



**Universidad Complutense de
Madrid.
Biblioteca**
Comisión de Gestión de las
Colecciones



Documentos BUC

Política de gestión de las colecciones de la biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid

Fecha: junio 2009

El contenido de este documento es propiedad de la Universidad Complutense. La información aquí contenida sólo debe ser utilizada para el fin para el que es suministrada, y este documento y todas sus copias debe ser devuelto a la Universidad si así se solicita.

POLÍTICA DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

2009

Índice

PRESENTACIÓN GENERAL

Introducción
Reglamento y plan estratégico de la BUC
Historia general de las colecciones de la BUC
Principios generales de la gestión y del desarrollo de las colecciones
Aspectos económicos de las colecciones

ADQUISICIONES

Agentes de la selección
Criterios generales
Recursos electrónicos
Canje de publicaciones
Donaciones
Suministro de documentos y préstamo interbibliotecario

GESTIÓN DE COLECCIONES

Evaluación de la colección
Planificación de las colecciones
Política de proveedores
Gestión bibliotecaria y administrativa de las adquisiciones
Organización, descripción e información de la colección
Preservación
Expurgos

PRESENTACIÓN GENERAL

Introducción

El propósito principal del presente documento es establecer los principios generales y las líneas directrices que guiarán en adelante la gestión de la colección de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid. Esta política establece, por lo tanto, las responsabilidades de la Biblioteca en su servicio a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, en relación con su misión de proporcionar a sus usuarios la información y documentación que requieran para el ejercicio de sus funciones académicas, ya sean la docencia, la investigación o el aprendizaje.

Un objetivo fundamental de esta política es la formulación de principios y criterios, que sean lo suficientemente inclusivos, para asegurar que facilitan la consecución de los distintos requisitos de cada biblioteca, habida cuenta de la cantidad y variedad de las que existen en la Universidad y de su carácter especializado, y al mismo tiempo lo suficientemente específicos y rigurosos, de modo que la gestión y el desarrollo de las colecciones constituya una actividad controlada y guiada por la racionalidad, la eficacia y la economía de medios y recursos.

Diversas razones hacen necesario, a día de hoy, poner por escrito la política de gestión de la colección: las bibliotecas universitarias afrontan numerosos retos presentados por las innovaciones y la evolución de los sistemas de enseñanza, aprendizaje e investigación; las modificaciones en las políticas educativas; los vertiginosos avances de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, y las transformaciones en el mercado editorial y en el modelo de producción y comunicación científica y académica.

Estos retos exigen una puesta al día constante y una redefinición frecuente de los objetivos, las estrategias y los procedimientos de trabajo, siempre con la pretensión de satisfacer las necesidades actuales de los usuarios.

La toma de decisiones relativas a las colecciones de la biblioteca no puede abandonarse a la urgencia del momento ni puede realizarse sin una visión de conjunto que impida la aparición de desequilibrios, lagunas e incongruencias. Debe encontrarse bien asentada en criterios fundados y conocidos por todos, porque la colección, además de afectar a los usuarios, supone la mayor cifra invertida anualmente por la Biblioteca en gastos corrientes y es una obligación de toda administración pública garantizar la eficiencia en el empleo de los recursos.

Conviene, pues, establecer los criterios y las directrices básicos para coordinar y llevar a cabo las diferentes actividades de gestión de la colección: quién y cómo de la selección, qué procedimiento es el más adecuado para adquirir cada tipo de documento, qué proporción entre libros, revistas y otros recursos se ajusta mejor a las necesidades, qué soporte es preferible y optimiza la difusión y la consulta, qué grado de duplicación es el razonable, cómo debería equilibrarse el gasto entre la bibliografía básica y el material didáctico para los alumnos, las obras y materiales para la docencia y los recursos para la investigación, qué niveles de alcance son recomendables para cada materia, etc.

Obviamente, estos criterios y directrices irán cambiando con el tiempo, como lo hace la realidad misma, por lo que la presente política de colecciones habrá de revisarse de forma regular o periódica.

La formación, gestión y desarrollo de las colecciones es una tarea en la que no sólo participan los profesionales de la Biblioteca, sino también los usuarios, en especial el personal docente e investigador de la Universidad. El personal docente e investigador junto con los bibliotecarios especializados tienen la responsabilidad principal en la selección de los contenidos y de la documentación. Esta política proporciona directrices para todo el personal implicado en la selección, así como para el personal bibliotecario que distribuye las asignaciones presupuestarias, tramita las adquisiciones y lleva a cabo el resto de actividades integradas en la gestión de las colecciones.

Esta política, además, pone las bases para la posterior redacción de los planes de desarrollo de las colecciones particulares de las bibliotecas de los centros, que, dentro de los límites y pautas establecidos por ella, la complementarán y completarán en un sentido más concreto.

Este documento ha sido elaborado por la Comisión de Gestión de las Colecciones y la Dirección de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid (en adelante BUC).

Reglamento y plan estratégico de la BUC

El "Reglamento de la Biblioteca" recoge las definiciones y la exposición normativa fundamentales que afectan a las colecciones. Igualmente, la BUC documenta su planificación general en sucesivos planes estratégicos, que contemplan diferentes objetivos para la gestión de las colecciones.

Historia general de las colecciones de la BUC

La importancia y la cantidad de los fondos que componen la colección de la Biblioteca de la Universidad Complutense hacen de ésta una de las bibliotecas españolas más importantes. Las características principales de la colección son su elevado grado de especialización, como es normal al tratarse de una biblioteca universitaria; una amplia variedad temática, dada la gran cantidad de Facultades y Escuelas de todas las áreas generales de conocimiento, exceptuando algunas ingenierías; y su extensión temporal: la colección se inició en 1499, cuando el Cardenal Cisneros fundó en Alcalá de Henares el Colegio Mayor de San Ildefonso, primer colegio de la futura Universidad de Alcalá de Henares, donde promovió la creación de una "librería". A lo largo de los siglos siguientes, la evolución de la colección se halla en estrecha dependencia de la de la propia Universidad.

En el siglo XVIII se crea un grupo de instituciones educativas, cuyos estudios, junto con los de la antigua Universidad de Alcalá de Henares, pasarían a formar parte de la nueva Universidad Central, fundada en Madrid en 1836. Las Facultades establecidas entonces heredaron los libros de aquéllas instituciones. Así, la Facultad de Jurisprudencia y Teología recibió los fondos de la Universidad de Alcalá; la de Medicina, los del Real Colegio de San Carlos de Medicina y Cirugía; las obras de botánica y ciencias naturales del Real Colegio de Farmacia, que pocos años después recibiría el título de San Fernando, pasaron a la Facultad de Farmacia; las colecciones de los Reales Estudios de San Isidro, compondrían la primera colección de la Facultad de Filosofía, ampliada posteriormente con los fondos de la Escuela Superior de Diplomática y de la Escuela Superior de Magisterio; y las colecciones de la Escuela de Veterinaria pasarían a la Facultad de Veterinaria. A mediados del siglo XIX se crea la Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales, más tarde, la Facultad de Ciencias, cuyas colecciones pasarían a las bibliotecas de las distintas facultades de Ciencias. Asimismo, la colección de la Escuela Superior de Pintura, Escultura y Grabado, pasó a la Biblioteca de la Universidad al incorporarse dicha Escuela a la Universidad Central a mediados del siglo XIX.

En 1930, la Universidad cambia su nombre por el de Universidad de Madrid y en 1970 pasa a denominarse Universidad Complutense de Madrid. En esta época y desde entonces hasta finales del siglo XX experimenta un crecimiento en todos los órdenes, también en la creación de bibliotecas de Facultades y Escuelas Universitarias. Durante las últimas décadas del siglo XX se centraliza la gran mayoría de las colecciones departamentales en las bibliotecas de centro, favoreciendo su difusión y su gestión profesional.

En la actualidad, la colección de la Biblioteca Complutense consta de un conjunto importante de obras antiguas: en torno a 3.000 manuscritos (además de otros 11.000 manuscritos posteriores a la imprenta), 732 incunables, más de 179.000 libros impresos de los siglos XVI al XIX y varios cientos de grabados y libros de estampas. La colección moderna se encuentra formada por, aproximadamente 3.000.000 de libros, 42.000 fondos de publicaciones periódicas entre abiertas y cerradas, 17.000 películas, 7.500 microformas, 8.000 discos de música, 27.000 discos ópticos, 41.000 mapas, tesis doctorales y otras colecciones especiales, integradas por dibujos de academia antiguos, estampas, kits educativos y multimedia, partituras, tests psicológicos y obras en braille, así como por una amplia colección de documentos electrónicos.

Desde la última década del siglo XX, la colección de la BUC se ha ido incrementando y complementando con diversos tipos de recursos electrónicos. En la actualidad, se dispone de acceso licenciado a más de 200, entre bases de datos de índices y resúmenes, bases de datos con revistas a texto completo, colecciones de revistas electrónicas, portales científicos, bases de datos económicas y jurídicas, obras de referencia, etc. Asimismo, forman parte de la colección otros

recursos digitales de producción propia: libros en “dominio público” digitalizados, archivo de e-prints, tesis doctorales y revistas científicas complutenses.

Principios generales de la gestión y del desarrollo de las colecciones

En función del marco de trabajo actual en las bibliotecas de la Universidad, se aplicarán los siguientes principios generales para la gestión y el desarrollo de la colección:

1. La colección de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid es única y está compuesta, con independencia del medio de adquisición y del presupuesto empleado, por el conjunto de las colecciones particulares y documentos ubicados en cualquier dependencia de la misma, los recursos electrónicos adquiridos con acceso en línea y las publicaciones producidas por la Universidad y alojadas en sus servidores (e-prints, portal de revistas científicas complutenses, etc.).
2. Se seleccionarán, para incorporarse a la colección, materiales bibliográficos, publicaciones y documentos que respondan a las necesidades actuales de docencia, cultura, aprendizaje e investigación de la UCM.
3. Se tratará de cubrir de forma equilibrada y proporcionada las diversas necesidades de docencia, cultura, aprendizaje e investigación.
4. En la medida de lo posible, la asignación y la distribución presupuestaria para los fondos bibliotecarios se realizará siguiendo criterios y datos objetivos relativos a las necesidades y al uso.

Se tendrán en cuenta, en cualquier caso:

- a. La cantidad de personal docente y de estudiantes matriculados en los distintos ciclos.
 - b. Los estudios impartidos y su nivel educativo.
 - c. La demanda prevista, en función de los cambios en titulaciones, líneas de investigación, etc.
 - d. El precio medio de las publicaciones en cada materia.
 - e. El uso demostrado: préstamos y consultas a bases de datos e información en línea contratada.
5. El reparto de las asignaciones presupuestarias por tipo de material (monografías, revistas, otra documentación) se llevará a cabo en función de la relevancia científica y académica para cada disciplina, así como del coste, pero sin descuidar ninguno de ellos.
 6. El presupuesto de la biblioteca en colecciones podrá incrementarse con aportaciones económicas externas, como subvenciones y ayudas, ya provengan de fuentes públicas o privadas.
 7. Todos los documentos adquiridos a través de compra o suscripción en la Universidad se gestionarán a través de la BUC.
 8. Todos los documentos y recursos de información adquiridos se procesarán según las normas técnicas y los procedimientos de trabajo vigentes, con las herramientas de gestión bibliotecaria apropiadas e implementadas por la BUC, y se difundirán a través del catálogo y de los demás portales de información de la Biblioteca.
 9. Todos los documentos y recursos de información adquiridos se ubicarán, en la medida de lo posible, en las bibliotecas de centro; en caso distinto, se deberá garantizar a los usuarios el mayor grado de accesibilidad posible.

