPONSABILIDAD DE LA SELECCIÓN

La responsabilidad de la selección en todas las materias es compartida entre los bibliotecarios de PIE y los docentes responsables de Dptos/áreas en Biblioteca. La función del bibliotecario de PIE es ser responsable del desarrollo de dichas áreas temáticas para lo cual, se especializará en la investigación de recursos de información editorial, bibliográfica y datos de necesidades observadas que ayuden a los docentes en la selección.

## 6.3 TIPO DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA COLECCIÓN

### 6.3.1 Monografías

La adquisición de monografías tiene como objetivo cubrir las necesidades de docencia e investigación, además de la formación humanística que la Universidad potencia como objetivo desde su creación.

La forma prioritaria de la adquisición de monografías es la compra en firme, aunque también se lleva a cabo la adquisición de libro a examen y los pedidos

de suscripción en colecciones monográficas de determinadas editoriales que permiten una actualización constante del fondo.

Las donaciones habituales, tanto espontáneas como solicitadas, suponen también un porcentaje elevado en la incorporación de monografías en la Biblioteca.

Cada vez es más frecuente que la monografía se acompañe de un CD-ROM como material anexo, que contiene ejercicios prácticos, apéndices documentales, formularios e incluso software. En este último caso la Biblioteca los selecciona sin que esto suponga un criterio de exclusión, ya que el formato prioritario es el concepto monografía.

Es importante resaltar la aparición que las nuevas tecnologías puedan tener en el cambio de la monografía impresa a nuevos soportes.

En este sentido, resaltar, que La Biblioteca, como miembro de REBIUN y del Consorcio MADROÑO participa de los beneficios de las compras conjuntas y consorciadas.

#### 6.3.1.1 Manuales

La actualización de las bibliografías es responsabilidad del profesorado que imparte las asignaturas. Cualquier profesor puede recomendar a PIE la adquisición de bibliografía recomendada (dentro de la bibliografía oficial de la asignatura), especificando el número de alumnos matriculados en esta asignatura y número de ejemplares que recomienda se adquieran.

La Biblioteca trabaja sobre unos baremos de número de ejemplares a adquirir en el caso de los manuales con un mínimo de 2 ejemplares (menos de 80 alumnos) y un máximo de 12 (asignaturas troncales, 800 alumnos).

Menos de 100 alumnos	2 ejemplares
Más de 100 alumnos	3 ó 4 ejemplares
Más de 300 alumnos	4 a 6 ejemplares
Más de 500 alumnos	5 a 8 ejemplares
Más de 600 alumnos	6 a 10 ejemplares
Más de 700 alumnos	7 a 12 ejemplares
800 alumnos	12 ejemplares

Dependiendo de si la bibliografía recomendada es española o extranjera, dentro de cada tramo hay unos intervalos para elegir.

En muchas ocasiones, son los propios alumnos los que a través de las desideratas o a través del formulario de la página web, sugieren la adquisición de la bibliografía recomendada (en general nuevas ediciones), la Biblioteca contrasta esta petición con el profesorado responsable de la asignatura y procede a su compra.

Desde el curso 1999-2000 la Biblioteca ofrece la posibilidad de acceder a

información en tiempo real de la disponibilidad de los fondos bibliográficos recomendados en las bibliografías de todas las asignaturas.

#### 6.3.1.2 Fondo de investigación

El PDI realiza la selección de los fondos de investigación o especializados. La propuesta de la adquisición se canaliza a través de los coordinadores de área ó Departamento que la hacen llegar por correo electrónico a la Sección de Proceso e Información Especializada de la Biblioteca de su Facultad por formulario Web.

Todos los fondos de apoyo para doctorados y tesis se consideran fondo especializado . La bibliografía recomendada llevaría el mismo tratamiento que los manuales.

En cuanto a la bibliografía recomendada para títulos propios (Institutos ó Máster), no se adquirirá con cargo al presupuesto ordinario de Biblioteca, sino que serán los propios Institutos y Másters los que los adquirirán con cargo a sus presupuestos y los integrarán, como donación, en la Biblioteca.

También se consideran fondos especializados los adquiridos con cargo a Proyectos de Investigación. En este caso, la selección corre a cargo del investigador titular del proyecto, con dos opciones:

- Inicia personalmente la adquisición poniéndose en contacto con el proveedor para que lo entregue en Biblioteca ó
- Pide a la Biblioteca la realización del trámite completo.

En cuanto a las tesis de los alumnos de la Universidad, la Biblioteca recibe dos ejemplares, uno se incorpora al fondo y el segundo pasa a formar parte del Archivo.

En el caso de los proyectos fin de carrera y tesinas fin de Máster, la Biblioteca recibe un ejemplar y existe un segundo ejemplar en la Secretaría del Departamento y Secretaría de Máster, respectivamente, al que pertenece el profesor que lo ha dirigido.

Los folletos son una variedad de material de investigación que se incorporan fundamentalmente por donación. Consideramos folleto el material bibliográfico de más de 4 páginas y de menos de 50 páginas, aunque por razones técnicas, a veces la Biblioteca da tratamiento de folleto a publicaciones que superan el número de páginas indicado.

#### 6.3.1.3 Ocio y cultura

Desde 1999, favorecido por la concesión de una Acción Especial se creó en la Biblioteca un fondo que apoyase la formación humanística, fomentando el ocio y la cultura.

El propósito de esta iniciativa, ya convertida en actividad habitual de la Biblioteca, es ofrecer una amplia visión de la cultura que complete la misión de apoyo a la actividad docente e investigadora que tiene el fondo de la Biblioteca y que cubra la formación integral y el ocio de nuestros usuarios. Cada biblioteca de centro ha suplido las carencias que su fondo tenía en el sentido expuesto.

El fondo comprende las novedades editoriales del momento (ficción y no-ficción), sin perder de vista los criterios de calidad y pertinencia del fondo en la biblioteca universitaria. También se adquieren colecciones de literatura, historia, arte, historia de la ciencia, cine, antologías de clásicos, guías de viaje, y puntualmente libros sobre otras actividades de ocio, principalmente deportivas, acordes siempre con la línea de actuación de la Universidad (a través de su Servicio de actividades Culturales y Deportivas), y de gran interés para los usuarios.

La selección de dichos fondos parte de la Biblioteca, tras el examen de revistas, prensa e información en general de novedades editoriales. Las opiniones y sugerencias de los usuarios se tienen en cuenta de una forma muy activa.

### 6.3.2. Publicaciones seriadas

La Biblioteca entiende como publicación seriada la publicación cuyos volúmenes o números se suceden de forma regular ó irregular en orden numérico o cronológico, con título común y con propósito de continuación. Incluyen aquellas cuya periodicidad es igual o superior a un año, como los anuarios, memorias o series estadísticas así como las publicaciones por volúmenes.

#### 6.3.2.1 Revistas

- Impresas

La Biblioteca desde su inicio ha formado y mantenido su colección de revistas reflejando las necesidades que plantean las disciplinas y titulaciones que han ido surgiendo en la Universidad.

Las disciplinas más antiguas disponen de una colección de revistas más consolidada frente a las áreas de nueva creación. Sin embargo, es deber de la Biblioteca equilibrar la colección y para ello, evaluará su colección de revistas periódicamente y arbitrará los procedimientos necesarios para lograr una colección pertinente, que permita dar entrada a nuevas necesidades de información, buscando además la racionalización del gasto

En esta línea los acuerdos de cooperación suscritos a través de REBIUN y MADROÑO ó individualmente, permiten el acceso a un número mayor de títulos bien sea a texto completo en formato electrónico o a través del préstamo interbibliotecario.

Las formas de adquisición de las revistas impresas son :

- Concurso público anual, diferenciando revistas españolas y revistas extranjeras por el que se adquiere la mayor parte de la colección
  - Compra directa, que se realiza sólo excepcionalmente cuando no es posible el trámite a través de concurso. Una variedad de compra directa es la suscripción de revistas con cargo a fondo especializado de Departamento ó Proyecto de Investigación, cuando la Biblioteca no puede asumir su adquisición con el presupuesto general de revistas. En este caso, se pide al Departamento ó director del Proyecto de Investigación, el compromiso de mantener la suscripción al menos por dos años.
  - Compra retrospectiva. Los Departamentos utilizan también su presupuesto para completar las colecciones de forma retrospectiva. Cuando interesa realizar la compra de fondos retrospectivos se realiza con cargo a monografías ó fondos del Departamento como compra cerrada.
  - Donación y canje. Son formas de adquisición habituales en las áreas de Humanidades y Económico-Jurídica, pero está abierto al resto de las áreas de conocimiento . Supone aproximadamente un 15% del fondo de revistas de la Biblioteca.
- Revistas electrónicas

En la actualidad, la Biblioteca ha consolidado un modelo mixto con un fondo de revistas impreso y otro en formato electrónico, con títulos coincidentes o diferentes.

El acceso a revistas electrónicas a texto completo responde a diferentes formas de adquisición :

- Revistas electrónicas cuyo acceso gratuito se obtiene a través de la suscripción en papel, mayoritariamente por concurso.
- Revistas gratuitas en Internet, que no responden a suscripciones en papel.
- Acuerdos que el Consorcio de Bibliotecas Universitarias madrileñas (Madroño) ha suscrito con algunos de los principales editores científicos y académicos que nos permiten el acceso electrónico a títulos de revistas que existen en nuestro fondo en papel y otras de las que solo disponemos la versión electrónica del año en curso y años retropectivos.
- Enlace a las revistas electrónicas incluidas en bases de datos a texto completo.

Siempre se realizará el acceso a las revistas por reconocimiento de dominio uc3m, y nunca con password.

### 6.3.2.2 Periódicos nacionales y extranjeros

Las bibliotecas de centro y especialmente, la Bibliotecas de Humanidades para los estudios de Periodismo, reciben una selección de los diarios más relevantes de información local y autonómica en diferentes soportes, tanto en curso como retrospectivos.

#### 6.3.2.3 Estadísticas

La Biblioteca mantiene una colección significativa de estadísticas nacionales y extranjeras en papel seleccionadas por la Biblioteca con la colaboración del personal docente. En el año 2000, se realizó una revisión general de los títulos con la colaboración de docentes expertos en fuentes estadísticas, que dio como resultado positivo que la Biblioteca mantiene un fondo relevante y suficiente.