La única excepción a este principio será la de los recursos electrónicos en línea, que se alojan en los servidores de sus respectivos proveedores electrónicos y editores, así como los recursos electrónicos producidos por la misma Universidad, que se alojan en sus propios

servidores. La BUC, no obstante, podrá disponer de copias digitales de archivo y alojarlas en sus servidores si así lo contemplan los contratos y acuerdos firmados.

10. En consonancia con la evolución actual del modelo editorial y de la comunicación científica, las colecciones en curso de revistas científicas y académicas irán trasladándose al formato electrónico con acceso en línea y se irán cancelando las suscripciones e intercambios de las mismas en papel, siempre en función de la disponibilidad en el mercado, de la evaluación del servicio y de la negociación de las licencias oportunas.

La Biblioteca hará lo posible para asegurar el acceso al archivo, impreso, digital o en el soporte más idóneo de los títulos y coberturas suscritos.

11. La BUC apoya y fomenta el movimiento internacional de acceso abierto y la iniciativa de archivos abiertos. Está a favor del acceso abierto (acceso libre en línea al texto completo para cualquier persona a través de Internet) a toda la investigación financiada con fondos públicos, así como de la ampliación del número de publicaciones científicas y académicas evaluadas por expertos con acceso abierto. Entiende que debe favorecerse tanto el autoarchivo (publicación de un trabajo en un archivo digital institucional al tiempo que se publica a través de un editor comercial), como la publicación original en portales y revistas de acceso abierto, como medios de favorecer y acrecentar la difusión de los resultados de la investigación. En este sentido, impulsa y colabora en el mantenimiento de herramientas que favorecen esta difusión, como el "[Archivo Institucional E-Prints Complutense](#)" y el "[Portal de Revistas Científicas Complutenses](#)", contribuyendo a la formación de una colección en formato digital de la producción investigadora y docente del personal de la Universidad.
12. La BUC participa y podrá participar en consorcios de bibliotecas, formales o informales, así como en otras clases de agrupaciones de instituciones, con el fin de adquirir cooperativamente recursos de información, formar colecciones o archivos de documentos en cualquier soporte y conservar, preservar y difundir su patrimonio bibliográfico, para lo cual podrá contribuir a establecer y asumir cuantos principios y criterios se fijen colectivamente en los mismos.
13. La duplicación innecesaria se evitará por completo, en la medida de lo posible, incluyendo la duplicación en diferentes soportes. Podrá existir, sin embargo, un nivel de duplicación mínimo razonable para garantizar la accesibilidad a la información, por ejemplo, para la bibliografía básica, con el fin de permitir el acceso a los documentos imprescindibles para cada asignatura al mayor número posible de alumnos, siempre que ello no suponga descuidar el desarrollo de otras colecciones (investigación básica y avanzada, referencia...).
14. Existirá cierto número de solicitudes que se satisfarán, siempre que sea posible, a través de préstamo interbibliotecario y otros servicios de acceso al documento, dada la imposibilidad de adquirir todos los materiales demandados, sobre todo para cubrir las necesidades de investigación, como consecuencia de la enorme magnitud actual de información y de publicaciones disponibles, así como de las limitaciones presupuestarias.
15. La BUC lleva a cabo y podrá desarrollar planes de preservación, conservación y archivo de sus colecciones, que tienen como objeto aumentar y mejorar la accesibilidad de la información sin perjuicio de los documentos mismos que merecen ser conservados.
16. La BUC podrá elaborar cuantas políticas de expurgo y traslado de fondos anticuados, duplicados o de escaso uso sean necesarias, para liberar espacio en las bibliotecas.

Aspectos económicos de las colecciones

La financiación de las colecciones se encuentra en relación directa con la estructura económica de la Universidad. Normalmente, a principios de año se aprueba el presupuesto general, del que una cantidad se reparte entre los diferentes centros, en función del modelo de distribución aprobado al efecto. Los gastos corrientes de las adquisiciones y la conservación de los fondos de las bibliotecas

corren por cuenta de los presupuestos de sus respectivos centros y se gestionan por parte de las mismas, aunque no existe un modelo único en todos los centros a la hora de establecer asignaciones presupuestarias para las colecciones, así como tampoco hay uniformidad en la proporción de las cantidades asignadas.

En el Reglamento de la BUC (artº 101) se establece que las bibliotecas de centro contarán con un presupuesto destinado a cubrir las necesidades de infraestructura, equipamiento, conservación, mantenimiento y adquisiciones de materiales bibliográficos y documentales.

Además de las cantidades gestionadas por las bibliotecas de los centros, la dirección de la Biblioteca y los Servicios Centrales disponen habitualmente de diferentes partidas presupuestarias, cuyo objetivo es el desarrollo de la colección nuclear de recursos electrónicos y el apoyo a las bibliotecas de los centros en la adquisición de materiales relevantes o complementarios, para garantizar el equilibrio de las colecciones.

En los últimos años, el gasto conjunto en la colección supone, aproximadamente, una media anual de un 80 % del presupuesto total de la biblioteca (sin contabilizar los gastos en recursos humanos, edificios y mantenimiento de infraestructuras) y se reparte entre: monografías impresas, revistas impresas, recursos electrónicos y otros documentos, así como en encuadernación, préstamo Interbibliotecario y suministro de documentos.

El porcentaje de presupuesto destinado a cada apartado varía según las Facultades y Escuelas, en las que se imparten disciplinas muy diversas. Además, comparadas las bibliotecas de ciencias, ciencias de la salud, humanidades y ciencias sociales, la distribución varía en correspondencia con el mayor o menor peso específico de los distintos tipos de documentación para la comunicación académica y científica de cada área.

De igual forma, la cuota dedicada en cada biblioteca para los distintos fines de las colecciones (docencia, aprendizaje e investigación) varía en función de los presupuestos disponibles, el número de profesores, investigadores y alumnos y sus necesidades relativas, y de la cantidad y tipología de los estudios que se imparten.

Monografías, revistas y otros documentos: las adquisiciones de libros, revistas y obras de referencia en papel, películas, música, literatura gris, documentos en microformas y documentos similares se realizan en las bibliotecas de los centros con los presupuestos que éstos les asignan.

La BUC y el Consorcio Madroño adquieren colecciones de revistas electrónicas, bases de datos con texto completo y libros electrónicos, si bien aún prevalece el modelo comercial “impreso + electrónico”, lo que implica que el coste principal de las revistas recae en las bibliotecas de los centros. La Biblioteca entiende que, en consonancia con la evolución de la comunicación científica y académica y del mercado editorial, las colecciones de revistas de los principales editores mundiales deberán adquirirse en los próximos años según el modelo “sólo electrónico” y que ello impulsará la concentración de los presupuestos actuales, en beneficio de una gestión económica, ágil y eficaz.

Otros recursos electrónicos: la BUC, con presupuesto propio, el Consorcio Madroño y la FECYT adquieren y mantienen asimismo la mayor parte de las bases de datos de uso general y multidisciplinar (de índices y resúmenes, jurídicas, económicas), portales científicos, libros electrónicos y obras de referencia en línea.

Otras colecciones: en función de la disponibilidad presupuestaria, la BUC puede asignar cantidades variables a la formación y desarrollo de otros tipos de colecciones, que cubran necesidades menos perentorias, pero que sirvan como complemento, como una colección general de ocio, entendiendo que la formación universitaria ha de ser lo más integral posible y que la Biblioteca ha de posibilitar la difusión de la cultura general entre sus usuarios.

Encuadernación: una pequeña cantidad se destina en cada biblioteca a la encuadernación, en especial de revistas y libros con las cubiertas deterioradas y cuyo uso se prevé aún intenso.

Préstamo interbibliotecario y suministro de documentos: la BUC gestiona el presupuesto destinado a costear las peticiones de préstamos de libros y copia de artículos a otras bibliotecas, en los casos en que no se encuentra el material en la Universidad y no procede la adquisición propiamente dicha.

ADQUISICIONES

Agentes de la selección

La selección es una actividad cooperativa, en la que ha de intervenir toda la comunidad universitaria. La responsabilidad principal de la selección, no obstante, recae en el personal docente e investigador de la Universidad. Junto a él, las direcciones de las diferentes bibliotecas de centro y la dirección de la BUC, compartirán la responsabilidad de la selección mediante una tarea de coordinación, información, apoyo permanente e intermediación con los representantes del mercado de la edición, la publicación y la distribución de información.

Los procesos de selección de los diversos tipos de materiales documentales pueden diferir. Así, la selección de monografías y obras de referencia podrá ejercerse por todo el personal docente de un centro, por representantes elegidos al efecto o a través de comisiones de biblioteca. La selección y cancelación de publicaciones periódicas y de recursos electrónicos se aprobará siempre por las comisiones de biblioteca de los centros.

Las propuestas de suscripción o cancelación de recursos electrónicos para la BUC se estudiarán en la Comisión de Biblioteca de la UCM.

Criterios generales

La Biblioteca de la UCM debe adquirir materiales documentales de referencia, monografías y publicaciones seriadas de todas y cada una de las disciplinas de las que se imparten enseñanzas. Dentro de este conjunto, se distinguen, principalmente, la bibliografía básica, consistente en la documentación cuyas referencias aporta el personal docente como la mínima necesaria para cursar una asignatura, y las colecciones de investigación.

Bibliografía básica. Las bibliotecas deberán poder adquirir toda la bibliografía básica disponible en el mercado de cada una de las asignaturas impartidas en el centro, si bien se tendrá en cuenta el principio de evitar, razonablemente, la duplicación de títulos con los existentes en las colecciones de otras bibliotecas, siempre y cuando las necesidades mínimas del centro se encuentren cubiertas. Para ello, es imprescindible que todo el personal docente entregue a la biblioteca la bibliografía de las asignaturas que se impartirán, con al menos tres meses de antelación al inicio de los cursos.

Colecciones de investigación. Las bibliotecas formarán y desarrollarán, en la medida de las posibilidades económicas, una amplia colección de investigación, que sirva a las necesidades concretas de los investigadores y del personal docente en sus labores de investigación y de docencia.

Obras de referencia. Las bibliotecas dispondrán de una colección de referencia suficiente para cubrir las diferentes materias relacionadas con el centro, así como obras de referencia generales y diccionarios lingüísticos. Esta colección debe actualizarse constantemente, con preferencia por la adquisición de obras en formato electrónico en línea, dadas sus mayores funcionalidades y facilidad de acceso.