Las estadísticas nacionales están formadas por series nacionales y de Comunidades autónomas y se adquieren básicamente por donación institucional (sobre todo INE y CAM). Los formatos son variados y conviven series en papel junto con ediciones en disquete, Cd-Rom o disponibilidad en la página web de la Institución que las genera. El fondo de estadísticas internacionales impreso, publicadas por organizaciones internacionales, se adquiere por compra mediante pedidos de suscripción con un único proveedor. A final de año, se revisa y se realiza la previsión de presupuesto para el año siguiente.

La tendencia es el paso al formato electrónico. Actualmente la Biblioteca ofrece diferentes tipos de acceso a las bases de datos estadísticas.

#### 6.3.2.4 Memorias

La selección de las memorias de empresas las realizó Biblioteca con la colaboración del Departamento de Empresa, buscando de entre las empresas más relevantes que cotizaban en Bolsa, las que tenían mayor interés en diversos sectores de actividad. La donación es la principal forma de adquisición.

También existe una colección de memorias de distintas instituciones públicas y privadas: Asociaciones, Banca, Universidades, Bibliotecas y demás entes públicos y privados.

La adquisición de este tipo de material obliga a un seguimiento muy sistemático.

#### 6.3.2.4 Documentos de trabajo

Desde el año 2001, la Universidad Carlos III publica sus documentos de trabajo en formato electrónico favoreciendo su difusión en el mundo académico y la investigación. Con anterioridad, de 1990 a 2000 los documentos de trabajo de la Universidad se editaban en papel y se canjeaban con otras Instituciones. Por ello, existe una importante colección de otras instituciones. El modelo evoluciona en todas las instituciones hacia la edición en dicho formato, disponible en su página Web.

La Biblioteca, además está suscrita a documentos en línea de otras instituciones.

También desde nuestra página Web de recursos electrónicos, se proporciona acceso a páginas que recopilan enlaces a listas de working papers.

### 6.3.3. Colección de Referencia

Es responsabilidad de la Biblioteca la selección y mantenimiento de la colección de Referencia. Es conveniente que además de las necesidades observadas por la Biblioteca, se tenga en cuenta la opinión de los docentes y las sugerencias que puedan provenir de otros usuarios.

La actualización y adecuación de la colección de Referencia es de gran importancia y presupone una acertada previsión de necesidades y presupuesto cada año.

Es una colección en la que el uso es difícil de conocer ya que se trata de material no prestable y por tanto, la previsión de su utilización y la actualización deberán provenir de un análisis riguroso de fuentes de información editoriales y bibliográficas y del análisis de necesidades observadas.

Cada Biblioteca de centro seleccionará el material de Referencia más acorde con el tipo de usuarios a los que da soporte.

En líneas generales, no se duplicará en una misma biblioteca el material de Referencia, salvo en determinados casos, p.e. textos legales y los diccionarios de idiomas.

La colección de Referencia se compondrá básicamente de repertorios jurídicos, textos legales, enciclopedias, diccionarios, anuarios, directorios, normas, guías, formularios y atlas geográficos.

La colección de Referencia se ve afectada de una forma muy directa por el cambio en el entorno electrónico. La Biblioteca analizará con detalle las propuestas de los usuarios y editores para el acceso a fuentes de información bien en red ó internet, que facilite el uso a toda la comunidad universitaria, independientemente de su ubicación en los campus. En este sentido, se valorarán de forma realista los medios técnicos propios de la Biblioteca y de nuestros usuarios para el acceso a dicha información.

Por tanto, la selección de las bases de datos, como soporte de la colección de referencia, la realiza la Biblioteca teniendo en cuenta las necesidades de los diferentes tipos de usuarios, las novedades en el mercado, los contenidos de la base de datos (actualización, cobertura, recuperación), la disponibilidad y el equilibrio de equipos y medios técnicos.

La mayor parte de las bases de datos se adquiere mediante concurso público anual, aunque algunas se compran de forma directa, bien por limitaciones de los editores, bien por ser una petición de un Departamento a cargo de su presupuesto.

Cuando un Departamento propone la adquisición de una base de datos la Biblioteca valora el interés general y la idoneidad de dicha adquisición. En el caso de que el interés sea muy concreto para un Departamento el pago inicial y el mantenimiento queda a cargo de su presupuesto.

#### 6.3.4 Colecciones y materiales especiales

##### 6.3.4.1 Fondo antiguo y fondo de reserva

Consideramos fondo antiguo a todos los fondos anteriores a 1833 y sus reproducciones facsímiles y fondo de reserva a documentos procedentes de Colecciones especiales que impiden libre acceso y exigen una política de préstamo restringida.

El fondo antiguo y el fondo de reserva se incorporaron procedentes de donaciones, en especial del Instituto de Ciencias Jurídicas. En principio, la Biblioteca no tiene como prioridad la compra este tipo de materiales pero estaría abierta a esta posibilidad en el caso de fondos de especial significación.

Los problemas específicos de conservación y preservación que presentan dichas colecciones, se abordarán en el P.9 CONSERVACIÓN.

##### 6.3.4.2 Grabación sonora

Los formatos más frecuentes son los CD-audio, aunque hay una pequeña representación de cassettes (mayoritariamente para el aprendizaje de idiomas en la Biblioteca de Humanidades) y discos de vinilo, que se tratarían como formatos efímeros en el p. 9 CONSERVACION

El material audio se selecciona dos formas dependiendo del contenido:

- Los cd-audios asociados al fondo de ocio y cultura que mantiene la Biblioteca se seleccionan por parte del bibliotecario tras un examen de las fuentes de información tradicionales para la selección y adquisición así como por la participación directa de los usuarios mediante desideratas.
- Los cd-audio que tienen un contenido literario siguen los criterios de



selección asociados a monografías.

#### 6.3.4.3 Material gráfico proyectable

- Vídeo y DVD

Los vídeos y DVDs que forman parte de la colección de la biblioteca como apoyo a la labor docente los selecciona el profesorado. Y el procedimiento común de adquisición es la compra.

También existen películas, que se adquieren como compra en la biblioteca de Humanidades

- Diapositivas

La selección de diapositivas la realiza el personal docente y el procedimiento es la compra. Es un material de apoyo para las clases.

#### 6.3.4.4 Material gráfico no proyectable

- Microformas

Hay algunas colecciones retrospectivas de legislación y prensa diaria en microforma.

#### 6.3.4.5 Música impresa

Existe una pequeña colección de música impresa que se adquirió como colaboración con el servicio de Actividades Culturales y Deportivas de la Universidad.

#### 6.3.4.6 Mapas

La Biblioteca integra algunas colecciones especiales como un pequeño número de mapas que se incorporó principalmente como donación del Master de Política Territorial y Urbanística.

#### 6.3.5 Exclusiones

La Biblioteca excluye de la compra el software, que será responsabilidad del Servicio de Informática y los formatos obsoletos.

### 6.4. NIVELES DE LA COLECCIÓN

#### 6.4.1 Fondo de docencia

Se entiende como fondo de docencia el adquirido como apoyo a las actividades formativas de primer y segundo ciclo. Lo compondrían básicamente los manuales y textos de lectura obligatoria y recomendada en las asignaturas que se imparten en las diferentes titulaciones de la Universidad. En general, se adquieren ejemplares múltiples. También se consideraría fondo de docencia el material especial de apoyo a las clases.

#### 6.4.2 Fondo de investigación

El fondo de investigación lo constituyen los títulos de apoyo a la labor investigadora desarrollada por Departamentos y Áreas en la Universidad. La utilización de este fondo no es exclusiva del personal docente, ya que también los alumnos de Segundo Ciclo lo utilizan activamente para trabajos de clase y especialmente los alumnos de Tercer Ciclo, como apoyo a sus trabajos de investigación. Se considerarían en este nivel las monografías especializadas, las tesis, proyectos fin de carrera, las revistas y documentos de trabajo.

#### 6.4.3 Colección de referencia

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

#### 6.4.4. Ocio y Cultura

Lo constituye el fondo destinado a la formación en disciplinas no incluidas en la programación docente, que tiene como propósito fomentar el ocio y la cultura. Abarca no sólo formato monografías, sino también cd-audio y películas.

### **6.5 POLÍTICA DE PROVEEDORES**

#### 6.5.1. Criterios generales de selección de proveedores

La política de proveedores de la Biblioteca se basa en la diversidad y no en la exclusividad (salvo en los concursos de suscripción), y la selección se realiza en función de la especialidad temática, idiomática o de tipo de material. Esta pluralidad no está reñida con la intención de no dispersar en exceso la adquisición, sino de buscar cierta concentración que favorezca mejor servicio y precios.

#### 6.5.2 Evaluación de proveedores

La revisión de los proveedores a través de una evaluación es uno de los objetivos previstos para el año 2001, donde entre otros criterios se deberán analizar :

- Nivel de cumplimiento y rapidez en la tramitación: se analizarán los tiempos de entrega, número de reclamaciones y tiempo en responder a las mismas y el número de errores. Se valorará en especial la rapidez y calidad de la información de aquellos títulos que estén agotados o pendientes de publicación.
- Servicio : se valorarán todos los esfuerzos del proveedor para ofrecer un buen servicio: libros a examen, perfil de la persona de contacto, resolución de problemas, información que suministra (p.e. como la información prepublicación, enviada regularmente por correo electrónico, o información actualizada en su página web)
- Servicios de valor añadido, como p.e. las ayudas al proceso técnico (catalogación, posibilidad de desarrollar approval plan, encuadernación, etc..)
- Precio : es importante, pero no es un criterio definitivo. Se tendrá en cuenta como complemento a los demás criterios

## **6.6 ACUERDOS DE COOPERACIÓN**

La Biblioteca, como miembro de REBIUN Y MADROÑO, coopera de forma institucional y está abierta a cualquier forma de cooperación que redunde en beneficio de los servicios que presta a sus usuarios, bien en forma de coaliciones de compra, licencias nacionales ó compras consorciadas en general.

## **6.7. FORMULARIOS GENERALES**

Existen en la página Web de la Biblioteca diferentes formularios tanto electrónicos como impresos para facilitar la relación de los usuarios y la Biblioteca en los diferentes procedimientos que genera la gestión diaria

## **7. EVALUACIÓN COLECCIONES**

### **7.1 POR QUÉ**

La evaluación, en su más amplio sentido, permite a los servicios universitarios mejorar su función dentro de la Institución y establecer las pautas para llevar a cabo diferentes acciones o modificarlas de acuerdo con los datos obtenidos.

Los razones principales para evaluar son las siguientes:

- Las instituciones evalúan sus servicios como principio de organización
- La evaluación permite conocer el grado de desempeño del servicio y justificar su existencia
- Ayuda a definir metas y tomar decisiones
- Permite obtener recursos para la consecución de dichos objetivos y optimizar la distribución de dichos recursos.
- Nos ayuda a identificar la fuente de los problemas en un marco en el que los usuarios tienen un nivel de exigencia mayor ante las ofertas del mercado.

Es importante tener en cuenta que la Biblioteca es una unidad de coste, cuya rentabilidad y eficacia dentro de la Universidad sólo puede medirse en el cumplimiento de objetivos y en la proyección de los servicios que presta, en criterios de cantidad, calidad y grado de satisfacción alcanzado por sus usuarios.

La colección es el instrumento, junto con el personal y las instalaciones, que posibilita llevar a cabo nuestra función.

## **7.2 CRITERIOS GENERALES**

La colección necesita una evaluación continua que asegure su función de soporte del peso de la demanda (intereses y necesidades de los usuarios). La evaluación debe partir de la revisión de los criterios definidos para la selección.

La medida del uso (datos de préstamo, consulta en sala y acceso electrónico) tendrán una relevancia especial, ya que es fundamental para determinar si la selección ha sido acertada, si la información está actualizada, si hay áreas y títulos sobretutilizados o infrautilizados y será la clave para determinar el grado de obsolescencia del fondo.

A través de métodos cuantitativos y cualitativos la Biblioteca evaluará el estado de sus colecciones y de este análisis se derivarán diversas acciones correctoras que se implementarán de nuevo en la selección y adquisición como :

- Confirmación de la política seguida
- Replanteamiento de los criterios de selección
- Análisis de la distribución presupuestaria
- Desarrollo en profundidad de la materia
- Reducción de las adquisiciones de una materia
- Identificación de líneas de desarrollo de colecciones abandonadas
- Expurgo

La medida de la satisfacción del material utilizado sólo podrá determinarse a través de cuestionarios personalizados.

Es importante también el análisis de los datos de Préstamo Interbibliotecario, ya que nos aportará información de necesidades puntuales o recurrentes a fondos de los que no disponemos.

#### 7.2.1 Monografías, colección de referencia y materiales especiales:

Los criterios generales para la selección serán básicos para evaluar considerando fundamentalmente los siguientes:

1. Uso absoluto (total del fondo prestable)
2. Uso relativo (por áreas de conocimiento)
3. Actualización de la materia
4. Lengua
5. Formatos

La evaluación basada en otros criterios cualitativos como opinión de expertos en las materias o la consulta a fuentes especializadas, serán criterios a tener en cuenta como complemento a los anteriores.

- Monografías

La evaluación de monografías no es la más difícil, pero sí la más costosa de realizar al ser el formato con mayor representación en las bibliotecas. Sin embargo, tienen a su favor dos aspectos :

- Se dispone de variedad de datos procedentes de las estadísticas de uso, (número de usos, fecha de uso, tipo de usuarios, datos de las expectativas de los usuarios expresadas en las reservas y en las peticiones de préstamo interbibliotecario...) carentes en otro tipo de materiales, si bien es verdad que este análisis se restringe sólo al fondo prestable.
- Se trata de unidades bibliográficas estables sin continuidad en el tiempo frente a las seriadas.

Para el análisis de las monografías se tendrán en cuenta los 5 criterios apuntados, con un valor de análisis diferente, dependiendo de su clase:

- Manuales, cuya importancia fundamental es el criterio de actualización y previsión de uso y uso real, de acuerdo a los planes docentes y muy especialmente, el número de ejemplares necesarios para dar soporte a la demanda.
- Fondo de investigación, en el que todos los criterios de selección deberán estar equilibrados (contenido temático, actualización de la materia, prestigio

del autor y editorial, etc...) y en el que la constatación del uso y del no uso (nunca usado o dejado de ser usado) son fundamentales para detectar los cambios en el interés de los investigadores.

- Ocio y cultura, los criterios que deberán replantearse con más interés son la actualización de la materia (p.e. guías de viajes, novedades literarias,...), la adecuación a la colección y la medida de las expectativas de los usuarios a través del uso.

- Colección de Referencia

La colección de Referencia sólo se podrá analizar bajo el punto de vista de la actualización y opinión de la Biblioteca, fundamentalmente, ya que no disponemos de datos de uso. Como excepción, las bases de datos, de las que sí se puede obtener uso absoluto y uso relativo.

- Materiales especiales

Se podrán aplicar los 5 criterios básicos en el análisis de los materiales prestables porque se dispone de estadísticas de préstamos. Para el resto, no prestable, aplicaremos el criterio de actualización.

#### 1. USO ABSOLUTO :

El análisis del uso absoluto nos ofrecerá:

- patrones generales del uso de la colección en la Biblioteca a lo largo del tiempo)
- la obtención de valores medios del uso de la colección que se pondrán en relación con el uso relativo por disciplinas para la toma de decisiones

En la interpretación de los datos de uso, el análisis será diferente en los manuales (uso esperado mayor, además de mayor rotación por el periodo más corto de préstamo), que en el caso del Fondo especializado.

Valores	Datos obtenidos	Observaciones
Nº de ejemp prestados 0 veces/ total ejemplares prestables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de ejemplares no prestados nunca con fecha de adquisición mayor de 3 años sobre el total prestable (1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Patrones generales del uso de la colección en la</b></li> </ul>

Ejemp no prestados desde hace 5 años (Descartar los de 0 veces)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de ejemplares que no se prestan desde hace 5 años sobre el total prestable (2)</li> </ul>	<b>Biblioteca a lo largo del tiempo)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Obtención de los valores medios de la Biblioteca a utilizar en el uso relativo (por disciplinas)</b></li> </ul>
Nº de préstamos / Tipo de usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de préstamos/tipo de usuarios</li> </ul>	
Nº de préstamos por localizaciones/tipo de usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de préstamos por localizaciones/tipo de usuarios</li> </ul>	
Nº máximo de préstamos/ tipo de título prestable Media de los 10 más prestados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valor medio de usos de los 10 títulos más prestados</li> </ul>	

(1) Excepción los manuales, revisar cada 2 años

En general, se preferirá estructurar el análisis por biblioteca , y dentro de ésta por las diferentes localizaciones (Sala, Depósito, etc...).

## 2. USO RELATIVO (POR MATERIAS)

Se persigue un análisis detallado del uso de la colección por materias, con el objeto de detectar puntos fuertes y débiles de la misma y la determinación de acciones encaminadas al desarrollo óptimo de la colección de dichas áreas.

Valores	Datos obtenidos	Acciones	Observaciones
Ejemp prestados 0 veces de una materia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje y listado de ejemplares no prestados nunca con fecha de adquisición mayor de 3 años sobre el total prestable de esa materia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expurgo : decisión de relegación temporal a depósito cerrado</li> <li>Análisis de la selección efectuada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A los 2 años, decisión definitiva: donar, destruir ó mantener en relegación definitiva.</li> <li>Replantear mecanismos de selección</li> </ul>
Ejemp de una materia no prestados desde hace 5 años (Descartar los de 0 veces)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje y listado de ejemplares que no se prestan desde hace 5 años sobre el total prestable de esa materia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expurgo : decisión de relegación temporal a depósito cerrado</li> <li>Análisis de obsolescencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A los 2 años, decisión definitiva: donar, destruir ó mantener en relegación definitiva</li> <li>Cuestionar la actualización de la materia</li> <li>Definir línea de investigación</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios de interés en la materia</li> </ul>	Abandonada
Ejemp. adquiridos materia año/préstamos año de esos títulos	Porcentaje de ejemplares de una materia que se prestan con inmediatez a la compra/ o no se prestan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la selección efectuada (en caso de porcentaje alto de no préstamo)</li> <li>• La selección es acertada (caso positivo)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Replantear mecanismos de selección</li> <li>• Esperar 2 años nuevo análisis</li> <li>• Favorecer desarrollo colección: Posibilidad de comprar más títulos/ejemplares si hay sobreutilización</li> </ul>
10 Títulos más prestados/área conocimiento	Valor medio de usos de los 10 Títulos más prestados/ área conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de sobreutilización de Títulos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisión de adquirir más ejemplares (sí es fondo de Docencia)</li> <li>• Más títulos sobre la materia (si es f. de investigación)</li> </ul>
Títulos solicitados por P.I./Departamento/ Tipo de usuario	Análisis peticiones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unicas</li> <li>• Recurrentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis presupuesto asignado</li> <li>• Análisis de la selección efectuada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisión de incrementar presupuesto</li> <li>• Replantear mecanismos de selección</li> </ul>

### 3. ACTUALIZACION

Como regla general, en monografías y materiales especiales, se aconseja la revisión a los 5 años de la incorporación de un ejemplar en la Biblioteca. Además, para el caso específico de la Colección de Referencia, consultar el apartado de Colección de Referencia en el p.8. Expurgo.

Valores	Datos obtenidos	Acciones	Observaciones
Análisis de obsolescencia de la materia en función de la fecha de publicación o de cambios sustanciales en la materia. (v. Expurgo.Criterios generales. Obsolescencia 8.2) (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación Ejemplares De esa materia teóricamente Obsoletos</li> <li>• Identificación del fondo actualizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar las excepciones : opinión docentes y consulta fuentes especializadas</li> <li>• Conocer grado actualización materia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expurgo de los ejemplares Obsoletos : a los 2 años, decisión definitiva : donar, destruir ó mantener en relegación definitiva.</li> <li>• Si el grado de actualización es bajo, replantear mecanismos de selección</li> <li>• Si está actualizado, continuar la línea de desarrollo de la materia</li> </ul>
Disponibilidad en la Biblioteca de las últimas ediciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis ediciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ediciones anteriores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expurgo : a los 2 años, decisión definitiva : donar,</li> </ul>



Publicadas	Disponibles En la Biblioteca	Con información desfasada <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprar la última edición Actualizada Si no la tenemos</li> <li>• No existe en el mercado edición actualizada de ese título</li> </ul>	destruir ó mantener en relegación definitiva. <ul style="list-style-type: none"> <li>• En manuales y fondo especializado, consultar al PDI.</li> <li>• Comprar otro título con información actualizada</li> </ul>
------------	---------------------------------	---	---

(1) Imprescindible para la toma de decisiones, los datos de uso, especialmente, la fecha del último préstamo.