Otras colecciones. Según la disponibilidad económica, las bibliotecas deberán crear y desarrollar otras colecciones como complemento a las principales (expresadas en los párrafos anteriores), entendiendo que la colección universitaria ha de reflejar la amplitud y diversidad de la información existente y así proporcionar apoyo no sólo a la formación estrictamente académica, científica, técnica o profesional, sino también al desarrollo de las capacidades humanas, creativas y de esparcimiento en sentido amplio, así como del juicio crítico.

Lengua de los documentos. Las lenguas mayoritarias y preferentes a la hora de seleccionar materiales serán el español y el inglés. No obstante, en los casos de disciplinas o materias en las que otras lenguas sean de la misma importancia o mayor, exista una estimación de uso previamente constatada y así lo requiera el personal docente o investigador, se adquirirá documentación en tales lenguas.

Tipología y formatos. Se adquirirán documentos de distintos tipos, para cubrir las necesidades específicas de cada ámbito de conocimiento: libros, revistas, bases de datos, mapas, música

impresa, vídeo, música y registros de sonido en general, fotografías y otros documentos de imágenes, etc. Y se escogerán los formatos más adecuados en cada caso, considerando la opción que combine, del mejor modo posible, el acceso más amplio con el menor coste y la mejores condiciones de conservación: impreso, electrónico, microformas, etc.

Duplicación. Como criterio general, se tratará de evitar toda duplicación innecesaria.

Criterios típicos. Junto con estos criterios, se tendrán en cuenta asimismo, a la hora de seleccionar materiales, las condiciones específicas de cada disciplina, fijando la atención en los siguientes aspectos: público y propósito de la publicación, actualidad de la información, autoría y calidad del editor, precio, presentación, facilidad de manejo, estimación de uso, formatos disponibles, solapamiento de contenido, etc.

Recursos electrónicos

La aparición de las tecnologías de la información y su desarrollo vertiginoso en la última década, abriendo nuevas posibilidades de comunicación, incluyendo la comunicación científica y académica, ha modificado enteramente el mercado de la edición y la distribución de información. En poco más de diez años, se ha pasado de un mundo dominado por las publicaciones impresas a otro en el que revistas y libros se editan en formato electrónico y se consultan en línea, aumentando considerablemente la accesibilidad, las opciones de búsqueda, recuperación y explotación de la información.

La Biblioteca de la Universidad Complutense apuesta por las publicaciones electrónicas y por la información y la documentación digital, con acceso en línea a través de Internet, debido a sus innegables ventajas, y por servir tanto como un medio potente de racionalizar costes y evitar las duplicaciones, como de potenciar el uso de las nuevas herramientas de trabajo y la comunicación científica.

La BUC adquiere y mantiene una colección extensa de recursos electrónicos de distintos tipos, en colaboración con el Consorcio de las Bibliotecas Públicas de la Comunidad de Madrid y la UNED para la Cooperación Bibliotecaria (Consorcio Madroño).

Adquisición coordinada de recursos electrónicos

El rápido incremento del número de recursos electrónicos disponibles en el mercado y su extensión a los tipos documentales principales (revistas, libros, información bibliográfica, resúmenes, legislación, jurisprudencia, actas de congresos, informes de datos económicos, reproducciones de arte, fotografía, música) hacen necesario un esfuerzo coordinado para identificar, seleccionar y evaluar los productos que mejor se ajusten, en cada momento, a las necesidades reales.

Esta necesaria coordinación se refleja, en la BUC, en el proceso de selección de los recursos que gestiona el Servicio de Gestión de las Colecciones:

- a) Las bibliotecas de los centros son las receptoras y aglutinadoras de las demandas del personal docente e investigador, preferiblemente a través de comisiones de biblioteca.
- b) Cada biblioteca remite al Servicio de Gestión de las Colecciones y a la dirección de la biblioteca coordinadora de su área las solicitudes ya filtradas y evaluadas de los recursos que se requieran.
- c) El Servicio de Gestión de las Colecciones contacta con los proveedores para obtener información acerca de los costes, opciones y condiciones de adquisición de los recursos solicitados.
- d) El Grupo de Trabajo de Recursos Electrónicos de la Subcomisión de Adquisiciones de la Comisión de Gestión de las Colecciones de la BUC tiene la responsabilidad de analizar las solicitudes y la información obtenida por el Servicio de Gestión de las Colecciones, establecer la lista única y conjunta de las prioridades de adquisición y cancelación, y elevar propuestas a la Comisión de Biblioteca de la UCM, a través de la Subcomisión de Recursos

de Información de la misma. El Grupo de Trabajo de Recursos Electrónicos está compuesto por la Subdirección de Servicios Técnicos y Adquisiciones, las direcciones de bibliotecas coordinadoras de áreas, la Jefatura del Servicio de Gestión de las Colecciones y la Jefatura de la Sección de Compras y Licencias.

- e) La Comisión de Biblioteca de la UCM considera las propuestas previamente informadas por la Subcomisión de Recursos de Información y, en su caso, las aprueba.

La selección de recursos electrónicos por este procedimiento tiene como fin cubrir las necesidades generales y multidisciplinares de la Universidad, así como las correspondientes a los recursos principales en las diferentes áreas de conocimiento. Para ello, las partes implicadas en el mismo se atienen a los siguientes criterios:

- Se consideran recursos de materias relacionadas con los estudios de la Universidad que presenten contenidos de carácter general o multidisciplinar. También se incluyen recursos especializados que son nucleares para una disciplina, de reconocida solvencia a nivel internacional y presentes en otras instituciones similares a la UCM.
- Un factor decisivo es la cancelación de las versiones impresas que se puedan estar adquiriendo del material solicitado y la eliminación de cualquier duplicación del contenido.
- Se tendrá en cuenta el índice de solapamiento que pueda presentar en relación con otros recursos ya adquiridos.
- Los recursos deben proporcionar acceso en línea, con las condiciones técnicas más favorables. La BUC sigue la política de que todos los recursos contratados habrán de dar acceso a toda la universidad y deberán facilitar el acceso desde fuera del campus, previa identificación de los usuarios autorizados.
- La actualización de los contenidos deberá ser suficiente según la materia y el tipo de contenidos.
- Se seleccionan recursos distribuidos en plataformas robustas de implantación en el mercado internacional. En cualquier caso, y en defecto de su distribución en una de tales plataformas, se tomarán en consideración, entre otros, los siguientes factores: que la interfaz disponga de las funciones avanzadas que son de uso corriente, como funcionalidades para la búsqueda, el filtrado de las consultas y la recuperación de la información; el diseño personalizado de alertas; la presentación de la información según estándares documentales internacionales; opciones de descarga, impresión y envío por correo electrónico; menús al menos en inglés, aunque se considera un factor positivo si también se encuentran en español; facilidad de navegación e interactividad.
- En caso de ser necesario firmar licencias o acuerdos para realizar la contratación, se tratará de lograr que el documento se redacte y se firme en español (solamente o junto con la versión original), que el ámbito legal que los regule sea también el español (solo o junto con el del proveedor) y que se garanticen los usos que la legislación sobre Propiedad Intelectual otorga a las bibliotecas.

Para cada tipo documental, la BUC preferirá ciertas opciones frente a otras, que se pueden resumir de la siguiente manera:

Revistas electrónicas. La BUC apuesta decididamente por la transformación progresiva de las suscripciones de versiones impresas de las revistas en las versiones electrónicas equivalentes con acceso en línea. Siempre que ello sea posible, la BUC adquirirá colecciones completas o paquetes de revistas de los editores más importantes, según el modelo comercial "sólo electrónico", en las mejores condiciones posibles. En todos los casos, la BUC tratará de obtener derechos de archivo de todas las revistas suscritas en formato electrónico.

La BUC, una vez analizadas las solicitudes del personal académico y las diferentes opciones disponibles, optará preferentemente por suscribir títulos y colecciones de editor (con acceso a través de su servidor). Se inclinará por suscribir bases de datos agregadas cuando el contenido en

índices y resúmenes sea suficientemente significativo y el texto completo suponga un complemento, más que el foco de interés primario.

Libros electrónicos. Siendo este un campo aún en sus inicios, la biblioteca estudiará cada caso particularmente. No obstante, en general se preferirá adquirir títulos de los que la biblioteca no posee ejemplares impresos. En caso de ofrecerse como alternativa la suscripción y la compra única, se estudiará la proyección de uso futuro y la diferencia de coste, para elegir la mejor opción.

Bases de datos bibliográficas (de índices y resúmenes). Se preferirá el acceso a través de las plataformas más extendidas y con las mejores funcionalidades del mercado, favoreciendo la concentración de bases de datos de una misma área de conocimiento en la misma plataforma. Se preferirá el acceso mayor posible con la mejor ratio de coste por nivel de uso simultáneo. La evaluación anual de las estadísticas de utilización de las bases de datos podrá servir de fundamento para una reconsideración del nivel de uso simultáneo contratado.

Portales científicos y otros tipos de recursos electrónicos. Dada la especificidad de cada caso, toda solicitud se estudiará individualmente.

Adquisición cooperativa de recursos electrónicos

Las publicaciones y la documentación en línea se prestan inmejorablemente a la colaboración entre bibliotecas, por su carácter exento de restricciones espaciales.

La BUC participa en el Consorcio de las Universidades Públicas de Madrid y la UNED para la Cooperación Bibliotecaria (Consortio Madroño), adquiriendo cooperativamente diversos recursos electrónicos.

La BUC apuesta por este sistema de adquisición, en la medida en que permite la negociación de mejores condiciones comerciales y de acceso para numerosos recursos, frente a la acción individual.

Al mismo tiempo, la BUC promueve a través de REBIUN y otras instancias la adquisición de licencias nacionales de recursos electrónicos y apoya activamente cualquier iniciativa que progrese en el objetivo de formar un "consorcio" nacional para la coordinación de la negociación, la contratación y la financiación de los recursos científicos principales.

Canje de publicaciones

Definición

El canje es el procedimiento por el que la Biblioteca de la Universidad adquiere de otras instituciones científicas y académicas materiales bibliográficos editados por las mismas a cambio de enviar las publicaciones propias.

Se basa en un acuerdo suscrito entre las dos instituciones. En este acuerdo se concretarán los términos del intercambio y los títulos de las publicaciones que se recibirán, así como las que se enviarán.

Se intentará, en la medida de lo posible, que exista un equilibrio en número y/o calidad entre las publicaciones recibidas y enviadas.

En el intercambio se utilizarán principalmente las revistas publicadas por el Servicio de Publicaciones de la Universidad, de las que son responsables diferentes Departamentos, Facultades o Escuelas.

Existirá un modelo de acuerdo de intercambio redactado en español e inglés que recoja o refiera la aprobación documentada de la institución con la que se intercambia. No obstante, podrá ser suficiente para establecer un acuerdo propuesto por la otra institución un documento aportado por la misma, siempre que la BUC acepte sus condiciones.

Criterios de selección

1. Origen de las publicaciones

Se empleará el procedimiento del canje para obtener, preferentemente, publicaciones de otras universidades, de otras instituciones científicas, académicas y artísticas, así como de organismos oficiales, cuyo sistema limitado de difusión y distribución o el no hallarse disponibles en el mercado, lo hagan más eficaz para su obtención, a la vez que se racionalizan los gastos, sustituyendo la suscripción de pago por el intercambio con publicaciones propias.