#### 4. LENGUAS

El análisis de la lengua en la que se adquieren los fondos será importante para conocer el porcentaje de títulos adquiridos en lengua diferente a la española, a qué materias y tipo de fondo afectan y el tipo de usuarios. Su análisis también es fundamental para valorar la necesidad de adquirir a proveedores suministradores en dichas lenguas.

Valores	Productos	Acciones	Observaciones
Ejemplares adquiridos/ lengua	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje y nº de ejemplares /lengua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar el peso de las lenguas dentro de la colección</li> </ul>	
Préstamos totales/lengua/tipo de usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje y nº de ejemplares prestados/ Lengua/tipo de usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Infrautilización ó sobreutilización del fondo por razón de la lengua/tipo de usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Replantear mecanismos de selección</li> </ul>
Ejemplares adquiridos Áreas conocimiento/ lenguas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje y nº de ejemplares adquiridos/ Lengua/ Materia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar el peso de las lenguas dentro de la materia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir la adecuación de los proveedores</li> </ul>
Préstamos áreas conocimiento/lenguas/ tipo de usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje y nº de ejemplares prestados/ Lengua/tipo de usuario/ Materia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Infrautilización ó sobreutilización del fondo por razón de la lengua/tipo de usuario/ materia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Replantear mecanismos de selección</li> </ul>

## 5. FORMATOS

El análisis de los formatos de la colección nos proporcionará datos globales sobre nuestra colección, materias, tipo de fondo y usuarios y la tendencia hacia el futuro, importante en el momento actual de cambio de la Biblioteca en el entorno electrónico.

Valores	Productos	Acciones	Observaciones
Ejemplares adquiridos/ formato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Porcentaje y nº de ejemplares /formatos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar el peso de los formatos dentro de la colección</li></ul>	
Préstamos totales/formato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Porcentaje y nº de ejemplares prestados/ formatos/tipo de usuario</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Infrautilización ó sobreutilización del fondo en razón del formatos/tipo de usuario</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Replantear mecanismos de selección</li></ul>

### 7.2.2. Publicaciones seriadas

Común a todos los tipos de publicaciones seriadas es su continuidad en el tiempo, el no ser unidades bibliográficas independientes. Esta característica conlleva decisiones de previsión presupuestaria, racionalización del espacio, gastos de conservación, etc.

La dificultad mayor para evaluar las publicaciones periódicas es que no hay datos de préstamo automatizado y hay que basarse en toma de datos de colocación y de reprografía , cuestionarios personalizados y en muchos casos, en los que no hay datos, en la impresión subjetiva de uso.

- **Revistas**

La evaluación de revistas persigue la definición de una colección suficiente y adecuada a las necesidades de información e investigación de nuestros usuarios en todas las disciplinas, a la que añadir la racionalización del gasto dado el alto coste que supone en los presupuestos de la Biblioteca.

La Biblioteca evalúa su colección de revistas regularmente, con la aprobación de criterios y procedimiento por Comisión de Biblioteca. Este dato es importante porque supone la intervención del personal docente y el consenso de todos sus miembros.

De forma prioritaria, se realizará la evaluación de revistas procedentes de compra.

- **Otras publicaciones seriadas:**

- Documentos de trabajo.

Se aplicarán los criterios de Opinión de los Departamentos (1) y Uso (2), entendido como estadísticas de acceso electrónico.

- Estadísticas

Se aplicarán los criterios de Opinión Departamentos, antigüedad de los fondos, la existencia de versión electrónica y el uso entendido como estadísticas de acceso a recursos electrónicos.

- Memorias

Se aplicarán todos los criterios, incluido el uso, a excepción de disponibilidad en otras Bibliotecas y antigüedad de los fondos.

- Diarios nacionales y extranjeros

Se atenderá a los criterios de opinión de usuarios y Biblioteca.

Se evaluará la colección de publicaciones periódicas teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1.	<b>Opinión de los Departamentos/Biblioteca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprescindible</li> <li>• Interesante</li> <li>• Interesante fondo general</li> <li>• Se puede prescindir de esta publicación</li> <li>• No la conozco, no pertenece</li> </ul>	<b>50</b> 50 30 20 0 0
2.	<b>Uso (Últimos 3 años : reprografía, colocación y acceso electrónico)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 500-1000</li> <li>• 100-500</li> <li>• 50-100</li> <li>• 10-50</li> <li>• &lt;10</li> </ul>	<b>20</b> 20 15 10 5 0
3.	<b>Disponibilidad en otras Bibliotecas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliotecas Universitarias Comunidad de Madrid</li> <li>• Otras Bibliotecas</li> <li>• No la tiene nadie</li> </ul>	<b>10</b> 0 5 10
4.	<b>Antigüedad de los fondos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 10 años</li> <li>• Entre 3 y 10 años</li> <li>• Menos de 3 años</li> </ul>	<b>10</b> 10 5 0
5.	<b>Existencia de versión electrónica gratuita</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene versión electrónica</li> <li>• No tiene versión electrónica</li> </ul>	<b>10</b> 10 0

Cada uno de los criterios tiene una ponderación máxima, con un escalado dependiendo de la respuesta. La cantidad máxima a alcanzar sería 100, por lo que las revistas que no obtengan en la suma una determinada cantidad (al menos una puntuación de 40), serán objeto de un análisis más detallado.

## **8. POLÍTICA DE EXPURGO**

### **8.1. POR QUÉ**

Las colecciones de la biblioteca universitaria tienen como característica primordial el estar sometidas a continuos cambios: variación de los planes docentes y de investigación, cambio de los intereses de la comunidad universitaria, obsolescencia de las materias y deterioro de los materiales con el uso.

Por eso, es importante que en el desarrollo de las colecciones universitarias se dé un lugar muy especial al expurgo, como operación complementaria a la selección y consecuencia directa de la evaluación de la colección que nos permitirá tener una colección relevante, accesible, atractiva y útil para los usuarios.

Es necesario que se determinen claramente los principios y políticas referentes al expurgo en la Biblioteca, tal y como se han definido para la selección.

#### **Objetivos a conseguir:**

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

#### **Las acciones derivadas del expurgo son:**

- Retirada y reubicación del material en depósito cerrado
- Donación
- Canje
- Destrucción
- Sustitución (nueva adquisición en el mismo o diferente formato)
- Medidas de conservación (encuadernación, digitalización...)

Cuando se trate de ejemplares múltiples, se podrán realizar distintas acciones sobre ellos.

En la donación de ejemplares de una biblioteca de centro se estudiará, en primer lugar, si el ejemplar puede interesar a otra de las bibliotecas de centro, antes de enviarlo a donar a otras bibliotecas.

El canje sólo es aplicable a publicaciones periódicas, ya que desde el año 2001, los documentos de trabajo, que también se canjeaban, están disponibles en formato electrónico a través de Internet.

Todo cambio que se produzca en nuestra colección fruto del expurgo ( ejemplares dados de baja, relegados, enviados al encuadernador...), debe reflejarse en el Catálogo, con el objeto de poder obtener estadísticas de la desección efectuada.

### **Excepciones al expurgo:**

- Material considerado básico en bibliografías especializadas de una materia
- Items seleccionados como imprescindibles por la Facultad
- Fondos considerados como “clásicos” por los bibliotecarios, valiosos para mantener la integridad de la colección.
- Historia local y de la Universidad
- Autores de la Universidad
- Colecciones especiales : fondo antiguo, libros raros y curiosos.
- Historia de la aplicación de ciencia y tecnología

## **8.2. RESPONSABILIDAD EN EL EXPURGO**

Como en la selección, la responsabilidad es compartida entre el personal bibliotecario y el personal docente e investigador también especialista en la disciplina a analizar.

La Biblioteca proporcionará los datos sobre la colección, los resultados derivados de la evaluación y las pautas generales para realizar el expurgo. Los docentes especializados en la materia definirán su opinión sobre la actualización, obsolescencia e interés de las materias.

## **8.3. CRITERIOS GENERALES**

Los criterios generales que se tomarán en cuenta para el expurgo son :

1. Obsolescencia
2. Uso
3. Espacio
4. Redundancia
5. Duplicados
6. Estado físico
7. Disponibilidad

### **8.3.1 Obsolescencia**

Una colección desactualizada dificulta el uso y frustra a los usuarios.

La desactualización temática es variable dependiendo de las disciplinas, incluso, dentro de una misma disciplina, las obras pierden su vigencia en diferentes momentos, ya que en toda materia, podemos encontrar:

- clásicos (obras básicas, que no pasan de moda),
- obras de vida media (grandes compilaciones, obras críticas) y
- documentos de corta vida, (investigaciones con información que se desfasa con rapidez).

La decisión de expurgo variará según el caso.

También el cambio en programas académicos o de investigación puede acelerar el proceso de obsolescencia. Es importante tener en cuenta la fecha de publicación para la toma de decisiones.

Consideraremos que un título es obsoleto y por ello, candidato a análisis para expurgo, cuando aporta información desfasada y por ello, incorrecta en el momento actual y carece de valor histórico o de investigación.

La obsolescencia de los formatos se abordará en Preservación y Conservación.

### 8.3.2 Uso

La medida del no uso es un aspecto fundamental en el expurgo. No es igual que un título ya no se use (puede darnos la medida de obsolescencia o de cambio de interés de los usuarios) que el que no se haya usado nunca (nos llevará a plantearnos si la selección no fue acertada).

El dato del último uso es relevante para la toma de decisiones, en combinación con la fecha de su adquisición.

En líneas generales, un material que no se haya usado en los 5 primeros años desde su adquisición tiene una posibilidad de usarse de un 2 % y sería objeto de análisis para expurgo. **Ver 7. Evaluación**

### 8.3.3 Espacio

La facilidad de acceso y el aspecto atractivo de las estanterías es importante para el uso. Fundamental para el libre acceso, es, además, dejar espacio suficiente para el desarrollo inmediato y futuro de esa área. Dentro de la planificación del desarrollo de colecciones es fundamental el cálculo del incremento espacial por área de conocimiento, anual y con previsión a medio plazo.

### 8.3.4 Redundancia

Cobertura de la información en otras fuentes impresas o electrónicas más actualizadas o más usadas puede ser un criterio relevante.



### 8.3.5 Duplicados

Es importante definir la política de duplicados de la Biblioteca. En líneas generales, la Biblioteca sólo dispondrá de un ejemplar en cada punto de servicio, a excepción del fondo de docencia (manuales).

Como regla general, cuando un título con múltiples ejemplares no se ha utilizado en los 5 últimos años, se retirará del libre acceso, y se conservará en depósito cerrado sólo 1 ejemplar, siempre que haya ediciones posteriores. En el caso de que no haya ediciones se mantendrá el ejemplar en libre acceso.

### 8.3.6 Estado físico

Los materiales en malas condiciones físicas dificultan el uso y distorsionan el aspecto general de la colección.

Los documentos deteriorados se retirarán del libre acceso:

- se eliminarán sustituyéndolos por un nuevo ejemplar (si existe, en edición más moderna) siempre y cuando se tenga constatación de su uso e interés
- se podrán tomar medidas de conservación para que vuelvan a ser accesibles (encuadernación o pequeñas reparaciones), siempre y cuando el coste de esta operación sea más rentable que la reposición por compra o si no estuviera disponible en el mercado. En líneas generales, si la encuadernación no supera en 1/3 el precio de la compra, se podrá adoptar esta medida.
- se podrá pensar en la sustitución por otro soporte, si se entendiera que es la opción más ventajosa en cuanto a la accesibilidad y precio.

En líneas generales, la adquisición para sustituir estos ejemplares, nunca deberá sobrepasar un 10-15% del presupuesto destinado a esa área de conocimiento.

### 8.3.7 Disponibilidad

Se valorará la existencia de los mismos documentos en otras Bibliotecas, en especial, a las que nos unan acuerdos de cooperación.

Algunas particularidades sobre el expurgo:

- **Colección de Referencia :**

Como norma general, se tendrá en libre acceso solamente la última edición disponible. En el caso de que no existan ediciones anuales, se tendrá en cuenta las siguientes pautas :

Sólo última edición Disponible	Revisar cada 3 años	Excepciones	Observaciones
Enciclopedias			
Diccionarios		Dicc. de lengua extranjera	<b>Se podrá mantener la edición anterior</b>
		Dicc. estudios históricos	<b>No se retirarán</b>
Diccionarios técnicos			
Textos legales			<b>Última edic. y reimpresiones</b>
Normas			
	Directorios		<b>Se buscará información actualizada en otro editor</b>
	Anuarios		
	Guías		
Formularios			
		Repertorios jurídicos y legislativos	Son acumulativos y no se retiran

Si con fines de investigación conservamos ediciones antiguas en fondo cerrado, de lo no actualizado sólo se dispondrá de 1 ejemplar por edición (la última reimpresión). En caso de disponer de versión electrónica que cubra información descartada, podremos decidir no conservar dicho material.

En todos los casos, hay que arbitrar fórmulas buscando la colaboración de nuestros proveedores para estar constantemente informados/suministrados de las últimas ediciones.

- **Monografías**

1. Expurgo de la colección de **Manuales y Fondo Especializado** :

Se realizará con los datos obtenidos en la evaluación, y siguiendo los criterios generales de expurgo :

- Se aconseja revisar las monografías de 5 años de antigüedad
- Una monografía que no se ha utilizado en los 5 últimos años es objeto de análisis para expurgo: comprobar cuando ha dejado de usarse (y si se usó alguna vez), si se ha dejado de recomendar en las bibliografías (si es un

manual), y por tanto, se ha trasladado su uso a otros títulos de la misma materia.

- Cuando la Biblioteca detecte cambios sustanciales que afecten a una materia deberá revisar con atención los títulos afectados, contando con la colaboración del personal docente experto en la materia. Procederá a retirar los que son obsoletos y los reemplazará por las nuevas ediciones que recojan los cambios.

En cualquier caso, en depósito cerrado sólo se mantendrá 1 ejemplar disponible de cada una de las ediciones anteriores a la que está en libre acceso

## 2. Ocio y cultura

Las obras literarias (no consideradas clásicos) presentan una problemática específica ya que los criterios para su expurgo, exceptuando los de uso y estado de conservación, son meramente subjetivos.

Serán fácilmente descartables los títulos que se repitan en distintas ediciones y editoriales, seleccionando para expurgo las que carezcan de valor bibliográfico o de estudio (sin prólogo, anotaciones críticas.... ).

### • **Publicaciones periódicas**

- Revistas

Relacionado directamente con el proceso de evaluación previo y con la política de suscripciones y cancelaciones que tenga la Biblioteca, en cuanto a dar de baja suscripciones en curso.

Desde el punto de vista de acciones el expurgo en revistas, suele centrarse en :

- Relegación a depósito también en libre acceso, determinado por fecha.
- Canje de duplicados con otras instituciones
- Medidas de conservación, y especialmente la encuadernación.
- Sustitución en otro soporte. Paso de papel a microficha o digitalización
- El proceso de destrucción queda limitado a la prensa diaria (nacional, se conserva sólo un mes; extranjera, excepción ...)

### • **Otras publicaciones seriadas**

- Estadísticas

- Documentos de trabajo
- Memorias de empresas

Se conservarán en libre acceso, a no ser que otro título o formato las englobe y podamos sustituirlos. En caso de disponer de acceso electrónico, p.e. los documentos de trabajo, se decidirá si conviene conservar la versión anterior, en papel, en depósito cerrado.

## **8. PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN**

Según la IFLA, la preservación es un concepto global que incluye tanto la conservación como la restauración y pasa a convertirse en una tarea de gestión que afecta de lleno a la gestión bibliotecaria.

Deberá existir un presupuesto específico para preservación en el presupuesto ordinario de la biblioteca y es un proyecto que implica al conjunto del personal de la Biblioteca y a los propios usuarios.

La Biblioteca de la Universidad asume este compromiso de IFLA y está desarrollando un Plan de actuación completo y concreto en el ámbito de la preservación del patrimonio documental, que incluirá tanto políticas de reproducción, como de conservación y acceso a fondos especiales.

## 10. DESARROLLO DE LA COLECCIÓN POR ÁREAS TEMÁTICAS

### 10.1 INTRODUCCIÓN

### 10.2 AREAS TEMÁTICAS

#### 10.2.1 BIBLIOTECONOMÍA

#### **10.2.2 PERIODISMO (se incluye trabajo realizado en 2004)**

#### 10.2.3 HUMANIDADES

#### 10.2.4 POLÍTICA Y SOCIOLOGÍA

#### **10.2.5 ECONOMÍA Y EMPRESA ((se incluye trabajo realizado en 2004)**

#### 10.2.6 DERECHO

#### 10.2.7 CIENCIAS

#### 10.2.8 INGENIERÍA

#### 10.2.9 INFORMÁTICA

### 10.3 PUNTOS A DESARROLLAR EN CADA MATERIA

10.3.1 Descripción de la colección y programas académicos y titulaciones en los que está implicada

10.3.2 Colecciones en otras materias que son complementarias de ésta

10.3.3 Política de presupuesto

10.3.4 Política de selección y adquisición

10.3.4.1 Cobertura cronológica

10.3.4.2 Areas geográficas

10.3.4.3 Lenguas

10.3.4.4 Formas de adquisición

10.3.5 Tipo de documentos de la colección

10.3.6 Niveles de la colección

10.3.7 Identificación de proveedores

10.3.8 Acuerdos de cooperación

10.3.9 Evaluación de la colección

10.3.10 Política de expurgo

10.3.11 Preservación y conservación

10.3.12 Notas

## 10.2.2 PERIODISMO

### **1. Descripción de la colección y programas académicos y titulaciones en los que está implicada**

1.1.Descripción de la colección:

**La colección comenzó a formarse a partir del inicio de los estudios de 2º ciclo de la Licenciatura en Periodismo en el curso 1996/97. La parte más importante de la misma se refiere a títulos sobre periodismo y prensa. En el último año se ha producido un mayor incremento de la colección en materias como cine, radio y televisión, debido al inicio de los estudios de la Licenciatura en Comunicación Audiovisual en el curso 2003/04.**

## La colección se ubica en la Biblioteca de Humanidades.

### Nº DE LIBROS, REVISTAS, PERIODICOS Y BBDD

#### A- 1.2. Programas académicos y titulaciones en los que está implicada:

- . Licenciaturas: Periodismo, Comunicación Audiovisual
- . Estudios conjuntos: Licenciatura en Periodismo y Comunicación Audiovisual
- . Estudios combinados: Licenciatura en Derecho y Periodismo (2º ciclo), Licenciatura en Economía y Periodismo (2º ciclo, plan bilingüe)
- . Opción Comunicación de la Licenciatura de Humanidades
- . Cinco Cursos de Humanidades impartidos por profesores del Departamento de Periodismo durante el curso 2003-2004

Los estudios combinados tienen su sede en la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas y la mayor parte de su plan de estudios está formado por asignaturas que imparten los departamentos de dicha Facultad.

#### 1.3. Usuarios potenciales:

Curso 2003/04	ALUMNOS	PDI
Licenciatura en Periodismo	572	54
Licenciatura Comunicación Audiovisual	126	
Licenciatura Periodismo y Comunicación Audiovisual	60	
Licenciatura en Derecho y Periodismo	136	19 (profesores que imparten las asignaturas de Periodismo y Comunicación)
Licenciatura Economía y Periodismo	81	14 (profesores que imparten las asignaturas de Periodismo y Comunicación)
Opción Comunicación de la Licenciatura de Humanidades	671	5 (profesores que imparten las asignaturas de Periodismo y Comunicación)

Los datos de los alumnos proceden de la base de datos AIDA y se refieren a los alumnos matriculados en el curso 2003-2004, excepto el dato de la Licenciatura combinada en Derecho y Periodismo que procede de la *Memoria de Economía y de Gestión 2003* de la Universidad.

#### Alumnos matriculados en Cursos de Humanidades 2003/04 impartidos por profesores de Periodismo y Comunicación Audiovisual

Cuatrimestre	Nombre del curso	Nº alumnos
Primero	Medios de difusión y violencia contra	

	las mujeres	48
Segundo	“	53
Tercero	La producción de proyectos audiovisuales	39
	Tratamiento de la imagen digital aplicada al Periodismo	24
	Jornadas de imagen cultural y tecnología	31

#### **1.4. Colecciones en otras materias que son complementarias de ésta:**

. En Biblioteca María Moliner: fondos sobre Derecho de la información, Derecho a la información, Derecho de las telecomunicaciones, Prensa económica.