2. Pertinencia y calidad

Los títulos serán seleccionados y propuestos por los centros que deseen integrarlos en sus colecciones a través de sus bibliotecas.

Es recomendable que las decisiones de selección se aprueben en las respectivas Comisiones de Biblioteca de los centros, tal como se hace con la colección de revistas suscritas.

En cualquier caso, los títulos seleccionados deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Responder a criterios de calidad científica, académica o artística.
- Consistir en su mayor parte en trabajos de investigación.
- Disponer de un sistema de control de calidad a través de un editor, consejo editorial o mecanismo de evaluación por expertos.
- Tener un ISSN (International Standard Serial Number) será un criterio preferente, aunque no excluyente.
- Ser de interés para los usuarios.
- Suponer una aportación significativa a las colecciones.

3. Duplicados

- Se evitarán al máximo las duplicaciones de publicaciones recibidas.
- No se duplicarán, en cualquier caso, en un mismo centro.
- En los nuevos acuerdos o propuestas de ampliación de los existentes, no se duplicará en versión impresa ninguna publicación de la que exista una versión electrónica en acceso abierto, salvo que tenga un valor especial, artístico o similar.

4. Acceso electrónico

Las publicaciones recibidas que se editen exclusivamente en versión electrónica o dispongan de una versión electrónica además de la impresa, podrán seguir siendo objeto de canje si su versión electrónica presenta alguna de estas circunstancias:

- No es de acceso abierto, pero se puede incluir en un acuerdo de intercambio. En este caso se podrá seguir recibiendo la versión impresa, la electrónica o ambas.
- Es de acceso abierto pero tiene embargo (retraso editorial de la versión electrónica respecto a la impresa). En este caso se podrá seguir recibiendo la versión impresa o bien renunciar a ella si se estima que el embargo no es significativo.

5. Evaluación de solicitudes

Todas las solicitudes de inicio o cancelación de un intercambio deberán enviarse justificadas documentalmente al Servicio de Gestión de las Colecciones, donde serán evaluadas desde el punto de vista técnico.

Criterios de cancelación de acuerdos

Serán objeto de estudio de cancelación aquéllas publicaciones que sufran continuamente retrasos considerables e injustificados en los envíos, a pesar de las reclamaciones realizadas, o bien que sufran habitualmente faltas de números, produciéndose saltos en la colección.

En los casos de publicaciones con acuerdo de canje que pasen a editarse también en versión electrónica con acceso abierto sin ningún embargo, el Servicio de Gestión de las Colecciones evaluará, en colaboración con las bibliotecas de los centros implicados, la continuidad de la recepción de la versión impresa, dando prioridad a la electrónica si se dan garantías suficientes de accesibilidad y mantenimiento.

En los casos de publicaciones con acuerdo de canje que pasen a editarse exclusivamente en versión electrónica con acceso abierto, el Servicio de Gestión de las Colecciones, en colaboración con las bibliotecas de los centros implicados, evaluará la continuidad y condiciones del acuerdo.

Asimismo, en el caso de que una biblioteca solicite no seguir recibiendo una revista y su cancelación produjera la finalización del acuerdo de canje con la institución editora, se evaluará tal solicitud, con el objetivo de garantizar la continuidad del envío de las revistas UCM implicadas en tal acuerdo y se buscarán vías alternativas, como, por ejemplo, enviarlas como una donación regularizada, de acuerdo con el Servicio de Publicaciones.

Colecciones y acceso

Todas las publicaciones recibidas con acuerdo de canje suscrito por la Biblioteca de la Universidad Complutense se integrarán en alguna colección de las bibliotecas de la misma y serán accesibles para todos los usuarios.

El Servicio de Gestión de las Colecciones, en coordinación con los demás Servicios Centrales, estudiará la forma más adecuada de integrar el acceso a las versiones electrónicas de las revistas recibidas por canje o que anteriormente se recibían por canje en las herramientas de acceso, información y gestión de la biblioteca.

Información y metadatos

A todas las publicaciones recibidas con acuerdo de canje e integradas en una colección se les aplicará el proceso técnico que les corresponda por su tipología mediante las herramientas de gestión de la biblioteca y se podrán localizar en el catálogo de acceso público.

Las publicaciones seriadas se reflejarán, además de a través de su información bibliográfica, mediante un registro de fondos que exprese los números existentes y sus ubicaciones, con sus correspondientes kardex, por medio de los cuales se gestionará la recepción de los que estén por recibirse.

Adicionalmente, se podrán elaborar otros recursos de información como directorios y guías que se publicarán en el sitio *web* de la biblioteca y que sirvan de referencia complementaria tanto interna como externa de las publicaciones recibidas y las instituciones con las que se mantienen acuerdos.

Anexo

Modelo de acuerdo de intercambio

Donaciones

Introducción

La Biblioteca de la UCM tiene gran interés en fomentar el enriquecimiento de sus colecciones a través de donaciones, procedentes tanto de su comunidad universitaria como de personas o instituciones externas a ella, siempre y cuando dichas donaciones se ajusten a los principios contemplados en su política de gestión de las colecciones. Por ello se realizarán acciones encaminadas a la captación de donaciones y a la aceptación de aquéllas ofrecidas por personas individuales o instituciones.

La Biblioteca agradece las donaciones de material bibliográfico y la confianza depositada por los donantes para la custodia y difusión de los documentos.

La donación es la cesión gratuita de un documento o conjunto de documentos y una forma de adquisición gratuita en las bibliotecas. Sin embargo, el proceso técnico de las obras donadas para su puesta a disposición del público implica una serie de costes (personal, presupuesto, espacios) y la integración de estas obras en las bibliotecas puede conducir a un crecimiento descontrolado de la colección, por lo que es necesario establecer unas condiciones para la aceptación de donaciones.

Las donaciones de material bibliográfico se admiten en función de su valor cultural y bibliográfico, de las necesidades de los usuarios y de las líneas de estudio, docencia e investigación de la UCM, sin ningún tipo de condición por parte de la persona o institución que las efectúe (salvo casos excepcionales que serán evaluados individualmente). Una vez aceptado el material, la BUC se convierte en propietaria del mismo, teniendo potestad para decidir su ubicación, uso y destino final.

La Biblioteca se reserva el derecho a aceptar o rechazar una donación.

La biblioteca no acepta fondos en depósito, salvo aquellos casos excepcionales en que se considere de gran interés para la colección, los usuarios y los fines de la universidad.

Tipos de donaciones

Por su forma de ingreso y cuantía podemos distinguir entre:

1 Donaciones solicitadas por la BUC

1.1 Producción editorial de la UCM: dentro la propia Universidad, la Biblioteca recibe la producción editorial del Servicio de Publicaciones y de la Editorial Complutense. Dado que la Biblioteca tiene la función de recoger toda la producción científica de profesores e investigadores complutenses, sería recomendable establecer la obligatoriedad de que los docentes e investigadores de la Universidad donasen a la Biblioteca al menos un ejemplar de sus publicaciones en cualquier formato (impreso o electrónico) con el fin de conservar y difundir su producción científica. La Biblioteca cuenta con un repositorio institucional de e-prints donde los autores pueden autoarchivar sus obras, de acuerdo con los principios del movimiento Open Access.

1.2 Solicitudes a Instituciones externas: con el objetivo de incrementar y mejorar la colección, la Biblioteca solicitará la donación de ejemplares de su producción editorial a organismos públicos o privados. Se trata de obras con un contenido especializado en las áreas de conocimiento de la Universidad y que suelen estar fuera del circuito comercial por lo que resulta difícil su adquisición.

2 Donaciones ofertadas a la BUC: son aquellas donaciones no solicitadas por la Biblioteca, procedentes de particulares o instituciones, que llegan de forma espontánea, sin regularidad y, en ocasiones, sin posibilidad por parte de la biblioteca de selección y aceptación previa; o bien aquéllas que son ofrecidas formal y previamente a la biblioteca, que acuerda con el donante los términos de la donación.

Ya se trate de una donación espontánea o formal, se suelen dar dos casos:

2.1 Donaciones de ejemplares (o donaciones habituales): generalmente proceden de particulares, de los propios autores que donan sus obras, de los editores o de instituciones que ofrecen su producción editorial. Suelen ser ejemplares de reciente aparición en el mercado (aunque a veces pueden ser más antiguos) y constituyen un ingreso poco cuantioso pero constante.

2.2 Donaciones de colecciones (o donaciones de especial relevancia): proceden de bibliotecas personales, profesionales, departamentales o de bibliotecas de instituciones u organismos varios. Suelen ser importantes, aparte de por su volumen, por la calidad bibliográfica o científica de las obras que contienen, por su aportación a la historia de la ciencia, por su relación con la universidad y su historia, etc. Dado su volumen y características, requieren por parte de la Biblioteca un proceso más exhaustivo de selección y tratamiento.

Criterios de selección

La mejora y el enriquecimiento de la colección así como la incorporación de documentos importantes ausentes en sus fondos será el principio fundamental de la BUC en la aceptación de una donación. La Biblioteca decidirá sobre la conveniencia de incorporar los ejemplares, teniendo en cuenta, además, los siguientes criterios:

1. Estado de conservación: se recibirá sólo material en buen estado y que no comprometa la seguridad de la colección existente¹. No se aceptará material dañado, excepto que por su antigüedad o valor interese a nuestra colección y siempre que sea posible su recuperación y restauración. Bajo esta excepción se encuentra el material considerado como histórico, con fecha de publicación anterior a 1830.

2. Existencia: se ingresará en la colección sólo el material que no se encuentre duplicado o, si lo está, que registre altos niveles de uso. Los títulos incluidos en la bibliografía básica serán incorporados a la colección hasta completar la cantidad de copias establecida en la política de colecciones de cada centro.

Se valorarán especialmente las ediciones únicas o de corta tirada y aquellos ejemplares con dedicatorias y anotaciones del autor o de personajes que puedan ser considerados de importancia en el ámbito cultural, científico o intelectual.

3. Vigencia: Debido a la complejidad, la magnitud y la especificidad de las colecciones de la BUC, no es posible establecer de forma estricta un criterio de vigencia de las publicaciones objeto de donación. La biblioteca valorará este aspecto en función de los fondos existentes, de su interés para los usuarios y de los criterios de expurgo comprendidos en su política de gestión de la colección.

4. Materia: se valorará si la temática de las obras guarda relación con los programas de estudios y disciplinas impartidas, así como con las líneas de investigación de la universidad.

5. Copias: No se admitirán reproducciones (fotocopias, copias grabadas, etc.) de ningún tipo de material bibliográfico, audiovisual, etc.

6. Publicaciones periódicas: si el título forma ya parte de la colección, se buscará completar los años o los números no existentes. Si el título no forma parte del catálogo, pueden darse dos casos:

6.1. Si son números sueltos, no se aceptarán o se descartarán para su destrucción o redirección a otros centros.

6.2. Si se trata de una colección completa, la biblioteca en colaboración con el PDI especializado en la materia decidirá o no su incorporación.

Además de los criterios ya citados, se tendrá en cuenta la utilidad dentro de la colección, el espacio disponible en la Biblioteca, la consideración del valor de la donación y el coste que supone el proceso técnico a realizar.

Procedimiento

Cualquier donante o persona concedora de una posible donación deberá ponerse en contacto con la Biblioteca, antes de realizarla, en persona o a través de correo postal, electrónico o teléfono (<http://www.ucm.es/BUCM/>).

Previamente puede comprobar en el catálogo de la Biblioteca (<http://cisne.sim.ucm.es/>) si la misma ya tiene ejemplares de las obras objeto de donación.

En la medida de lo posible, se agradece una breve descripción del contenido de la donación (número de volúmenes, áreas de conocimiento, fechas de publicación, estado de conservación, etc.) así como cualquier instrumento de descripción bibliográfico disponible que pueda existir (catálogos, listados) con el fin de facilitar la tarea de selección y su posible incorporación a la Biblioteca.

¹ Libros con hongos, parásitos, humedad, etc.

La Biblioteca, una vez recabada la información sobre la donación, se pondrá en contacto con la institución o particular que la realiza para comunicar su aceptación o rechazo así como las condiciones del traslado y en su caso, los trámites de cesión (Anexo I)².

En caso de que la Biblioteca rechace los ejemplares donados, se comunicará al donante, siempre que sea posible, la no aceptación de la donación, con el agradecimiento de la BUC y la indicación del lugar y plazo para la retirada de dichos ejemplares, si procede³.

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 ese fondo como considere oportuno, reservándose el derecho a determinar su retención, ubicación y tratamiento técnico. Los fondos se integrarán dentro de la colección y estarán disponibles para su uso y préstamo como cualquier otro material salvo condiciones excepcionales establecidas al respecto.

La biblioteca reconocerá las donaciones recibidas mediante una carta de agradecimiento según modelo normalizado BUC (Anexo II)⁴

La competencia de la aceptación de donaciones de ejemplares o habituales corresponde a los Directores de las Bibliotecas de centro. Para ello contarán, en su caso, con el asesoramiento experto de la Comisión de Biblioteca del centro, de los profesores o los Directores de los Departamentos competentes en la materia correspondiente y con el apoyo del Servicio de Gestión de las Colecciones de la BUC.

Cada biblioteca hará un informe de los donativos que recibe (indicando fecha, donante, características y número de obras, etc.) y lo depositará en su archivo administrativo, enviando una copia al Servicio de Gestión de las Colecciones.

Donaciones consideradas de especial relevancia

Se consideran donaciones de especial relevancia aquéllas que destacan por sus características intrínsecas, por el número de obras que las componen o por servir de forma importante a los intereses y necesidades de la BUC. Estas circunstancias requerirán un proceso de gestión específico acorde con las características de la donación.

La competencia de la aceptación formal de las donaciones consideradas de especial relevancia y de la aprobación de las condiciones para aceptarlas corresponde al Consejo de Gobierno de la UCM, previo informe de la Comisión de Biblioteca y, en su caso, de la Junta del Centro al que vaya destinada la donación, según se establece en el Reglamento de la BUC (ART. 87).

1. Pautas que se han de seguir para la aceptación de donaciones de especial relevancia

- a) *Negociaciones preliminares.* Los directores de biblioteca y otros responsables autorizados de cada una de ellas pueden ser representantes en las negociaciones preliminares, así como el Servicio de Gestión de las Colecciones. La iniciativa puede partir de la BUC o de una Biblioteca de centro o del propio donante. Los bibliotecarios designados se pondrán en contacto con los posibles donantes para informarles de la política de la BUC a este respecto y establecer los términos más convenientes para ambas partes. No obstante, habrá que insistir en que la aceptación final corresponde al Director, Comisión de Biblioteca y en última instancia al Consejo de Gobierno (art. 87 Reglamento y 48 de los Estatutos) y que estas gestiones preliminares no suponen una obligación para la biblioteca.

² Cuando el donante entrega el libro en la biblioteca, debe dársele el documento de donación para que lo firme. Respecto a los libros enviados por correo, es muy recomendable la remisión del documento de donación con el fin de que sea suscrito por los donantes de ejemplares a la BUC, para tener constancia escrita de la donación.

³ Si transcurrido el plazo no las retira, la biblioteca podrá proceder como mejor considere con las obras, aunque es recomendable ofrecerlas a otras bibliotecas, ONG's, etc. En última instancia, se pueden destruir.

⁴ Si el donante solicita una certificación sobre el valor de lo donado ([Ley 49/2002](#)), ésta sólo podrá ser expedida por el Gerente de la UCM, con el VBº del Rector. El valor aproximado de la obra donada, que figura en el documento de donación, sólo tiene un carácter orientativo.

- b) Negociaciones formales. Suponen la conclusión de las negociaciones previas mediante un documento formal con los términos acordados por ambas partes. Si la iniciativa ha partido de una biblioteca de centro o la oferta la ha recibido una biblioteca de centro, la dirección de la misma informará al respecto a la Dirección de la BUC para que actúe según sus competencias.
- En el caso de una iniciativa u oferta vinculada a toda la BUC, será la Dirección la encargada de llevar a cabo las negociaciones contando con la aprobación de la Comisión de Biblioteca y el Consejo de Gobierno en su caso.
- La conclusión de estas negociaciones y la firma del documento correspondiente requerirá la aceptación previa de la donación por acuerdo del Consejo de Gobierno.

2. Recomendación para la aceptación de donativos de especial relevancia: la recomendación por parte de la Biblioteca, de aceptar una donación importante será acompañada por uno o varios de los siguientes informes:

Interno: versará sobre la conveniencia o no de la aceptación de la donación, el valor de la misma para la colección de la biblioteca, los plazos y medios necesarios para su proceso técnico e incorporación a los fondos existentes, el espacio necesario para su conservación así como las medidas necesarias de preservación. Este informe será realizado por el Director de la Biblioteca a la que van destinados los fondos.

Externo: realizado por especialistas de la UCM o externos. Sería conveniente este tipo de informe en los casos de donación con compensación (contrapartidas que el donatario concede al donante en dinero o en especie)

Jurídico: elaborado por la Asesoría Jurídica, informa sobre la propiedad y potestad del donante para realizar la donación, documento de donación, además de cualquier otro documento de su competencia necesario para el acuerdo definitivo.

Difusión

Además de ser un medio para su conocimiento y difusión, la publicidad de los fondos donados a la BUC, sobre todo los considerados de especial relevancia, se ha de considerar como una forma más de agradecimiento y como un medio de atraer a nuevos donantes que permitan un enriquecimiento y crecimiento continuos de la colección de la biblioteca. Esta publicidad se llevará a cabo en las publicaciones profesionales en cualquier soporte que elabora la Biblioteca así como en el catálogo y la página web de la misma dedicándoles una sección específica.

Anexos

- I: Documento de donación (para donaciones de ejemplares aislados o donaciones habituales).
II: Carta de agradecimiento.

Suministro de documentos y préstamo interbibliotecario

La enorme cantidad de documentación publicada y disponible en la actualidad impide considerar la posibilidad de una adquisición exhaustiva en las diferentes materias. Además de los que se seleccionan y adquieren efectivamente, existen otros muchos documentos o publicaciones, que por diversas razones (características especiales, coste, inexistencia de ejemplares a la venta, proyección de uso muy escaso, etc.), no se seleccionan para su adquisición. No obstante, la BUC tiene como objetivo prioritario proporcionar acceso a todo el material documental solicitado por sus usuarios en el ejercicio de sus funciones docentes, investigadoras o de estudio, al que exista alguna vía de acceso institucional. Por este motivo, la Biblioteca dispone de un Servicio de obtención de documentos que incluye el préstamo interbibliotecario (préstamo de libros entre bibliotecas) y la solicitud de copias de artículos de revistas, principalmente, como alternativa a la adquisición tradicional.

En el caso de los libros, se atienden solicitudes de préstamo interbibliotecario de aquéllos que no se encuentran en ninguna biblioteca de la Universidad, excepto aquéllos que se excluyen de préstamo: obras de referencia, fondo antiguo y tesis de los EE.UU. de Norteamérica que no se encuentran presentes en bibliotecas europeas (se preferirá obtener una copia de la UMI).

Se solicitan reproducciones de artículos y capítulos o partes de libros que no se encuentren presentes en ninguna biblioteca de la Universidad. Se tenderá progresivamente a pedir copias electrónicas, dentro del marco legal vigente.

La Biblioteca proporcionará el debido apoyo a los usuarios que deseen la obtención de obras completas de fondo antiguo que se puedan conseguir en microforma o copia digital, ayudándole a localizarlo y a escoger el mejor proveedor posible.

GESTIÓN DE COLECCIONES

Evaluación de la colección

La BUC utilizará un sistema de evaluación de su colección basado, al menos inicialmente, en la metodología "Conspectus". Esta consiste en el diseño, en cada biblioteca de centro, de una tabla de las materias que debe cubrir, indicando el grado de desarrollo de la colección actual y el nivel de intensidad o de alcance de las adquisiciones que se desean realizar de las mismas. Para ello, se utiliza un esquema fijo de niveles de alcance, codificados mediante valores numéricos o alfanuméricos.

Con ello, se trata de obtener un mapa de las colecciones y de las políticas concretas para su desarrollo, haciendo posible medir las fortalezas y debilidades de los fondos existentes e identificando los puntos en los que se deben concentrar los esfuerzos. Al mismo tiempo, se pretende conseguir no sólo la imagen de la colección de una biblioteca concreta y su proyección, sino también un marco completo de las colecciones de la BUC, que permitiría la coordinación de las adquisiciones, racionalizando los costes, eliminando la duplicación innecesaria y aumentando la eficiencia de la gestión y de los servicios ofrecidos a la comunidad universitaria. Al mismo tiempo, posibilitará, en su caso, las actividades cooperativas en materia de adquisiciones.

Los indicadores básicos de niveles de intensidad o alcance (tanto para el punto fuerte de la colección existente, como para la política actual y vigente en el futuro inmediato) son:

- Nivel 0 - Fuera de ámbito. No se adquieren obras de esta materia o área, exceptuando alguna obra de referencia fundamental.
- Nivel 1 - Nivel mínimo. Conjunto muy selectivo y reducido de obras introductorias y de referencia, que permitan orientar hacia otras informaciones existentes.
- Nivel 2 - Nivel básico. Colección actualizada capaz de introducir y definir la materia. Destinada a proporcionar la documentación e información necesarias para el aprendizaje de los programas de estudio de 1er y 2º ciclos y de los grados del EEES. Monografías básicas, manuales de estudio, colecciones de obras de los autores clásicos o más importantes, obras seccionadas de literatura secundaria sobre la materia o los autores clásicos, selección de revistas representativas, herramientas de referencia fundamentales y bibliografía.
- Nivel 3 - Nivel intermedio. Conjunto amplio de trabajos orientados a mantener al día el estado de la cuestión de la materia con un grado de profundidad mayor al básico. Debe permitir la realización de pequeños trabajos de investigación de 2º ciclo y másteres del EEES y preparar proyectos de fin de carrera y tesinas. Incluye monografías especializadas, literatura secundaria amplia, las obras de referencia más importantes, una colección extensa de revistas y bibliografía especializada.
- Nivel 4 - Nivel de investigación. Colección destinada a facilitar la investigación más específica de profesores y doctorandos. Incluye los trabajos más especializados en materias concretas, en función de las investigaciones en curso. Se facilitan materiales en los formatos y lenguas pertinentes.
- Nivel 5 - Nivel intensivo. Describe la intención de adquirir, razonablemente, la mayor parte de la documentación disponible en una materia muy concreta y específicamente definida, en los soportes en los que se encuentre.