. En Biblioteca Rey Pastor: fondos sobre Informática, Internet y Nuevas tecnologías.

. En Biblioteca de Humanidades: fondos sobre Documentación, Historia del tiempo presente, Internet y Nuevas tecnologías, Edición electrónica. Películas cinematográficas en formato VHS y DVD.

.

#### **2. Política de presupuesto:**

El presupuesto se reparte según se indica en el apartado relativo a la política presupuestaria del Programa General de Gestión de la Colección de la Biblioteca.

El Departamento de Periodismo tiene suscrito un Approval plan para la adquisición de novedades bibliográficas.

### 3. Política de selección y adquisición

#### 3.1. Cobertura cronológica

	Novedades bibliográficas	Bibliografía retrospectiva
Cine	X	X
Empresas de información	X	
Medios de comunicación social	X	
Periodismo	X	X
Prensa	X	
Publicidad	X	
Radio	X	
Sociología de la comunicación	X	X
Televisión	X	

Al comienzo de las titulaciones se pidió mucha bibliografía retrospectiva. Gran parte de la misma no se pudo adquirir por estar los títulos agotados. En la actualidad no se solicita mucha bibliografía de este tipo. En los casos señalados en el cuadro anterior únicamente se adquirieron por compra títulos retrospectivos sobre Periodismo especializado. Los fondos retrospectivos de las otras dos materias (Cine y Sociología de la comunicación) ingresaron por Donación.

#### 3.2. Áreas geográficas

Europa, Estados Unidos, América Latina, Oriente Próximo y el resto del mundo dependiendo de los temas de la actualidad política.

#### 3.3. Lenguas

Español e inglés, fundamentalmente. Algo menos en francés.

#### 3.4. Tipo de materiales

Monografías, revistas (en papel y electrónicas), periódicos, VHS, DVD, CD-ROM

#### 3.5. Formas de adquisición

	COMPRA		DONACIÓN	CONCURSO
	En firme	Approval		
Monografías	X	X	X	
Revistas	X		X	X
Periódicos	X		X	
VHS	X		X	
DVD	X		X	
CD-ROM	X		X	



### 3.6. Materias y Niveles de la colección

	Fondo de docencia	Investigación	Referencia
Artículos periodísticos	X		
Cine	X	X	X
Cine e historia	X	X	
Cine en la educación		X	
Cine y filosofía		X	
Cine y literatura		X	
Cinematografía	X	X	
Directores de cine	X	X	X
Documentales	X	X	
Empresas de información	X	X	X
Estilo periodístico	X	X	
Fotografía periodística	X	X	
Lenguaje cinematográfico	X	X	
Medios audiovisuales	X	X	
Medios de comunicación social	X	X	X
Películas cinematográficas	X		X
Periódicos	X		X
Periodismo	X	X	
Periodismo electrónico	X	X	
Periodismo especializado	X	X	
Periodismo y literatura	X	X	
Periodismo y política	X	X	
Periodistas	X	X	
Prensa	X	X	
Producción cinematográfica	X	X	
Programas de televisión	X	X	
Publicidad	X	X	X
Radio	X	X	
Series de televisión	X	X	
Sociología de la comunicación	X	X	
Televisión	X	X	

### 3.7 Identificación de proveedores

	NACIONALES	EXTRANJEROS
<b>Monografías</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Revistas</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Materiales especiales</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

El Approval plan está suscrito con un proveedor nacional especializado en la materia. La mayor parte de las adquisiciones de monografías y materiales especiales se realizan a proveedores nacionales.

### **3.8. Acuerdos de cooperación**

No existe un convenio formal de cooperación con ninguna institución. En el caso de la adquisición por donación de la prensa regional, ésta fue posible gracias a una gestión del Departamento de Periodismo con los responsables de una serie de periódicos regionales.

Anualmente se reciben donaciones de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Información de la Universidad Complutense de Madrid.

## **MADROÑO: REVISTAS ELECTRÓNICAS Y BASES DE DATOS**

### **3.9. Responsabilidad de la selección:**

La selección de los manuales la realizan fundamentalmente los profesores, pues son ellos quienes elaboran las bibliografías recomendadas para las distintas asignaturas de las titulaciones.

La selección del fondo especializado la realiza la Biblioteca siguiendo el perfil sugerido por el profesorado en el approval. Dicho perfil se revisa anualmente. La selección se completa con las solicitudes de los profesores, canalizadas a través de los coordinadores de Biblioteca.

Los profesores del Departamento seleccionan también los títulos de revistas que hay que adquirir.

La Biblioteca atiende también las solicitudes de adquisición que proponen los usuarios a través del catálogo.

## **4. Política de evaluación, expurgo y conservación de la colección:**

Siguiendo los tres primeros puntos de los criterios generales que se tomarán en cuenta para el expurgo, planteados en el Programa de Gestión de la Colección de la Biblioteca, es decir, obsolescencia, uso y espacio, podemos indicar que en la materia que nos ocupa no se ha procedido todavía a realizar ningún expurgo, pues se trata de una colección de reciente creación y, por lo tanto, actualizada. Los únicos expurgos contemplados hasta el momento se refieren a:

- . ejemplares deteriorados o extraviados que, en la mayor parte de casos, son repuestos
- . directorios de actualización periódica. Los ejemplares antiguos se bajan al fondo de relegación.

### **4.1. Evaluación de la colección:**

Para evaluar la materia podemos aplicar el criterio de evaluación relativo al uso de la colección que aparece en el PGC: “En líneas generales, un material que no se haya usado en los 5 primeros años desde su adquisición tiene una posibilidad de usarse de un 2 % y sería objeto de análisis para expurgo”.

En un sondeo realizado recientemente se ha constatado el alto número de préstamos de las obras adquiridas con el Approval plan.

### **4.2. Política de expurgo:**

Por problemas de espacio, los periódicos en soporte papel se conservan durante dos meses, en el caso de la prensa nacional y extranjera, y durante un mes, en el caso de la prensa regional.

#### **4.3.Preservación y conservación:**

La Biblioteca adquiere periódicamente la versión digitalizada de los tres principales periódicos nacionales.

#### **5. Objetivos de la Biblioteca en cuanto al desarrollo de la materia**

Los objetivos de desarrollo de la colección podrían agruparse en dos puntos:

##### **Prensa**

- . revisión de los títulos de prensa regional que entran por donación y estudio de la posibilidad de adquirir otros nuevos
- . suscripción de más títulos de prensa internacional, pues los profesores consideran que la actual colección es escasa
- . suscripción de títulos de semanarios sobre política internacional
- . suscripción de títulos de prensa especializada: deportes, política, temas de interés general y otros tipos
- . incremento de la suscripción al acceso en línea a periódicos nacionales. En la actualidad sólo tenemos acceso a la versión digital de *El País*.

##### **Medios audiovisuales**

- . actualización periódica de las películas cinematográficas en DVD según se vayan comercializando. Prioridades en dicha actualización:
  - . cobertura de lagunas en cine clásico
  - . novedades del llamado “cine de autor” y del “cine de prestigio” (por ejemplo, películas premiadas en festivales cinematográficos)
  - . series de televisión
- . diversificación de la oferta audiovisual: grabación de programas de televisión, suscripción a canales de pago

#### **6. Notas sobre la colección**

Sería interesante localizar y evaluar bases de datos de agencias de noticias para incorporarlas a la colección.

**Revisiones previas : (Lola Santonja e Inmaculada Muro) (31/08/2004)**

**Última actualización: (Lola Santonja e Inmaculada Muro) (15/09/2004)**

### **III. PLANTILLA PARA COMPLETAR :**

#### **DESARROLLO DE LA COLECCIÓN.: PERIODISMO**

**1. DESCRIPCIÓN DE LA COLECCIÓN Y PROGRAMAS ACADÉMICOS Y TITULACIONES EN LOS QUE ESTÁ IMPLICADA (ver punto 1.1, 1.2 , 1.3 y 1.4)**

**2. POLÍTICA PRESUPUESTARIA (ver punto 2)**

**3. POLÍTICA DE DESARROLLO DE LA COLECCIÓN Desarrollar según los puntos que van desde 3.1 a 3.9**

- Cobertura cronológica
- Áreas geográficas
- Lenguas
- Tipo de materiales
- Formas de adquisición
- Materias y Niveles de la colección
- Identificación de proveedores
- Acuerdos de cooperación
- Responsabilidad de la selección

**4. POLÍTICA DE EVALUACIÓN, EXPURGO Y CONSERVACIÓN Desarrollar según los puntos que van desde 4.1 a 4.3**

- Evaluación de la colección
- Política de expurgo
- Preservación y conservación

**5. OBJETIVOS DE DESARROLLO DE LA COLECCIÓN (ver punto 5)**

**6. OBSERVACIONES SOBRE LA COLECCIÓN (ver punto 6)**

Revisiones previas : ( Personas y fecha)

---

#### **DESARROLLO DE LA COLECCIÓN – EMPRESA Y FINANZAS**

##### **10.2.5 ECONOMÍA Y EMPRESA**

# 1. DESCRIPCIÓN DE LA COLECCIÓN Y PROGRAMAS ACADÉMICOS Y TITULACIONES EN LOS QUE ESTÁ IMPLICADA

## 1.1 Descripción de la colección

La Biblioteca de la Universidad Carlos III de Madrid es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación, la formación continua y las actividades. El fondo de la Biblioteca, se ha formado no sólo por el procedimiento de compra habitual sino también por la donación o adquisición de colecciones procedentes de particulares e instituciones que han permitido incrementar la colección tanto cuantitativa como cualitativamente.

La formación de la colección de Empresa y Finanzas se inicia en el año 1990 al mismo tiempo que se crea el Área de Empresa dentro del Departamento de Economía. El Departamento de Economía de la Empresa fue creado en 1993 después de su separación del Departamento de Economía.

Las materias más importantes que integran esta colección se refieren a Organización y Dirección de empresas, Economía financiera, Marketing, Contabilidad, Gestión de producción, Financiación e inversión y Recursos humanos.

La colección se localiza fundamentalmente en las Bibliotecas de Ciencias Sociales y Jurídicas en el campus de Getafe y en la Biblioteca Menéndez Pidal, en el campus de Colmenarejo. En el CDE se encuentra una colección de estas materias relacionadas con aspectos comunitarios. En la Biblioteca de la Escuela Politécnica existen también fondos bibliográficos de la materia Organización de empresas.