Este sistema de evaluación de las colecciones se considera una primera aproximación para lograr una gestión de las colecciones rigurosa y eficiente, que podrá dar paso en el futuro a otros sistemas que puedan adaptarse mejor. En este mismo sentido, podrá no ser necesaria la elaboración de la tabla de materias y niveles de alcance para algunas colecciones, como el fondo antiguo, la colección digital y algunas colecciones especiales, al no ser aplicable en estos casos.

Planificación de las colecciones

Cada biblioteca de centro habrá de redactar y mantener actualizado su plan de desarrollo de la colección, conforme a esta política general, e integrar en el mismo el cuadro correspondiente con los niveles de alcance.

El plan de desarrollo de la colección de cada biblioteca de centro constará de los siguientes apartados:

- 1) Propósito de la colección, justificándolo en función de los planes de estudios, titulaciones, grupos de usuarios.
- 2) Historia y descripción general de la colección, indicando fortalezas y debilidades.
- 3) Relaciones interdisciplinares: posibles solapamientos con las colecciones de otras bibliotecas de la UCM.
- 4) Criterios de selección y adquisición aplicados a las características de las disciplinas impartidas en el centro: tipos documentales, lenguas, cobertura geográfica, cobertura cronológica, número de ejemplares, etc.
- 5) Cuadro de materias y niveles de alcance.

Política de proveedores

La BUC trabaja con un elevado número de proveedores, tanto para libros, como para publicaciones seriadas españolas y otros tipos de documentos y, en menor número, para revistas extranjeras y recursos electrónicos, en función de la concentración del mercado y del negocio de la distribución.

El mayor interés de la Biblioteca es trabajar con los proveedores que ofrezcan los servicios más eficientes y de mayor calidad. Por esta razón, pretende la homologación periódica de las empresas que deseen ser suministradoras de las bibliotecas de la UCM. En particular, se pondrá el mayor énfasis en los siguientes aspectos principales, a la hora de seleccionar los proveedores:

- Que proporcionen información bibliográfica editorial y comercial de calidad, actualizada y lo más completa posible, tanto en los materiales de temas generales como en los especializados. Para ello, se considerará preferentemente la información vía Internet a través de una página *web* y que incluya un servicio de alertas de novedades con la posibilidad de filtrar los resultados.
- Que dispongan de un sistema flexible y ágil de pedidos y un control riguroso de los envíos. Que dispongan de la posibilidad de realizar las transacciones electrónicamente, en especial siguiendo el estándar EDIFACT: recepción de pedidos, reclamaciones, cancelaciones, facturación.
- Que el tiempo de entrega, en función del tipo de material, grado de especialización y procedencia sea el más rápido posible.
- Que ofrezcan servicios de valor añadido, tales como:
 - Registros MARC fiables que puedan descargarse en el catálogo de la biblioteca. Opción de catalogación completa.
 - Opciones de manipulación y realización de procesos físicos, como tejuelado, magnetizado, forrado, sellado, etc.

Gestión bibliotecaria y administrativa de las adquisiciones

La responsabilidad de la adquisición de los materiales seleccionados y aprobados será del personal de las bibliotecas de centro encargado por las direcciones de las mismas para tal fin. Además, en cada biblioteca deberá haber al menos una persona responsable designada por la dirección, que ejercerá las funciones de coordinación de las tareas de adquisición y será intermediaria con los Servicios Centrales para cuestiones técnicas.

Este personal se encargará de tramitar pedidos, reclamaciones, suscripciones, renovaciones y cancelaciones con cargo a los presupuestos asignados. Asimismo, llevará a cabo la revisión del material suministrado por los proveedores, la recepción y la facturación en el sistema de gestión bibliotecaria, si bien las facturas deben enviarse, a continuación, firmadas y conformadas por las direcciones de las bibliotecas, a las secciones de asuntos económicos de los centros, para su tramitación económica efectiva, según el modelo de funcionamiento de la UCM. Estas tareas implican, en las bibliotecas, crear registros bibliográficos básicos (para enviar los pedidos) y dar de alta los ejemplares al recibirlos.

Las adquisiciones se tramitarán a través del módulo de adquisiciones del sistema de gestión integrado de la biblioteca, que permite la integración de todos los procesos y datos necesarios para la adquisición, proceso, difusión y evaluación de la colección.

La función del tradicional "libro de registro" se encuentra cubierta por el sistema de gestión en línea, en especial por la conjunción de los registros bibliográfico y de ejemplar (de fondos en el caso de una publicación periódica o recurso continuo). El número asignado por el programa al ejemplar es el número de registro. Por esta razón, se han de dar de alta los registros de ejemplar al recibir los materiales en el sistema.

Todos los años, en el mes de enero, las bibliotecas de centro exportan del sistema y archivan la relación de todas las adquisiciones realizadas en el año anterior en un archivo electrónico. Una copia de este archivo electrónico se envía al Servicio de Gestión de las Colecciones, para su archivo conjunto.

Organización, descripción e información de la colección

Todos los materiales que forman parte de la colección de la BUC, independientemente de la vía de adquisición, se catalogan siguiendo las normas de descripción bibliográfica internacionales: *International Standard Book Description* (ISBD) relativas a cada tipología documental y las reglas de catalogación españolas, así como las pautas de aplicación y desarrollo de toda esa normativa elaboradas en el Servicio de Proceso Técnico y Normalización de la biblioteca. La catalogación automatizada se realiza en formato MARC según el *Manual de MARC 21 para la Biblioteca de la Universidad Complutense*.

Asimismo, los documentos se clasifican siguiendo el tesauro con las materias que elabora la biblioteca: *Tesauro Digital Complutense* (clasificación alfabética) y la Clasificación Decimal Universal o CDU (clasificación sistemática).

A todos los materiales se les asigna una ubicación y una signatura que debe ajustarse a los esquemas establecidos para las diferentes colecciones en el programa de gestión documental de la BUC.

La información bibliográfica de los fondos de la colección así como de su disponibilidad y acceso (ubicación y/o acceso electrónico) se proporciona a través del catálogo en línea de la biblioteca y de su página *web*. Esta información se revisa y actualiza regularmente.

Una vez procesados, los libros se identificarán con las correspondientes signaturas, sellos y tejuelos para integrarlos en sus ubicaciones respectivas.

Periódicamente las bibliotecas realizarán el inventario o recuento de los fondos, utilizando los medios técnicos que proporciona el sistema integrado de gestión de biblioteca. Este inventario se realizara al menos una vez cada dos años en las colecciones de libre acceso y al menos una vez cada cinco años en las colecciones de depósito. De los manuscritos, incunables y obras de fondo antiguo o especial valor patrimonial se realizará recuento anual.

Preservación

Según el documento Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos, de la IFLA:

- La "preservación" comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.
- La "conservación" comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.
- La "restauración" comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal técnico responsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas.

Los objetivos de la preservación son:

- Preservar el contenido intelectual de la información transfiriendo la misma a otros soportes, si es necesario.
- Preservar los materiales bibliográficos y documentales en su forma física original.

La BUC tiene como una de sus prioridades la conservación de los documentos y de la información en ellos contenida para transmitirlos a los usuarios futuros. Al no ser una biblioteca nacional ni de depósito legal, la BUC no está obligada a conservar absolutamente todo su fondo, sino solamente aquellos documentos que previamente se determine, considerando que hay documentos con un valor, tanto material como informativo, de carácter efímero y que van a ser objeto de expurgo en determinadas condiciones.

Al tratarse de una biblioteca tan antigua y con un volumen tan enorme de fondos, de diferentes épocas, en distintos soportes y con distintos grados de conservación, tampoco es posible aplicar a todos los documentos las mismas medidas de preservación, por lo que habrá que establecer unos *objetivos prioritarios de conservación y restauración*, en los que se determinen qué documentos van a ser conservados temporalmente y cuáles indefinidamente y establecer las medidas y técnicas que se van a aplicar a cada uno de ellos.

La preservación, que comprende la conservación y la restauración, no debe ser considerada sólo como una actividad técnica sino como una tarea de gestión prioritaria en la biblioteca y a la que se debe destinar el presupuesto necesario e implicar a todo el personal.

Para realizar una buena preservación es absolutamente necesario evaluar previamente el estado de conservación que presentan los fondos y conocer las condiciones físicas en las que se ubican, los sistemas empleados para su instalación, las condiciones habituales de manipulación, etc.

A partir de esta evaluación previa se definirán políticas y planes específicos de actuación sobre los fondos, a nivel general o en las distintas bibliotecas, partiendo de las siguientes directrices generales de preservación para la BUC:

Directrices sobre preservación de los documentos

Los materiales bibliográficos están compuestos fundamentalmente de materia orgánica, por lo que son perecederos, aunque el proceso de deterioro puede frenarse creando unas condiciones favorables de almacenamiento.

- La temperatura y humedad relativa de los depósitos, despachos de trabajo y las salas de lectura debe mantenerse en unos niveles adecuados para favorecer la conservación y perdurabilidad de los materiales bibliográficos, al tiempo que permitan una situación confortable para usuarios y trabajadores. De forma general, aunque haya medidas específicas

para determinados materiales y depósitos, la temperatura estará comprendida entre los 16 y los 21° C y la humedad relativa entre el 40 y 60%, evitándose fluctuaciones importantes y frecuentes en las condiciones ambientales que puedan provocar cambios y deterioros en algunos materiales.

- Para facilitar las mejores condiciones climáticas se procurará:
 - Asegurar una buena circulación del aire.
 - Utilizar deshumidificadores para reducir la humedad cuando y donde sea necesario.
 - Utilizar sistemas de aislamiento para reducir el incremento de la temperatura y persianas o estores para evitar la luz solar directa.
 - Asegurar un buen mantenimiento de los edificios para evitar la humedad en períodos de lluvias.
 - Instalar sistemas de aire acondicionado cuando sea posible.
- Los niveles de luz deben mantenerse tan bajos como sea posible en las zonas de depósito, trabajo, exposición y lectura, dado que todas las longitudes de onda provocan descomposición química de los materiales orgánicos y que el efecto de la luz es acumulativo. Se evitará la luz directa y la exposición de los materiales a la luz solar.
- La polución produce daños en el papel y en los demás materiales orgánicos, por lo que es fundamental aislar los depósitos y salas de la misma, así como instalar filtros de aire en el sistema general de aire acondicionado para evitar la entrada de agentes contaminantes. Hay que asegurar que todas las puertas y ventanas cierran herméticamente para evitar la entrada de polvo y mantener un programa regular y constante de limpieza tanto de los depósitos como de los fondos.
- Los agentes biológicos (microorganismos, roedores, insectos) y químicos (composición del papel, las tintas, encuadernación...) pueden causar graves daños en las colecciones por lo que conviene poner en marcha una serie de medidas preventivas para evitarlo, como mantener condiciones idóneas de humedad y temperatura, facilitar la circulación del aire, revisar periódicamente el fondo, utilizar desinfectantes adecuados, aislar los documentos infectados, etc.
- La instalación y el equipo utilizado para albergar las colecciones deben ser adecuados para alojar los materiales y permitir que se encuentren en una posición correcta y protegidos del polvo, las deformaciones, etc.
- Se asegurará una utilización cuidadosa y adecuada de los fondos, tanto por el personal de la biblioteca como por los usuarios, restringiendo la utilización de los originales más valiosos a quien realmente los necesite y utilizando copias de sustitución para el resto de los usos.
- En el proceso, transporte y almacenamiento de los documentos se emplearán técnicas y materiales que no dañen el soporte físico de los mismos (pegamentos, tejuelos, cajas de almacenamiento...).
- Igualmente se procurará que los sistemas de reproducción (reprografía, fotografía, digitalización) no dañen los materiales bibliográficos.
- El personal de la biblioteca podrá llevar a cabo pequeñas tareas de reparación y conservación del fondo bibliográfico como limpieza de documentos, arreglos de la encuadernación, etc., pero siempre utilizando técnicas y productos adecuados.
- Se determinarán los fondos a encuadernar, en función de su uso, valor, estado de conservación, posibilidad de reposición, etc., siempre teniendo en cuenta las directrices sobre conservación de encuadernaciones originales o valiosas.
- La restauración de documentos se llevará a cabo por o bajo la dirección técnica de los restauradores de la BUC.
- Para documentos de especial valor por su antigüedad, fragilidad, etc., se realizarán copias de sustitución que permitan a los usuarios el acceso a la información sin utilizar los originales.

Estas copias también podrán realizarse en caso de documentos de los que no haya que conservar el soporte físico o éste haya quedado obsoleto, impidiendo la lectura del contenido.

- Tanto el personal de la biblioteca como los usuarios son los principales agentes para la preservación de las colecciones bibliográficas por lo que es imprescindible concienciar y formar al personal para esta tarea así como realizar campañas de difusión entre los usuarios para que sean conscientes de la fragilidad de los materiales y de la necesidad de hacer un buen uso de los mismos.

Seguridad de las colecciones. Plan de actuación en caso de siniestro

El fuego, el agua, los desastres naturales, etc., son causa del deterioro y, a veces, de la desaparición de los fondos de las bibliotecas. Es imprescindible tomar una serie de *medidas preventivas*, que eviten los siniestros o disminuyan su riesgo, como mantenimiento de instalaciones, revisión de conducciones de agua, cierre de ventanas, tejados, etc. y de *medidas de protección*, que no evitan los desastres pero disminuyen su impacto, como cumplir las normas y legislación contra incendios, utilizar materiales ignífugos en la construcción, compartimentar los depósitos, instalar sistemas de detección, alarma y extinción del fuego, tener planos actualizados de la biblioteca, etc.

La BUC se dotará de la infraestructura y los medios necesarios para hacer frente a un siniestro grave.

El *plan de actuación en caso de siniestro* y las medidas que se tomen en este sentido, estarán dentro de los planes generales de actuación de la Universidad en materia de seguridad y se decidirán con los responsables de estas materias.

Las bibliotecas participarán y estarán integradas en las medidas generales de seguridad y en los planes de emergencia de sus respectivos centros, colaborando con los responsables de los mismos en todo lo relativo a la seguridad de las personas y fondos en ellas alojados.

La BUC redactará un manual de seguridad con toda la información, normas, instrucciones y medidas al respecto.

La BUC desarrollará políticas o planes de actuación en materia de preservación, generales para toda la BUC o específicos para la actuación sobre determinadas colecciones y que desarrollarán los principios contenidos en esta política general.

Preservación en el ámbito de las colecciones digitales

Definición. La Biblioteca Complutense mantendrá una política de preservación de recursos digitales, constituida por el conjunto de actividades e intervenciones requeridas para garantizar, a largo plazo, la accesibilidad y legibilidad de los objetos o documentos digitales fidedignos que la Universidad requiere para sus fines de aprendizaje, docencia, investigación y demás actividades relacionadas con sus objetivos institucionales. Además, asegurará, en la medida de sus posibilidades, su uso por parte de otros estudiosos e investigadores nacionales e internacionales.

La política de preservación de los contenidos digitales será revisada periódicamente para garantizar su actualización y se concretará en unas *Normas de Preservación Digital de la Biblioteca Complutense*, que estarán alineadas con las mejores prácticas nacionales e internacionales en este área.

Ámbito de la preservación digital. Los documentos en soporte digital que la Biblioteca preservará incluirán:

- Patrimonio Bibliográfico de la UCM.
- Tesis doctorales leídas en la UCM.
- Revistas científicas de la UCM.
- Documentos digitales que formen parte de repositorios institucionales de la UCM: imágenes, presentaciones, videos, documentos multimedia, bases de datos...
- Registros digitales: registros bibliográficos...
- Otros documentos digitales de interés para la Universidad.

Expurgos

Concepto, definición y terminología del expurgo

Es una operación técnica de evaluación crítica de la colección, que puede llevar a la retirada de la biblioteca de documentos que cumplen una serie de condiciones establecidas por la misma, con objeto de ofrecer al usuario una colección organizada, cohesionada y coherente con sus necesidades.

Debe considerarse como una tarea habitual y periódica en la Biblioteca Complutense.

El expurgo no supone necesariamente la destrucción o pérdida de una parte de la colección, sino una nueva organización que se ajusta a nuevas necesidades.

A efectos de este procedimiento no se considerará expurgo la no elección de obras ofrecidas en donaciones, legados y cesiones hasta que no sean aceptadas por la biblioteca y formen parte de su colección.

Dentro del Procedimiento de expurgo pueden aparecer términos como:

- *SELECCIÓN NEGATIVA Y DESELECCIÓN*: se consideran sinónimos de expurgo, en el sentido de referirse a un proceso cuya finalidad es seleccionar unas obras para ser desechadas.
- *RETIRADA DE LA COLECCIÓN*: cuando los documentos salen definitivamente y son dados de baja de la Biblioteca Complutense.
- *ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS*: cuando los documentos retirados de la colección finalmente se destruyen.
- *-REUBICACIÓN DE FONDOS*: es una modificación en la localización, es decir, un traslado de una colección a otra en la misma biblioteca.
- *-TRANSFERENCIA DE FONDOS*: cuando los documentos salen de una biblioteca de la BUC para ir a otra biblioteca distinta pero dentro de la propia BUC. Se produce un traslado de una biblioteca a otra, pero en la misma institución.
- *CONSERVACIÓN COMPARTIDA*: en nuestro caso se refiere al hecho de cumplir las obligaciones derivadas de la conservación del fondo entre todas las bibliotecas que forman la BUC, pudiendo trasladar fondos expurgados de una biblioteca a otra, donde se considere más adecuada su conservación. (Aplicable esencialmente a las publicaciones periódicas).

Marco legal

Normativa aplicable

- Ley 33/2003 de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas
- Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español
- Ley 10/1998 de 9 de julio, de Patrimonio Histórico de la CAM
- Ley 10/1989 de 5 de octubre, de Bibliotecas de la CAM
- RD 582/1989 de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas
- Estatutos de la UCM aprobados por Decreto 58/2003, de 8 de mayo
- Reglamento de la Biblioteca de la UCM, aprobado por el Consejo de Gobierno en la sesión de 5 de Diciembre de 2006
- Reglamento de Fondo Antigo de la Biblioteca de la UCM, aprobado por Consejo de Gobierno el 18 de septiembre de 1992

Razones para el expurgo

Los motivos por los que básicamente se debe hacer un expurgo son:

- Modernización y actualización del fondo, así como adecuación a las áreas temáticas correspondientes
- Mejora de la accesibilidad de la colección, especialmente en las Salas de libre acceso
- Necesidad objetiva de la reestructuración del espacio
- Mejora de la imagen de la biblioteca, eliminando fondos deteriorados y obsoletos.

Tipos documentales objeto de expurgo y documentos excluidos de expurgo

El expurgo se realizará según los criterios establecidos en este documento y siempre quedará garantizada la presencia de ejemplares en las bibliotecas de la UCM.

Es susceptible de expurgo cualquier tipo de material documental y en cualquier soporte: monografías, revistas, mapas, diapositivas, audiovisuales, recursos electrónicos.

Cada fondo, tipo o colección tendrá sus propios criterios e indicadores de expurgo en función de sus características, que se plasmarán en el correspondiente Plan de Expurgo y se ajustarán a esta *Política general de expurgo de la BUC*.

Se someterán a expurgo los fondos pendientes de introducir en el catálogo automatizado, procedentes de donaciones antiguas, centralizaciones, supresión de bibliotecas, etc., antes de proceder a su proceso técnico, para evitar lastrar las colecciones con documentos duplicados, obsoletos, en malas condiciones físicas, etc., excepto lo establecido para fondos no expurgables.

No se podrá hacer expurgo

En general, de obras incluidas en el Fondo Antiguo y Patrimonial, según la Ley 16/1985 de 25 de Junio PHE

- De ningún ejemplar anterior a 1830.
De ejemplares únicos en la UCM.
- De ejemplares anteriores a 1958 (fecha de D.L. para España) de los que no haya, al menos, 2 ejemplares en la BUC, siempre y cuando haya, al menos, 3 ejemplares en las Bibliotecas dependientes del Estado
- De ejemplares posteriores a 1958 de los que no haya al menos 2 ejemplares en la BUC.
De ejemplares valiosos por cualquier motivo (primeras ediciones literarias, grabados, fotografías artísticas, encuadernaciones, etc.). En este caso deberían conservarse todos los ejemplares existentes.
De ejemplares de obras cuya calidad intelectual, informativa o de conocimiento tenga clara influencia para la ciencia o el pensamiento.

Destino de los fondos expurgados

Existen varios casos:

Los fondos reubicados o transferidos en los distintos centros de la Biblioteca Complutense se conservarán en sus nuevas ubicaciones.

Los fondos retirados de la colección de la Biblioteca Complutense, tras el expurgo, pueden ser:

- **Cedidos gratuitamente** a otras administraciones públicas, fundaciones o asociaciones sin ánimo de lucro. Los costes derivados correrán siempre a cargo del cesionario.
- **Ofrecidos gratuitamente** a la comunidad universitaria.
- **Vendidos**, en las condiciones estipuladas por la UCM
- **Eliminados o Destruídos**, en caso de gran deterioro físico y cuando no hayan podido ser vendidos o cedidos.

Criterios de expurgo

Criterios generales

- Uso: se tendrá en cuenta el número de veces que se ha prestado o utilizado el documento, en relación con su tipología documental
- Adecuación del contenido a las líneas de docencia e investigación de la universidad: se tendrá en cuenta la adecuación del contenido a los planes de estudio y las líneas de investigación desarrolladas en la Universidad.