B-

C- 1.2 Programas académicos y titulaciones en los que está implicada

D-

**E- El Departamento de Economía de la Empresa, la Sección Departamental de Empresa y el Área de Ingeniería de Organización, éstas dos últimas dentro del Departamento de Ingeniería Mecánica, imparten las asignaturas relacionadas con estas materias en la docencia de primer, segundo y tercer ciclo.**

**F- Licenciaturas: Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras, Conjunta en Derecho y Administración y Dirección de Empresas, Conjunta en Derecho y Economía, Derecho, Economía, Ciencias del Trabajo, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática e Ingeniería de Telecomunicación**

**G- Diplomaturas: Biblioteconomía y Documentación, Ciencias Empresariales, Gestión y Administración Pública, Relaciones Laborales, Turismo, Ingenierías Técnicas Industriales (Electricidad, Electrónica-Industrial, Mecánica), Ingeniería Técnica en Informática de Gestión, Ingenierías Técnicas de Telecomunicación (Telemática y Sistemas de Telecomunicación)**

**H- Tercer Ciclo: Doctorado Economía de la Empresa y Métodos cuantitativos, Master en: Administración de Empresas, Análisis Financiero, Dirección de la Empresa Audiovisual (MEDEA), Dirección de Empresas Estructuradas en Red, Dirección de Recursos Humanos y Dirección Internacional de Empresas.**

La actividad investigadora del Departamento de Economía de la Empresa, de la Sección Departamental de Empresa y del Área de Ingeniería de Organización, se refleja en la publicación de artículos en revistas nacionales y extranjeras de primer nivel, monografías científicas, colaboraciones en obras colectivas, presentación de ponencias y comunicaciones en congresos, documentos de trabajo, tesis, tesinas y proyectos fin de carrera

Los profesores participan activamente en proyectos de investigación financiados por Instituciones públicas y privadas. Colaboran en proyectos relacionados con su entorno institucional, económico y social y organizan periódicamente Seminarios y Cursos especializados

La orientación internacional de los Departamentos se manifiesta en las actividades de cooperación internacional y de formación y movilidad de personal investigador.

Las líneas de investigación del Departamento de Economía de la Empresa se desarrollan dentro de todas las Áreas relacionadas con la empresa:

- Economía Financiera y Contabilidad: Contabilidad de gestión, Derivados financieros, Fusiones y adquisiciones, Riesgos financieros...
- Organización de empresas: Aprendizaje organizativo, Dirección de operaciones en empresas de servicios, Estrategia empresarial, Innovación tecnológica...
- Comercialización e investigación de mercados: Canales de distribución comercial, Comportamiento del consumidor, Desarrollo de nuevos productos, Estrategia de Marketing...

Algunas de las líneas de investigación del Área de Ingeniería de la Organización son: Innovación de productos y procesos, Logística industrial, Planificación estratégica de sistemas de información, Sistemas de planificación, Programación y control de producción....

La Sección Departamental de Empresa investiga sobre Dirección estratégica, Gestión de la tecnología, Recursos humanos, Dinámica competitiva en el sector de las telecomunicaciones, Empresa, Medio Ambiente, Gestión medioambiental...

### 1.3 Usuarios potenciales

Datos Año 2003

PDI

Departamento de Economía de la Empresa	137
Sección Departamental de Empresa	19
Área de Ingeniería de la Organización	40
Total	196

Licenciados matriculados en el Curso 2003-2004

Derecho	791
Economía	1224

Administración y Dirección de Empresas	1726
Ciencias del Trabajo	278
Ciencias Actuariales	121
Economía-Derecho	414
Estadística-Actuariales	16
LADE-Derecho	1053
Ingeniería industrial	1455
Ingeniería en Telecomunicación	874
Ingeniería en Informática	874
Total	8826

#### Diplomados matriculados en el curso 2003-2004

CC Empresariales	784
Relaciones Laborales	442
Gestión y Administración Pública	248
Biblioteconomía y Documentación	500
Turismo	379
Ing. Técnica Informática de Gestión	823
Ing. Técnica Industrial: Mecánica	679
Ing. Técnica Industrial: Electrónica	644
Ing. Técnica Industrial: Electricidad	340
Ing. Téc. Telecomunicación: (Sis. Telec.)	308
Ing. Téc. Telecomunicación (Telemática)	226
Total	5373

#### Doctorados matriculados en el Curso 2003-2004

Economía de la Empresa y Métodos cuantitativos	24
Total	24

#### Master matriculados en el Curso 2003-2004

Master en Dirección de Empresas Estructuradas en Red	23
Master en Análisis Financiero (castellano e inglés)	47
Master en Administración de Empresas (castellano e inglés)	68
Master en Dirección de la Empresa Audiovisual	24
Master en Dirección de Recursos Humanos	32
Master en Dirección Internacional de Empresas	30
Total	224

## **1.4 Colecciones en otras materias que son complementarias de ésta**

La colección de Empresa y Finanzas está relacionada con otras materias: Informática de Gestión, Sociología (Sociología industrial), Derecho (Civil, Financiero, Laboral, Mercantil), Economía, Medio Ambiente, Matemáticas, Estadística, Econometría e Ingeniería.

## **2. POLÍTICA PRESUPUESTARIA**

Según los Estatutos de la Universidad en su art. 161.4, aprobados por Decreto 1/2003 de 9 de enero, " en el estado de gastos del presupuesto anual de la Universidad deberá consignarse un crédito para el fondo bibliográfico y documental de la Biblioteca de, al menos, el ocho por ciento del total de los gastos previstos para el ejercicio en el capítulo de bienes y servicios o capítulo equivalente ".

La política presupuestaria es aprobada por la Comisión de Biblioteca y se hace el reparto según los siguientes criterios: se retienen las cantidades necesarias para asumir los pagos comprometidos de las renovaciones de revistas y bases de datos y el resto del presupuesto (Cap. VI) se distribuye atendiendo a los siguientes criterios: 60% para Departamentos - 40% para Biblioteca

Con el presupuesto ordinario asignado a los Departamentos / Áreas, se abren cuentas en el sistema de gestión de la Biblioteca con cargo a las que se adquiere material especializado (monografías, revistas, documentos de trabajo y bases de datos) a petición de los propios departamentos.

El Departamento de Economía de la Empresa, aporta una cantidad para la adquisición de monografías especializadas por Approval y para la compra de 49 títulos de revistas extranjeras. También se incorporan en la Biblioteca monografías y revistas procedentes de Proyectos de investigación.

Con el presupuesto asignado a la Biblioteca se adquieren los manuales recomendados en la bibliografía básica y complementaria, los fondos de la colección de Referencia y sugerencias para el ocio y la cultura.

## **3. POLÍTICA DE DESARROLLO DE LA COLECCIÓN**

### **3.1 Cobertura cronológica**

La selección y adquisición se realiza de fondos actuales, principalmente ediciones originales publicadas en los dos últimos años. El grueso de la colección comprende publicaciones desde la década de los 90, cuando se creó la biblioteca. Los fondos históricos proceden, en el caso de monografías, básicamente de la compra del Fondo Lorca, que comprende en su mayoría ediciones de los años 70. Fondo retrospectivo de publicaciones periódicas disponible principalmente en soporte electrónico (JSTOR).

### **3.2 Áreas geográficas**



La colección comprende casi exclusivamente fondos publicados en Estados Unidos, Reino Unido y España.

### **3.3 Lenguas**

La lengua principal de la colección es el inglés. Lengua secundaria el castellano.

### **3.4 Tipo de materiales**

*Revistas electrónicas accesibles vía web:*

- Incluidas en bases de datos: ABI-INFORM, Academic Search Premier, JSTOR (350 en total con procedencia Bases de Datos)
- Suscritas individualmente o en paquetes vía Consorcio, no incluidas en Bases de Datos: 34
- Suscritas en soporte papel con acceso electrónico en algunos casos: 125 (CONCURESP+CONCUREXT) + 2 (Compra directa del Departamento)

*Bases de datos electrónicas accesibles vía web:*

- Especializadas: SABI, Econlit, ABI-INFORM, Country Reports.
- Multidisciplinares: Academic Search Premier, CSIC en línea.
- Datos estadísticos: OECD Statistical Compendium, FMI International Financial Statistics

*Bases de datos electrónicas en soporte CD-ROM:* CRSP Funds (acceso restringido a miembros del Departamento de Economía de la Empresa).

*Enlaces a recursos de información electrónicos especializados:* recopilación de páginas web en la guía temática de recursos de información en Economía y Empresa.

*Monografías especializadas:* Fondo de docencia (manuales universitarios) e investigación.

*Series:* Directorios de empresas, guías de negocios y anuarios, disponibles en la colección de Referencia.

*Otros materiales:* documentos de trabajo (en soporte electrónico y papel), memorias y cuentas de empresas, publicaciones estadísticas, prensa económica, proyectos fin de carrera y tesis.

### **3.5 Formas de adquisición**

*Revistas y bases de datos electrónicas:* Compra por concurso y adquisición cooperativa a través del Consorcio Madroño.

*Revistas en formato papel:* Compra por concurso, donación y canje

*Monografías:* Compra en firme, exceptuando la materia “Finanzas corporativas”

(corporate finance) que se adquiere a través de Approval Plan.

**Donación:** publicaciones de organismos públicos y privados. También se reciben donaciones particulares directamente de los profesores de la Universidad. En los últimos 3 años se recibe una importante donación del Grupo Recoletos, de monografías editadas en España sobre gestión y dirección de empresas.

**Obras de referencia:** Compra por suscripción y alguna donación esporádica.

**Documentos de trabajo:** Compra por suscripción de los documentos de trabajo en soporte electrónico de NBER y CEPR. El resto de documentos se reciben por donación de las instituciones que los editan y también por donaciones particulares de profesores de la universidad.

**Publicaciones estadísticas:** Se reciben por donación las estadísticas españolas y las internacionales por suscripción.

**Memorias y cuentas de empresas:** Donación

**Tesis y Proyectos Fin de Carrera:** Donación

### 3.6 Materias y Niveles de la colección

*El sistema de clasificación* que se utiliza es la CDU y descriptores creados por la biblioteca tras la consulta de tesauros especializados.

*Niveles de la colección:*

Fondo de docencia: manuales y textos de lectura obligatoria o recomendada en las asignaturas que se imparten en las distintas titulaciones → **S**

Fondo de investigación: títulos de apoyo a la labor investigadora desarrollada por Departamentos y Áreas en la Universidad → **D**

Colección de referencia: fondos de la biblioteca destinados a la consulta rápida e inmediata → **R**

Ocio y cultura: fondos destinados a la formación en disciplinas no incluidas en la programación docente, que tiene como propósito fomentar el ocio y la cultura. En el caso de las áreas que estamos evaluando, estos fondos se limitarían a los manuales de informática de gestión, que se seleccionan directamente por la biblioteca, y a monografías de carácter divulgativo en castellano sobre temas relacionados con la gestión de empresas, que se seleccionan directamente de información sobre novedades bibliográficas aparecida en prensa → **O**

CDU	MATERIAS	NIVELES DE LA COLECCIÓN
004:658	<b>INFORMÁTICA DE GESTIÓN</b>	O
004.78:339	<b>COMERCIO ELECTRÓNICO</b>	D
336	FINANZAS	S, D, R
336.7	SISTEMA FINANCIERO MERCADOS FINANCIEROS	S, D, R

336.71	ACTIVIDAD BANCARIA Y FINANCIERA	S, D, R
336.74	ECONOMÍA MONETARIA SISTEMA MONETARIO	D
336.76	MERCADO DE CAPITALES	D
338.4	SECTORES ECONÓMICOS	D
338.45	SECTOR INDUSTRIAL	D
338.45.01	ECONOMÍA INDUSTRIAL	S, D
338.46	SECTOR SERVICIOS	D
339.1	COMERCIO	D, R
339.133	CONSUMO	D
339.5	COMERCIO INTERNACIONAL RELACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES	S, D, R
339.54	POLÍTICA COMERCIAL	D
339.56	COMERCIO EXTERIOR	D
339.7	SISTEMA FINANCIERO INTERNACIONAL	S, D
339.9	ECONOMÍA INTERNACIONAL	S, D, R
339.926	GLOBALIZACIÓN DE LA ECONOMÍA	S, D
368	SEGUROS	S
51-77	MATEMÁTICAS FINANCIERAS	S, D
65.01	TEORÍA DE LA ORGANIZACIÓN	S, D
65.015	ECONOMÍA DE LA ORGANIZACIÓN	S, D
657	CONTABILIDAD	S, D, R
657.15	CONTABILIDAD FINANCIERA	S, D
657.372	ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS	S, D
658	EMPRESA (GENERALIDADES)	R
658:504	EMPRESAS + MEDIO AMBIENTE	D
658:62	EMPRESAS + INNOVACIÓN TECNOLÓGICA GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA	S, D
658-05:174	ÉTICA EMPRESARIAL	D
658.01	DIRECCIÓN DE EMPRESAS	S, D, R, O
658.012	TÉCNICAS DE DIRECCIÓN	D
658.012.4	LIDERAZGO DIRECCIÓN ESTRATÉGICA <b>ESTRATEGIA EMPRESARIAL</b>	S, D
658.1.. 658.114.3	TIPOS DE EMPRESA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA EMPRESAS MULTINACIONALES	D

658.14/.15	FINANCIACIÓN E INVERSIÓN (FINANZAS CORPORATIVAS) CORPORATE GOVERNANCE	S, D D
658.15	ECONOMÍA DE LA EMPRESA	S, D
658.3-057	PERSONAL DIRECTIVO	D
658.5	GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	S, D
658.56	CALIDAD	S, D
658.7	LOGÍSTICA INDUSTRIAL	S, D
658.8	MARKETING	S, D, R
659.1	PUBLICIDAD	S, D, R

### 3.7 Identificación de proveedores

*Bases de datos electrónicas:* se suscriben principalmente a través de proveedores de recursos electrónicos que proporcionan los accesos vía web a los diferentes recursos.

*Revistas:* las adquisiciones se gestionan a través de agentes de suscripciones, uno español, para las revistas españolas y 2 extranjeros para el resto de títulos. En el caso de los proveedores extranjeros, además se ocupan de proporcionar los accesos vía web, para las revistas que estén disponibles en este soporte y que así se hayan suscrito.

*Monografías y publicaciones seriadas:* se solicitan a través de proveedores nacionales y extranjeros, grandes librerías y distribuidores de ámbito multidisciplinar. En el caso de los proveedores extranjeros, la especialización no es temática, si no, que se selecciona un determinado proveedor dependiendo del país y del idioma de la publicación.

*Documentos de trabajo:* las series que se compran en soporte electrónico se suscriben directamente con los editores.

### 3.8 Acuerdos de cooperación

Los dos ámbitos más importantes de cooperación bibliotecaria son Rebiun y Madroño. En el desarrollo de la colección de estas materias destaca el creciente aumento del número de revistas electrónicas por la adquisición compartida con el Consorcio Madroño.

El Ministerio de Ciencia y Tecnología / FECYT financia la compra de bases de datos como las que forman parte del ISI Web of Knowledge para todas las Universidades españolas.

Colaboración con Universidades y Ministerios en el canje de revistas. La Biblioteca colabora con el Departamento de Empresa en la publicación de los documentos de trabajo a texto completo.

### 3.9 Responsabilidad de la selección

La selección de los fondos de Empresa y Finanzas, responde a criterios normalizados reflejados en el Programa de Gestión de la Colección de la Biblioteca.

La responsabilidad de la selección en estas materias es compartida entre la Biblioteca y los coordinadores de Biblioteca, docentes responsables de Departamentos /Áreas en su relación con Biblioteca.

El coordinador canaliza y autoriza las peticiones que proponen el resto de profesores para la adquisición de monografías especializadas, revistas y recursos electrónicos.

Cualquier profesor que imparta una asignatura puede sugerir la compra de manuales. La adquisición de manuales la hace la Biblioteca en base a la bibliografía recomendada por los profesores para las asignaturas de primer y segundo ciclo. En caso necesario, la Biblioteca y los alumnos pueden sugerir la compra de más ejemplares.

La Biblioteca selecciona, evalúa y adquiere, los fondos que integran la Colección de Referencia: directorios, guías, diccionarios..... Los coordinadores de Biblioteca colaboran con la Biblioteca en la selección de nuevos recursos electrónicos y en los nuevos títulos de revistas procedentes de donación.

#### **4. POLÍTICA DE EVALUACIÓN, EXPURGO Y CONSERVACIÓN**

##### **4.1 Evaluación de la colección**

Para evaluar las materias de Empresa y Finanzas se aplican los criterios generales de evaluación que aparecen en el Programa General de Gestión de la Colección.

La medida del uso (datos de préstamo, consulta en sala y acceso electrónico) tiene una relevancia especial, ya que es fundamental para determinar si la selección ha sido acertada, si la información está actualizada, si hay áreas y títulos sobre-utilizados o infrutilizados y es la clave para determinar el grado de obsolescencia del fondo.

La Biblioteca en colaboración con el personal docente, evalúa cada dos años la colección de revistas procedentes de compra. Los criterios y procedimientos utilizados son aprobados por la Comisión de Biblioteca.

En los próximos meses se va a evaluar la colección de bases de datos

##### **4.2 Política de expurgo**

Los principios y políticas de expurgo se definen en el Programa General de Gestión de la Colección. En el fondo bibliográfico de Empresa y Finanzas se utilizan criterios generales y otros más específicos dependiendo del tipo de material y soporte.

Manuales: se dejan las tres últimas ediciones con todas sus reimpresiones, siempre que no haya revisiones y ampliaciones.

Fondo especializado: se han expurgado monografías procedentes de donación siguiendo criterios de uso.

Colección de Referencia: última edición en el caso de diccionarios especializados , guías y directorios de empresas. Se dejan los tres últimos años en libre acceso de los anuarios siempre que haya cambios importantes en los datos.

Memorias de empresas: expurgo de los ejemplares en papel anteriores a los cinco últimos años con excepción de algunas empresas.

Documentos de trabajo: expurgo de las series donadas que ya están accesibles en formato electrónico y gratuitas.

Estadísticas: principalmente se expurgan las series donadas que ya están accesibles en formato electrónico y gratuitas.

#### 4.5 Preservación y conservación

La Biblioteca de la Universidad asume el compromiso de la definición que hace la IFLA en el ámbito de la preservación y está desarrollando un Plan de actuación completo y concreto del patrimonio documental, que incluirá tanto políticas de reproducción, como de conservación y acceso a fondos especiales. La Biblioteca tiene un presupuesto y una política para encuadernación. El personal repara las monografías con daños escasos. En los demás casos se envían a los encuadernadores con los que se trabaja.

### 5. OBJETIVOS DE DESARROLLO DE LA COLECCIÓN

La Biblioteca de la Universidad Carlos III de Madrid como Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Información tiende hacia una biblioteca electrónica.

La Biblioteca apoya a la docencia e investigación, mejorando la comunicación con el PDI y los alumnos. Asesora a cualquier usuario sobre el acceso más conveniente, más amigable, más potente y más directo a los recursos de información que tiene.

En la política de adquisiciones futura seguirán coexistiendo materiales impresos y electrónicos. En los últimos dos años, crecimiento importante del acceso a revistas electrónicas y bases de datos.

Se considera necesaria la adquisición de bases de datos financieras que completen la información de las que tiene actualmente la Biblioteca.

Extensión de la adquisición por Approval a otras materias y adquisición de materiales audiovisuales como apoyo a la enseñanza a distancia.

Continuar la digitalización de artículos: Proyectos Próspero y artículos reseñados en la bibliografía recomendada.

### 6. OBSERVACIONES SOBRE LA COLECCIÓN

Fuentes consultadas:

Universidad Carlos III de Madrid

- Memoria de investigación: Curso 2003-2004
- Memoria económica y de gestión 2003
- Web <http://www.uc3m.es/>

Biblioteca de la Universidad Carlos III de Madrid

- Intranet
- Módulo de Adquisiciones del programa de gestión bibliotecaria Unicorn
- Programa General de Gestión de la Colección  
<http://www.uc3m.es/biblioteca/ADQ/gestion-coleccion.html>

Revisiones previas :

**Rebeca Marín del Campo**

**Pilar Alonso Rodríguez**

**16 de Septiembre 2004**

**Ultima actualización: ( Personas y fecha)**