- Obsolescencia: el contenido ha dejado de ser actual, de responder a las necesidades de los usuarios o bien ha sido editado en otro soporte.
- Deterioro no subsanable: imposibilidad de proceder a la restauración o reparación del soporte físico de la obra.
- Redundancia y/o duplicidad: la misma obra se encuentra en distintos soportes o incluso en el mismo soporte produciendo una duplicación excesiva y no justificada

En cualquier caso siempre se asegurará un mínimo de ejemplares en la BUC y se tendrá en cuenta la importancia de conservar un número suficiente de obras directamente relacionadas con la Universidad Complutense; tanto de autores vinculados a ella, como obras acerca de la misma.

Criterios generales para el expurgo de monografías (libros):

Obsolescencia: se considera que una obra está obsoleta cuando la información que aporta está desfasada y carece de valor histórico o de investigación. También se puede tener en cuenta si se ajusta a los programas académicos y a las líneas de investigación de la Universidad. Podemos hablar de dos tipos de obsolescencia, que suelen estar relacionados: la del contenido y la de la propia publicación.

Para determinar la obsolescencia podemos atenernos a la fecha de publicación, la materia, el tipo de monografía o libro y la información que recoge.

Uso: si la obra sigue siendo demandada por nuestros usuarios o hace tiempo que no es solicitada.

Duplicidad: se consideran duplicados los ejemplares múltiples de un mismo título y las reimpressiones de una misma edición. Las distintas ediciones se consideran títulos diferentes. Se mantendrá hasta un máximo de 3 ejemplares en cada biblioteca de las últimas ediciones de las materias propias de cada especialidad.

- No será necesario conservar las obras que no se correspondan con la especialidad de cada centro y se encuentren en número suficiente en otras bibliotecas de la Universidad Complutense.

Estado físico: se considerará el buen estado o deterioro del ejemplar

- En los ejemplares únicos se procederá a su expurgo sólo en caso de que el deterioro sea extremo y se considere que es imposible su restauración (en caso de haber 3 ejemplares en otros centros públicos no sería necesaria su conservación)

En cualquier caso, la decisión final de expurgar una monografía será, generalmente, una combinación de varios de los criterios expuestos anteriormente.

Excepciones:

- 1) Patrimonio bibliográfico. En ningún caso serán objeto de expurgo las obras que forman el Patrimonio bibliográfico (Ley 16/1985, artículo 50; Reglamento de la BUC, título X)
 - Manuscritos
 - Libros impresos anteriores a 1830
 - Libros españoles impresos con anterioridad a 1958 de los que no existan 3 ejemplares en bibliotecas públicas
 - Libros raros y curiosos
 - Libros de singular valor
- 2) Ejemplares únicos (salvo gran deterioro)
- 3) Bibliografía básica recomendada en los últimos tres años

Criterios generales para el expurgo de materiales especiales

Se aplicarán los mismos criterios para los diferentes materiales que forman nuestro fondo que los que se han expuesto para los libros o monografías.

En el caso de documentos en soportes para los que ya no exista tecnología que permita su lectura, se intentará sustituirlos por otras versiones, si fuera posible, o reproducirlos legalmente en soportes y sistemas más adecuados para su utilización, si el material que contienen se sigue considerando de utilidad para los usuarios. Podrán ser objeto de expurgo los ejemplares en

cualquier tipo de soporte (casetes, videocasetes, disquetes, CD, CD-ROM, DVD) que sean incompatibles con los sistemas operativos vigentes o para los que no existan en el mercado lectores/reproductores adecuados, en las mismas condiciones que para el resto de documentos (duplicación, obsolescencia, etc.)

Criterios generales para el expurgo de publicaciones periódicas

La colección de publicaciones periódicas debe ser objeto de unos criterios amplios, donde se evalúen la conservación compartida y el expurgo propiamente dicho.

La conservación compartida en las publicaciones periódicas es fruto del expurgo realizado individualmente por cada biblioteca, pero se planificará, a nivel global entre todas las bibliotecas implicadas antes de llevarse a término. Se tendrán en cuenta, las opiniones de la Comisión de Biblioteca de cada centro y los principios generales que a continuación se enuncian.

Principios generales de actuación para una conservación compartida:

Cada biblioteca conservará las revistas más afines a su materia, enviando las que no lo sean a la biblioteca correspondiente.

En el caso de colecciones duplicadas, se conservará solamente una en la biblioteca más afín a la materia, que completará y mejorará su colección con los fondos del resto, comprometiéndose a no expurgarla.

Las revistas de interés general para un área se conservarán en la Biblioteca del área que tenga la colección más completa, o bien en la Biblioteca Coordinadora de Área, que completará y mejorará su colección con los fondos del resto de las bibliotecas, comprometiéndose a no expurgarla.

De las colecciones impresas ya existentes se conservará una en el centro más afín, aunque se solape con los años disponibles en edición electrónica.

Serán objeto de expurgo preferentemente:

Los números de títulos duplicados, una vez completadas las colecciones destinadas a conservarse como resultado de la "conservación compartida".

Los títulos de los que, en el conjunto de la BUC, no tengamos al menos 1 año completo.

Revistas cuya temática no guarde ninguna relación con el centro. Sus números se ofrecerán a las bibliotecas del área correspondiente aunque ese título no conste en su colección.

Repertorios bibliográficos. Se expurgaran los años que queden cubiertos por las correspondientes bases de datos.

Publicaciones periódicas en formatos para los que ya no se disponga de medios técnicos para su reproducción (Véase expurgo de materiales especiales).

Quedarán excluidas de expurgo, aunque pertenezcan a alguna de estas categorías, las publicaciones periódicas que formen parte del Patrimonio Bibliográfico, o que puedan considerarse como fondo antiguo, por contar con fondos anteriores a 1830. (Véase Criterios generales)

Procedimiento de expurgo

Cada una de las Bibliotecas de centro deberá realizar los expurgos dentro del marco de los criterios y normas establecidos en la presente "*Política general de expurgo de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid*".

Es recomendable que cada biblioteca de centro realice un proceso general de expurgo de forma periódica y con una planificación previa, siempre que no se hayan llevado a cabo, durante ese período de tiempo, expurgos parciales (por colecciones, tipos de documentos, etc.)

Para cada proceso concreto de expurgo se redactará un **Plan de Expurgo** con los objetivos y criterios del mismo, que será aprobado por la Comisión de Biblioteca de cada centro.

Se podrán trasladar de una biblioteca a otra de la BUC ejemplares deseleccionados con el consentimiento de los directores de las bibliotecas implicadas previa autorización de las Comisiones de Biblioteca de dichos centros y el visto bueno del Director de la BUC.

Los documentos retirados de la colección tras el expurgo serán dados de baja en el registro de la biblioteca y marcados con el sello de dado de baja en la biblioteca.

Tareas previas:

Determinar la necesidad de expurgo y establecer los criterios que se van a seguir y a los documentos o colecciones a los que se va a aplicar.

Determinar lo que se hace con los documentos en cada caso: reubicación, transferencia, retirada de la Biblioteca Complutense...

Acciones:

Una vez seleccionados los documentos y decidido su futuro se procederá a:

- Reubicación dentro de la biblioteca de origen: cuando las obras se trasladan de una colección a otra diferente, o pasan de la colección de libre acceso a depósito siempre dentro de la misma biblioteca con la finalidad de hacer una buena gestión de la colección.
- Transferencia de la biblioteca de origen a otra biblioteca de la BUC: en el caso de disponer de un depósito para tal fin, allí se almacenarían hasta un máximo de tres ejemplares de cada edición. De no disponer de dicho depósito, los listados se ofrecerían en primer lugar a otras bibliotecas de la UCM, que traten de materias afines. En este caso los ejemplares se darán de baja y alta respectivamente en las bibliotecas correspondientes, haciéndolo constar en el catálogo CISNE.
- Retirada definitiva de la BUC: se seguirán los siguientes pasos:
 1. Dar de baja los ejemplares en la Biblioteca, con un sello que lo indique y hacer los cambios pertinentes en el catálogo CISNE
 2. Donación de los ejemplares a otras instituciones, preferentemente otras universidades, o entidades sin ánimo de lucro. Para ello se difundirán listados en la página Web de la BUC; se ofrecerán directamente a bibliotecas especializadas en la materia a través de listas de distribución especializadas.
Los interesados siempre se harán cargo de los gastos de envío.
 3. Si transcurrido un tiempo (no más de un mes) los ejemplares no son solicitados por ninguna institución, podrán ponerse a disposición de los usuarios de la biblioteca de forma gratuita, en un lugar habilitado para tal fin. Los ejemplares se darán de baja previamente en el catálogo, y se les pondrá un sello para identificarlos como material expurgado.
 4. La venta de los ejemplares expurgados se realizará opcionalmente de acuerdo con la norma administrativa de la Universidad Complutense.
 5. Los ejemplares que no hayan suscitado el interés de los usuarios se destinarán al reciclado de papel.

Evaluación del expurgo

Terminado el proceso de expurgo es recomendable llevar a término una evaluación que permitirá comprobar si se han cumplido los objetivos previstos, detectar errores y corregir, si procede, los criterios y la metodología empleada. Se podrán considerar los siguientes indicadores:

- Número de documentos dados de baja.
- Número de documentos transferidos o reubicados.
- Motivo de la eliminación.
- Destino de los fondos.
- Tiempo que ha durado el expurgo.
- Número de personas que han participado en el proceso.
- Tasa de eliminación: ratio entre el número de documentos retirados de la colección y el número total de documentos de la misma.
- Ratio entre el número de adquisiciones y el de eliminaciones.
- Tasa de rotación: número de préstamos en relación con el número de documentos disponibles, para evaluar si el uso de la colección ha mejorado después del expurgo.

Responsabilidades

El expurgo es una más de las operaciones técnicas relacionadas con la gestión de la colección por lo que su máximo responsable será el **Director de la Biblioteca** de cada centro, que, con la colaboración del personal bibliotecario que él designe, especialmente del responsable de gestión de las colecciones, elaborará el Plan de Expurgo para cada procedimiento concreto (expurgo general anual, expurgo del libre acceso, expurgo por colecciones...).

La responsabilidad podrá ser compartida entre el personal bibliotecario y el personal docente que sea especialista en la disciplina a analizar.

Se contará con la colaboración de los **Servicios de Gestión de las Colecciones, de Proceso Técnico y Normalización y Servicio de Desarrollo Tecnológico y Sistemas** que podrán aportar datos, asesoramiento técnico, coordinación de procesos entre distintos centros y elaboración de manuales de procedimiento

De todo proceso de expurgo se dará cumplida cuenta al **Director de la BUC**

Si como consecuencia del proceso de expurgo se produce el traslado de fondos de una biblioteca a otra, la **Biblioteca receptora** deberá estar de acuerdo con la transferencia de los fondos.

En caso de expurgos que supongan la eliminación de una parte muy considerable del fondo, que conlleve una reducción notable del patrimonio bibliográfico de la BUC, se requerirá el informe favorable de la **Comisión de Biblioteca de la UCM** para llevarlos a cabo.